



# **SCHOOLVEILIGHEIDSP 2015-2019**



| <b>INHOUD</b>                                      | <b>PAGINA</b> |
|----------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. Inhoud</b>                                   | <b>2</b>      |
| <b>2. Inleiding</b>                                | <b>4</b>      |
| a. Doel                                            | 4             |
| b. Opzet                                           | 4             |
| c. Samenstelling                                   | 5             |
| d. Looptijd                                        | 5             |
| e. Wijze van evaluatie                             | 5             |
| <b>3. Sociale veiligheid</b>                       | <b>6</b>      |
| a. Pedagogisch klimaat                             | 6             |
| b. Omgangsvormen                                   | 6             |
| c. Regels en afspraken                             | 6             |
| d. Sancties bij overtreden                         | 7             |
| e. Sociale competentie                             | 7             |
| f. Aanpak bij pesten                               | 7             |
| g. Rouwverwerking                                  | 8             |
| h. Seksuele intimidatie                            | 8             |
| i. Agressie en geweld                              | 8             |
| <b>4. Fysieke veiligheid: inrichting</b>           | <b>8</b>      |
| a. Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw | 8             |
| b. Beveiliging                                     | 9             |
| c. Onderhoud                                       | 9             |
| d. Asbest                                          | 9             |
| e. Legionella                                      | 10            |
| <b>5. Fysieke veiligheid: gebruik</b>              | <b>10</b>     |
| a. Gebruiksvergunning                              | 10            |
| b. Brandveiligheidsvoorzieningen                   | 10            |
| c. Veiligheidsprotocollen                          | 10            |
| d. Crisisdraaiboek                                 | 10            |
| e. Schoonmaak                                      | 10            |
| f. Roken                                           | 11            |
| g. Bewegingsonderwijs                              | 11            |
| h. Handvaardigheid                                 | 11            |
| <b>6. Preventie en repressie</b>                   | <b>11</b>     |
| a. Risico-inventarisatie & -evaluatie              | 11            |
| b. Plan van aanpak                                 | 11            |
| c. Bedrijfshulpverlening                           | 12            |
| d. Ontruimingsplan                                 | 12            |
| e. Gevaarlijke stoffen                             | 12            |

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| f.  | Registratie                   | 12 |
| g.  | Vermiste leerling             | 12 |
| h.  | Verzuimpreventie              | 12 |
| i.  | GGD                           | 13 |
| j.  | Veilig internetgebruik        | 13 |
| 7.  | <b>Organisatie</b>            | 13 |
| a.  | Bestuursniveau                | 13 |
| b.  | Schoolniveau                  | 13 |
| c.  | Nazorg                        | 14 |
| d.  | Aangifteplicht                | 14 |
| e.  | Klachtenregeling              | 14 |
| f.  | Scholing                      | 14 |
| g.  | Verzekering                   | 15 |
| 8.  | <b>Informatievoorziening</b>  | 15 |
| a.  | Voorlichting en bewustwording | 15 |
| b.  | Vak- en vormingsgebieden      | 15 |
| c.  | Achtergrondinformatie         | 15 |
| d.  | Vragen- en controlelijsten    | 16 |
| 9.  | <b>Medezeggenschapsraad</b>   | 17 |
| 10. | <b>Afkortingenlijst</b>       | 18 |

## 2 INLEIDING

### A. Doel

Kinderen moeten kunnen opgroeien in een veilige omgeving. Personeel moet kunnen werken in een veilige omgeving. Ouders en verzorgers hebben de zorg voor een veilige thuisomgeving en rekenen op een veilige schoolomgeving voor hun kinderen.

De werkgever is wettelijk verplicht (Arbowet) om een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, waarbij specifiek wordt gelet op bescherming van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.

Het begrip veiligheid omvat

- de sociale veiligheid: het gaat om onderling contact tussen personen, de sfeer in de school en de klas. Welke afspraken zijn er die dit waarborgen?
- de fysieke veiligheid: het gaat om technische veiligheid, geen gevaar opleverende inrichting, een veilig gebruik en onderhoud van het gebouw en voorzieningen.

