



basisschool

**Statenkwartier**

*Groei door aandacht*

## Schoolveiligheidsplan 2023-2024

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid .....	4
1.1 Schoolleiding .....	4
1.2 Veiligheidscoördinator .....	4
1.3 Kwaliteitskring BHV .....	4
1.4 Risico-inventarisatie en evaluatie .....	5
1.6 Ongevallen registratie .....	6
1.7 Doel van de ongevallen registratie .....	6
1.8 EHBO-koffers .....	6
1.9 Omgang met de media .....	6
Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving .....	7
2.1 Het gebouw .....	7
2.2 Toezicht in het gebouw .....	7
2.3 Het plein .....	7
2.4 Toezicht op het plein .....	7
2.5 Werkplekken .....	7
2.6 Gymzaal .....	7
7 Hygiëne .....	8
2.8 De conciërge .....	8
Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid .....	9
3.1 Vreedzame school .....	9
3.2 SCOL (leerlingvolgsysteem) .....	10
Hoofdstuk 4 Algemene schoolregels .....	11
4.1 Schooltijden .....	11
4.2 Ziek .....	11
4.3 Teamkamer en keuken .....	11
4.4 Mobiele telefoons .....	11
4.5 Digitale middelen .....	11
Hoofdstuk 5 Conflicten .....	12
5.1 Conflicten tussen leerlingen .....	12
5.2 Conflicten tussen leerkrachten en leerlingen .....	12
5.3 Conflicten tussen leerkrachten en ouders .....	12

5.4 Conflicten tussen personeelsleden.....	12
5.5. Schade ontstaan door leerlingen .....	12
5.6 Schade ontstaan door leerkrachten .....	12
5.7 Overige schade .....	12
5.8 Strafbare feiten.....	13
5.9 Seksuele intimidatie, huiselijk geweld en misbruik op school. ....	13
Hoofdstuk 6 Klachten .....	14
6.1 Klachtenregeling intern.....	14
6.2 Klachtenregeling extern.....	14
6.3 Vertrouwenspersoon .....	14
Hoofdstuk 7 Protocollen en procedures .....	15
7.1 Gedragscode e-mail en internetgebruik Primair Onderwijs.....	15
7.2 Klachtenregeling Lucasonderwijs .....	15
7.3 Pesten binnen een “Vreedzame school” .....	15
7.4 Privacyreglement verwerking Stichting Lucas .....	15
7.5 Protocol kindermishandeling.....	15
7.6 Protocol medicijn gebruik.....	15
7.7 Protocol Schorsing en verwijdering.....	15
7.8 Protocol zindelijkheid.....	15
7.9 Richtlijn informatieplicht ouders .....	15
7.10 Verkort stappenplan zorg.....	15
7.11 Vervangingsprotocol .....	15
7.12 Formulier ongevallenregistratie .....	16

# Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

## 1.1 Schoolleiding

De schoolleiding is in handen van de directeur Daniëlle Samson. Bij afwezigheid van de directeur wordt de leiding vertegenwoordigd door een lid van het managementteam, Yvonne Telgen of Eveline Groen.

## 1.2 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator op onze school is Jimmy Hendriksen.

De veiligheidscoördinator houdt zicht op het naleven van het veiligheidsplan en is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van het veiligheidsbeleid op school. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Organiseren van inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein.
- Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen; de veiligheidscoördinator draagt zorg voor het ontruimingsplan, de verspreiding ervan en voor de jaarlijkse ontruimingsoefening(en).
- Bijhouden van ongelukken; de veiligheidscoördinator stimuleert teamleden, leerlingen en ouders alle ongelukken en riskante situaties te melden. Tevens ziet de veiligheidscoördinator erop toe, dat ongevallen op school geregistreerd worden.
- Aansturen van de werkgroep; de veiligheidscoördinator is tevens coördinator van de werkgroep Arbo-BHV.

## 1.3 Kwaliteitskring BHV

De kwaliteitskring BHV komt tenminste 5 keer per schooljaar bij elkaar en koppelt terug aan de veiligheidscoördinator. De werkgroep heeft als taak de veiligheidscoördinator te ondersteunen bij het vormgeven en uitvoeren van het Arbobeleid en de BHV-taken op school. De werkgroep bestaat uit minimaal 3 leden uit de diverse bouwen (OB, MB, BB). Zij zijn allen in het bezit van een BHV diploma.

