



**BELEIDSPLAN  
FYSIEKE en SOCIALE VEILIGHEID  
NAJAAR 2014 – NAJAAR 2018  
OBS de Ieveling**





## **Woord vooraf**

Voor u ligt het format 'fysieke en sociale veiligheid'. Elke school van Stichting Allure kan dit veiligheidsplan invullen en aanvullen waardoor het aansluit bij de feitelijke situatie van de betreffende school.

Het veiligheidsplan moet actueel zijn. Die opdracht ligt bij de school. School specifieke veiligheidsmaatregelen worden in een aparte bijlage opgenomen.

Het veiligheidsplan wordt na twee jaar geëvalueerd. Elke vier jaar wordt het format van het veiligheidsplan door de bestuurder geactualiseerd en aan de scholen opnieuw beschikbaar gesteld.

27 november 2014



## **Inhoudsopgave**

Inleiding	blz. 5
Wettelijk kader inspectie	blz. 6
Organogram veiligheid	blz. 10
<b>1. Veiligheid binnen de school</b>	blz. 11
1.1 Interne partijen	blz. 11
1.2 Externe partijen	blz. 12
<b>2. Preventiemedewerker</b>	blz. 13
<b>3. Toezicht en schoolregels</b>	blz. 16
<b>4. Ouders</b>	blz. 18
4.1 Meehelpen	blz. 18
4.2 Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen	blz. 18
4.3 Houden aan regels	blz. 18
4.4 Het belang van betrokkenheid van ouders/verzorgers	blz. 18
<b>5. Schoolplein en gebruik ruimtes</b>	blz. 19
<b>6. Verkeersveiligheid</b>	blz. 20
<b>7. Risico-inventarisatie en evaluatie</b>	blz. 20
<b>8. Ongevallen en risico's vastleggen</b>	blz. 20
<b>9. Brandveiligheid</b>	blz. 20
10.1 Ontruimingsoefening	blz. 20
<b>11. Gedragscodes</b>	blz. 22
11.1 Begrippen	blz. 22
11.2 Privacy	blz. 23
<b>12. Klachtenregeling</b>	blz. 25
12.1 Klachtenprocedure	blz. 25
12.3 Vertrouwenspersoon	blz. 25
12.4 Bovenschools vertrouwenspersoon	blz. 26

## **BIJLAGEN PROTOCOLLEN EN REGELINGEN**

1. Klachtenregeling



2. Regeling toelating, schorsing en verwijdering
3. Protocol discriminatie
4. Protocol seksuele intimidatie
5. Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders
6. Protocol leerlingenvervoer en veiligheid
7. Protocol verdriet en rouw op school
8. Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen
9. Pestprotocol
10. Formulier incidentenregistratie

## **Inleiding**

### **Waarom een visie op veiligheid**

De aandacht voor het verschijnsel (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren enorm toe. Incidenten worden steeds vaker ervaren als een structureel probleem. De



focus op onveiligheid heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen op scholen en tot de betrokkenheid van instanties als het maatschappelijk werk en de politie.

De gevolgtrekking is dan ook dat 'Veiligheid op Scholen' op dit moment een belangrijk thema is en in toenemende mate een belangrijk thema zal worden in het onderwijsbeleid. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid is dat het te voeren beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van de school.

### **Visie op veiligheid**

Voor een helder en eenduidig beeld van het begrip *veiligheid* is een goede begripsdefinitie van de begrippen 'veiligheid' en 'onveiligheid' van belang. Veiligheid en onveiligheid zijn namelijk twee begrippen die veel worden gebruikt. Het lijkt er zelfs in discussies en beleidsvorming op alsof deze twee begrippen onderling uitwisselbaar zijn. In het praten over veiligheid hebben we het veelal over incidenten (onveiligheid). In onze wens om de veiligheid te vergroten reageren we vaak op incidenten en op opgetreden en/of ervaren onveiligheid.

Het is dan ook belangrijk dat we aangeven hoe we de twee begrippen zien en hoe zij zich tot elkaar verhouden.

We definiëren *veiligheid* in termen van de aanwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten; *onveiligheid* in termen van afwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten.