Mensen die verkeren in een onveilige situatie hebben daar lichamelijk en / of geestelijk last van. Het is een oorzaak van ziekteverzuim, ongewenst gedrag, conflicten en levert zelfs levensbedreigende situaties op.

Het schoolveiligheidsplan is bedoeld om ervoor te zorgen dat

- de veiligheid zo optimaal mogelijk is;
- onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen en weggenomen en
- men lering trekt uit voorgekomen onveilige situaties.

**“Een veilige school ontstaat als iedereen die erbij betrokken is, zijn bijdrage levert. (..) De veilige school laat je met elkaar ontstaan en onderhoud je dagelijks.”**

**(Maria van den Hoeven, 2002)**

### B. Opzet

Deze algemene versie is een raamplan en geeft een opsomming van onderwerpen die op schoolniveau reeds zijn en/of verder worden uitgewerkt tot een schoolveiligheidsplan. De bouwwijze en leeftijd van het gebouw, de ligging in de wijk, de teamsamenstelling en de schoolbevolking met de daarbij behorende specifieke problemen, maken iedere school verschillend. Het schoolveiligheidsplan zal daarom op maat gemaakt moeten worden.

Hiervoor is de directie van de school verantwoordelijk.

Bovendien is dit raamplan geen apart plan. Er bestaan al veel documenten, voorschriften en beleidsstukken. In dit schoolveiligheidsplan wordt daar waar mogelijk naar deze afzonderlijke documenten verwezen.

Bij ieder hoofdstuk en paragraaf staat een omkaderd gedeelte. Hierin staan de specifieke schoolgegevens genoteerd.

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b><i>Specifieke Schoolgegevens</i></b> |
|-----------------------------------------|

Alle onderwerpen die in dit raamplan staan beschreven hebben een onderlinge samenhang en kunnen niet los van elkaar worden gezien.

### **C. Samenstelling**

Van groot belang is het hanteren van goede diagnose-instrumenten om een zicht te krijgen op de situatie en op de mogelijkheden daar iets aan te veranderen. Hiervoor zijn vragenlijsten en controlelijsten beschikbaar. Vervolgens zal een plan van aanpak gemaakt moeten worden waarin ook een prioriteitstelling is opgenomen.

Het schoolveiligheidsplan wordt vierjaarlijks door de Medezeggenschapsraad van de school vastgesteld.

Het schoolveiligheidsplan wordt vierjaarlijks door het Bevoegd gezag vastgesteld.

### **D. Looptijd**

Het schoolveiligheidsplan heeft een looptijd van vier jaar.

### **E. Evaluatie**

Het schoolveiligheidsplan bevat een grote diversiteit aan activiteiten. Aan sommige wordt dagelijks gewerkt (bijv. het schoolklimaat), andere zijn voor lange tijd vastgelegd (bijv. roken). Sommige onderwerpen zijn nu actueel, maar over enkele jaren niet meer, of andersom (bijv. vandalisme rond de school). De evaluatie zal per activiteit plaatsvinden en leiden tot een praktisch werkdocument, waarin 'smart' geformuleerde doelen staan. Regelmatig gaat men na of die doelen worden gehaald. Door meetgegevens met elkaar te vergelijken, kan men de vordering in beeld krijgen.

***Evaluatie op onderdelen van het schoolveiligheidsplan vindt plaats door middel van tevredenheidspeilingen, vragenlijsten, enquêtes, evaluaties in het managementteam, evaluaties in teamvergaderingen en gezamenlijk werkoverleg***

### 3 SOCIALE VEILIGHEID

#### 3A Pedagogisch klimaat

In het schoolplan en de schoolgids is de pedagogische visie beschreven en zijn uitspraken gedaan over het pedagogisch klimaat in de school en in de klas. Deze visie leidt tot een nadere uitwerking in omgangsvormen, regels en afspraken e.d.

