

Veiligheidsplan

ODS De Achtbaan

OPENBARE
DALTON
SCHOOL



Luiterf 2 3822 CD Tel: 033-4551133 admin@deachtbaan.net

Onderwerp / voorstel:	Veiligheidsplan ODS de achtbaan	Status:	
Periode:	2023	Versienr:	1
Code:		# Pagina's:	27
Auteur / Eigenaar:	Silva van Houten		

Inhoud

1	Coördinatie van veiligheid	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Schoolleiding	4
1.3	Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker	4
1.4	Bedrijfshulpverlening (BHV)	4
1.5	Vertrouwenspersoon	5
1.6	Personeel	5
1.7	Leerlingen	5
1.8	Communicatie	5
1.9	Contact met externen	5
1.10	Contact met media	6
2	Het gebouw	7
2.1	De ligging	7
2.2	Bereikbaarheid voor hulpdiensten	7
2.3	Indeling	7
2.4	Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen	7
2.5	Noodverlichting	8
3	Fysieke veiligheid	9
3.1	BHV-plan	9
3.2	Brandpreventie	9
3.3	Inbraakpreventie	9
3.4	Schade aan het gebouw	9
3.5	Onderhoud	9
3.5.1	Klein onderhoud en reparaties	9
3.5.2	Keuring gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein	9
3.6	Verkeersveiligheid	10
3.6.1	Fietsenstallingen	10
3.6.2	Halen en brengen	10
3.6.3	Schoolplein	10
3.7	Buitenschoolse activiteiten	10
3.8	Toezicht	10
3.8.1	Tijdens schooltijd	10
3.8.2	Vreemde bezoekers	11
3.8.3	Buiten schooltijd	11
3.9	Inschakelen hulp externe partijen	11
4	Sociale Veiligheid	12

4.1	Algemeen	12
4.2	Gedragsregels	12
4.2.1	Grensoverschrijdend gedrag/pesten	12
4.2.2	Discriminatie en racisme	12
4.2.3	Bedreiging, agressie en geweld	13
4.2.4	Seksuele intimidatie.....	13
4.2.5	Cyberpesten.....	13
4.3	Rouwverwerking	14
4.4	Inschakelen hulp externe partijen	14
4.5	Verzuimbeleid	14
5.	Gezondheid	15
5.1	Verzuim	15
5.2	Medische handelingen.....	15
6	Privacy.....	16
7	Sancties	16
7.1	Leerlingen	16
7.2	Personeel	16
8	Kwaliteitshandhaving.....	17
8.1	Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).....	17
9	Incidentenregistratie.....	18
9.1	Incidenten vanuit het gedragsprotocol.....	18
9.2	Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie.....	18
9.2.1	Fysieke Veiligheid.....	18
9.2.2	Sociale Veiligheid	18
9.2.3	Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO).....	19
9.2.4	Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)	19
9.3	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	19
9.4	Verwijsindex risicojongeren (VIR).....	19
10	Lijst van verwijzingen	21
	Bijlage 1 Plattegronden	22
	Bijlage 2 Registratieformulier incidenten.....	23

1 Coördinatie van veiligheid

1.1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is het onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding van ODS de achtbaan heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van ODS de Achtbaan houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

Schoolleiding van ODS de Achtbaan

Functie	Naam	Email	telefoonnummer
Directie	Wendy Wassenaar & Silva van Houten	Directie.achtbaan@meerkring.nl	0334551133
Intern begeleider	Frieda Renes	Frieda.renes@meerkring.nl	0334551133

1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Wendy Wassenaar en Silva van Houten zijn de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerkers. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

- Het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
- Het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
- Het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak
- Het bijstaan van collega's in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
- Het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
- Vraagbaak zijn voor collega's voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
- Het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
- Het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
- Het invullen en opsturen van het 'ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie'
- Toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

Bereikbaarheid Wendy Wassenaar & Silva van Houten: directie.achtbaan@meerkring.nl

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

ODS de achtbaan heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen de Achtbaan is Hoofd BHV'er **Phaedra van Haaff**. De preventiemedewerker is samen met medegebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op de Achtbaan is georganiseerd wordt verwezen naar het BHV-plan. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit BHV-plan.