Veiligheid wordt dus niet langer aan de hand van de aanwezigheid of afwezigheid van incidenten gedefinieerd. Een veilige school is dus niet een school waar geen incidenten zijn opgetreden maar is een school waar adequate voorzieningen en maatregelen zijn getroffen.

Veiligheid is ook een *dynamische* toestand. Dat wil zeggen dat werken aan veiligheid een doorlopend proces is. Aangezien de situatie in de tijd kan veranderen, kunnen maatregelen en voorzieningen die in eerste instantie veiligheid creëerden, te kort gaan schieten. Dezelfde maatregelen zijn dan minder adequaat en passend bij de situatie, er treedt een verschuiving (dynamiek) op in de veiligheidssituatie.

### **Wat verstaan we onder veiligheid**

We maken onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

#### **Wat is een fysiek veilige school?**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op de veiligheid in het gebouw en op het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de ARBO dienst en de gemeente.



Ten aanzien van de genomen maatregelen omtrent de fysieke veiligheid verwijzen we naar de bijlage 'Maatregelen fysieke veiligheid'.

### **Wat is een sociaal veilige school?**

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt indien nodig samen met o.a. jeugdzorg, politie, CJG en andere partijen.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

### **Wettelijk kader en inspectie**

Het is een goede zaak dat scholen meer aandacht aan veiligheid schenken. Deze beslissing is ingegeven door maatschappelijke ontwikkelingen en incidenten. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid. De inspectie controleert hierop. De inspectie beoordeelt hoe in het primair onderwijs de sociale veiligheid gewaarborgd wordt: Stelt een school zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving, en van incidenten? Probeert de school incidenten te voorkomen en adequaat af te handelen? In het basisonderwijs wordt de sociale veiligheid vanaf beoordeeld op basis van kwaliteitsaspect 4 (zie hieronder).

### **Indicatoren**

Verwezen wordt naar kwaliteitsaspect 4 uit het inspectiekader (waarderingskader primair onderwijs).

Prestatie-indicatoren veiligheid:

- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
  
- 4.4 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.

### **Beleidsmaatregelen van de school**



De indicatoren omtrent sociale veiligheid beoordelen de (beleids)maatregelen waarvan verwacht wordt dat een school ze treft. Deze beleidsmaatregelen moeten de sociale veiligheid van leerlingen en personeel waarborgen.

Beoordeeld wordt of de school zich actief op de hoogte stelt van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Daarnaast wordt gekeken of de school beleidsmatig probeert incidenten te voorkomen en adequaat afhandelt als ze toch optreden.

De school waarborgt de sociale veiligheid als, aan de hand van **concrete documenten**, aangetoond kan worden dat:

- minimaal eens per twee jaar alle leerlingen, personeelsleden en ouders (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd worden over hun veiligheidsbeleving: inzicht in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de preventie van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt: voorkomen in het veiligheidsbeleid is vastgelegd;
- aandacht wordt besteed aan de afhandeling van incidenten en dat dit beleid regelmatig geëvalueerd en bijgesteld wordt.

### **Inzicht**

Als de school minimaal eens per twee jaar de veiligheidsbeleving van leerlingen, personeelsleden en ouders systematisch in kaart brengt, is sprake van inzicht in de beleving van de sociale veiligheid. Dit kan bijvoorbeeld met behulp van anonieme vragenlijsten, een monitor, aan de hand van panelgesprekken met representatieve groepen.

Leraren kunnen niet aan alle leerlingen zien hoe zij zich voelen. En uit onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat de helft van de gepeste kinderen niets aan de leraar vertelt. Leraren moeten dus bewust actie ondernemen om de veiligheidsbeleving van leerlingen te meten.

In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) is het gebruik van een schriftelijke vragenlijst problematisch; gesprekken met (individuele of groepjes) leerlingen zijn meer geëigend. Eventueel kan de school ook systematisch informatie inwinnen bij de ouders van deze jonge leerlingen.

Verder is sprake van goed inzicht in incidenten als de school jaarlijks alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid -kunnen- aantasten registreert. Dit geldt voor de veiligheid van leerlingen en leraren. Het is belangrijk de gegevens ook geanalyseerd worden. Dit met het oog op verbetering van het veiligheidsbeleid.