*Schoolplan 2015-2019, Hoofdstuk 3 en 4*  
*Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 2*  
*Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 7*  
*Pestprotocol 2014*  
*Vignet 'gezonde school' 2018-2021 op deelgebied 'sociaal-emotioneel'*  
*Tevredenheidsonderzoek 2017*

#### 3B Omgangsvormen

Een beschrijving van omgangsvormen (tussen personeel en leerlingen; tussen leerlingen en personeel; tussen personeelsleden onderling; tussen leerlingen onderling) kan problemen voorkomen. In bepaalde gevallen is het handig een contract tussen school en ouders op te stellen waarin vastgelegd is wat niet wordt geaccepteerd en welke sancties gelden.

Ten aanzien van conflicthantering kan een cursus worden gevolgd.

*Gedragprotocol 2017*  
*Protocol Sociale Media 2017*  
*'Storming, forming', groene boekje*  
*Beleid/maatregelen in het kader van de AVG, zoals privacyverklaring, etc. 2018*

#### 3C Regels en afspraken

Iedere school hanteert schoolregels en/of klassenregels (die al dan niet in samenspraak met de kinderen zijn opgesteld). In het schoolplan staan regels, voorschriften en afspraken beschreven. In de schoolgids moeten deze ook staan aangegeven.

Soms dwingt de specifieke problematiek tot het voeren van zorgoverleg in het Ondersteuningsteam, het maken van een covenant of melding in de Verwijsindex waarbij politie, (school-)maatschappelijk werk, jeugdzorg, gemeente, etc. betrokken zijn. In een covenant moet duidelijk staan wie bij welke situatie handelt en wie verantwoordelijk is voor uitvoering, verslaglegging en coördinatie.

*Schoolplan 2015-2019, Hoofdstuk 3 en 4*  
*Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 2*  
*Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 7*  
*Pestprotocol 2014*  
*Protocol spelen op het speelplein 2016*  
*Presentatie 'maandelijkse schoolregel' in de nieuwsbrief tot 2017*  
*Methode 'Kwink' per 2018 voor sociaal-emotioneel leren, met 'Kwink' van de maand*  
*Protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen 2017*

### **3D Sancties bij overtreden**

Bij het voorschrijven van regels en het uitvaardigen van voorschriften moet men ook bedenken wat er moet gebeuren bij overtreding daarvan. Op klassenniveau heeft een leraar een manier van straffen en belonen.

Op schoolniveau staan de sancties in het schoolplan en de schoolgids. Voor alle betrokkenen moet duidelijk zijn welke sancties er gelden en wie die sancties oplegt. Het moet duidelijk zijn wanneer de directie van de school of het bevoegd gezag wordt ingeschakeld. Het beleid met betrekking tot disciplinaire maatregelen (voor leerlingen) is een onderdeel van de sanctiemogelijkheden.

***Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 7***

***Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 10***

***Pestprotocol 2014***

***Protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen 2017***

### **3E Sociale competentie**

Het is goed kinderen van jongs af aan te leren hoe zij zich ten opzichte van medemensen en in groepen dienen te gedragen en staande te houden (sociale redzaamheid). Er zijn lesmethodes waarmee kinderen vaardigheden leren en attitudes gevormd worden. Een speciaal vakgebied is verkeerseducatie, waarbij niet alleen gedacht wordt aan het methodisch onderwijs, maar ook in de praktijk wordt geoefend.

***Methode 'Kwink' per 2018 voor sociaal-emotioneel leren***

***Deelname aan 'Dag van respect' voor de groepen 7 en 8***

***'Storming, forming', groene boekje***

***Verkeerseducatie***

***'Methode Bart van Campen'***

***Projectweek, januari 2013-2019 'Pesten, daar doen wij niet aan mee'***

***Werkgroep sociaal-emotioneel en verslagen***

### **3F Aanpak bij pesten**

Pesten komt voor en verdient aangepakt te worden. Gebeurt dat laatste niet, dan kan pesten leiden tot schade, gestoord gedrag, pestgedrag en soms zelfmoord. Beschrijf, bijvoorbeeld in een pestprotocol, op welke manier de school omgaat met pesten. Soms leidt dit tot preventieprojecten.

