

Schoolveiligheidsplan



SWS De Adeborg
Kleiweg 1
9831 PL Aduard
Tel: 050-4031800
e- mail: adeborg@quadraten.nl
website: www.adeborg.quadraten.nl

Voorwoord.

Jaarlijks gebeuren er 19.000 ongelukken op de basisschool waarvoor de slachtoffers worden behandeld op een Spoedeisende hulpafdeling van een ziekenhuis. Dat zijn gemiddeld 90 kinderen per schooldag!

Ongeveer 45 % van deze ongelukken vindt plaats tijdens het bewegingsonderwijs, bijvoorbeeld uit een gymtoestel vallen, door een bal geraakt worden of kinderen die tegen elkaar opbotsten. 55% van de ongelukken gebeurt in het schoolgebouw of op het schoolplein, bijvoorbeeld struikelen over een tegel, vingers tussen de deur of snijden aan gereedschap tijdens handenarbeid.

De meeste slachtoffers lopen verwondingen op doordat ze vallen (66%) of tegen iets (21%) of iemand (9%) aan botsen.

Bij ruim een derde van de ongevallen (35%) is er sprake van een botbreuk. Andere veel voorkomende letsels zijn kneuzingen, snijwonden en hoofdwonden.

De directe medische kosten bedragen ruim 15 miljoen euro.

Dit zijn enige feite, die alleen al aangeven hoe belangrijk het is, dat er op school wordt gewerkt aan de veiligheid van kinderen en leerkrachten. Hiervoor worden op de Adeborg al verschillende instrumenten gebruikt:

- De risico-inventarisatie en evaluatie, rapport is aanwezig met het daarbij behorende plan van aanpak.
- Protocol overblijven, betreffende afspraken, verantwoordelijkheden en regels bij het overblijven (vademecum Penta Primair).
- Keuringsrapport van elektriciteit - en stroomvoorziening (staf beheer Penta Primair)
- Pestprotocol, om onderling pesten zoveel mogelijk tegen te gaan (beleid Penta Primair) - regels en routines (als bijlage toegevoegd)

Toch achten wij het van belang, dat er aandacht is voor de fysieke veiligheid van kinderen, zodat ongelukken zoveel mogelijk worden voorkomen. Dit in de eerste plaats voor de betrokkenen zelf, maar ook in het kader van wettelijke aansprakelijkheid. In dit document zijn de afspraken en verantwoordelijkheden betreffende de fysieke veiligheid in en rond de school nader uitgewerkt.

Uitgangspunten en doel.

De Wet

In verschillende wetten worden de kaders aangegeven waarbinnen de school haar veiligheidsbeleid opzet en uitvoert. De volgende wetten zijn van toepassing:

- *De wet op de arbeidsomstandigheden (ARBO-wet 1998)*, waarin staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandigheden (of arbo0 beleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen. Hieronder valt ook de fysieke veiligheid van de leerlingen.
- *De wet op het primair onderwijs (1998)* geeft aan dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak van de school is geworden. De aandacht voor de fysieke veiligheid van de leerlingen valt hier eveneens onder.
- *De wet collectieve preventieve volksgezondheid (1990)*, welke aangeeft dat de gemeente verantwoordelijk is voor het lokale gezondheidsbeleid.

Aansprakelijkheid

Naast het verdriet, de pijn en de emoties kan een ongeluk ook gevolgen hebben voor de aansprakelijkheid van de school, indien er niet is gehandeld naar de hiervoor genoemde wetten of indien niet is voldaan aan de in de wetten gestelde eisen. Hiervoor kunnen strafrechtelijke en civiele procedures worden opgestart met alle consequenties van dien. Juist om ervoor te zorgen dat de school niet aansprakelijk kan worden gesteld, achten wij het van belang dat er ook duidelijke afspraken zijn betreffende de fysieke veiligheid in en rond de school.

Doel

Het doel van dit document is:

- a. voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en omgeving;
- b. stimuleren dat leerlingen en leerkrachten zich daarbinnen veilig gedragen, om zo fysieke ongelukken tot een minimum te beperken.

Hierbij dient er aandacht te zijn voor de volgende punten, die in de volgende hoofdstukken nader worden uitgewerkt.

Hiernaast verwijzen we naar het veiligheidsplan van de Adeborg dat als bijlage is opgenomen.

Een veilige school

Voor wie?

Personeel en leerlingen van de school

- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten
- Ouders
- Externen zoals bijvoorbeeld schilders of OBD-medewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn
- Bezoekers van de school.

Waarom deze notitie?

SWS de Adeborg 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, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook moet zorgvuldig worden omgegaan met de omgeving van de school. In het verleden is op verschillende deelgebieden aandacht geschonken aan dit onderwerp. Nu worden in een samenhangend geheel voor de duidelijkheid alle protocollen en afspraken die we gemaakt hebben in een beleidsstuk bijeengebracht.

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). De computers voor kinderen met een internetverbinding worden gefilterd.

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.

De 'Wet gelijke behandeling' is van toepassing. (www.overheid.nl)

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

Deze 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:

- Voldoende kenbaar maken van deze code in schoolgids en schoolplan.

- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school.
- Scholing van professionals binnen de school.

De basis (gedragscode)

Omgang met collega's

Respect:

- Accepteer je collega's: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan je collega
- Respecteer de mening van je collega's
- Probeer van je collega's te leren
- Probeer met elkaar een team te vormen
- Praat met je collega's, niet over je collega's
- Voorkom negatieve groepsvorming

Houding:

- wees zoveel mogelijk hartelijk en meelevend naar je collega's
- streef een open communicatie na
- let op je non-verbale gedrag
- kom je afspraken na
- vraag en geef feedback
- discrimineer niet

Bij problemen:

- spreek uit tegen je collega wat je dwarszit; zeg ook waarom het jou dwarszit
- roddel niet over collega's en sta ook niet toe dat anderen dat doen
- maak een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt

Omgang medewerkers van school met ouders

Respect:

- neem ouders serieus; probeer hen te begrijpen
- behandel ouders vriendelijk en correct
- moedig ouders aan zo nodig met de school contact op te nemen

Bij problemen:

- maak, wanneer daar aanleiding toe is, een afspraak met de ouders
- spreek positief over collega's en over andere scholen
- verwijst bij klachten over een collega naar die collega
- wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen

Omgang medewerkers van school met leerlingen

- neem het kind serieus; probeer het te begrijpen
- probeer het kind in de eerste plaats te stimuleren en te waarderen
- spreek positief over een kind
- wees rechtvaardig

Omgang ouders van de school met medewerkers

Respect:

- benader de leerkracht vriendelijk en correct.
- verbaal en fysiek geweld zijn niet acceptabel.
- luister naar de argumenten van de leerkracht en neem hem/haar serieus.
-

Houding:

- streef naar open onbevooroordeelde communicatie
- ouders tonen betrokkenheid bij school en de schoolervaringen van hun kind(eren) en proberen op de hoogte te blijven.
- verwacht niet honorering van alle wensen

Bij problemen:

- neem contact op met de betreffende leerkracht zodat het probleem niet onnodig groot wordt
- probeer het probleem helder te krijgen op basis van directe informatie
- leg afspraken vast en evalueer deze afspraken
- Kijk hoe je elkaar verder kunt helpen

Wat doen we en wat hebben we nog meer "in huis"?

A Contactpersonen

De school heeft een geschoold contactpersoon. Als een kind, ouder of personeelslid vindt dat zijn of haar klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, kan de persoon zich wenden tot de contactpersoon. De contactpersoon kan luisteren en adviezen geven. De naam en adres staat in de praktische bijlage bij de schoolgids.

B Vertrouwenspersonen

De school heeft via stichting Quadraten een aantal vertrouwenspersonen. Zij hebben een onafhankelijke positie. 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 behandeling 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.

Zie voor meer informatie de Schoolgids en de website van Quadraten.

C Klachtenregeling

De school heeft zich middels het bestuur aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, onderdeel van GCBO. De landelijke procedure wordt in het algemeen pas gevolgd wanneer de pogingen om de klacht binnen de school, of binnen het bestuur op te lossen geen resultaat hebben. De tekst van de vastgestelde klachtenregeling, alsmede het reglement van de landelijke klachtencommissie zijn zichtbaar op de website van Quadraten of op te vragen bij de directie.

D Gedragsregels voor de leerlingen

We onderscheiden gedragsregels voor kinderen op twee niveaus. Er is een regeling voor in- en om de school en een regeling die in de klas aan het begin van een schooljaar door de kinderen en de leerkracht wordt opgesteld. De regels hangen zichtbaar in de ruimtes waar les gegeven wordt.

E Planmatige aanpak en interventies in het lessenaanbod.

We volgen de kinderen gedurende hun schoolloopbaan in hun sociale en emotionele ontwikkeling middels het leerlingvolgsysteem Zien. De leerkracht, en vanaf groep 5 ook

de leerling, vult een vragenlijst in.

Ook in groep 7/8 worden in november/december lessen gegeven omtrent veilig omgaan met vuurwerk.

F Pestprotocol

Op iedere school wordt er gepest, ook op de Adeborg. We accepteren het niet en zullen het krachtig aanpakken. Daarvoor hebben we een zgn. Pestprotocol waarin de stappen die gezet worden staan beschreven

(zie bijlage)

G Beleid schorsing en verwijdering van leerlingen

Op onze scholen moet iedereen zich veilig voelen. Er kunnen zich omstandigheden voordoen door ontoelaatbaar gedrag van een of enkele leerlingen en/of ouders waardoor dit gevoel van veiligheid in gevaar komt. Het beleid rond time-out, schorsen en verwijderen is een instrument om in dergelijke situaties op te kunnen treden. Het verwijderingsbeleid is een instrument dat in uiterste noodzaak zal worden ingezet bij het zoeken naar een structurele oplossing. Het verwijderingsbeleid kan ook toegepast worden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Dit beleid is op stichtingsniveau vastgesteld en te vinden op de website van Quadraten of op te vragen bij de directie.

H Inventarisatieformulieren

Om goed zicht te krijgen op de ervaringen van de kinderen, ouders en team maken we gebruik van enquêtes en de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E). Deze rapporten geven ons handvatten voor nieuw beleid. We houden een ongevallenregistratie bij van ongelukjes in en om het gebouw.

I Onderhoudscontracten

Het gebouw en haar omgeving moet veilig zijn. Daarom zorgen we jaarlijkse voor controle van verbandtrommels, ontruimingsverlichting, speellokaal, brandblussers, buitenspelmaterialen.

J Bedrijfshulpverlening (BHV) en ontruimingsplan

Op onze school heeft 5 bedrijfshulpverleners die elk jaarlijks worden geschoold. De coördinator is verantwoordelijk voor het oefenen van het ontruimingsplan (2 keer per jaar).

Zonder veilig schoolklimaat kan er geen goed onderwijs gegeven worden.

Dit document is besproken en vastgesteld tijdens:

- De vergadering van het team
- De vergadering van de MR

BHV-ers:

K. Japenga	groepsleerkracht
E. Star	groepsleerkracht
E. Lo Fo Sang	groepsleerkracht
J.Aukema	groepsleerkracht
K.Eilander	conciërge

Aantal leerlingen

130-140 (zie schoolgids)

Aantal Personeelsleden

1 directeur
12 leerkrachten
1 IB-er (aanwezig op maandag en dinsdag)
1 ICT-er (wisselend aanwezig)
1 conciërge
Eventuele stagiaires

Plaats van het ontruimingsplan:

In de open kast in de directiekamer

Wijze ontruimingsoefening:

De BHV-ers melden dit mondeling aan directeur, leerkrachten en overige personeelsleden

Plaats EHBO materiaal:

In de keuken en bij teamkamer (muur)

Centrale post in noodsituaties:

Teamkamer, telefoon aanwezig

Algemeen alarmnummer: 112

Politie

Basis Zuidhorn: 0900 8844

Artsen

Huisartsenpraktijk Aduard: Adres: Burgemeester van Barneveldweg 23A, 9831 RD
Aduard 050 403 1341

Bijlage 1 Veiligheidsplan

Bijlage 2 Regels en Routines

Bijlage 3 Ontruimingsplan

Bijlage 4 Schema vluchtwegen

Samenwerken aan veiligheid.

Om te komen tot een goed veiligheidsbeleid op SWS de Adeborg, zijn er een aantal onderdelen waaraan wij gericht aandacht gaan besteden:

1. Controle school en schoolplein.

Veiligheid begint bij het schoolgebouw en het schoolplein. Wij gaan aan de hand van de inspectielijsten van stichting Quadraten het gebouw en de omgeving controleren (1x per 2 jaar) Vanuit deze lijsten zullen er mogelijk actieplannen worden opgesteld.

2. Regels en routines.

Het gedrag van leerkrachten, leerlingen en ouders is minstens zo belangrijk als we het hebben over veiligheid.

Regels en routines worden jaarlijks besproken met het team en in de groepen. Door middel van publicatie in de schoolgids, nieuwsbrief en de website zullen deze onder de aandacht gebracht worden aan leerlingen, leerkrachten en ouders.

3. Opstellen ontruimingsplan en oefenen van ontruiming.

Wij gaan 1x per jaar de ontruiming van onze school bij calamiteiten aangekondigd oefenen, dit doen we ook 1 x onaangekondigd. Dit staat in het toegevoegde ontruimingsplan en wordt jaarlijks geëvalueerd.

4. Veiligheidsplan.

Ieder jaar wordt het veiligheidsbeleid van onze school besproken met de leerkrachten en de MR.

Aan de hand van deze evaluatie wordt het veiligheidsplan voor het komende jaar vastgesteld.

5. BHV-ers

Op de Adeborg zijn vijf BHV-ers aanwezig, deze hebben een opleiding gevolgd en /of volgen jaarlijks de herhalingscursus.

“Veiligheid is een zaak van iedereen op school”.

Bijlage 1

6.1 Inhoudsopgave Veiligheidsplan

1	
6.1.00	Vooraf
3	
6.1.01	Inleiding
5	
	a. Het Veiligheidsplan moet praktisch zijn
	5
	b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen
	c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
	5
	d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau
	6
	en deels op stichtingsniveau
	e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken
	6
	uit het personeelsbeleid
	f. MR, GMR, Oudercommissie, Oudercontactpersoon, Leerlingenraad
	7
	g. Borging van het Veiligheidsplan
	7
<i>Onderdeel A</i>	<i>Zorgen voor veiligheid</i>
8	
6.1.02	Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid
8	
	a. De directeur
	8
	b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
	8
	c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
	8
	d. Vorming teams bij bijzondere situaties
	8
	e. Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan
	8
	van aanpak Arbo
	f. Raakvlakken sociale en fysieke veiligheid
9	
6.1.03	Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw
10	
	a. Het schoolgebouw
	10
	b. De speelplaats
	10

- c. Rond het schoolgebouw
10
 - d. In de gymzaal
10
 - e. Buitenschoolse Opvang (BSO) in eigen beheer
11
 - f. Buitenschoolse activiteiten
11
- 6.1.04 Sociale veiligheid in en rond de school
12
- a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
12
 - b. Teamvorming en collegiale samenwerking
12
 - c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
12
 - d. Sociale veiligheid van personeelsleden
12
 - e. Zwangerschap en borstvoeding
12
 - f. Afspraken voor een-op-een-contacten tussen personeelsleden
13
en leerlingen
 - g. Sociale vaardigheden van leerlingen
13
 - h. Protocol sociale media
13
 - i. Gezonde leefstijl
13
 - j. Medisch handelen en medicijnen
14
 - k. Aanpak pesten
14
 - l. Aanpak agressie, geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag
14
 - n. Registratie van incidenten
14
 - o. Bespreekbaar maken van incidenten
15
 - p. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
15
 - q. Overlijden van een leerling of een personeelslid
15
 - r. Mediation door personeelsleden en leerlingen
15
 - s. Convenant *Veilig in en om de school*
15
- 6.1.05 Ouders
17
- a. Privacy ouders
17
 - b. Ouders, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

- 17
- c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels
17
onvoldoende kennen
- d. Huisbezoek
17
- e. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
17
- f. Afspraken gescheiden ouders
18
- g. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
18
- h. Leerplicht
18
- i. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling
18

Onderdeel B Veiligheid evalueren
19

- 6.1.06 Tevredenheidsonderzoeken
19

Onderdeel C Regelingen en protocollen
20

- 6.1.07 Bijlagen Veiligheidsplan en Protocollen
20

6.1.00 Vooraf

1. Regels

Regels voor het opstellen van het Veiligheidsplan die in de CAO Primair Onderwijs in artikel 11.5 staan beschreven:

- . "De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande (met name: Arbo coördinator, preventiemedewerkers, BHV-coördinator, BHV'ers, directeuren).

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

2. Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid

- . hoofdstuk 1.2 Sociaal jaarverslag;
- . hoofdstuk 2.4 Leeftijdsbewust personeelsbeleid;
- . hoofdstuk 2.5 Begeleiding nieuwe personeelsleden;
- . hoofdstuk 6.2 Arbobeleid;
- . hoofdstuk 6.3 Verzuimbeleid;
- . hoofdstuk 7.1 Afspraken over roken;
- . hoofdstuk 8.1 Gedragscode;
- . hoofdstuk 8.6 Vitaliteit personeel.

3. Doelstellingen Veiligheidsplan

Het doel van het Veiligheidsplan is:

"De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders."

4. Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben personeel, directeur, BHV-coördinator, Arbo coördinator en directeur-bestuurder de volgende verantwoordelijkheden:

Personeel:

- . bestuderen van het Veiligheidsplan;
- . zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- . vaststellen van de paragrafen van het Veiligheidsplan die op schoolniveau zijn opgesteld, met instemming van de MR;
- . het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- . het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.
- . monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan;
- . jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig

- . aanpassing van de onderdelen op schoolniveau in het Veiligheidsplan;
- . een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids (bijlage 1);

BHV-coördinator op schoolniveau:

- . bijhouden van het logboek Registratie van incidenten (bijlage 2);
- . van het afgelopen kalenderjaar een kopie van de meldingen in het logboek sturen aan de Arbo coördinator;
- . melden van een ongeval aan de Arbo coördinator;
- . handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Arbo coördinator op stichtingsniveau:

- . melding binnen 24 uur van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie; het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

Directeur-bestuurder:

- . in overleg met de directeuren een keuze maken over het deel van het Veiligheidsplan dat op stichtingsniveau wordt vastgesteld - met instemming van de GMR - en het deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld: in ieder geval hoofdstuk 6.1.03, eventueel ook gedeelten uit de hoofdstukken 6.1.04 en 6.1.05 en uit de bijlagen;
- . bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 6);
- . ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 7);
- . jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het directie-overleg en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- . bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties;
- . benoemen, schorsen en ontslaan van de schoolcontactpersonen en de vertrouwenspersoon en zorgen voor informatie hieromtrent;
- . instellen van een benoemingsadviescommissie die voorstellen doet voor de benoeming van de vertrouwenspersoon.

6.1.01 Inleiding

a. Het Veiligheidsplan moet praktijk worden

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

- . respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- . het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren; dat leer je niet uit dit plan.

b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen

Het Veiligheidsplan bestaat uit de volgende drie delen:

1. Zorgen voor veiligheid (paragrafen 6.1.02 t/m 6.1.05)

In deze paragrafen wordt aangegeven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

2. Veiligheid evalueren (paragraaf 6.1.06)

In deze paragraaf wordt aangegeven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden en door de 4-jaarlijkse Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

3. Regelingen en protocollen (paragraaf 6.1.07)

In deze paragrafen zijn bijlagen, regelingen, modellen en protocollen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De indeling van het Veiligheidsplan correspondeert met de toetsing door de onderwijsinspectie van het schoolklimaat. Zie het toezichtkader PO/VO 2012 bij kwaliteitsaspect 4: ‘Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen.’ Hierbij gelden de volgende indicatoren:

- 4.1. De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 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.
 - 4.7. Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op stichtingsniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op schoolniveau en een deel dat op stichtingsniveau wordt vastgesteld. Op schoolniveau wordt paragraaf 6.1.03 Veiligheid in en rond het schoolgebouw vastgesteld. Deze paragraaf is school specifiek, de situatie verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving.

De paragraaf wordt vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, wordt deze paragraaf geëvalueerd door schoolleiding en de MR en aangepast. Scholen kunnen er voor kiezen om ook (delen uit) de paragrafen 6.1.04, 6.1.05 en een aantal bijlagen op schoolniveau te laten vaststellen. Hier moeten in overleg keuzes worden gemaakt. De overige paragrafen en bijlagen worden vastgesteld met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de paragrafen geëvalueerd door de directeur-bestuurder en de GMR en aangepast.

e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school.

Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1.2 Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder Verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

Hoofdstuk 2.4 Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht Personeelsbeleid.

Hoofdstuk 6.2 Arbobeleid

Arbobeleid heeft als doel: zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden en aandacht hebben voor de gezondheid, veiligheid en welzijn van het personeel.

Hoofdstuk 6.3 Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Hoofdstuk 7.1 Afspraken over roken

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen

Hoofdstuk 8.1 Gedragscode

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent:

open communicatie bewerkstelligen.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen.

Hoofdstuk 8.6 Vitaliteit personeel

Het beleid voor Vitaliteit personeel heeft als doel dat de werkgever een bijdrage levert aan 'een gezonde medewerker in een gezonde werkomgeving'. Het gaat dus om een gezamenlijk belang van werknemer en werkgever.

f. MR, GMR, Ouderraad, Oudercontactpersoon, Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) staan de bevoegdheden aangegeven in artikel 10:

'Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- . vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.'

De MR en GMR kunnen een onderlinge verdeling vastleggen in de reglementen.

Het ligt voor de hand dat paragraaf 6.1.03 van het Veiligheidsplan Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw wordt vastgesteld met instemming van de MR en dat de overige paragrafen die voor alle scholen gelden, worden vastgesteld met instemming van de GMR.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen.

De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Oudercontactpersoon

De ouderraad kan er zorg voor dragen dat er voor iedere groep van de school een oudercontactpersoon is. De oudercontactpersoon heeft direct contact met de leerkracht over onder meer de ouderhulp in de groep, de organisatie van de buitenschoolse activiteiten en de telefoencirkel (informerende van ouders) bij calamiteiten. Ook kan de oudercontactpersoon signalen afkomstig van de ouders bespreken met de leerkracht. De oudercontactpersoon draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

Elke school kan een leerlingenraad instellen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.

De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

g. Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- . Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door de directeur-bestuurder, het directie-overleg, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling;
- . Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling;
- . De school gebruikt in alle groepen een methode voor sociale vorming;
- . In elke school hangen regels tegen pesten;

. De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken;
NB: Door het toepassen van mediation bij verschil van mening worden leerlingen zich bewust hoe problemen aangepakt kunnen worden. Binnen Penta Primair zijn er enkele scholen die een leerlingenraad hebben ingericht en/of mediation toepassen.

A ZORGEN VOOR VEILIGHEID

6.1.02 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school. De directeur werkt hierbij samen met:

- . de Arbo coördinator op stichtingsniveau;
- . de preventiemedewerkers op stichtingsniveau;
- . de BHV-coördinator op school;
- . de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk 6.2 Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken die in de paragrafen 6.1.03 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, 6.1.04 Sociale veiligheid in en rond de school, 6.1.05 Ouders genoemd worden en voor de uitvoering van de protocollen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt, bijvoorbeeld door mediation.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

Er is een protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 6). Hierin is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de directeur-bestuurder .

In het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (bijlage 7) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

e. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

De preventiemedewerkers op stichtingsniveau stellen eens in de vier jaar voor elke school in overleg met de directeur een RI&E op.

Een RI&E bevat een inventarisatie op de gebieden die beschreven staan in het arbobeleid, zie hoofdstuk 6.2 en dit Veiligheidsplan.

De preventiemedewerkers actualiseren jaarlijks het Plan van aanpak Arbo in overleg met de directeur. De RI&E en het Plan van aanpak worden besproken met het schoolteam en met de MR. Zo nodig kan de directeur bij dit overleg een beroep doen op een van de preventiemedewerkers.

Op grond van het overleg kan de RI&E worden aangepast.

f. Raakvlakken sociale en fysieke veiligheid

Bij sociale onveiligheid komt het gevaar van binnen; door de mens zelf, tussen groepen mensen onderling.	Bij fysieke onveiligheid komt het gevaar van buiten; door o.a. natuurrampen, technologie.
Deze scheiding is in de werkelijkheid echter niet zo gemakkelijk te trekken. Er kan sprake zijn van overlapping bij o.a. terrorisme, aanslagen, brandstichtingen.	

Sociale veiligheid

- Onder de term sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte.
- Voorbeelden van incidenten zijn agressief gedrag (schelden, beledigen, spugen, slaan, vechten, bedreigen, met voorwerpen gooien, met wapen dreigen en aanvallen), brandstichting, vandalisme, openbare dronkenschap, diefstal, verkoop en gebruik van verdoovende middelen, bedelen, treiteren, aanranding, verkrachting, zelfmoord, moord en terreuraanslagen.
- Veilig voelen en veilig zijn van mensen, goederen en informatie.
- Veiligheid bewerkstelligd via een breed en veelzijdig stelsel.
- Sociale veiligheid, het figuurlijk begaanbaar houden van de openbare ruimte.

Fysieke veiligheid

- Beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door ongevallen van niet-menselijke oorsprong, zowel objectief als subjectief.
- Fysieke veiligheid is het gevrijwaard zijn en het gevrijwaard voelen van gevaar dat voortvloeit uit ongevallen van diverse aard. Dit gevaar bedreigt materiële en immateriële zaken die de maatschappij waardevol acht, zoals leven en gezondheid van mens en dier, goederen, het milieu en het ongestoord functioneren van de maatschappij.
- De veiligheid voor zover deze afhankelijk is van fysieke factoren die aanleiding kunnen geven tot het ontstaan van branden, ongevallen en rampen.
- Bij fysieke veiligheid gaat het om het voorkomen, beperken en bestrijden van inbreuken op de veiligheid van de mens en zijn omgeving op het gebied van (geneeskundige) hulpverlening, brand, explosie, gevaarlijke stoffen, natuurgeweld en infrastructuur. Anders gezegd kunnen we stellen dat de fysieke veiligheid kan worden omschreven als 'de veiligheid voor zover deze afhankelijk is van fysieke factoren die aanleiding kunnen geven tot het ontstaan van branden, ongevallen en rampen.'

Wel wordt duidelijk dat bij fysieke (on)veiligheid de oorzaak niet bij de mens ligt maar bij een natuurfenomeen of een technische oorzaak heeft.

6.1.03 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

Deze paragraaf wordt op iedere school, afhankelijk van de situatie in en rond de school vormgegeven. Elementen zijn bijvoorbeeld:

a. Het schoolgebouw

1. inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
2. inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
3. inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
4. lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
6. ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
9. binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen → betere concentratie);
10. afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
11. toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
12. EHBO-materiaal;
13. gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheid materialen);
14. afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. vloerbedekking (allergie);
16. hoofdluis (preventie en aanpak);
17. afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag;
18. beveiliging van het schoolgebouw;
19.

b. De speelplaats

1. pleinregels voor en na schooltijd;
2. gebruik speeltoestellen;
3. toezicht voor en na schooltijd (zie ook arbobeleid, paragraaf 6.2.02, e);
4. omgaan met groen en omheining;
5.

c. Rond het schoolgebouw

1. verkeerssituatie;
2. oversteekouders;
3. parkeren;
4. afspraken met burens;
5. fietsenstalling;
6. afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
7. afspraken over (bus)vervoer;
8.

d. In de gymnastiekzaal

1. wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
2. regels in de gymzaal;
3. verkleed jongens / meisjes;
4. gymkleding / schoenen en zolen;
5. brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
6. wassen / douchen / handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. telefoonnummers bij ongevallen;
9. wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. controle op veiligheid toestellen e.d.;
11. controle op schoonmaken;
12. controle op legionella;
13.

e. Buitenschoolse opvang (BSO) in eigen beheer

1. veiligheid in en op de ruimte(n) en speelplaats(en) voor BSO;
2. EHBO-materiaal;
3. telefoonnummers bij ongevallen;
4. wie komt de oppasouder(s) helpen bij een ongeval;
5. eisen aan oppasouders;
6. werving van oppasouders;
7. instructie en cursus voor oppasouders;
8. toezicht op functioneren oppasouders;
9. overleg met oppasouders;
10.

f. Buiten- en naschoolse activiteiten

1. lessen schoolzwemmen;
2. lessen Natuur en Milieu Educatie (NME);
3. schoolreisjes / schoolkampen;
4. andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. werving en instructie hulpouders;
8. informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;
9. vervoersafspraken
10.

6.1.04 Sociale veiligheid in en rond de school

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- . gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- . plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- . buurthuis;
- . sportclubs;
- . collega-scholen primair onderwijs;
- . scholen voor voortgezet onderwijs;
- . peuterspeelzalen;
- . buitenschoolse opvang van kinderen;
- . jeugdhulpverlening;
- . Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)
- . GGD-JGZ;
- . Noordermaat Maatschappelijk Werk
- . Bureau Jeugdzorg
- . Jongerenwerk
- . MEE
- . dichtstbijzijnde (tand)arts(en);
- . politie

Zie bijlage 12: Zorgroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen

b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Zie ook hoofdstuk 8.2 van het personeelsbeleid: Teamvorming en collegiale samenwerking en hoofdstuk 8.1 Gedragscode.

c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; zie hoofdstuk 2.5 van het personeelsbeleid: Begeleiding nieuwe personeelsleden.

d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

e. Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauze onderscheidenlijk pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst.

Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over - waar nodig - aanvullende maatregelen. Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- . collega's informeren over de zwangerschap;
- . voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- . voorkomen van werkdruk;
- . aanpassing werktijden;
- . alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- . zwangerschapsverlof;
- . plaats en tijd borstvoeding;
- . eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- . vervolgoverleg.

f. Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- . het personeelslid is in een een-op-een contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- . buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- . bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk een-op-een contacten voorkomen;
- . leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- . leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

g. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- . wat doe je niet? hoe doe je 't wel?
- . wat zeg je niet? hoe zeg je 't wel?
- . hoe ga je met elkaar om?
- . wat zeg je tegen een volwassene? wat zeg je tegen een kind?
- . wat zijn de gevaren van een groep? wat kun je daartegen doen?
- . hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- . wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt?
- . wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- . omgaan met schoolregels;
- . omgaan met klassenregels.

h. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Protocol sociale media uitgelegd.

Leerlingen die het Protocol sociale media ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken. Zie bijlage 3a: Protocol sociale media

Voor leerkrachten is beleid vastgesteld voor invallers: Beleid toegang op online systemen binnen de school (bijlage 3b)

i. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- . bewegen;
- . sport;
- . gezond eten;
- . gezond drinken;
- . gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- . risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- . risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken;
- . verantwoord omgaan met vuurwerk.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen.

In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

j. Medisch handelen en medicijnen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht.

Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge 'ziekte' naar bevind van zaken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken.

Zie bijlage 10: Protocol medische handelingen

k. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen. Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats.

Zie bijlage 4: Protocol tegen pesten.

NB: In het protocol 'Zorghroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen' is de Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld opgenomen.

l. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- . verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen;
- . digitaal geweld: sms of via internet;
- . lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- . discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- . ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding, misbruik.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

Zie bijlage 5: Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag.

NB: In het protocol 'Zorghroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen' is de Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld opgenomen.

m. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- . goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- . goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- . goed met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

n. Registratie van incidenten

Op elke school wordt een logboek *Registratie van incidenten* bijgehouden; daarin worden incidenten opgenomen die te maken hebben met de veiligheid op school.

Geregistreerd wordt:

- . ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden;
- . alle incidenten waarbij de politie is betrokken;
- . geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke;
- . diefstal en inbraak.

Het doel van de registratie is het verbeteren van de veiligheid.

Bijlage 2 bevat een model *Registratie van incidenten*. De registratie gebeurt door de BHV-coördinator.

Na afloop van een kalenderjaar wordt een kopie van de geregistreerde incidenten gezonden aan de Arbo coördinator op bestuursniveau. De Arbo coördinator stelt naar aanleiding van de incidentenregistratie van de scholen een schriftelijke evaluatie op gericht op de vragen of er bepaalde trends zijn te ontdekken en of de preventie moet worden verbeterd. Zo nodig doet de Arbo coördinator voorstellen tot aanpassing van het Veiligheidsplan.

Deze evaluatie wordt besproken in het directie-overleg en met de GMR.

N.B.

De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

De BHV-coördinator meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan de Arbo coördinator. Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

o. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen. Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt o Mediation leerlingen en personeelsleden.

p. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Het is daarom wenselijk dat een school de beschikking heeft over een protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (zie bijlage 6).

q. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (zie bijlage 7) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

r. Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd

mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn daarom essentieel.

s. *Convenant Veilig in en om de school*

De landelijke overheid vraagt aandacht voor een veilig schoolklimaat. Een van de middelen hiertoe is het opstellen van een convenant *Veilig in en om de school*.

Veel scholen die regelmatig te maken hebben met incidenten, sluiten een dergelijk convenant met de gemeente en de politie en eventuele andere hulporganisaties.

Dergelijke convenanten worden vooral door scholen voor voortgezet onderwijs afgesloten, maar ook een aantal scholen voor primair onderwijs heeft een convenant.

Wat kan er worden opgenomen in een convenant?

- . afspraken met de leerplichtambtenaar;
- . afspraken over het gebruik van de speelplaats na schooltijd;
- . afspraken over de veiligheid in de omgeving van de school;
- . afspraken met een vaste (jeugd)agent van politie voor de school;
- . afspraken over aangifte van vernielingen van buitenaf;
- . afspraken over een snelle afhandeling bij incidenten.

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant.

Zie bijlage 13: Beleid toelating, waarschuwing, schorsing, verwijdering

6.1.05 Ouders (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

Quadraten verwerkt persoonsgegevens van kinderen die op één van onze scholen onderwijs volgen. Privacy betekent in ons geval dat leerlingen en hun ouders het recht hebben om zelf te bepalen welke informatie zij op welk moment willen prijsgeven. Daarom doen wij inspanningen om dit zo goed mogelijk te beschermen.

Op 25 mei 2018 is een nieuwe Europese wet op het gebied van privacy in werking getreden. Deze wet – de Algemene Verordening Gegevensbescherming, of AVG – wordt in Nederland gehandhaafd door de Autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. In het kort draait deze wet om betere bescherming van privacygevoelige informatie van inwoners van de Europese Unie.

Met de documenten die geplaatst zijn op de website van Quadraten geven wij inzicht in welke gegevens Quadraten verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan. De GMR heeft met deze documenten ingestemd.

Voor vragen of meldingen kan contact opgenomen met Ferenc Jacobs (functionaris gegevensbescherming) via privacy@quadraten.nl Stichting Quadraten

Vanwege de privacy gevoelige informatie hanteren we de volgende afspraken:

- . Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- . Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- . Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- . Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

b. Ouders en leerkrachten, partners opvoeding en ontwikkeling

Ouders en leerkrachten zijn partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders bij schoolactiviteiten betrokken; o.a. door:

- . jaarlijks organiseert de school een aantal informatieve bijeenkomsten voor ouders;
- . ouders worden schriftelijk geïnformeerd over de schoolactiviteiten;
- . de website van de school.

c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen

De school investeert in contacten met ouders die onvoldoende op de hoogte zijn van de op school geldende regels en gewoonten en de taal onvoldoende machtig zijn.

De school werft contactouders die andere ouders mondeling willen informeren wat er op school gebeurt, wat er van de ouders wordt verwacht, welke activiteiten er voor de kinderen zijn (bijvoorbeeld gymnastiekleding, douchen na gymlessen, zwemlessen).

De contactouders worden door de school geïnformeerd en voorbereid op hun taak.

Bij de inschrijving van een nieuwe leerling wordt bezien welke ouders in aanmerking komen voor begeleiding door een contactouder.

De school maakt de afspraak dat er een contactouder op bezoek komt.

d. Huisbezoek

In groep 1 of 2 maakt de leerkracht met de ouders een afspraak voor een huisbezoek. Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- . een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- . uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- . vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.

In de hogere groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan.

e. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

f. Afspraken betreffende gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter - op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

g. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

h. Leerplicht

Leerplicht is een uitwerking van het leerrecht. Het leerrecht is een grondrecht dat aan iedereen toekomt. In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen: kinderen horen onderwijs te volgen. Ouders zijn verplicht om hun kind op een school in te schrijven en zijn verplicht hun kind naar de school te sturen. De leerplicht ambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen. De school is verplicht een deugdelijke administratie van inschrijving en verzuim te voeren; de verantwoordelijkheid van de directeur. De inspectie houdt toezicht op de verzuimregistratie op de scholen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen. Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar. De Schoolgids informeert ouders over de verlofregeling en over de procedure vrij vragen. Adresgegevens van de Leerplichtambtenaar staan in de Schoolgids vermeld.

i. Het vermoeden van een huiselijk geweld of van kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

Zie bijlage 11: Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Zie bijlage 12: Zorgroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen

NB: In het protocol 'Zorgroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen' is de Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld opgenomen.

B VEILIGHEID EVALUEREN

6.1.06 Tevredenheidsonderzoeken

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- . leerlingen;
- . ouders;
- . medewerkers.

Vanaf 2010 wordt er in het kader van het Management Informatie Systeem (MIS) toegewerkt naar uniforme tevredenheidsonderzoeken.

Het tevredenheidsonderzoek onder het personeel maakt deel uit van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Eens in de vier jaar voert de school een RI&E uit. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de *Arbo Meester*, uitgegeven door het Vervangingsfonds, waarbij Penta Primair is aangesloten. Ontevredenheid onder het personeel is een belangrijke risicofactor voor de school. Daarom maakt een tevredenheidsonderzoek onder het personeel deel uit van de RI&E. Een tevredenheidsonderzoek onder het personeel betreft onder andere:

- . het individueel welzijn van het personeelslid;
- . het welzijn in teamverband;
- . veiligheid en gezondheid;
- . agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- . functioneren van de bedrijfshulpverlening.

De directeur en/of het schoolteam kunnen besluiten om een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van het tevredenheidsonderzoek onder personeel vaker dan eens in de vier jaar uit te voeren.

C REGELINGEN EN PROTOCOLLEN

6.1.07 Bijlagen Veiligheidsplan en waar te vinden

In dit Veiligheidsplan wordt verwezen naar bijlagen, regelingen, modellen en protocollen. Deze documenten (bijlagen, regelingen, modellen en protocollen) zijn opgenomen in het Vademecum dat toegankelijk is voor directeuren. Omdat deze documenten na evaluatie worden aangepast, ontstaat er steeds een nieuwe versie. Op deze wijze is het mogelijk aanpassingen op één plaats te realiseren en is er altijd een actuele versie voorhanden. In het volgende overzicht zijn de vindplaatsen aangegeven.

Bijlage	Naam	Waar
1	Klachtenregeling	Bovenschoolse schoolgids op website Quadraten
	Publicatie klachtenregeling jaarlijks in elke schoolgids	Schoolgids
2	Model registratie van incidenten	Vademecum
3	Protocol sociale media	Vademecum
4	Protocol tegen pesten	Vademecum
5	Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag	Vademecum
6	Protocol opvang bij ernstige incidenten	Vademecum
7	Protocol overlijden leerling of personeelslid	Vademecum
8	Tevredenheidsonderzoek (ouders, leerlingen, medewerkers)	MIS/ParnasSys
9	Belangrijke telefoonnummers	Schoolgids
10	Protocol medische handelingen	Vademecum
11	Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	Vademecum
12	Zorgroutes interne en externe zorgstructuur in basisscholen	Vademecum
13	Beleid toelating, waarschuwing, schorsing, verwijdering	Bovenschoolse schoolgids op website Quadraten
	Veiligheidsplan	vademecum

Bijlage 2

Regels en Routines

Doel:

Het doel van deze procedure is het eenduidig hanteren van regels en routines in onze school. Dit op een zodanige wijze dat deze een bijdrage leveren aan een stimulerend pedagogisch klimaat/ veiligheid en duidelijkheid binnen de school.

Toepassing:

Dit is van toepassing op de algemene regels en de klassenregels.

Algemeen:

Een adaptief pedagogisch klimaat wordt o.a. gekenmerkt door vertrouwen en uitdagende ondersteuning. Een voorwaarde hierbij is dat er 'veiligheid', 'orde' en 'duidelijkheid' wordt ervaren binnen de school. Regels en routines helpen om dat te realiseren. Dit is van grote betekenis voor een omgeving waarin geleerd moet worden.

Bij het vaststellen van regels en routines maken we onderscheid tussen:

1. Algemene schoolregels:

We hebben vijf basisregels (kanjertraining) die kaderstellend zijn voor de overige regels.

2. Klassenafspraken:

De regels geven het gewenste gedrag in de klas aan. Het is een voortbouwen op de algemene schoolregels in uiteenlopende situaties.

3. Routines:

Routines zijn steeds terugkerende gebeurtenissen of situaties die volgens een vast patroon verlopen. Veel regels worden routines.

We gaan ervan uit dat regels stellen een consequente en eenduidige handhaving impliceert. Door handhaving van deze regels proberen we leerlingen zelf verantwoordelijkheid te laten dragen voor hun gedrag.

4. Beschrijvingen:

De volgende indicatoren vinden wij als team van belang met betrekking tot regels en routines in onze school.

- **De school heeft algemene schoolregels/ afspraken vastgesteld en zichtbaar gemaakt; Deze afspraken komen uit de kanjertraining.**

De Kanjerafspraken:

- We vertrouwen elkaar
 - We helpen elkaar
 - Niemand speelt de baas / we werken samen
 - Niemand lacht uit /we hebben plezier
 - Niemand blijft zielig / we doen mee
-
- **Klassenregels zijn vastgelegd in een document welke in de klassenmap zit.**
 - **Deze zijn waar nodig gevisualiseerd**
 - **De school ziet er netjes uit, de lokalen ook.**
 - **Opruimen na schooltijd**

Eenduidige benadering rond het geven van feedback bij overtreding van regels en gewenst gedrag.
Zie gedragsprotocol.

Hoewel het consequent hanteren van regels soms lastig kan zijn, achten wij het als team van groot belang één lijn te trekken binnen de school en de kinderen mede verantwoordelijk te maken voor handhaving van een leefbare en uitdagende leeromgeving.