### **Voorkomen**

Gekeken wordt of de school gedragsregels heeft voor leerlingen én personeelsleden, waarin aandacht wordt besteed aan het respecteren van elkaar. De regels zijn vastgelegd in een pestprotocol en/of een gedragscode. De regels beschrijven de gewenste omgang tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en personeelsleden en eventueel ook nog tussen personeelsleden en ouders. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sociale media). De gedragsregels kunnen ook



betrekking hebben op het tonen van expliciete symbolen met een discriminerend karakter (bijvoorbeeld bepaalde vormen van kleding).

De school communiceert de gedragsregels ieder schooljaar actief met alle betrokkenen. Dit kan bijvoorbeeld door ze op te hangen in de klaslokalen of gangen, door het publiceren in de schoolgids, door ze van tijd tot tijd met leerlingen te bespreken, door ze te bespreken op ouderavonden.

De school controleert de handhaving van de gedragsregels in de klas, in het schoolgebouw en op het schoolplein. Onderzoek wijst uit dat beleidsmaatregelen op dit terrein alleen effectief zijn, als de school er ieder jaar opnieuw aandacht aan besteedt.

### **Optreden**

Gekeken wordt of de school heeft vastgelegd (bijvoorbeeld in een pestprotocol of gedragscode) hoe gereageerd wordt op incidenten. Deze procedures moeten bij alle betrokkenen bekend zijn. Duidelijk moet zijn hoe schending van afspraken bestraft wordt, welke sancties getroffen moeten worden (zoals schorsing of verwijdering) en wie daarbij een rol spelen.

Het is met name van belang dat de rol van de schoolleiding en het overig personeel helder zijn aangegeven. Personeelsleden, ook het ondersteunend personeel, worden indien nodig geschoold in het optreden na incidenten.

### **Tot slot**

In onze visie op veiligheid richten we ons zowel op de fysieke veiligheid als op de sociale veiligheid. De fysieke veiligheid richt zich met name op het gebouw en op maatregelen als ontruimingsplan. De sociale veiligheid richt zich met name op de onderlinge relaties tussen mensen en instanties. De maatschappelijke ontwikkelingen van individualisering, verharding, confrontatie, agressie en geweld, zijn ook de school binnengedrongen en worden zichtbaar als problemen in de onderlinge relaties.

De belangrijkste vier onderlinge relaties op school zijn:

- De relatie personeel - leerling
- De relatie personeel - ouder
- De relatie leerling – leerling
- De relatie personeel – personeel
- De relatie school - buurt

Deze vijf onderlinge relaties worden ook wel de 'primaire veiligheidsrelaties' genoemd. Dit zijn de relaties waarop we ons in eerste instantie richten. In tweede instantie richten we ons op het schoolmanagement; en pas in de derde instantie op de ketenorganisaties en de maatschappij.

### **Samenvattend:**

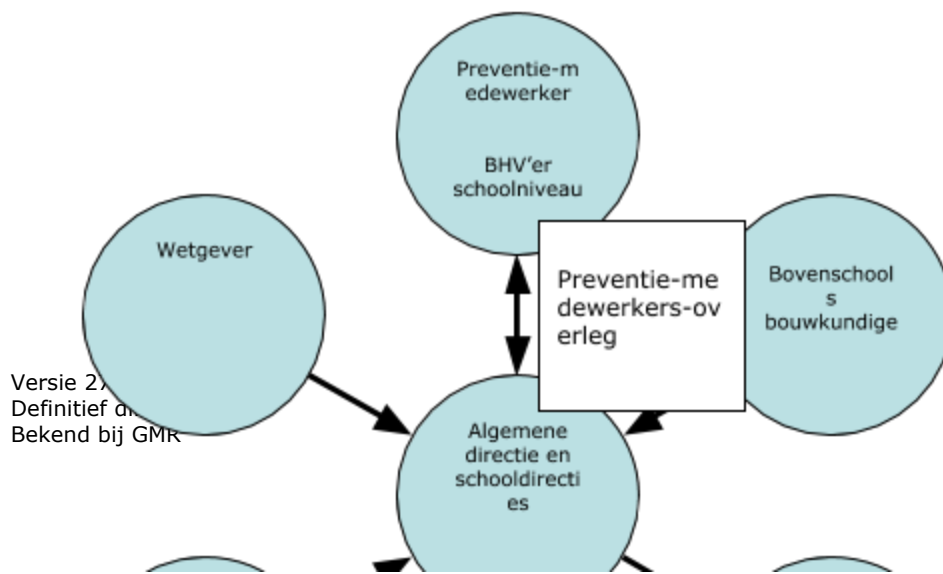
*We kunnen concluderen dat veiligheid een dynamische toestand (situatie en/of beleving) is die ontstaat als resultaat van genomen maatregelen, voorzieningen en acties behorend bij*