***Pestprotocol 2014***

***Projectweek, januari 2013-2019 'Pesten, daar doen wij niet aan mee'***

***Zie: <https://www.youtube.com/watch?v=Hnho8OOgrl8> januari 2017***

***Afname instrument sociale veiligheid:***

***2016 ITS Veiligheidsmeter***

***2017 Eigenwijzr!***

***2018 Eigenwijzr! / SCOL***

### **3G Rouwverwerking**

Het overlijden van een kind, personeelslid, ouder of andere in de school bekende persoon, maakt een diepe indruk op de schoolbevolking. Begeleiding van een rouwproces kan helpen bij een goede verwerking van het leed. Een overlijden door een ongeval, moord of zelfmoord heeft een enorme uitwerking. Begeleiding, al dan niet professioneel, is van belang om (post-)traumatische aandoeningen te voorkomen. Er zijn handreikingen en er is literatuur beschikbaar om op een goede manier met rouwverwerking om te gaan.

***Ziekte en overlijden beleidsmap deel 1 (tab12)***

### **3H Seksuele intimidatie**

Seksueel getint gedrag en taalgebruik kunnen voor de ontvanger uiterst kwetsend zijn en zijn daardoor niet tolerabel. In gevallen waarbij sprake is van seksuele intimidatie wordt een melding gemaakt en kan leiden tot het doen van aangifte. In een beleidsdocument staat aangegeven welke stappen in deze gemaakt moeten worden, welke verantwoordelijkheden er zijn en wie die draagt. Een vertrouwenspersoon speelt hierin een rol, evenals de klachtenregeling.

***Schoolkalender 2018-2019 deel B, blad 1, blad 13***  
***Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstukken 2, 6, 7***

### **3I Agressie en geweld**

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met vormen van agressie en geweld. Het is van belang een goed beeld te hebben van de vormen van agressie (dus registreren), de registratie te analyseren en vervolgens een plan van aanpak op te stellen. De doelen hierbij zijn: het terugdringen van bestaande vormen van agressie, het opstellen van een protocol ingeval agressie en geweld voorkómen en preventie van deze vormen van 'communicatie'.

***Ouderbrief/protocol (inclusief maatregelen) 2012***  
***Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstuk 6 en 7***  
***In ontwikkeling 2018-2019 meldcode 'huiselijk geweld' en aanstellen functionaris***

## **4 FYSIEKE VEILIGHEID: INRICHTING**

### **4A Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw**

De inrichting van het schoolgebouw, de klasseninrichting, de plaats en het gebruik van meubilair, materialen en gereedschappen, het speelterrein met de daarop geplaatste speeltoestellen dienen veilig te zijn.

Met behulp van controlelijsten (bijvoorbeeld uit de Arbomeester) maakt men een inventarisatie van de situaties die gevaarlijk zijn of gevaar opleveren. De Arbowet schrijft voor dat deze gevaarlijke situaties (terstond) dienen te worden opgeheven. Voor zover dit al niet verplicht is, is het raadzaam de controles van bepaalde



onderdelen van de inrichting door specialisten te laten uitvoeren. Leg dit vast in een onderhoudscontract. Energie-installaties, brandblusmiddelen en speeltoestellen / speelzaal/ gymnastiekzaal komen hiervoor in aanmerking. Vraag van iedere controle een controlerapport op. Soms wordt een keuringscertificaat verstrekt.

***Inspectie rapporten speeltoestellen***  
***Inspectierapporten gymzaal/toestellen***  
***Inspectierapporten noodverlichting en brandblusmiddelen***  
***BHV logboek***

#### **4B Beveiliging**

De meest voorkomende vorm van beveiliging is toezicht houden. Hierover zijn wettelijke regels (toezicht van kwartier voor tot een kwartier na schooltijd; stagiaires staan onder supervisie van de mentor) en schoolafspraken (zoals activiteiten met hulpouders). Maak afspraken over het sluiten van deuren, het ontvangen van bezoekers en het voorkomen dat ongewenste personen kunnen binnenkomen. De school is voorzien van inbraakbeveiliging en deze wordt regelmatig gecontroleerd. Van de controle wordt een rapport opgesteld. Afhankelijk van onze schoolsituatie is de beveiliging uitgebreid met hekwerken en technopreventieve beveiligingsmaatregelen, zoals camera's. In geval van een alarm, zal de beveiligingsdienst de school inspecteren en eventueel een waarschuwingsadres oproepen. Van iedere alarmmelding wordt een verslag opgesteld.