1.5 Vertrouwenspersoon

Niels Stoffer en Tanja Crins zijn de vertrouwenspersonen van ODS de Achtbaan. In die functie zijn zij het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouder bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid.

Zij zijn telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 033-4551133.

Tevens is er een vertrouwenspersoon binnen de stichting Meerkring.

1.6 Personeel

Alle personeelsleden van ODS de Achtbaan hebben kennisgenomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid, hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid en hoofdstuk 7 Sancties. Dat kan betrekking hebben tot situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4.1 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook de benodigde informatie.

Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

1.7 Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4.2 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

1.8 Communicatie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van preventiemedewerker.

De communicatie richting ouders verloopt via de website. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

1.9 Contact met externen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, SRO, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Samen veilig (Save) en veilig thuis.

Daarnaast onderhoudt zij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

1.10 Contact met media

Het contact met de media wordt ten alle tijde verzorgd door het College van Bestuur van stichting Meerkring in de persoon van **Christian van den Brink**, lid van het College van bestuur.

2 Het gebouw

2.1 De ligging

ODS de Achtbaan is gevestigd, luiters 2, in de wijk Zielhorst. Het gebouw wordt gedeeld met buitenschoolse opvang Partou (start augustus 2017).

Het gebouw bestaat uit 2 gebouwen. Het hoofdgebouw staat aan een grasveld en er is geen doorgaande weg langs de school. Rondom de school mag maximaal 15 km/uur gereden worden.

Achter het bijgebouw is een natuurspeelplek (september 2017). Rondom de school zijn parkeerhavens.

2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Overdag komt de brandweer vanaf de brandweerpost Amersfoort Centrum. De aanrijdroute zal altijd lopen via de Albert Schweizersingel. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot het plein bij het hoofdgebouw. Indien nodig kan een LifeLiner landen op het grasveld voor de school. Aan de overkant van de school in het wijkcentrum zit de dokter en de apotheek.

2.3 Indeling

Hoofdgebouw: De groepen 1-2 zijn gehuisvest in het hoofdgebouw (rechttervleugel). Ook de groepen 5 /tm 8. Er zijn totaal 10 lokalen in het hoofdgebouw, ruimtes op de gang, waar kinderen spelen en werken.

Bijgebouw: De peuterschool/BSO/Logopedie/ergotherapie/Plusgroep/Davinci PT en drie groepen. Er is één schoolplein. Dit schoolplein is omringd door een hek. Het plein kan bereikt worden via het gebouw of drie hekken die na schooltijd afgesloten worden.

Hoofdgebouw: Op de 2^e verdieping van het hoofdgebouw is de IB-er en de creatief therapeut gehuisvest. Ook hier is nog een grote open ruimte (werkplek).

De fietsenrekken waar leerlingen hun fiets kunnen plaatsen staan aan de rechterkant van het bijgebouw.

2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Er zijn vijf buitendeuren in het hoofdgebouw en drie buitendeuren in het bijgebouw. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Dit is belangrijk omdat de deur mee moet geven met eventueel vluchtende mensen. Daarnaast zijn de deuren zelfsluitend tenzij ze met een haak worden vastgezet aan de muur. Er mogen dus geen spullen zodanig worden neergezet dat de deuren niet meer vastgezet kunnen worden.

De (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren.

Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrukking van de wachtende mensen.

De ramen in het gebouw draaien naar buiten toe open.

Er is geen lift aanwezig in beide gebouwen.

In het hoofdgebouw zijn twee mogelijke ingangen op de begane grond. Deze komen uit op het plein. De zijingangen zijn nooduitgangen.