Borging:

Het bewaken van de door ons geformuleerde schoolregels is primair een taak van de individuele leerkracht. Waar nodig zullen de regels groepsgewijs in herinnering worden geroepen. Ieder schooljaar starten we in de groep met het bespreekbaar maken van de algemene regels en de klassenregels.

In de maanden augustus/september zullen we elk schooljaar met het team evalueren. De eigenaars van dit document zijn ; directie en team van SWS de Adeborg.

PLEINREGELS voor de kinderen

Groep 1 en 2

- We glijden op de glijbaan
- Zand hoort in de zandbak
- Geen groot materiaal in de zandbak, kruiwagens naar eigen inzicht
- Niet op de hekken klimmen

Groep 3 t/m 8.

- Afval gooi je in de prullenbak
- We gebruiken geen skeeler, skateboard of step op het plein
- Ballen alleen op het plein met toestemming
- Tijdens de pauze niet in en uitlopen
- Schooldeur achter je dicht doen
- Voor schooltijd blijven we buiten. Bij de 1^e bel gaan we naar binnen, bij de 2^e bel starten we de dag.
- Fietssleutels bij je houden en bij binnenkomst eventueel afgeven bij de leerkracht
- Tassen buiten tegen de muur of bij je houden totdat je naar binnen gaat.
- Bij slecht weer bepaalt de pleinwacht wanneer we naar binnen gaan
- We gebruiken het buitenspelmateriaal alleen in de pauze
- We lopen rustig door de gang.
- Er zijn twee ingangen voor de leerlingen; groep 1, 2, 3 en 4 gaan door de voordeur bij groep 1-2 naar binnen. Leerlingen van de groepen 5, 6, 7 en 8 door de hoofdingang.
- We vinden het fijn als je op tijd bent, 10 minuten voor aanvang van de school mag je aanwezig zijn.

De leerkrachten bespreken het bovenstaande met de leerlingen van de groep. Het is niet alleen opsomming van regels, maar we kiezen ook voor een positieve benadering.

Pleinregels voor leerkrachten:

- Pleinwachten zijn om 8.15 uur op het plein aanwezig
- Wanneer er specifieke problemen zijn, dan deze graag melden aan de groepsleerkracht
- De leerlingen serieus nemen en positief benaderen

- Leerlingen die jarig zijn, mogen spullen naar binnen brengen. Dit mag ook als leerlingen een spreekbeurt hebben
- De leerlingen van groep 1 en 2 hebben 's ochtends inloop. (Groep 3 tot de herfstvakantie)

Gymregels.

- **We lopen in rijen van twee naar het gymlokaal en netjes op de stoep.**
- Bij oversteken wachten op het sein van de leerkracht
- Vanaf school lopen we in de rij naar de Meeden en terug ook.
- Zaalshoenen zijn verplicht i.v.m. schimmelinfectie

Bij sneeuw en ijs

- Bij dooi spelen we niet op het gras
- Alert zijn op inloop van sneeuw/modder

P.S.

Al deze regels moeten gewoonte worden voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Wanneer u een vraag of een mededeling hebt wilt u dit dan na 14.30 uur doen.

Bijlage 3 en 4: vluchtroute en ontruimingsplan

Onttruimingsplan

SWS de Adeborg
Aduard



telefoon 050 4031800
directie: Harja Zwaan

sept 2019

Inhoudsopgave:

1.	Algemene gegevens	blz.	3
2.	Telefoonlijst	blz.	5
3.	Ontruimingsorganisatie	blz.	6
4.	Inleiding	blz.	7
5.	Noodsituaties	blz.	8
6.	Taken conciërge	blz.	9
7.	Taken coördinator	blz.	10
8.	Taken groepsleerkracht	blz.	12
9.	Taken ontruimingsfunctionarissen	blz.	13
10.	Taken EHBO-ers	blz.	14
11.	Aantekeningen	blz.	15
Plattegrondtekeningen			
	Interieur	blz.	15
	Verzamelplaatsen	blz.	16
Bijlagen			
	Evaluatieformulier ontruimingsoefening		
	Registratieformulier ontruimingsoefening		
	Taken directie t.a.v. het ontruimingsplan		

Algemene gegevens:

Naam object: SWS de Adeborg
Adres: Kleiweg 1
Plaats: 9831 PL Aduard
telefoon: 050 4031800
email: h.zwaan@quadraten.nl
BRIN 07 IM

Directeur: Harja Zwaan
Aantal personeelsleden: 16
Aantal leerlingen: 130-140

Type gebouw : steen en hout
: 1 bouwlaag
: geen kelder

Gas : Hoofdgaskraan bevindt zich achter de keuken.

Elektriciteit : De school beschikt over twee meterkasten.
Bij het meisjestoilet groep 7-8 (rode deur)
Bij de kleuterbouw bevindt deze zich in de werkkast
(rode deur)

BHV-benodigdheden : Bevinden zich in de keuken

Ontruimingsplan met plattegrondtekeningen zijn aanwezig bij de BHV- benodigdheden in de keuken, in de directiekamer en in elk lokaal bij de deur (brievenbakje)

Activeren ontruimingssignaal: Deze bevindt zich bij het kastje (hoofdingang)

Het ontruimingssignaal wordt bediend door een ieder die de calamiteit ontdekt of door de coördinator.

Telefoonlijst

Telefoonnummer school: 050-4031800
Telefoonnummer Quadraten 0594-514519

Belangrijke telefoonnummers:

Alarmnummer	112	
Politiebureau	0900 – 8844	
Brandweer	0594 – 508888	geen spoed

Huisartsen:



Gemeente Zuidhorn :

Openingstijden gemeentehuis

Maandag t/m vrijdag	08.30 - 12.30 uur
Maandagmiddag	13.30 - 16.30 uur
Maandagavond	18.00 - 19.30 uur
Woensdagmiddag	13.30 - 17.30 uur

Contactgegevens

Hooiweg 9, 9801 AJ Zuidhorn
Postbus 3, 9800 AA Zuidhorn
(0594) 50 88 88 / gemeente@zuidhorn.nl

Sporthal De Meeden :

Ontruimingsorganisatie:

Coördinatoren: E. Lo Fo Sang en K.Japenga

<u>BHV-ers:</u>	K. Japenga	groepsleerkracht
	E. Star	groepsleerkracht
	E.Lo Fo Sang	groepsleerkracht
	J. Aukema	groepsleerkracht
	K. Eilander	conciërge

Het regelpaneel van de ontruimingsinstallatie, bevindt zich bij de hoofdingang (alarm)

Het deactiveren van het ontruimingsalarm kan men doen door middel van de bijbehorende sleutel. Deze bevindt zich in de directiekamer , bovenste bureaula (grijs kastje)

Inleiding:

In dit ontruimingsplan is beschreven de procedure die gevolgd wordt bij het ontdekken van een calamiteit, de ontruiming en het vervolg van de ontruiming.

SWS de Adeborg is een 8-klassige basisschool.

Het gebouw bestaat uit één bouwlaag, bestaande uit 7 klaslokalen, een leerplein en een speellokaal (wordt momenteel als klaslokaal gebruikt), een teamkamer, een IB kantoor en een directiekamer. Er zijn 2 ingangen.

Dit ontruimingsplan is gemaakt door Harja Zwaan.

Het ontruimingsplan dient twee maal per jaar geoefend en geëvalueerd te worden. Hiervoor is een evaluatieformulier in de bijlage bijgevoegd.

Ontruimingscoördinatoren:

Deze is tijdens de ontruiming herkenbaar aan een geel hesje.(hoofd BHV)

Deze hesjes liggen bij in lokaal groep 8 en in de directiekamer.

EHBO middelen zijn te vinden in de keuken. Bij de kapstok van groep 3 bevindt zich ook een EHBO-doos.

Noodsituaties:

In geval van algehele ontruiming ten gevolge van brand dient als volgt gehandeld te worden:

- 1 Ontruimingsalarm melder indrukken (kastje bij hoofdingang)
- 2 Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:
 - SWS de Adeborg
 - Kleiweg 1, Aduard
 - Het is een basisschool
 - Er is brand in
 - Wat staat er in de brand?
 - Zijn er slachtoffer (s)?
 - Bijzonderheden.
- 3 De ontruiming wordt gestart. Ieder heeft daarin een specifieke taak en die is op de volgende bladzijden nader gespecificeerd.

In geval van ontruiming ten gevolge van ongeval, bommelding, agressie of gijzeling, gaslekkage, stormschade, blikseminslag of wateroverlast dient de melding naar 112 gewijzigd te worden.

De ernst van de calamiteit bepaalt tevens of de melding plaats vindt bij 112, of bij een minder urgent nummer van de hulpdiensten.

*(Bij stormschade of wateroverlast zal overwogen kunnen worden de calamiteit te melden via **0800-8844**,*

dit ter beoordeling van de ontruimingscoördinator.)

Omwille van de leesbaarheid van dit ontruimingsplan is er gekozen om de procedure voor brand te beschrijven.

Ten aanzien van de bommelding en gaslekkage geldt de speciale bepaling dat de ramen van de lokalen geopend dienen te worden door de leerkrachten alvorens zij met hun groepen de lokalen verlaten.

Bij inruiming (gevaar van buitenaf zoals chemische stoffen) zal geen ontruimingssignaal gegeven worden, deze calamiteit zal mondeling gemeld worden aan de diverse leerkrachten. Ramen en deuren worden gesloten, de directie zal via de radio (lokale zender) op de hoogte worden gehouden en samen met de coördinator worden verdere stappen genomen. (Opheffen inruiming en eventueel informeren van ouders.)

Taken BHV

Hoe te handelen bij ontdekken van brand:

1. Ontruimingsalarm melder indrukken (kastje bij hoofdingang)
2. Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:
 - SWS de Adeborg
 - Kleiweg 1, Aduard
 - Het is een basisschool
 - Er is brand in
 - Wat staat er in de brand?
 - Zijn er slachtoffer?
 - Bijzonderheden.
3. Waarschuw het overige personeel
4. Breng direct in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving
5. Sluit ramen en deuren.
6. Indien mogelijk, tracht de brand te blussen, zonder zelf risico te lopen

Hoe te handelen als er brand gemeld wordt:

1. Breek -eventueel- telefoongesprekken af
2. Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:
 - SWS de Adeborg
 - Kleiweg 1, Aduard
 - Het is een basisschool
 - Er is brand in
 - Wat staat er in de brand?
 - Zijn er slachtoffer?
 - Bijzonderheden.
3. Informeer de directie en coördinator
4. Laat geen personen meer toe in het gebouw
5. Controleer alle kastruimtes en toiletten op achterblijvers
6. Meld u buiten bij de coördinator

Taken coördinator (E. Lo Fo Sang, K. Japenga)

Hoe te handelen bij ontdekken van brand:

- 1. Ontruimingsalarm melder indrukken (kastje bij hoofdingang)**
- 2. Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:**
 - **SWS de Adeborg**
 - **Kleiweg 1, Aduard**
 - **Het is een basisschool**
 - **Er is brand in**
 - **Wat staat er in de brand?**
 - **Zijn er slachtoffer?**
 - **Bijzonderheden.**
- 3. Waarschuw het overige personeel door het alarm in werking te stellen**
- 4. Breng direct in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving**
- 5. Sluit ramen en deuren**
- 6. Indien mogelijk, tracht de brand te blussen, zonder zelf risico te lopen**

Hierna moeten de volgende stappen genomen worden:

1. Ga naar de ruimte waar de gaskraan zich bevindt, draai de gaskraan dicht.
 2. Ga, indien mogelijk, naar het coördinatiepunt (parkeerplaats naast de school en parkeerplaats bij restaurant Onder de Linden) en neem ter plaatse de coördinatie op u
3. Controleer of de brandweer al gewaarschuwd is
4. Registreer welke klassen zich hebben afgemeld.
Afgemelde klassen kunnen eventueel uitwijken naar **sporthal "De Meeden"** Denk aan sleutel
5. Registreer uit welke lokalen de afgemelde groepen komen, en registreer het aantal vermisten. (Op formulier, zie bijlage)
6. Zorg ervoor dat de brandweer wordt opgevangen, geïnformeerd en begeleid wordt naar de calamiteit

Taken coördinator

De coördinator is verantwoordelijk voor de beslissingen en de coördinatie tijdens een ontruiming totdat de brandweer arriveert.

Hij/zij sluit zo mogelijk toevoer van gas af.

De coördinator vangt de brandweer of andere hulpdiensten op en informeert de bevelvoerder over plaats, eventuele vermisten en aard en omvang van de brand. Hij gebruikt hiervoor het formulier "registratieformulier ontruimingsoefening" welke als bijlage in dit ontruimingsplan is opgenomen.

De coördinator begeleidt en informeert de hulpdiensten en blijft als aanspreekpunt beschikbaar.

De coördinator geeft in overleg met de hulpdiensten en de directie "einde alarm". Dit wordt gedaan door het mondeling waarschuwen van de teamleden die zich in sporthal "De Meeden" bevinden.

De coördinator informeert de buurt en zo nodig ouders.

Groepsleerkracht

Hoe te handelen bij ontdekken van brand:

1. Ontruimingsalarm melder indrukken (kastje bij hoofdingang)
2. Meld de brand bij de directie of coördinator.
Indien niet mogelijk: Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:
 - SWS de Adeborg
 - Kleiweg 1, Aduard
 - Het is een basisschool
 - Er is brand in
 - Wat staat er in de brand?
 - Zijn er slachtoffer?
 - Bijzonderheden.
3. Breng direct in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving
4. Sluit ramen en deuren
5. Indien mogelijk, tracht de brand te blussen, zonder zelf risico te lopen

Hoe te handelen na opdracht tot ontruimen:

1. U wordt mondeling of door middel van het ontruimingssignaal gewaarschuwd
2. Blijf kalm
3. Sluit ramen en deuren.
4. Neem de absentenregistratie mee en begeleid de leerlingen naar buiten via de aangewezen uitgangen zoals aangegeven in de ontruimingstekening in het ontruimingsplan.
Is deze route onveilig dan kiest u de alternatieve ontruimingsroute.
5. Ga met de leerlingen naar het verzamelpunt en controleer aan de hand van de namenlijst of de groep compleet is.
6. Per groep meldt een leerkracht aan de coördinator het aantal geëvacueerde leerlingen en eventueel het aantal vermisten.
7. Ga terug naar uw verzamelpunt en wacht op verdere instructies of ga met de leerlingen -na overleg met de coördinator- naar sporthal De Meeden.

Ontruimingsfunctionarissen (BHV' ers)

Hoe te handelen bij ontdekken van brand:

1. Ontruimingsalarm melder indrukken (kastje bij hoofdingang)
2. Meld de brand bij de directie of coördinator
Indien niet mogelijk: Bel 112 en waarschuw de brandweer. Vermeld:
 - SWS de Adeborg
 - Kleiweg 1, Aduard Het is een basisschool
 - Er is brand in
 - Wat staat er in de brand?
 - Zijn er slachtoffer?
 - Bijzonderheden.
3. Waarschuw het overige personeel
4. Breng direct in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving
5. Sluit ramen en deuren
6. Indien mogelijk, tracht de brand te blussen, zonder zelf risico te lopen

Hoe te handelen na opdracht tot ontruimen:

1. U wordt mondeling of via het ontruimingssignaal gewaarschuwd.
2. Indien u voor de klas staat: Breng uw groep naar het verzamelpunt en meld bij de ontruimingscoördinator leeg of eventuele vermisten.
Draag uw groep over aan een collega (de verzamelpunten zijn steeds per twee groepen geclusterd) en meld u bij de ontruimingscoördinator.
3. De coördinator heeft het overzicht van vermiste personen.
Hij kan u inzetten om in de school te controleren op achterblijvers.
U controleert het dan toegewezen gebied (alle ruimtes) op achterblijvers.
4. Meld leeg aan de coördinator
5. Er moet voorkomen worden dat mensen teruggaan de school in.
De coördinator zal u plaatsen bij één van de ingangen van de school om mensen te beletten de school in te gaan.
6. U handelt verder in opdracht van de coördinator of hulpdiensten.

Opmerkingen:

1. Iedere groep heeft namenlijst en vluchtroute in bakje bij de deur.

Evaluatieformulier ontruimingsoefening.

Datum oefening :

Omschrijving calamiteit :

Aandachtspunten ter verbetering :

Bijzonderheden:

Registratieformulier ontruimingsoefening

Groep	Afgemeld	Vermisten?
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
Overblijf		
Teamleden		
Ouders en/of bezoekers		
Bijzonderheden		

Bijlage.

Taken directie ten aanzien van het ontruimingsplan.

- De directie draagt zorg voor een goede uitvoering van het ontruimingsplan.
- De directie houdt er toezicht op dat de orde en veiligheid in en rond de school goed wordt bewaakt.
- De directie registreert en analyseert de calamiteit in een calamiteitenlogboek.
- De directie is verantwoordelijk voor het inlichten van familie en/of pers.
- De directie bepaalt mede omtrent "einde alarm".
- De directie draagt zorg voor de verplichte herhalingscursussen voor de BHV-ers.
- De directie draagt er zorg voor dat er altijd voldoende opgeleide BHV-ers aanwezig zijn.
- De directie draagt zorg voor tenminste één ontruimingsoefening per schooljaar.
- De directie draagt zorg voor het actueel houden van het ontruimingsplan.
- De directie draagt zorg voor het naleven van de gebruiksvoorschriften, zoals die vermeld staan in de gebruiksvergunning.
- De directie draag zorg voor de uitvoering van een periodieke controle, ten minste éénmaal per schooljaar, t.a.v. de aangebrachte preventieve voorzieningen.

Checklist noodverlichting

Dit wordt jaarlijks extern gecontroleerd. Zie map Logboek noodverlichtinginstallatie (directiekamer)

Plaats van de lamp		In orde
Bij de ingang	1	
Centrale hal	2	
Centrale hal	3	
Centrale hal	4	
Kleuteringang	5	
Speellokaal	6	
kleuterplein	7	

Deze lijst dient jaarlijks te worden gecontroleerd.

Bijlage 5: pestprotocol



Beleid bij pesten, stappenplan.

Doel

Dit protocol beoogt via samenwerking het probleem van pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn, de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren. Het creëren van een 'veilige' school waarbinnen de kinderen zich zo optimaal mogelijk kunnen ontwikkelen vormt de basis dit doel te verwezenlijken.

Wat verstaan we onder pesten?

Pesten is lange tijd (systematisch) woordelijk of lijfelijk geweld gebruiken tegen één kind. Dat kind. durft zich niet te verdedigen of kan zich niet verdedigen.

Als er sprake is van pesten kan het volgende langdurig aan de orde zijn:

- *Openlijk: schelden, slaan, uitlachen, spullen afpakken of vernielen, dwingen tot afgeven van spullen, dwingen tot ongewilde handelingen*
- *Heimelijk: kinderen uitsluiten bij spel, bij feestjes etc.*

Pesten is iets anders dan plagen, ter verduidelijking volgen hieronder de verschillen.

<i>Pesten</i>	<i>Plagen</i>
<i>- systematisch</i>	<i>- niet-systematisch</i>
<i>- machtsevenwicht ongelijk</i>	<i>- machtsevenwicht gelijk</i>
<i>- niet meer voor zichzelf opkomen</i>	<i>- voor zichzelf opkomen</i>
<i>- nadelige gevolgen slachtoffer</i>	<i>- geen nadelige gevolgen slachtoffer</i>

Plagen mag, plagen moet, plagen is goed voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind. Van plagen word je sterker, plagen is goed om voor jezelf te leren opkomen. Pesten daarentegen kan niet.

Signaleren is belangrijk

Wat kunnen pestsignalen zijn? Zonder volledig te zijn noemen we hier een aantal kenmerken. U kent uw eigen kind het best. Als er veranderingen in gedrag optreden let dan even op.

Want als een kind gepest wordt

- krijgt het tegenzin in school of club
- komen er geen vrienden meer mee naar huis
- wordt het niet meer gevraagd op verjaardagen

- lopen schoolprestaties terug
- blijft het liever binnen en ontloopt andere kinderen
- raakt het vaker spullen kwijt
- krijgt het klachten over hoofdpijn of buikpijn
- wordt het angstiger
- gaat het slechter slapen

En als een kind pest...

- vertoont het stoer gedrag en taalgebruik
- vertelt het hoe populair het is
- is het opstandig en wil steeds het zijn zin hebben
- verzwijgt het wat het doet buitenshuis
- roddelt het over anderen
- is het trots op lichamelijke prestaties
- is het agressief tegen kinderen en volwassenen in woorden en daden

Ouders

Wat verwachten we van ouders als hun kind gepest wordt?

- neem je kind serieus
- praat erover
- meldt het bij de leerkracht van uw kind
- maak uw kind duidelijk dat er tijd voor nodig is om het pesten te stoppen
- besteedt er regelmatig aandacht aan
- werk aan de weerbaarheid van uw kind, zonodig met deskundige hulp
- zoek informatie over pesten

Wat verwachten we van ouders als hun kind pest?

- neem degene die dat meldt serieus
- laat uw kind merken dat u dat gedrag afkeurt
- neem contact op met de leerkracht
- maak uw kind duidelijk dat dit moet stoppen
- stimuleer positief gedrag
- besteedt er regelmatig aandacht aan
- roep zonodig deskundige hulp in
- zoek informatie over pesten

Wat verwachten we van de ouders als hun kind meedoet met een pester?

- neem dit serieus
- keur het gedrag af
- maak uw kind duidelijk dat je zo niet met elkaar omgaat
- neem contact op met de leerkracht

Preventie op school

Leerkrachten en leerlingen stellen op school gedragsregels vast.

Leerkrachten zien er op toe dat de afspraken nagekomen worden. In de groep wordt wekelijks met de kinderen gesproken over de gedragsregels.

De regels worden op een vaste plaats in de school opgehangen.

De regels zijn voor alle leerlingen gelijk.

Twee maal per jaar (september en februari) wordt het sociogram afgenomen om beter zicht te krijgen op de verhoudingen binnen de groepen.

Welke regels gelden er op onze school?

Het is van belang om zo vroeg mogelijk te beginnen met het vaststellen en hanteren van regels.

Zo wordt op een eenvoudige wijze het moeilijke onderwerp normen en waarden concreet gemaakt. De waarde in dit verband is 'veiligheid' en één van de normen in dit verband is: 'pesten kan niet meer'.

De regels zijn:

- behandel andere kinderen zoals je zelf behandeld wilt worden
- we houden de handen (en andere ledematen...) bij onszelf
- we noemen elkaar bij de voornaam, geen scheldwoorden
- wanneer één praat, luistert de rest
- probeer een ruzie eerst samen uit te praten, lukt dit niet, zoek dan hulp van de leerkracht
- uitlachen, dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed
- merk je dat er gepest wordt, meldt dit dan aan de leerkracht of je ouders.
- Deze regels gelden niet alleen in de klas, maar ook in de rest van de school en op het schoolplein.

Daarnaast gelden de volgende regels specifiek voor op het schoolplein:

- We sluiten niemand buiten
- We voetballen in de pauze, groep 8 bij het hek en groep 6/7 bij het muurtje.
- Tijdens het voetballen houden we te allen tijde rekening met andere pleingebruikers.
- Bij ongewenst gedrag moet het voetballen gestaakt worden

Als er gepest wordt doen we het volgende

- het wordt gemeld
- de leerkracht bespreekt het met de betrokken kinderen en besteedt in de groep aandacht aan het onderwerp pesten. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de herstelcontracten uit de bijlage.
- de leerkracht houdt de vinger aan de pols door dagelijks gesprekken te voeren met de betrokkenen.
- is het na een week niet afgelopen dan worden de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte gesteld (pester, gepeste en meelopers)
- is er na uiterlijk twee weken nog geen verbetering dan worden de betrokkenen en hun ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directie
- er wordt dan een evaluatie datum vastgesteld
- is er voldoende vooruitgang dan
 - kan het proces worden afgerond
 - kan er een volgende datum worden afgesproken
 - kunnen er andere vervolg afspraken worden gemaakt
- is er op die datum niet voldoende vooruitgang dan wordt besloten of er externe hulp wordt gezocht

Wat wordt er gedaan met de gepeste?

- we nemen contact op met de ouders en vertellen de leerling dat we samen proberen het pesten te stoppen
- We voeren gesprekken met de gepeste, of vragen hem/haar erover te schrijven/tekenen
- We informeren regelmatig hoe het gaat. Het pesten houdt niet altijd meteen op. Pesten is soms een gewoonte geworden die maar moeilijk af te leren is.
- We kunnen stimuleren om op een sportclub te gaan. Maar let op: soms kan een sportclub een extra pestplek worden.
- soms is extra hulp nodig van deskundigen.

Met dit beleid nemen we een duidelijk standpunt in tegen het pesten op school. Het zal misschien niet voor alles een waterdichte oplossing bieden, als we er maar van overtuigd zijn dat pesten niet kan en dat wederzijds respect moet. Wanneer we dat met elkaar

eens zijn biedt het beleid mogelijkheden genoeg om het gedrag bij te sturen. Neem pesten serieus, en ondersteun als leerkracht en ouder het beleid van de school.

Tot slot:

Op school is een coördinator Kanjertrainingen, deze leerkracht heeft taakuren om deze taak vorm te geven

De vertrouwenspersoon op onze school is mevr. van Dijk . U kunt de vertrouwenspersoon bereiken via h.vandijk@Quadraten.nl.