***Surveillancerooster 2018-2019***  
***Abonnement alarmsysteem/beveiliging met SMC Security Monitoring Centre B.V.***  
***Tiel***  
***Nieuw camera beveiligingssysteem september 2018***

#### **4C Onderhoud**

Het groot onderhoud is opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan. Hoe het dagelijks onderhoud geregeld is kan per situatie verschillend zijn. Soms kan de directie het onderhoud zelf regelen (eventueel door een onderhoudscontract af te sluiten), in andere gevallen moet de melding eerst binnen het bestuur of de gemeente worden gedaan.

***M.O.P. 2011 – 2030 de Plakkenberg***  
***M.O.P. 2011 – 2030 gymzaal de Plakkenberg***  
***Begroting 2018, herstelonderhoud***  
***Begroting 2018, voorziening groot onderhoud***

#### **4D Asbest**

Asbest levert gevaar op als ermee wordt gemanipuleerd waardoor (stof)-deeltjes vrijkomen. Als dat gevaar aanwezig is, moet het door specialisten worden verwijderd.

***Asbestinventarisatie rapport schoolgebouw/gymzaal***  
***Saneren acute situatie schoolgebouw/gymzaal 14-02-2013***  
***Dependance: asbestinventarisatierapport in bezit van Kentalis***

***Saneren december 2012, januari 2013, februari 2013, april/mei 2013***

**4E Legionella**

Besmetting is alleen mogelijk door middel van aërosolvormende (nevel of spray vormende) tappunten in combinatie met een niet veilige waterinstallatie (douches, handdouches, brandslanghaspels e.d.). De besmette verneveling die wordt ingeademd kan legionellose veroorzaken.

***Waterinstallaties na renovatie/aanschaf legionella proof 2012-2019***

**5 FYSIEKE VEILIGHEID: GEBRUIK**

**5A Gebruiksvergunning**

Iedere school heeft een gebruiksvergunning nodig. Deze is opgesteld en goedgekeurd door de brandweer.

***Gebruiksvergunning aanwezig***

**5B Brandveiligheidsvoorzieningen**

De brandweer controleert deze voorzieningen die in de school zijn aangebracht. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt en aan het bevoegd gezag gezonden.

***Brandweerlogboek***

**5C Veiligheidsprotocollen**

Voor activiteiten binnen en buiten de school die het normale lesprogramma te boven gaan, wordt een veiligheidsprotocol opgesteld.

***Protocol verantwoordelijkheid (buiten) schoolse activiteiten 2017***

**5D Crisisdraaiboek**

Het crisisdraaiboek beschrijft hoe men handelt in een crisissituatie.

***Eventueel laten begeleiden door professioneel calamiteiten team (KPC)***

**5E Schoonmaak**

Een schone werkomgeving werkt niet alleen plezieriger, het voorkomt ook ziekten en andere ongemakken. Het opstellen van een goed schoonmaakcontract, dagelijkse controle hierop en het nemen van preventieve maatregelen, dragen bij aan een schone werkomgeving.

De bestrijding van plaagdieren wordt door de gemeente geregeld.

***Contract en afspraken inzake schoonmaak met schoonmaakbedrijf Jansen Hubers 2016***

**5F Roken**

Roken in openbare gebouwen is niet toegestaan. Als ten behoeve van rokers een aparte ruimte is ingericht, moet deze voldoen aan eisen met betrekking tot afzuiging. Het is aan te raden afspraken te maken over het rookgedrag van personeel en ouders op de speelplaats (gedurende de tijd dat er kinderen spelen) en tijdens buitenschoolse activiteiten.

***‘Roken op school’, beleidsmap deel 1 (tab 12)***

**5G Bewegingsonderwijs**

De kinderen leren op een verantwoorde manier om te gaan met hun eigen lichaam, sportmaterialen en toestellen. Zorg ervoor dat toestellen en materialen eerst op veiligheid en deugdelijkheid worden bekeken, alvorens ze te gebruiken. Maak afspraken met de zaaleigenaar op welke manier onvolkomenheden worden gemeld. Tijdens de toestellessen, waarbij in circuit wordt gewerkt, hebben ook de leerlingen een taak bij het constateren van onveilige situaties (de mat bij het bokspringen is verschoven). De kinderen wordt geleerd deze onveilige situatie zelfstandig op te heffen, dan wel hulp te halen.

***Regels ‘Gymnastieklessen’, beleidsmap deel 2 (tab 23)***

**5H Handvaardigheid**

Tijdens de lessen handvaardigheid leren de kinderen op een veilige manier om te gaan met gereedschappen. Controle op elektrische aansluitingen (wandcontactdozen, bedrading, stekers) is noodzakelijk.

**6 PREVENTIE EN REPRESSIE****6A Risico-inventarisatie & -evaluatie (Ri&e)**

Deze wordt één maal per vier jaar gemaakt. De bevindingen worden getoetst door de arbodienst, die vervolgens een toetsingsbewijs afgeeft. Indien er grote veranderingen hebben plaatsgevonden (fusie, nieuwbouw, verbouw, veel personeelwisselingen) wordt een Ri&e of deel hiervan eerder gemaakt. Daarnaast zijn andere bronnen en vragenlijsten beschikbaar om risico's te inventariseren.

***Risico – inventarisatie / analyse***

**6B Plan van Aanpak (PvA)**

Naar aanleiding van de bevindingen in de Ri&e, controles van de GGD en andere (interne) controle-instrumenten stelt de school dit plan op.

***Risico – inventarisatie / analyse***

#### 6C Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Er is een wettelijke verplichting dat de school een goede **BHV-organisatie** heeft. De wijze waarop de BHV-organisatie is vormgegeven, staat in het ontruimingsplan beschreven. De directie van iedere school is verantwoordelijk voor een adequate bedrijfs hulpverlening en voldoende **scholing** van de BHV'ers.

*Ontruimingsplan september 2009, beleidsmap deel 1 (tab 12)*  
*Teamscholing 2018: 'brandveiligheid en ontruiming'*  
*Teamscholing 2019: 'eerste hulp bij'*

#### 6D Ontruimingsplan

In dit plan staan: de gebouwgegevens; de ontruimingsprocedure; de ontruimingsplattegrond; de bedrijfs hulpverlening, met vermelding van taken en bevoegdheden van verschillende personen.  
Aan de hand van een logboek worden ontwikkelingen, controles en aanpassingen bijgehouden.

*Ontruimingsplan september 2009, beleidsmap deel 1 (tab 12)*

#### 6E Gevaarlijke stoffen

Op het overzicht staat aangegeven welke gevaarlijke stoffen in de school aanwezig zijn en waar die zich bevinden.

*Afgesloten kast.*

#### 6F Registratie

Men is verplicht een registratie bij te houden van (bijna) ongevallen. Er kan een aparte registratie van vandalisme en alarmmeldingen worden bijgehouden. Ook gevallen van geweld en agressie worden geregistreerd.

*Bestand 'Incidenten registratie' S-schijf MT*

#### 6G Vermiste leerling

Ingeval een leerling van de school wordt vermist, wordt een draaiboek in werking gesteld. Hierin staan taken en activiteiten beschreven die achtereenvolgens worden uitgevoerd.

#### 6H Verzuimpreventie

Voorkómen dat personeel verzuimt is niet alleen heel prettig voor de betrokkene, maar heeft ook praktisch en financieel nut (je hoeft geen vervanging te betalen). Analyseren van verzuimgegevens biedt mogelijk zicht op het achterhalen van oorzaken die leiden tot verzuim.