*de ervaren situatie en die gericht is op de kwaliteitsverbetering van het gebouw en de vier primaire veiligheidsrelaties.*

## Organogram Veiligheid



Versie 2.0  
Definitief document  
Bekend bij GMK



## **Hoofdstuk 1      Veiligheid binnen de school**

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen.

Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol.

Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar.

Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, kunt u hier vinden.

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen.

Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van een vast persoon (directeur) op school.

Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen.

Naast de directeur zijn belangrijke rollen weggelegd voor de bedrijfshulpverlener en preventiemedewerker. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener kunnen één persoon zijn.

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

### **1.1      Interne partijen**

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

In de uitvoer is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren.

Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. In de lessen wordt aandacht besteed aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijs ondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.



Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar.

Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en (bijna-)ongelukken.

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school.

Bijvoorbeeld door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de medezeggenschapsraad is veiligheid minimaal eenmaal per jaar terug te vinden op de agenda.

## **1.2 Externe partijen**

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbo-wet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt.

De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbo-wet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten).

In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.



## **Hoofdstuk 2 Preventiemedewerker**

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als één iemand de werkzaamheden coördineert.

Een vaste persoon, de preventiemedewerker, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De taak van preventiemedewerker kan worden toebedeeld aan de BHV-er. Bij ons op school is dat Raimond Punt. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel is in eerste instantie de veiligheidssituatie in kaart brengen en adviseren over de te nemen maatregelen.

Uit het actieplan naar aanleiding van de bovenschoolse inspecties komen prioriteiten voor verbetermaatregelen naar voren. Via een maatregelenlijst, wordt bovenschools een begroting opgesteld voor de kosten van het doorvoeren van deze maatregelen. De directeur-bestuurder neemt een beslissing over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen.

### **Preventiemedewerker adviseert, begeleidt en ondersteunt**

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt bij vragen of opmerkingen over de arbeidsomstandigheden en de preventie van ongevallen en verzuim. De preventiemedewerker hoeft deze vragen niet allemaal zelf te kunnen beantwoorden. De preventiemedewerker moet vooral goed de weg weten in 'arboland' en kunnen samenwerken met bedrijfsarts en andere externe deskundigen. Kortom, met gezond verstand en een gezond bedrijf voor ogen, is de preventiemedewerker de interne coördinator zonder zelf expert te hoeven zijn. Hij werkt met Arbomeester.

Daarom stelt de wet als verplichte taken voor de preventiemedewerker:

- meewerken aan het opstellen van de RI&E;
- samenwerken met en adviseren aan de directie, personeel en evt. medezeggenschapsraad en
- meewerken aan de uitvoering van arbeidsbeschermende maatregelen (plan van aanpak).

Daarnaast kan de preventiemedewerker praktische taken krijgen, zoals:

- voorlichten over het onderhoud van apparaten;
- het bewaken van het juiste gebruik van beschermingsmiddelen;
- instructie geven over het werken met gevaarlijke stoffen en
- het lezen en interpreteren van en uitleg geven over veiligheidsinformatiebladen.

*Overige taken zijn:*

- Inspecties organiseren

De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein.



Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklast gedeeld en de betrokkenheid vergroot.

De preventiemedewerker kopieert de inspectielijsten, geeft de mede-inspecteurs goede instructies en verwerkt de ingevulde inspectielijsten tot een prioriteitenlijst. Hij werkt hiervoor met Arbomeester. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt hij voor aan de directie, MR en het schoolbestuur.

De directeur-bestuurder beslist welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens kan er een plan van aanpak met bijbehorende kostenoverzicht worden opgesteld. Huisregels laten opstellen en actueel houden. De preventiemedewerker beschikt over de actuele lijst met schoolregels en laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad.

Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?
- Ook kan hij leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken. Bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

#### Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan.

De preventiemedewerker ziet erop toe dat iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school over een recent exemplaar beschikt. Hiervoor worden ook de bedrijfshulpverleners van de school ingeschakeld. Het ontruimingsplan moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens twee keer per jaar (aangekondigd en niet aangekondigd).

De preventiemedewerker en de bhv-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

#### Bijhouden van ongelukken

De preventiemedewerker stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.



### Veiligheidsverslag opstellen

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten.

Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente).

Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.



### Hoofdstuk 3 Toezicht en schoolregels

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze strikt te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school of een helpende ouder. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

In de pauze zijn er toezichthouders op het schoolplein. Een pleinrooster hangt in de personeelskamer en bij de administratie. Tijdens de schoolreizen van de groepen 1 t/m 7 gaan de groepsleerkrachten mee om toezicht te houden, eventueel aangevuld met ouders. Tijdens de meerdaagse schoolreis van groep 8 gaat de groepsleerkracht mee, samen met andere leerkrachten en/of ouders.

Tijdens buitenschoolse activiteiten wordt het toezicht verzorgd door de groepsleerkrachten en indien nodig ouders. De oversteek gebeurt, *lopend*, eventueel met de fiets aan de hand, onder begeleiding van twee personen.

- Ieder jaar worden tijdens een teamoverleg de schoolregels besproken om na te gaan of deze nog voldoen. Richtlijn is dan: zijn de regels zinvol; begrijpelijk (voor kinderen); consequent; uitvoerbaar; controleerbaar; volledig? Op deze manier wordt iedereen nog eens aan de afspraken herinnerd en blijven ze actueel. Daarnaast moet de MR de veranderingen ter kennisname inzien en als dat van toepassing is ermee instemmen.
- Indien de schoolregels naar aanleiding van de reacties van het team en de MR zijn veranderd, zal dit zwart op wit worden gesteld. Deze lijst zal op de site worden geplaatst.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze lijst middels de nieuwsbrief en/of de algemene ouderavond.

De schoolregels worden geïntroduceerd wanneer ze actueel zijn. Bijvoorbeeld aan het begin het schooljaar, als de klas een uitstapje maakt, etc.

- in de gangen wordt rustig gelopen. Dit om botsingen en valpartijen te voorkomen.
- Tijdens schooltijd is men zachtjes op de gangen om de lessen niet te storen.
- Fietsen kunnen alleen buiten in de fietsenstalling worden geplaatst. Om geen ongelukken te krijgen en om schade aan fietsen te voorkomen, wordt er niet tussen de fietsenrekken gespeeld.

- Bij binnenkomst doe je je jas, pet, muts, etc. af. Deze hebben binnen geen functie.



- Bij kledingstukken die aanstootgevend zijn of met teksten die racistisch, discriminerend of anderszins aanstootgevend zijn, kan de leerkracht/directie met het kind en/of de ouders in gesprek gaan.





## **Hoofdstuk 4 Ouders**

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Zij zorgen ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

### **4.1 Meehelpen**

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Waar ouders op kunnen letten?

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning, losse traptreden of slechte verlichting.

Ouders kunnen evt. ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties. Met behulp van inspectielijsten kunnen ouders zelf de veiligheid van het schoolgebouw en -terrein checken.

### **4.2 Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen**

Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten. Vragen van ouders kunnen zo centraal worden beantwoord en eventuele, door hun gesignaleerde, onveilige situaties kunnen worden geregistreerd.

### **4.3 Houden aan regels**

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op de school en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de huisregels op de site en in de schoolgids.

### **4.4 Het belang van de betrokkenheid van de ouders/verzorgers**

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (ouderraad, medezeggenschapsraad, thema-avonden en rapportavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen de school wordt gepraat. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp wordt geboden.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.

Allure heeft geen ongevallenverzekering. Vrijwilligers zijn voor schoolactiviteiten bovenscholings verzekerd voor materiële en letselschade en voor verkeersongevallen.



## **Hoofdstuk 5      Schoolplein en gebruik ruimtes**

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen.

Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan door deskundig opgeleide mensen van een inspectiebureau.

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

Indien leerkrachten, ouders en derden gebruik maken van de ruimtes in school wordt er van hen verwacht dat zij zorg dragen voor het schoolgebouw en dat zij de schoolregels in acht zullen nemen met betrekking tot het gebruik van het gebouw en de materialen.

Schade en problemen dienen direct gemeld te worden aan de preventiemedewerker van de school. Voor structurele huurders van het schoolgebouw wordt een contract opgesteld welke ondertekend op school aanwezig is.



## **Hoofdstuk 6 Verkeersveiligheid**

De veiligheid wordt er door de dagelijkse verkeerschaos niet beter op en wij zien dit als een probleem. Ouders spelen een rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem.

Halen en brengen (ouders zijn hiervoor zelf verantwoordelijk).

Wij gaan ervan uit dat ouders hun kind vertrouwd maken met het verkeer. Verkeerslessen zijn onderdeel van het lesprogramma.

## **Hoofdstuk 7 Risico-inventarisatie en evaluatie (RIE)**

Eenmaal per jaar wordt de risico-inventarisatie en evaluatie (RIE) ingevuld door de preventiemedewerker via Arbomeester.

## **Hoofdstuk 8 Ongevallen en risico's vastleggen**

Wij vragen teamleden en niet-onderwijzend personeel risico's en ongelukken te melden bij de preventiemedewerker zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is.

Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen.

We gebruiken deze informatie om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst.

De preventiemedewerker, loopt het formulier langs (evt. samen met degene die erbij betrokken was) en vult het in.

Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, moeten wij registreren als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

## **Hoofdstuk 9 Brandveiligheid**

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Daarom wordt er bij ons van tevoren goed nagedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend uitgevoerd kan worden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan.

In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

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

Wat moet er met het ontruimingsplan gebeuren?



- Het ontruimingsplan en de plattegronden liggen bij elkaar en het geheel is voorgelegd aan de lokale brandweer.
- Elke leerkracht heeft een verkorte ontruimingsprocedure en een kopie van de plattegrond in zijn/haar lokaal hangen.
- We bespreken met de kinderen de vluchtroute en de ontruimingsprocedure op de eerste schooldag.
- We oefenen zeker 2 keer per jaar.

### **9.1 Ontruimingsoefening**

Het ontruimingsplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom zijn voor ons de oefeningen onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten. De ontruimingsoefening verloopt in vier stappen:

#### 1. Bespreking in het team

In een vergadering wordt alles herhaald. Via een oefening op papier gaan wij na of iedereen snapt wat hij/zij moet doen en of de taakverdeling helder is.

#### 2. Aangekondigde oefening

Dag en tijdstip zijn ruim van tevoren aangekondigd zodat leerkrachten de procedure met de klas kunnen doorspreken. Uit de nabespreking van de oefening blijkt welke zaken moeten worden aangepast.

#### 3. Deels aangekondigde oefening

Wel de dag, maar niet het tijdstip is bekend gemaakt. Ook nu is er tijd om de (eventueel aangepaste) procedures van tevoren door te spreken. De oefening wijst uit of de procedure inmiddels geheel sluitend is.

#### 4. Niet aangekondigde oefening

Pas nu zal blijken of men het hoofd echt koel weet te houden.

Na elke ontruimingsoefening evalueren we hoe de ontruiming is verlopen. We passen waar nodig de procedure aan.

## **Hoofdstuk 11 Gedragscodes**



Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een ernstige terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven, tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Gewerkt met het diploma Veilig internet (groep 6). Dit wordt aangestuurd door de ICT-er. In het ICT plan zijn punten over leerkrachten en social media opgenomen.

*De gedragscode is bestemd voor:*

- Personeel en leerlingen van de school
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten
- Bezoekers van de school

Onze school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, verwachten wij dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort men zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

### **11.1 Begrippen**

- *Seksuele intimidatie*

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige internetprotocol.

- *Agressie en geweld*

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

- *Discriminatie*

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

- *Vandalisme*

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.



- *Diefstal*

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

Preventief beleid.

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- het voldoende kenbaar maken van deze code;
- toezicht houden op de naleving van de gedragscode;
- adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school en
- scholing van professionals binnen de school.

## **11.2 Privacy**

Privacy voor de leerlingen en voor het personeel worden afzonderlijk van elkaar beschreven.

### **Privacy van de leerlingen**

Scholen mogen op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in principe alleen met toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling informatie verstrekken aan derden. Hierbij wordt aangemerkt dat indien voldaan wordt aan de criteria voor een overmachtsituatie, de school kan besluiten om zonder toestemming informatie te verstrekken aan derden.

Van iedere leerling wordt op school een dossier aangelegd. Leerlingendossiers worden opgeborgen in een ruimte die afsluitbaar is.

In de dossiers staan gegevens die privacy gevoelig en vertrouwelijk van aard zijn. Daarom dienen dossiers op school te blijven en zijn alleen toegankelijk voor het onderwijzend personeel.

We maken onderscheid tussen het leerlingendossier en het schooldossier. Het schooldossier is voor intern gebruik. Hierin staat informatie voor de leerkracht die niet voor de ouders bestemd is. Bijvoorbeeld het overdrachtsformulier voor de volgende groep.

Ouders kunnen indien zij dit wensen het dossier van het kind inzien. De school hanteert hiervoor de richtlijnen die de Wbp voorschrijft.

Een verzoek ter inzage dient schriftelijk of per e-mail ingediend te worden. De betrokkene hoeft niet aan te geven waarom hij inzage wil. De school is verplicht hier binnen 4 weken op te reageren.

Inzage geschiedt alleen ter plekke, dus op school en onder toezicht. Er mag niets uit het dossier verwijderd worden.

Als het dossier gegevens bevat van andere leerlingen kan de directie inzage weigeren.

Als het gaat om het papieren dossier, dan kan de ouder alleen met toestemming van de directie het recht op kopiëren uitoefenen.



Bij gegevens die in het CITO leerlingvolgsysteem staan heeft de ouder recht op een papieren uitdraai / overzicht van de gegevens uit dit digitale leerlingvolgsysteem.

Voor een uitgebreide omschrijving van bovenstaande verwijzen we naar het protocol Privacyreglement verwerking leerlinggegevens.

### **Privacy van het personeel**

Met betrekking tot omgang betreffende privacy van persoonsgegevens en personeelsdossiers verwijzen we naar het IPB.

## **Hoofdstuk 12 Klachtenregeling**

De school beschikt over een klachtenregeling 'ongewenst gedrag'. De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.



- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

### **12.1 Klachtenprocedure**

Als een ouder / verzorger een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan hij / zij deze klacht indienen bij de directeur van de school. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. De school streeft ernaar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelt de school doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien een ouder/verzorger na afloop niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan hij / zij beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het bestuur kent een wettelijk verplichte klachtenregeling en een officiële klachtencommissie.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de bijlage van de schoolgids.

### **12.2 Vertrouwenspersoon**

De school beschikt over een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- \* Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- \* Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- \* Zorgen voor een vertrouwelijke afhandeling van de gegevens.
- \* Zoeken naar een informele oplossing.
- \* De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kan altijd als eerste contact opgenomen worden met de groepsleerkracht, maar de school heeft ook een vertrouwenspersoon. Bij problemen kan men zich wenden tot deze persoon.

Deze kan informatie geven over de te bewandelen weg en eventueel begeleiding bieden tijdens de klachtenprocedure.

De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de vertrouwenspersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen.

Vertrouwenspersoon op onze school zijn: Waltraud van der Woude en Sylvia Koenen.





### **12.3 Bovenschoolse vertrouwenspersoon**

Bovenschools is ook een vertrouwenspersoon aangewezen.

De vertrouwenspersoon van school kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De bovenschoolse vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de vertrouwenspersoon van school

In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De vertrouwenspersoon van het bestuur is te bereiken via Allure, Stichting voor openbaar primair onderwijs, De Veken 207 C11, 1716 KJ Opmeer, telefoon 0226-357230, e-mail [info@stichtingallure.nl](mailto:info@stichtingallure.nl)