Belangrijkste taken van de werkgroep zijn:

- Organiseren en evalueren van de ontruimingsoefeningen.  
*Op onze school is een ontruimingsplan aanwezig. Minimaal drie keer per schooljaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. De ontruimingsoefening wordt in moeilijkheidsgraad opgebouwd. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ontruimingsplan en de ontruimingsoefening. Na elke oefening wordt deze geëvalueerd in het team en in de werkgroep Arbo-BHV. Waar nodig wordt het plan aangepast. Het ontruimingsplan is goedgekeurd door de medezeggenschapsraad en door de brandweer en is op te vragen bij de veiligheidscoördinator.*
- Controleren en aanvullen van de inhoud van de verbanddozen.
- Uitvoeren en evalueren van de gebouwinspectie.  
*Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van het schoolgebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor deze inspectie, die minimaal 1 keer per jaar uitgevoerd moet worden. De inspectie zal uitgevoerd worden met behulp van inspectielijsten, waarbij rekening wordt gehouden met de concrete situatie van de school en het gedrag van de leerlingen. Na het uitvoeren van de inspectie, die besproken wordt met de werkgroep Arbo-BHV en de directie, wordt een lijst opgesteld met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te voorkomen.*
- Evalueren van de ongevallenregistraties.
- Input en feedback geven voor het opstellen van het veiligheidsplan en de ontruimingsplannen.

- Input geven voor de BHV-cursus en het evalueren daarvan.  
*De school is verplicht meerdere medewerkers op te leiden tot bedrijfshulpverleners. Als zich in de organisatie een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van leerkrachten, kinderen, ouders en derden moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk voorkomen en beperken. De bedrijfshulpverlening heeft een voorpostfunctie; omdat de bedrijfshulpverleners als eerste op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze snel reageren. Als de deskundigheid en de hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn -bijvoorbeeld bij een grote brand- moeten ze hulp van buiten inroepen, zoals brandweer en ambulance. In de tussentijd moeten de bedrijfshulpverleners zelf doen wat mogelijk is om gevaar en letsel te beperken. De taak van de bedrijfshulpverlener is vooral gericht op "erger voorkomen". In de Arbowet (artikel 15) staan de voornaamste taken van de bedrijfshulpverlening omschreven:*
    - *Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.*
    - *Het beperken en bestrijden van een beginnende brand.*
    - *Het voorkomen en beperken van ongevallen.*
    - *Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.*
    - *Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.*
- De bedrijfshulpverleners zijn in het bezit van een geldig EHBO/BHV diploma en zijn verplicht zich jaarlijks te laten bijscholen.*

#### 1.4 Risico-inventarisatie en evaluatie

Veilig en gezond werken is belangrijk. De Arbowet geeft de rechten en plichten aan van zowel de werkgever als de werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden. De Arbowet verlangt dat er dagelijks zorg wordt besteed aan goede arbeidsomstandigheden op onze school.

Al deze en meer Arbozaken zijn omschreven in het Arboplan en is op te vragen bij het bestuursbureau Lucas Onderwijs.

Daarnaast hebben wij op school protocollen opgesteld voor personele- en Arbozaken. Zo kennen wij bijvoorbeeld het protocol ziekmelding en het begeleidingsplan nieuwe leerkrachten. Deze zijn op te vragen bij de directie.

#### *RI & E*

Eén van de methoden om een effectief arbeidsomstandighedenbeleid te voeren is om systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen onze school in kaart te brengen. Op basis van deze inventarisatie treffen wij maatregelen om de knelpunten in onze organisatie te voorkomen of te beperken. Deze risico-inventarisatie wordt eens in de vier à vijf jaar uitgevoerd en wordt schriftelijk vastgelegd.

De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. In de vragenlijst worden met name organisatorische- en beleidsmatige zaken en het aspect welzijn behandeld. De controlelijst richt zich vooral op de aspecten veiligheid en gezondheid.

De controlelijst wordt ingevuld tijdens een rondgang door de school en langs het schoolterrein. De vragenlijst wordt ingevuld door de directie en de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad. Een belangrijk onderdeel van de RI & E is de klimaatbeheersing op de VL. Hier wordt extra controle naar gedaan.