[www.raetonline.nl/verzuimmanager](http://www.raetonline.nl/verzuimmanager)

***Verzuim- en vervangingsbeleid 2017***

**6I GGD (Geneeskundige en GezondheidsDienst)**

De school valt in het werkgebied van de GGD Gelre-IJssel. De afdeling Jeugdgezondheidszorg geeft volgens een jaarlijks terugkerend schema begeleiding en controle op medisch en logopedisch terrein. Daarnaast verschaft de GGD informatie over gezondheidszorg en ziektebestrijding. Voor bepaalde infectieziekten geldt een meldingsplicht.

***GGD Wijzers***

**6J Veilig internetgebruik**

Internet wordt op school steeds vaker gebruikt als informatiebron. Vooral het gebruik van zoekmachines is hierbij erg handig. Er bestaat een risico dat kinderen hierdoor ongewild op een site komen die niet wenselijk wordt geacht. Scholen kunnen door het gebruik van filters en het blokkeren van sites al maatregelen nemen. Daarnaast is het nuttig met de kinderen te bespreken hoe te handelen als men ongewild op een dergelijke site terecht komt.

***Internetprotocol, beleidsmap deel 2 (tab 16)***

***Protocol Sociale Media 2017***

***ICT Beleidsplan***

**7 ORGANISATIE**

**7A Bestuursniveau**

Het bevoegd gezag voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid staat beschreven in diverse documenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen.

Er is een Arbo-coördinator/preventiemedewerker opgenomen in het taakbeleid van de school.

In het kader van de klachtenregeling wordt er tevens verwezen naar interne/externe vertrouwenspersonen.

Het bevoegd gezag heeft een contract met een arbodienst voor de zorg voor gezondheid en welzijn van personeel en de begeleiding van (ziekte-)verzuim.

***Taakbeleid/taakverdeling 2018-2019***

***Schoolkalender 2018-2019 deel B, blad 1, blad 13***

***Arbo contract in PON verband 2017***

**7B Schoolniveau**

Een uitwerking van het arbeidsomstandighedenbeleid van het bevoegd gezag vindt plaats op de afzonderlijke school. Die heeft, naast het beschreven beleid van het bevoegd gezag, eigen beleidsdocumenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het arbeidsomstandighedenbeleid. Een deel van deze taak is gedelegeerd aan één of

meerdere personen: een arbo-coördinator school/preventie medewerker, een (of meerdere) vertrouwens- en /of contactperso(n)en(en). Het moet duidelijk zijn welke plaats deze personen binnen de organisatie hebben en welke status zij hebben. Ten behoeve van de bedrijfshulpverlening zijn er BHV'ers.

***Taakbeleid/taakverdeling 2018-2019***  
***Schoolkalender 2018-2019 deel B, blad 1, blad 13***  
***BHV logboek***

#### **7C Nazorg**

Een persoon (medewerkers, leerlingen, ouders) die een schokkende gebeurtenis heeft meegemaakt, mag van een organisatie verwachten dat hij/zij op een verantwoorde manier wordt geholpen met de verwerking hiervan. De nazorg hangt af van de aard en uitwerking die de gebeurtenis op de persoon heeft gemaakt. Een luisterend oor of goed gesprek is soms voldoende. In andere situaties is professionele hulp geboden (Riagg, schoolarts en Slachtofferhulp en dergelijke).

***Directie en vertrouwenspersonen***  
***Externe professionele hulp***

#### **7D Aangifteplicht**

Voor een aantal misdrijven geldt een aangifteplicht (Wetboek van Strafvordering, art 160): misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven gericht tegen het leven, ontvoering of verkrachting. Bij seksuele intimidatie is eveneens aangifte verplicht. In geval van agressie/geweld wordt geadviseerd aangifte te doen.

***Incident november 2012 heeft geleid tot 'melding maken van'***  
***Meldcode***

#### **7E Klachtenregeling**

Ouders / verzorgers van leerlingen hebben het recht een klacht te deponeren. In de klachtenregeling staat de procedure beschreven.

***Schoolkalender 2018-2019, blad 1, blad 13***  
***Schoolgids 2015-2019 deel A, Hoofdstukken 2, 6, 7***  
***Jaarlijks structurele, expliciete vermelding in nieuwsbrief oktober***

#### **7F Scholing**

Scholing is een vereiste om kennis en vaardigheden aan te leren en op peil te houden. De vorm, intensiteit en de mate waarin de scholing plaatsvindt is afhankelijk van de (school-)situatie en de personen die de scholing volgen.

- Scholing voor personen met een speciale taak – functie: BHV, vertrouwenspersoon, IB'er, etc.
- Weerbaarheidstraining, conflicthantering.

- Gesprekstechniek, coaching, begeleiding.
- Deelname aan (school-)projecten, themabijeenkomsten, seminars.

De scholing wordt vastgelegd in het scholingsbeleidsplan van de school en voor zover van toepassing ook in het persoonlijk ontwikkelingsplan (P.O.P.) van een bepaald personeelslid.

***Jaarplannen 2011-2019***  
***Nascholing team***  
***Jaarlijkse nascholing BHV***  
***Scholing betreffende collega's en/of ouders indien nodig***

## **7G Verzekering**

Het bevoegd gezag heeft voor de scholen behalve een collectieve ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering ook een doorlopende reis- en evenementenverzekering afgesloten en een Schadeverzekering Inzittenden.

***Verus verzekeringspolissen***

## **8 INFORMATIEVOORZIENING**

### **8A Voorlichting en bewustwording**

Zoals in de inleiding staat verwoord, laat je de veilige school met elkaar ontstaan en is dagelijks onderhoud nodig. Dit vraagt betrokkenheid en bewustwording. Goede voorlichting levert een belangrijke bijdrage.

Voorlichting beperkt zich niet alleen tot personeel en leerlingen maar is ook gericht op ouders / verzorgers en andere begeleiders.

***Communicatie via nieuwsbrieven, website en tevredenheidsspeiling onder ouders***  
***Schoolgids 2015-2019, deel A***  
***Schoolgids 2018-2019, deel B / Jaarkalender 2018-2019***

### **8B Vak- en vormingsgebieden**

In het kader van projecten worden o.a. lessen verzorgd door medewerkers van Bureau Halt en de politie. De lessen worden gegeven in groep 8.

Andere vak- en vormingsgebieden waarin (school-)veiligheid ter sprake komen, zijn:

- Bevordering gezond gedrag (o.a. sociale competentie, verkeer).
- Natuur en techniek.
- Voorlichtingsprojecten (roken, alcohol en drugs).
- Bewegingsonderwijs.
- Handvaardigheid.

***Daar waar wenselijk en/of indien nodig maakt de school gebruik van voorlichting door externen***

### **8C Achtergrondinformatie**

#### **Adressen**

#### **8D Vragen- en controlelijsten**

Overzicht van aanwezige vragen- en controlelijsten.

|  |
|--|
|  |
|--|



## **9 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

De Medezeggenschapsraad heeft conform het reglement de bevoegdheid (instemmen en/of advies) zich uit te spreken over arbeidsomstandighedenbeleid. Hieronder valt het schoolveiligheidsplan.

Waar een GMR op bestuursniveau een beleidsinitiërende rol heeft, is deze op schoolniveau aan de medezeggenschapsraad toebedeeld. Wil de MR zijn taak goed kunnen doen, dan moet hij beschikken over adequate gegevens (beleidsvoorstellen, concepten, resultaten, plannen van aanpak, jaarverslagen).

## 10      **Afkortingenlijst**

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| ARBO       | Arbidsomstandigheden                                  |
| BHV        | Bedrijfshulpverlener                                  |
| GGD        | Geneeskundige en Gezondheidsdienst                    |
| IB-ruimte  | Ruimte Interne Begeleider                             |
| ICT-beleid | Informatie Communicatie Technologie                   |
| JGZ        | Jeugdgezondheidszorg                                  |
| MR         | Medezeggenschapsraad                                  |
| POP        | Persoonlijk Ontwikkelingsplan                         |
| PvA        | Plan van Aanpak                                       |
| RI&E       | Risico Inventarisatie en Evaluatie                    |
| RT-er      | Remedial Teacher                                      |
| SMART      | Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdvak |