

# het kli dui kind centrum

## Veiligheidsbeleid Het Klimduin



## Inhoud

1.	Coördinatie veiligheid .....	4
1.1.	Bestuur .....	4
1.2.	Directie/directie .....	4
1.3.	Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator .....	4
1.4.	Gedragcoördinator/vertrouwenspersoon .....	5
1.5.	Bedrijfshulpverlening .....	5
1.6.	Omgang met de media .....	5
1.7.	Overige aandachtspunten .....	7
2.	De inrichting van het gebouw .....	8
2.1.	Algemeen onderhoud .....	8
2.2.	Orde, netheid en schoonmaak .....	8
2.3.	Toiletten en wasbakken .....	8
2.4.	Doorgangen .....	8
2.5.	Uitgangen .....	9
2.6.	Deuren .....	9
2.7.	Noodverlichting .....	9
2.8.	Vloeren .....	9
2.9.	EHBO-materiaal .....	10
2.10.	Meubilair en lichaamshouding .....	10
2.11.	Computers .....	10
2.12.	Rookvrije ruimte .....	10
2.13.	Brandveiligheid .....	11
2.14.	Gebruiksvergunning .....	11
2.15.	Rookmelders .....	11
2.16.	Geluid .....	12
2.17.	Licht .....	12
2.18.	Water .....	12
2.19.	Klimaat .....	12
2.20.	Elektriciteit .....	12
2.21.	Toegang .....	13
2.22.	Verlichting .....	13
2.23.	Afval .....	13
2.24.	Communicatie met de buurt .....	13
2.25.	Fietsenstalling .....	13
3.	Protocollen/stappenplannen en regels .....	14
3.1.	Schoolregels .....	14
3.2.	Gedagsregels .....	14
3.3.	Protocol privacy .....	14
3.3.1.	Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers .....	15
3.3.2.	Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid .....	16
3.3.3.	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers .....	17
3.3.4.	Protocol gescheiden ouders/verzorgers .....	17
3.4.	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten .....	17
3.4.1.	Protocol omgaan met ongevallen .....	17
3.4.2.	Stappenplan ongevallen: beknopt .....	18

3.4.3. Registratie ongevallen .....	18
3.4.4. Stappenplan overlijden .....	18
3.4.5. Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen .....	19
3.4.6. Voorbeeldbrieven ouders.....	19
3.4.7. Stappenplan ontruiming.....	19
3.4.8. Locatiespecifiek onruimingsplan .....	19
3.4.9. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten .....	19
Taken en verantwoordelijkheden .....	19
De opvangprocedure .....	20
Contact met slachtoffer .....	20
Terugkeer op het werk .....	20
Ziekmelding .....	21
Materiële schade.....	21
Melding bij de politie.....	21
Arbeidsinspectie .....	21
3.5. Toezicht en surveillance .....	21
3.6. Schorsing en verwijdering .....	21
3.7. Andere aanwezige protocollen .....	21
3.8. Plan van aanpak .....	22
4. Incidentenregistratie .....	22
4.1. Doelen van incidentenregistratie .....	22
4.2. Organisatie van incidentenregistratie .....	23
4.3. Incidenten.....	23
4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie .....	23
5. Klachtenregeling.....	24
5.1. Klachtenregeling algemeen.....	24
5.2. Klachtenregeling Blossse Onderwijs .....	24

## **1. Coördinatie veiligheid**

### **1.1. Bestuur**

Kindcentrum Het Klimduin maakt deel uit van Blosse, een stichting voor onderwijs en opvang. Binnen Blosse is veiligheid een belangrijk thema. Het bestuur geeft de kaders aan, waarbinnen de scholen hun eigen veiligheidsbeleid kunnen vormgeven.

### **1.2. Directie/directie**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de breedste zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directie gemandateerd voor Arbo-zaken, zo nodig gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directie legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

Op Het Klimduin is de kindcentrumdirecteur verantwoordelijk voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid. Deze is gemandateerd door het bevoegd gezag.

### **1.3. Arbo-coördinator/veiligheidscoördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De directie heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit en is tevens Arbo-coördinator. Voor specifieke vragen wordt zij gesteund door de risicomedewerker van Blosse en medewerkers van de Arbodienst.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbowet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om een beleidsplan/jaarplan op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

#### **1.4. Gedragscoördinator/vertrouwenspersoon**

Op elke Blosseschool is een vertrouwenspersoon aangesteld. De taak van deze persoon is tweeledig. De vertrouwenspersoon is er voor ouders, als ze iets kwijt willen over een intern probleem, met een leerkracht of directie. De vertrouwenspersoon is er ook voor leerlingen. In de praktijk blijkt dat er weinig gebruik gemaakt wordt van de vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om meer ruchtbaarheid te geven aan het bestaan van deze persoon. Voor onze school is Marleen Brinkman aangesteld als vertrouwenspersoon.

Vanuit Hiro, waar we mee werken om te zorgen dat de kinderen op een goede manier met elkaar (leren) omgaan, is er een gedragscoördinator aangesteld. Deze zorgt ervoor dat de lessen gegeven worden en dat de leerkrachten en leerlingen de gedragsvragenlijsten van Kindbegrip in kunnen vullen. De gedragscoördinator kijkt ook of er school- of groepsbreed zaken zijn die aandacht behoeven. Deze taak ligt bij Marleen Brinkman.

#### **1.5. Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten op de locatie en bestaat uit getrainde medewerkers.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

De locatie heeft een populatie van 12 werknemers en 90 kinderen (opvang en onderwijs). Binnen Blosses is de afspraak dat elke locatie het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. Het kindcentrum heeft 4 bedrijfshulpverleners benoemd.

Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

#### **1.6. Omgang met de media**

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een (ernstig) incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. In voorkomende gevallen neemt de directeur eerst contact op met Blosses om af te stemmen hoe te handelen.

##### **Wat te doen bij media-aandacht**

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen Blosses is afgesproken dat in specifieke gevallen een bestuurder namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgestemd.

- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding, inhoud en bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de directeur van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan de media niet binnenkomt en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### **Wat na te laten bij media-aandacht**

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet. Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### 1.7. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de directie alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

## **2. De inrichting van het gebouw**

### **2.1. Algemeen onderhoud**

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De locatie is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

### **2.2. Orde, netheid en schoonmaak**

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die dagelijks worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De locatie wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

### **2.3. Toiletten en wasbakken**

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdoekjes om de handen te kunnen wassen en drogen.

### **2.4. Doorgangen**

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.



## 2.5. Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd. De vluchtroutes zijn te vinden in de lokalen.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

## 2.6. Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

## 2.7. Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

## 2.8. Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

## 2.9. EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Op verschillende plekken is EHBO-materiaal, te weten in de keuken, de gemeenschapsruimte en de gymzaal.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

## 2.10. Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen.
- Als er gewerkt wordt met de tablets, wordt er gelet op een goede zit- en werkhouding, zodat nek- en/of rugklachten voorkomen worden.

## 2.11. Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

## 2.12. Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.
- Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen.
- Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

### **2.13. Brandveiligheid**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een locatie kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

### **2.14. Gebruiksvergunning**

De locatie beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: op school, of bij het bestuur van Blossse.

Elk schooljaar wordt deze vergunning opnieuw geijkt.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de locatie voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de locatie is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de locatie beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de locatie beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

### **2.15. Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

## 2.16. Geluid

- Er wordt zorg voor gedragen dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in het gebouw zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

## 2.17. Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

## 2.18. Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

## 2.19. Klimaat

- De locatie is een frisse school, wat wil zeggen dat er een luchtsysteem in elk lokaal is dat ervoor zorgt dat het klimaat in het lokaal aangenaam is.
- De locatie zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in het gebouw.
- De locatie probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De locatie probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in gebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in het gebouw geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

## 2.20. Elektriciteit

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.
- Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

### **2.21.Toegang**

- De toegang tot het gebouw is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van het kindcentrum is groot genoeg om meerdere kinderen tegelijk naar binnen te laten, zoals 's morgens bij de start van de school.

### **2.22. Verlichting**

- Het gebouw is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

### **2.23. Afval**

- Het kindcentrum zorgt voor het scheiden van afval in 3 bakken: papier, plastic en overig afval.
- Het kindcentrum zorgt voor het aan de weg zetten van de bakken, zodat ze op tijd geleegd worden.

### **2.24. Communicatie met de buurt**

Het kindcentrum heeft afspraken met de wijkagent, jongerenwerker en buurtregisseur over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt het kindcentrum een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

### **2.25. Fietsenstalling**

Het kindcentrum beschikt over een open fietsenstalling met genoeg ruimte voor alle fietsen (en stepjes)

### **3. Protocollen/stappenplannen en regels**

#### **3.1. Schoolregels**

Het kindcentrum heeft regels die centraal staan in het omgangsklimaat binnen het kindcentrum. De regels zijn met elkaar opgesteld en zijn terug te vinden op 2 plekken in het gebouw.

- Je houdt rekening met elkaar
- Je luistert naar elkaar
- Je gebruikt je binnenstem
- In de school loop je rustig
- Je gebruikt materiaal waar het voor bedoeld is

Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen het kindcentrum en geven daarin het goede voorbeeld.

#### **3.2. Gedragsregels**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Bovengenoemde gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

#### **3.3. Protocol privacy**

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze kindcentra steeds meer zorgleerlingen zitten, zijn er steeds meer privacygevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht(en), de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerlingdossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassene professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

#### **Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.**

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, zoals hierboven bedoeld, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

#### **Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.**

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

#### **3.3.1. Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers**

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of directie, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directie en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directie en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leerkracht krijgt, bepaalt de directie, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leerkracht van de leerling te bespreken.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

### **3.3.2. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.



- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

### **3.3.3. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn of in scheiding liggen kan de communicatie tussen ouders en school anders verlopen.

### **3.3.4. Protocol gescheiden ouders/verzorgers**

Bedoeling van dit protocol is leerkrachten een handreiking te bieden om met de gevolgen voor een leerling als zijn/haar ouders scheiden om te gaan. Bespreekbaar maken is een eerste vereiste om de belangen van het kind zoveel mogelijk veilig te stellen. Niet altijd zullen ouders de school inlichten dat er een breuk in het huwelijk is of dreigt en dat hun zoon of dochter daar misschien onder te lijden heeft. Belangrijk is het daarom dat de leerkracht signaleert dat een leerling anders is dan normaal. Om vervolgens te weten wat te doen met die signalen.

De gevolgen van het uiteengaan van zijn vader en moeder kunnen voor het kind dramatisch zijn. Dit protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden.

## **3.4. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

### **3.4.1. Protocol omgaan met ongevallen**

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### **3.4.2. Stappenplan ongevallen: beknopt**

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

#### **EERSTE MINUUT**

##### **Stap 1**

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

##### **Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

#### **EERSTE UUR**

##### **Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directie licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

##### **Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de directie en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

#### **EERSTE DAG**

##### **Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

##### **Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

#### **EERSTE WEEK**

##### **Stap 7**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

#### **EERSTE MAAND**

##### **Stap 8**

De bedrijfshulpverlener, de directie of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

##### **Stap 9**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

### **3.4.3. Registratie ongevallen**

De registratie van ongevallen en incidenten op locatie gebeurt in een app op Blossveld. Hierin registreer je de belangrijkste gegevens omtrent het incident.

### **3.4.4. Stappenplan overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen

belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school heeft een eigen stappenplan overlijden dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur of bij afwezigheid de IB'er.

#### **3.4.5. Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen**

Zie ook OneDrive team Het Klimduin/Draaiboeken/Overlijden

#### **3.4.6. Voorbeeldbrieven ouders**

Zie OneDrive team Het Klimduin/Draaiboeken/Overlijden

#### **3.4.7. Stappenplan ontruiming**

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de medewerkers is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de medewerkers. In de meeste gevallen zal de locatie zelf al over uitgebreide ontruimingsplannen beschikken ten behoeve van de bedrijfshulpverlening. (Bijlage)

#### **3.4.8. Locatiespecifiek ontruimingsplan**

Voor onze locatie is een gebouwspecifiek ontruimingsplan beschikbaar. Versie 2010 met goedkeuring van brandweer volgens NEN 8112. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd voor aanvang van het nieuwe schooljaar.

#### **3.4.9. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.

- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis. De directe collega's en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van een melding in de app en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).
- De Arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **De opvangprocedure**

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt wordt de volgende procedure gevolgd:

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.

- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon

met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziekgemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

### **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbwet).

### **3.5. Toezicht en surveillance**

Ons kindcentrum heeft één locatie. Voor deze locatie is er een rooster voor toezicht voor schooltijd en in de pauzes. Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen kan gaan.

### **3.6. Schorsing en verwijdering**

Het protocol schorsing en verwijdering is terug te vinden op de website van Blossie.

### **3.7. Andere aanwezige protocollen**

Protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen.  
Protocol overlijden  
Protocol aanname leerlingen (zij-instroom)  
Protocol echtscheiding  
Protocol overlijden Blossie  
Draaiboek overlijden  
Gedragsprotocol  
Meldcode  
Vervoersprotocol  
Arbobeleidsplan Blossie

### **3.8. Plan van aanpak**

#### **Afgenomen lijsten (checklijsten)**

Als onderdeel van de RI&E voeren de scholen van Blossie een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het terrein van sociale veiligheid. Naar behoefte zal de quickscan welbevinden opgenomen in de Arbomeester anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico's. De RI&E wordt minimaal een keer per 4 jaar opgesteld en door een gecertificeerd bedrijf getoetst.

- De RIE -lijsten; de resultaten van deze periodieke enquêtes worden als bron gebruikt bij het veiligheidsbeleid
- De incidentenregistratie. Het wordt vooralsnog aan de scholen overgelaten in hoeverre zij nu al incidenten registreren.
- Registratie van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie.
- Registratie van aangiftes van strafbare feiten
- Registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van Blossie

Naast apart onderzoek onder personeel en leerlingen, kunnen scholen eventuele (vermoedens van) problemen en incidenten m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten e.d. aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

#### **Huidige situatie**

Op dit moment is op school het schoolveiligheidsplan aanwezig incl. een RIE van najaar 2022.

### **4. Incidentenregistratie**

Incidentenregistratie vindt plaats via een app.

#### **4.1. Doelen van incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

#### **4.2. Organisatie van incidentenregistratie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

#### **4.3. Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, voornamelijk diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

#### **4.4. Voorwaarden voor incidentenregistratie**

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor; intern - met name tussen directie en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd; als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers); ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te

brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem; het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken; privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

## **5. Klachtenregeling**

### **5.1. Klachtenregeling algemeen**

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. De school heeft een algemene klachtenregeling.

### **5.2. Klachtenregeling Blosse Onderwijs**

Voor alle scholen van Blosse Onderwijs is de Klachtenregeling van toepassing. Deze klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer het overleg met de school en het overleg met het College van Bestuur niet tot tevredenheid heeft geleid. Met deze regeling hoopt Blosse Onderwijs bij te dragen aan een goede communicatie over problemen en klachten en een, naar tevredenheid van alle partijen, acceptabele oplossing.

De klachtenregeling van Blosse Onderwijs kunt u downloaden van onze site [www.blosse.nl](http://www.blosse.nl). Ook kunt u daar het klachtenformulier invullen.

Blosse onderwijs is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Ernstige klachten kunnen vervolgens aangemeld: Postbus 85191, 3508AD Utrecht. Tel: 030 – 280 95 90 E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

De vertrouwensinspecteur van de schoolinspectie is bereikbaar via het Meldpunt 0900-1113111. U kunt hier terecht wanneer het gaat om intimidatie, fysiek en psychisch geweld

Op elke school is een vertrouwenspersoon aangesteld. Op onze school is dat Marleen Brinkman. U kunt tevens terecht bij de externe vertrouwenspersonen van Blosse, Mevr. L. Verburg en Mevr. J. Peels. Ook zij gaan eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.