Naar aanleiding van de risico-inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld.

*Het plan van aanpak RI & E is op te vragen bij de directie of de veiligheidscoördinator.*

## 1.5 Inspectie door externen

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zogenaamde verbruiksvergunningen. In de verbruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet ook het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer en kunnen zij adviseren bij het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brand preventieve maatregelen.

Elk schooljaar wordt onze school door de brandweer gecontroleerd. Er wordt dan gekeken naar de werking van brandblussers, de veilige situatie op school en eventuele risicodragende zaken worden door de brandweer gemeld.

## 1.6 Ongevallen registratie

Ongevallen worden door de betrokken leerkracht/BHV-er geregistreerd in de daarvoor bestemde map die in het EHBO-hok, bij de EHBO-trommel staat (1<sup>e</sup> deur rechts vanaf de administratie). Het gaat hierbij om ongevallen die zich voordoen in de klas of op het plein. In geval van andere calamiteiten, wateroverlast, brand, geweld dan wordt de registratie bijgehouden door de directeur. Zie hoofdstuk 7.3 voor het Meldingsformulier en de te nemen stappen.

## 1.7 Doel van de ongevallen registratie

Ongevallen en calamiteiten worden door de betrokken leerkracht/BHV-er geregistreerd om een goed zicht te krijgen op de veiligheidssituatie van basisschool Statenkwartier.

## 1.8 EHBO-koffers

Op elke verdieping is een gecertificeerde EHBO-koffer met de nodige materialen. Verder is er een EHBO gedeelte op de begane grond boven het koffie-apparaat (naast het toilet bij groep 1a/administratie).

## 1.9 Omgang met de media

Alle contacten met de media worden gecoördineerd door de directeur als woordvoerder van de school. Zodra het mogelijk gevoelige informatie betreft, of informatie die de school zou kunnen schaden, overlegt de directeur met het bestuur. Contacten met de pers op persoonlijke titel zijn niet toegestaan indien er zaken besproken worden aangaande de school zelf.

## Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

### 2.1 Het gebouw

Jaarlijks wordt er een controle uitgevoerd door de brandweer i.v.m. de brandveiligheid. Vluchtroutes zijn aangegeven en worden vrijgehouden. Blusmiddelen zijn in voldoende mate aanwezig en gecertificeerd. De contacten met de brandweer vallen onder de verantwoordelijkheid van de directeur. In het gebouw is een inbraakbeveiligingssysteem aangebracht met bewegingssensoren. Westvlietbewaking maakt deel uit van dit systeem en reageert op een eventueel alarm.

### 2.2 Toezicht in het gebouw

Kinderen mogen zich tijdens en na schooltijd niet zonder toestemming in één van de ruimtes van de school bevinden. De directeur en leerkrachten zijn altijd verantwoordelijk voor het toezicht.

### 2.3 Het plein

Het schoolplein is afgebakend en omheind. Na schooltijd wordt het schoolplein tot 18.30 uur gebruikt door DAK kindercentra. De school is buiten schooltijden niet aansprakelijk voor diefstal, letsel en/of schade.

De speeltoestellen zijn geplaatst conform de geldende veiligheidseisen en worden jaarlijks door de gemeente en het bestuur gecontroleerd.

### 2.4 Toezicht op het plein

Tijdens de korte pauzes (15 min) lopen minimaal twee leerkrachten pleinwacht. Tijdens de grote pauze/overblijf (30 min) lopen er vrijwilligers onder begeleiding van de overblijfcoördinator en leerkrachten op het plein (1 leerkracht bij de onderbouw en 2 leerkrachten bij de bovenbouw).

De pleinwachten zien erop toe dat de pleinregels worden nageleefd door zowel de kinderen als de ouders. Als er een ongeluk gebeurt met één van de kinderen, gaat één van de pleinwachten met het kind naar binnen. Indien nodig wordt er een BHV'er ingeschakeld.

### 2.5 Werkplekken

De werkplekken voldoen aan de geldende Arbo voorschriften. Het meubilair voor de leerkrachten en kinderen is conform de Arbo regelgeving. Er wordt gezorgd voor voldoende licht en ventilatie.

### 2.6 Gymzaal

De school beschikt over een eigen gymzaal met gescheiden kleedruimtes.

De aanwezige gymtoestellen worden jaarlijks door de firma Janssen & Fritsen gecontroleerd.

Van deze controle wordt een rapport gemaakt. Hierin wordt aangegeven welke toestellen:

- goedgekeurd zijn,
- gerepareerd moeten worden,
- afgekeurd zijn.

Tijdens de inspectie wordt met stickers op de toestellen aangegeven welke zijn afgekeurd. Tevens wordt naar aanleiding van het rapport actie ondernomen om de situatie aan te passen. Eventuele gebreken worden zo snel mogelijk verholpen.

Gymlessen worden gegeven door een vakleerkracht. Toezicht in de kleedruimtes wordt gehouden door de groepsleerkracht.

## 7 Hygiëne

Naast een gezond schoolklimaat waarin ieder zorg draagt voor de netheid van de eigen werkplek is er een schoonmaakbedrijf dat alle werkdagen het gebouw en de toiletten (2x per dag) reinigt. De toiletten worden dagelijks voorzien van schone handdoeken.

### 2.8 De conciërge

De conciërge heeft tot taak toezicht te houden op de ingangen van de school. Alle bezoekers worden door de conciërge of de administratie naar de directeur gebracht.



## Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

### 3.1 Vreedzame school

Basisschool Statenkwartier is schooljaar 2015-2016 gestart met De Vreedzame School.

#### *Wat is De Vreedzame School*

De Vreedzame school is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Het hart van De Vreedzame School wordt gevormd door een lessenserie. In het tweejarige invoeringstraject staat in de teamtrainingen het bijbehorende leerkrachtgedrag centraal. In het eerste jaar wordt de lessenserie ingevoerd en in het tweede jaar leerling mediatie. Na de invoering is er een vervolgmodule beschikbaar: De groepsvergadering (waarin een democratisch hart in klas en school wordt georganiseerd waar leerlingen een echte stem hebben, en mogen meepraten over zaken die hen aangaan). Een vervolgmodule Gedrag is in de maak.

#### *Pedagogische visie*

De Vreedzame school wil kinderen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de gemeenschap. Daartoe beschouwen we de klas en de school als oefenplaats. Kinderen leren dat zij deel uitmaken van de gemeenschap die de klas en school vormt en leren daar een bijdrage aan te leveren. Ze leren oog en oor te hebben voor anderen, zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang: initiatiefrijk, zorgzaam en betrokken.

In de pedagogische visie van De Vreedzame School staat een aantal uitgangspunten centraal, die we hierna nader uitwerken:

- het constructief oplossen van conflicten met behulp van mediatie
- het creëren van een positieve sociale en morele norm
- het bevorderen van sociale verbondenheid en gemeenschapszin.

#### *Conflictoplossing als centraal thema*

Uitgangspunt in De Vreedzame School is dat er nu eenmaal altijd conflicten (belangentegenstellingen of meningsverschillen) zullen zijn in een situatie waar mensen of kinderen bij elkaar zijn, en dat het zinvol is om iedereen te leren hoe je kunt voorkomen dat er conflicten ontstaan, en dat conflicten ontaarden in ruzie. En hoe je, als een conflict toch in ruzie is ontstaan, kan werken aan een constructieve oplossing. Daarbij is de rol van de leerlingen cruciaal. Zij leren, naast de vaardigheden om conflicten constructief op te lossen, ook de verantwoordelijkheid te dragen om dat zelfstandig, zonder hulp van volwassenen, te doen. Voor hun eigen conflicten, maar ook voor conflicten van anderen. Alle leerlingen leren te bemiddelen (mediëren) bij de conflicten van klasgenoten.

### 3.2 SCOL (leerlingvolgsysteem)

Voor het volgen van leerlingen m.b.t. de sociale veiligheid wordt gebruik gemaakt van SCOL.

#### *Wat is SCOL?*

De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. Het SCOL-pakket bestaat uit een softwareprogramma, ondersteund door een gebruikershandleiding en een inhoudelijke handleiding. SCOL primair onderwijs heeft onlangs een positieve beoordeling gekregen van de Commissie Testaangelegenheden Nederland (COTAN). Dit betekent dat het meetinstrument SCOL voor Primair Onderwijs valide en betrouwbaar is en voldoet aan alle kwaliteitseisen die de COTAN stelt.

De SCOL-scores brengen de sociale competenties van leerlingen systematisch in kaart.

Daarom wordt de SCOL gebruikt om:

- de ontwikkeling van sociale competenties op klas- of op schoolniveau planmatig aan te pakken;
- de uitkomsten van de SCOL-scores het onderwijs inhoudelijk vorm te geven;
- snel leerlingen op te sporen, die extra ondersteuning nodig hebben.

## Hoofdstuk 4 Algemene schoolregels

### 4.1 Schooltijden

- Om 08.20 uur gaan de deuren open. De lessen beginnen om 08.30 uur. Iedereen is dan in de klas aanwezig.
- De middagpauze voor de onderbouw is van 11.30 tot 12.30 uur.
- De middagpauze voor de bovenbouw is van 12.30 tot 13.30 uur.
- Ouders die kinderen op komen halen tijdens de overblijf wachten voor het hek.
- Kinderen uit 1C (vanaf februari) zijn vrijdagmiddag vrij.

### 4.2 Ziek

- Als een kind ziek is, wordt deze door ouders voor schooltijd ziekgemeld (telefonisch of per mail) bij de administratie of de leerkracht van de groep. De leerkracht houdt dit bij in Esis.
- Kinderen die niet ziekgemeld zijn en ook niet op school aanwezig zijn, worden gebeld door de administratie (op woensdag door IB, conciërge of directie).

### 4.3 Teamkamer en keuken

- De teamkamer is voor het team
- Kinderen mogen niet aan de koffie of thee zitten en/of meenemen
- Kinderen kunnen bij de conciërge/administratie terecht, indien zij iets uit de keuken nodig hebben
- Fotokopieën maken de leerkrachten zelf. Kinderen mogen geen papieren uit het kopieerapparaat halen.

### 4.4 Mobiele telefoons

- Mobiele telefoons worden op school uitgeschakeld op het moment dat de school begint en mogen weer aangezet worden op het moment dat de school uit is aan het eind van de dag.
- Indien er een mobiele telefoon wordt gebruikt onder schooltijd wordt deze door de leerkracht ingenomen en kan deze aan het eind van de dag weer worden opgehaald bij de leerkracht.

### 4.5 Digitale middelen

- Kinderen halen geen printjes op uit de printer, tenzij bij uitzondering door de leerkracht expliciet gevraagd en vereist wordt, kunnen zij terecht bij de conciërge/administratie (niet zelf pakken)
- Kinderen mogen onder schooltijd niet voor privédoeleinden op de computer zitten, bijv. chatten, e-mails bekijken of op dergelijke sites als Facebook.
- Laptops worden door kinderen gepakt onder toezicht van een leerkracht.
- Kinderen mogen niet zonder toezicht op het smartboard werken

## Hoofdstuk 5 Conflicten

### 5.1 Conflicten tussen leerlingen

In de Vreedzame school leren wij kinderen om conflicten met elkaar of met hulp van een mediator op te lossen. In het geval dat kinderen daar zelf niet uitkomen, kan de leerkracht als mediator optreden. Van belang is om het gesprek te voeren als de emotie gezakt is en beiden zijn “afgekoeld”.

### 5.2 Conflicten tussen leerkrachten en leerlingen

**Mocht er een conflict ontstaan tussen een leerkracht en een leerling, dan zal de leerkracht dit melden bij de directie, samen bepalen ze of er sprake is van een conflict of dat het gaat om een leerling die zich niet kan gedragen binnen de situatie.** De leerkracht is degene die het reilen en zeilen in een groep bepaalt aan de hand van de door de school, directie, team en bestuur gestelde kaders (zie protocol schorsing en verwijdering). Ook hier geldt: Van belang is om het gesprek te voeren als de emotie gezakt is en beiden zijn “afgekoeld”.

### 5.3 Conflicten tussen leerkrachten en ouders.

Als er op school wat aan de hand is met een kind zullen ouders de leerkracht benaderen. Ouders hebben het recht op een duidelijk antwoord en dienen serieus genomen te worden. In eerste instantie zal de groepsleerkracht in overleg treden met de ouders en proberen antwoorden te geven op de gestelde vragen. Mochten er problemen niet opgelost kunnen worden dan verwijst de groepsleerkracht de ouders naar de directie. De directie zal dan tot een oplossing proberen te komen. Afspraken die de directie maakt worden kortgesloten met de betreffende groepsleerkracht. Communicatie die emotioneel geladen is, vindt niet plaats per e-mail, maar altijd d.m.v. een persoonlijk gesprek. Een conflict ontstaat vaak door onvoldoende, eenzijdige of onhandige communicatie.

### 5.4 Conflicten tussen personeelsleden

In geval van conflicten binnen de personeelsgeleding mag verwacht worden dat ook leerkrachten onderling in staat zijn een conflict uit te praten. Lukt dit niet dan is de directie verantwoordelijk om te komen tot een goede probleemanalyse die kan leiden tot goede oplossingsmethode en een evenwichtige werksituatie. Directie is in deze de mediator.

### 5.5. Schade ontstaan door leerlingen

Als leerlingen schade toebrengen aan de eigendommen van een ander dan zijn de leerlingen zelf aansprakelijk. Het regelen van dit soort situaties zal door de ouders zelf moeten worden gedaan. Als de ouders er onderling niet uitkomen kan de school als intermediair optreden.

### 5.6 Schade ontstaan door leerkrachten

Indien er schade wordt geleden door het toedoen van een leerkracht of nalatigheid van school is er een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Wel moeten hierbij de wettelijke kaders zijn gevolgd (bv gediplomeerd gymleerkracht)

### 5.7 Overige schade

In het geval van grove nalatigheid van de school worden de wettelijke kaders gevolgd m.b.t. aansprakelijkheid. Bijvoorbeeld bij achterstallig onderhoud of losliggende tegels op het plein, waardoor ouders of leerlingen schade kunnen oplopen. In deze gevallen wordt de juridische afdeling van Lucasonderwijs ingeschakeld.

## 5.8 Strafbare feiten

Strafbare feiten gaan veel verder dan het overtreden van de schoolregels. Mocht er sprake zijn van diefstal, brandstichting of openlijke geweldpleging dan bepaalt de directeur het traject van aangifte en het plaatsvinden van hoor en wederhoor.

## 5.9 Seksuele intimidatie, huiselijk geweld en misbruik op school.

In dergelijke gevallen houden we ons aan de meldcode geweld.

Zie schoolwebsite [www.statenkwartierschool.nl](http://www.statenkwartierschool.nl) "ouders" - "protocollen" "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling".

## Hoofdstuk 6 Klachten

### 6.1 Klachtenregeling intern

In eerste instantie zullen de directie en de leerkrachten de klachten ter oren komen. Klachten moeten serieus genomen worden en door de directeur worden beoordeeld. Indien er reële klachten zijn zal de directie de richting aangeven waarin eventuele oplossingen gezocht dienen te worden.

Ouders kunnen ook terecht bij de MR. In de oudergeleding van de MR zitten vier ouders. Op MR vergaderingen kunnen zij eventuele klachten naar voren brengen.

### 6.2 Klachtenregeling extern

Worden de klachten niet naar behoren afgehandeld door de directie dan kan een beroep worden gedaan op de klachtenregeling van Lucasonderwijs. Zie klachtenregeling op de website van Lucasonderwijs [www.lucasonderwijs.nl](http://www.lucasonderwijs.nl).

### 6.3 Vertrouwenspersoon

Op onze school zijn Odette Tieleman & Jimmy Hendriksen tot vertrouwenspersonen benoemd.

Binnen Lucasonderwijs is ook een vertrouwenspersoon aangesteld, waar teamleden contact mee op kunnen nemen, zie klachtenregeling op de website van Lucas Onderwijs [www.lucasonderwijs.nl](http://www.lucasonderwijs.nl)

## Hoofdstuk 7 Protocollen en procedures

Voor onderstaande protocollen en reglementen zie de schoolwebsite:

[www.statenkwartierschool.nl](http://www.statenkwartierschool.nl) - “ouders” - “protocollen”

7.1 Gedragscode e-mail en internetgebruik Primair Onderwijs

7.2 Klachtenregeling Lucasonderwijs

7.3 Pesten binnen een “Vreedzame school”

7.4 Privacyreglement verwerking Stichting Lucas

7.5 Protocol kindermishandeling

7.6 Protocol medicijn gebruik

7.7 Protocol Schorsing en verwijdering

7.8 Protocol zindelijkheid

7.9 Richtlijn informatieplicht ouders

7.10 Verkort stappenplan zorg

7.11 Vervangingsprotocol

## 7.12 Formulier ongevallenregistratie

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

- melden
- beschrijven
- terugkoppelen

Hiervoor hanteren wij bij ons op school het volgende stappenplan.

1. Allereerst bepaalt de leerkracht hoe ernstig de verwondingen van het kind zijn. Bij twijfel roept de leerkracht een BHV'er erbij.
2. De verwondingen kunnen in drie categorieën verdeeld worden:
  - a. Ernstige verwondingen (medische hulp in de vorm van dokter/ziekenhuis).
  - b. Redelijk ernstige verwondingen (grote schaafwonden, blessures en eventuele hulp van de BHV'er).
  - c. Lichte "pleister" verwonding (bult, kleine schaafwondjes).
3. Bij ernstige en redelijk ernstige verwondingen (categorie a en b) maakt de leerkracht een registratie op het blad ongevallenregistratie. Deze is te vinden op SharePoint en in de map ongevallenregistratie. Het ingevulde registratieblad komt in de map ongevallenregistratie; welke te vinden is op SharePoint. In de gevallen a en b maakt de leerkracht een melding bij de ouders/verzorgers van het desbetreffende kind. Wanneer er sprake is van lichte "pleister" verwondingen beoordeelt de leerkracht of het noodzakelijk is ouders in te lichten. Een goede richtlijn is, wanneer je iets opvallends ziet, meldt de oorzaak dan aan ouders.
4. Bij ongevallen in categorie a, meldt de leerkracht dit dezelfde dag nog bij de directie. Deze bepaalt aan de hand van de verwondingen of er een melding gemaakt moet worden bij de Inspectie SZW. De meldingsplicht geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Bij dodelijke ongevallen wordt direct 0800-5151 gebeld. Ernstige verwondingen worden binnen 24 uur telefonisch of via het digitale formulier gemeld;  
<https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>.
5. Twee keer per jaar worden de registraties geëvalueerd door de kwaliteitskring BHV; hoe wordt er genoteerd? Zijn er omstandigheden in school waardoor ongelukken ontstaan? Is er goed gehandeld?  
De kwaliteitskring doet hiervan verslag in het directieoverleg. Eventuele maatregelen, die uitgevoerd dienen te worden naar aanleiding van deze evaluatie, worden direct uitgevoerd. De veiligheidscoördinator is hiervoor eindverantwoordelijk.



<b>Formulier ongevallenregistratie</b>		
Datum en tijdstip incident:		
Naam betrokkene(n):		
Locatie van het incident:		
Ingevuld door:		
<b>Type melding:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schade</li> <li>• Letsel</li> <li>• Anders:</li> </ul>	<b>Soort incident:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vallen</li> <li>• Stoten/knellen/botsen</li> <li>• Inname schadelijke stoffen</li> <li>• Verbranden/brand</li> <li>• Til incident</li> <li>• Anders:</li> </ul>	<b>Oorzaak:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekortkoming medewerker</li> <li>• Abnormaal gebruik apparatuur</li> <li>• Technische gebreken</li> <li>• Gevaarlijke bouwkundige of technische voorzieningen</li> <li>• Anders:</li> </ul>
Geef een korte, bondige omschrijving van het incident (oorzaak/betrokkenen/handelen):		
Zijn er n.a.v. het incident naar jouw idee aanpassingen nodig t.a.v.:		
<b>Is er schade of letsel?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materieel te weten:</li> <li>• Fysiek te weten:</li> <li>• Psychisch te weten:</li> <li>• Anders te weten:</li> </ul>	<b>Behandeling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen behandeling nodig</li> <li>• Arts/ziekenhuis/EHBO</li> <li>• Ziekenhuisopname</li> <li>• Anders:</li> </ul>	<b>Opvang en nazorg verleend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor en door collega's, te weten:</li> <li>• Door leidinggevende</li> <li>• Professionele hulp</li> <li>• Anders:</li> </ul>
<b>Leidde het ongeluk tot verzuim?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zo ja, hoeveel dagen.....</li> </ul>	<b>Zijn er aanpassingen of voorzorgsmaatregelen nodig om herhaling te voorkomen?</b>	