In het bijgebouw is één mogelijke ingang. De zij-ingangen zijn nooduitgangen. De BSO maakt tevens gebruik van de zij-ingang.

De reguliere uitgangen dienen ook als nooduitgangen. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten. Ze draaien naar buiten open, met de vluchtrichting mee. Op de klapdeuren in het bijgebouw staat aangegeven of je moet duwen en trekken.

2.5 Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van de Achtbaan beschreven, met onder andere de taken van BHV'ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en tussendoor indien nodig. De hoofd-BHVer van de Achtbaan zorgt voor de informatievertrekking van dit plan naar het team. De BHVers van de Achtbaan dragen pro-actief bij aan het up-to-date houden van het BHV-plan. De preventiemedewerker is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

3.2 Brandpreventie

In het hoofd- en bijgebouw is een Brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen zijn in bijlage 1 opgenomen.

Zodra een handbrandmelder wordt ingedrukt wordt dat direct doorgemeld naar de Regionale Alarmcentrale. De brandweer is dus direct op de hoogte wanneer er een brandmelding wordt gedaan vanuit het gebouw.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Wolter & Dros/Croon zorgt hiervoor in opdracht van Meerkring.

De preventiemedewerker en BHV'ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt jaarlijks een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van tevoren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaats zal vinden. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten.

3.3 Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie. De laatste die het gebouw verlaat activeert het alarm. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen.

3.4 Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie.

Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Stichting Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

3.5 Onderhoud

3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door ODS de Achtbaan zelf. ODS de Achtbaan heeft deze taken gedelegeerd naar de conciërge. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij Bloemendal. Deze draagt zorg voor de uitvoering hiervan.

3.5.2 Keuring gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein

Voor de gymlessen wordt gebruik gemaakt van de speelzaal (groepen 1-2) en de sporthal Zielhorst en de gymzaal aan het Spinetpad. Het speellokaal bevinden zich in het hoofdgebouw. De toestellen in de speelzaal worden jaarlijks gekeurd door firma Schilte.

De sporthallen worden beheerd door gebouwbeheerder SRO. De SRO heeft een onderhoudscontract voor de gymtoestellen. De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd.

3.6 Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote drukte buiten. Dit heeft vooral te maken met het feit dat veel ouders hun kinderen met de auto brengen en er te weinig parkeerhavens zijn. Wij hebben geen last van de overige twee scholen o.a. door schooltijdenspreiding en onze locatie. Wel blijft er aandachtspunt voor de veiligheid vanuit de drie scholen in samenwerking met de gemeente. Vooral de Albert Schweitzersingel is een aandachtspunt. Af en toe hebben hulp van de wijkagenten/handhaving t.a.v. het parkeergedrag van sommige ouders.

3.6.1 Fietsenstallingen

De leerlingen van ODS de Achtbaan gebruiken de fietsenrekken rechts van het bijgebouw om de fietsen neer te zetten. Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Let op dat de fietsen niet buiten de stallingen staan en de toegang voor de hulpdiensten versperren. De fietsen van ouders kunnen neergezet worden aan de overkant van de straat bij het daarvoor bestemde fietsenrek.

3.6.2 Halen en brengen

Bij het brengen mogen de ouders tot en met groep 2 mee naar binnen lopen (groep 3 t/m de herfstvakantie) op woensdag en vrijdag. Bij het ophalen moeten de ouders buiten op het schoolplein wachten. De kleuters mogen pas naar hun ouders toe, wanneer de leerkracht oogcontact heeft gehad met de ouders en het kind de leerkracht gedag heeft gezegd.

3.6.3 Schoolplein

Het schoolplein is omringd door een hek. Het plein kan bereikt worden via twee ingangen in het hekwerk. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet van het schoolplein af.

3.7 Buitenschoolse activiteiten

Bij overige buitenschoolse activiteiten zullen afhankelijk van de activiteit extra leerkrachten of ouders meegaan. De hoeveelheid extra mensen per activiteit wordt geïnventariseerd door de groepsleerkracht (en de preventiemedewerker).

Het is mogelijk dat voor een buitenschoolse activiteit gevraagd wordt of ouders de kinderen per auto willen vervoeren. De Achtbaan heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin).
- Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten.
- Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden.
- Bij de kleuters worden ouders gevraagd om toestemming met een auto vervoerd te worden naar de buitenschoolse activiteit.

3.8 Toezicht

3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel. Op het schoolplein wordt, tijdens het buitenspelen, door een personeelslid toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen. Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht. In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw.

3.8.2 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. Doordat er twee buitendeuren in het hoofdgebouw zijn, is het makkelijk om zicht te houden op iedereen die binnenkomt. Ook in het bijgebouw is er genoeg zicht op iedereen die binnenkomt omdat de ingang tegenover een lokaal zit. De afspraak is om iedereen aan te spreken die binnenkomt.

3.8.3 Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. ODS de Achtbaan zorgt ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is. Hiervoor zijn een aantal maatregelen genomen. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren.

3.9 Inschakelen hulp externe partijen

Voor verdere vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de Brandweer Amersfoort. preventie.el@amersfoort.nl

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact opgenomen worden met een van de wijkagenten van Zielhorst; **Mohamed Kamouni** is wijkagent Jeugd in Amersfoort-Noord. Voor een afspraak met een van de wijkagenten kan gebeld worden met het wijksecretariaat. 0900-8844, vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Zielhorst en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.

Voor noodsituaties waarbij brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

4 Sociale Veiligheid

4.1 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. De Achtbaan gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

4.2 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.

Bij ODS de Achtbaan zorgen wij ervoor dat:

- Iedereen zich veilig voelt.
- Iedereen mee mag doen.
- Iedereen erbij hoort.
- Iedereen zorgvuldig met elkaars eigendommen omgaat.
- Iedereen minstens één keer per dag lacht.

Hoe doen we dat?

Door gebruik te maken van de kanjerregels:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

Op ODS de Achtbaan gelden de gedragsregels voor iedereen. De kanjerregels hangen zichtbaar in iedere groep. **Niels Stoffer** is onze anti-pestcoördinator

4.2.1 Grensoverschrijdend gedrag/pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft een gepest kind een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later. In de school hangen zichtbaar posters met het respectprotocol.

Bij grensoverschrijdend gedrag hebben we een eenduidige aanpak in de groep door de leerkracht. Deze bestaat uit het volgen van een stappenplan (stappenplan bij pestgedrag/protocol ter voorkoming van pestgedrag).

4.2.2 Discriminatie en racisme

ODS de Achtbaan vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip voor en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van de lessen. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie.

Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of vertrouwenspersoon gaan.

Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt.

Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling.

De klachtenregeling wordt jaarlijks vermeld in de schoolgids. Wanneer ouders er behoefte aan hebben, worden ze hiernaar verwezen.

4.2.3 Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op ODS de Achtbaan. Over het algemeen wordt dit veroorzaakt door onverwachte vreemde bezoekers en soms door ouders. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding.

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het pestprotocol gevolgd door de groepsleerkracht.

4.2.4 Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega's. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties.

Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden.

Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij de directie. De directie vervolgens informeert de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een redelijk vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

4.2.5 Cyberpesten

Internet wordt een steeds populairder middel om te communiceren. Ook steeds meer kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten.

In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden.

Leerlingen mogen bij ODS de Achtbaan gebruik maken van de computers binnen de Heutinkomgeving. Daarnaast zijn er vanaf groep 6 lessen Mediawijsheid.

4.3 Rouwverwerking

Wij bekijken per rouwsituatie hoe er het beste mee omgegaan kan worden. Dit doen wij altijd in goed overleg met de familie. Dit betreft rouwsituaties bij het overlijden van een kind, een personeelslid, een ouder, een broer of een zus.

4.4 Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De Intern Begeleider is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

4.5 Verzuimbeleid

Onder school verzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd dus.

Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding.

Op het gebied van verzuim door personeel houdt ODS de Achtbaan zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft ODS de Achtbaan afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. Via stichting Meerkring werkt ODS de achtbaan met de PiO invalpool voor leerkrachten.

5. Gezondheid

ODS de Achtbaan streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsplan is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico's verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor wat betreft de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af.

De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is.

Wanneer er getwijfeld wordt aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen) of de bedrijfsarts (personeel) ingeschakeld.

5.1 Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden.

5.2 Medische handelingen

Stichting Meerkring heeft een protocol Medische handelingen. Op ODS de Achtbaan wordt volgens dit protocol gewerkt. Daarnaast hebben wij een verzoek tot medicijnverstrekking en hangt er in de klassen en teamkamer een schrijven t.a.v. individuele kinderen m.b.t. allergieën.

6 Privacy

Stichting Meerkring heeft een eigen privacybeleid ontwikkeld. Dit beleid wordt door ODS de Achtbaan gevolgd. Het privacybeleid is te vinden op <https://www.meerkring.nl/Meerkring/Privacy>

7 Sancties

7.1 Leerlingen

Aan regel overschrijdend gedrag zijn sancties verbonden. Er zijn verschillende sancties mogelijk. Bij de beginnende of lichte overtredingen zal een onofficiële waarschuwing/straf worden gegeven. Dit gebeurt vaak mondeling en wordt niet geregistreerd. Als dezelfde persoon bij herhaling de regels overtreedt zal een officiële waarschuwing worden gegeven. Hierbij geldt het onderstaande stappenplan.

De consequenties van grensoverschrijdend gedrag (dus ook pesten) zijn:

1. Eerste overtreding, er volgt een waarschuwing.
2. Tweede overtreding: aantekening in "incidenten" logboek, Ouders worden gebeld en schoolleiding wordt op de hoogte gebracht.
3. Derde overtreding binnen 8 lesweken na tweede overtreding, aantekening in "incidenten" logboek. Schoolleiding belt ouders. 1 dag in andere groep met eigen werk;
4. Vierde overtreding binnen 8 lesweken na 3e, aantekening in "incidenten" logboek, uitnodiging ouders door directeur en leerkracht: 2 dagen in andere groep met eigen werk;
5. Vijfde overtreding binnen 8 lesweken na 4e overtreding, aantekening in "incidenten" logboek, uitnodiging ouders door directeur, week in andere groep met eigen werk. Met schriftelijke mededeling dat een zesde overtreding binnen 8 lesweken in een schorsing resulteert;
6. Zesde overtreding binnen 8 lesweken na 5e overtreding, aantekening in "incidenten" logboek, uitnodiging ouders door directeur, 2 dagen schorsing en 3 dagen in andere groep met eigen werk.

Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering.

Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen erop dat wanneer u voor onze school kiest, u deze aanpak ondersteunt en samen met ons hieraan meewerkt.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

7.2 Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regel overschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf.

Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid.

Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

8 Kwaliteitshandhaving

8.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico's en vereist ook een plan van aanpak om deze risico's weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld. Het plan wordt 2x per jaar geëvalueerd en bijgesteld na overleg met preventiemedewerker, directie (huisvesting).

Daarnaast maakt Stichting Meerkring het mogelijk om met regelmaat het plan van aanpak te bespreken met een deskundige van Rienks arbodienst.

9 Incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem, alsmede de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

Er kan een tweedeling gemaakt worden tussen fysieke en sociale veiligheid.

9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie. Er zijn misschien wel verbanden aan te wijzen tussen verschillende incidenten binnen en buiten de school.

9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier. Dit formulier is te vinden bij de EHBO-does en is toegevoegd in Bijlage 2. Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

9.2.1 Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico's die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico's van buitenaf.

9.2.2 Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
- Wapenbezit
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie
- Grove pesterijen
- Discriminatie
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs

De registraties worden ieder kwartaal bekeken en geanalyseerd door de preventiemedewerker. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er

contact worden gelegd met omliggende scholen in Amersfoort om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

9.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een 'meldingsplichtig arbeidsongeval' altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid te worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

9.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer je een klacht hebt over uw arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimum loon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen.

De volgende link leidt naar de verschillende formulieren:

https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx

9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijk situatie. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld eerder passende hulp te bieden. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders. Deze stappen staan uitgebreid beschreven in het handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (leerkrachtenversie).

9.4 Verwijsindex risicjongeren (VIR)

De verwijsindex risicjongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin professionals uit onderwijs en zorg kunnen aangeven betrokken te zijn bij een jongere. Op deze manier kunnen zij contact leggen met elkaar en bij toestemming afstemmen om de jongere de best mogelijke begeleiding te bieden.

Inhoud van een registratie in de VIR

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er betrokkenheid van een partij is. De aard van de zorg en evt. behandeling worden niet bijgehouden.

Een signaal in de VIR omvat alleen:

Identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);

Identificatiegegevens van de instantie;

Datum van de registratie;

Contactgegevens van de instantie.

De school (directie en/of IB) zal de ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van de registratie.

10 Lijst van verwijzingen

Onderstaande verwijzingslijst geeft aan naar welke beleidsstukken en protocollen er in dit veiligheidsbeleid wordt verwezen en reeds binnen Meerkring aanwezig zijn.

Algemeen

Contactlijst (Meerkring Niveau)

Klachtenregeling en klachtencommissie (meerkring beleid)

Welbevinden:

Stappenplan bij overlijden leerling of personeelslid (Meerkring)

Fysieke Veiligheid:

BHV-plan

Protocol inbraak en vandalisme (Meerkring)

Sociale veiligheid:

Gedragprotocol

Leerlingen

Protocol schoolverzuim (op basis van convenant met gemeente)

Beleid en protocol schorsen en verwijderen van leerlingen (Meerkring)

Personeel

Protocol overlijden leerkracht (Meerkring)

Gezondheid

Beleid ziekteverzuim en –begeleiding (Meerkring)

Protocol alcohol en drugs (Meerkring)

Protocol Medische handelingen (Meerkring)

Anafylaxieactieplan en protocol

Privacy

Privacybeleid leerlingen (Meerkring)

Registratie en monitoring

RI&E met plan van aanpak

Incidentenregistratie

Bijlage 1 Plattegronden

Bijlage 2 Registratieformulier incidenten

(Bijna) ongeval rapport

Melder van (bijna) ongeval:

datum:

Wie is er bij het (bijna) ongeval betrokken?

Omschrijving situatie:

Het (bijna) ongeval heeft betreft de volgende categorie:

☐	Gevaarlijke gebeurtenis / situatie
☐	Letsel zonder verzuim (< 1 dag)
☐	Letsel met verzuim (>1 dag)
☐	Ziekenhuisopname (> 24 uur)
☐	(mogelijk) blijvend letsel
☐	Materiële schade
☐	(mogelijk) dodelijke afloop
☐	Brand
☐	Gezondheidsklacht
☐	milieu

Wat is volgens u de oorzaak van het (bijna) ongeval?

Welke maatregelen zijn direct getroffen

Welke maatregelen worden genomen ?

Anderen die bij het incident betrokken waren:

☐ niemand ☐ klasgeno(o)t(en) aantal: ☐ leerkracht ☐ overblijfskracht ☐ ouder ☐ ander

Naam betrokkenen:

Ouders geïnformeerd:

☐ gebeld datum:

tijd:

☐ gemaïld datum:

tijd:

Naam & handtekening opsteller:

