**Schoolveiligheidsplan**

**1. Organisatie en veiligheid**

1.1 Organisatie

De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau. Op onze school is een arbo/veiligheidscoördinator benoemd die verantwoordelijk is voor coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. De coördinator wordt hierbij ondersteund door een werkgroep Arbo-BHV. De arbo/veiligheidscoördinator wordt bij de uitvoering van de werkzaamheden ondersteund door een preventiemedewerker op bestuursniveau.

1.2 Contactpersonen school
De **directie** wordt vertegenwoordigd door:
Naam: Kees van der Zweep
Locatie/gebouw: KC Bamboe; Bentelostraat 53, 2545 NV Den Haag
Telefoonnummer: 070 3662011

**Arbo / veiligheidscoördinator:**
Naam: Jack laurens
Locatie/gebouw: KC Bamboe; Bentelostraat 53, 2545 NV Den Haag
Telefoonnummer: 0703662011

**Vertrouwenspersoon:**
Naam: M. Kors
Locatie/gebouw: Hoofdkantoor Lucas onderwijs
Telefoonnummer: 070 3001166

**Anti-pest coördinator:**

Naam: Wendy Peters
Locatie/gebouw: KC Bamboe; Bentelostraat 53, 2545 NV Den Haag
Telefoonnummer:070 3662011

**Contactpersoon BHV:**
Naam: Jack Laurens, Karin Zandvoort
Locatie/gebouw: KC Bamboe; Bentelostraat 53, 2545 NV Den Haag
Telefoonnummer: 070 3662011

**Medezeggenschapsraad:**
Voorzitter MR: Melik Basturk
Telefoonnummer: 070 3662011

1.2 Arbo / veiligheidscoördinator
De Arbo / veiligheidscoördinator houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Hij treedt op als contactpersoon naar externe deskundigen en fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties binnen de school. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.
Zie bijlage taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator.

1.3 Vertrouwenspersoon
Als school vinden wij het van belang dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de vertrouwenspersoon.
De interne vertrouwenspersoon / contactpersoon is voor zowel leerlingen, ouders als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij hulp, advies en preventie op het gebied van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld. Zie bijlage taken vertrouwenspersoon en de klachtenregeling.

Naast de interne vertrouwenspersoon / contactpersoon heeft Lucas Onderwijs ook een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten.
Zie de bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO.

1.4 Anti-pest coördinator
De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het persten tegen te gaan. De coördinator heeft twee taken heeft: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid en ten tweede moet de pestcoördinator de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten behartigen, dat wil zeggen dat de anti-pestcoördinator een aanspreekpunt is voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. In veel scholen wordt de functie van anti-pest coördinator gecombineerd met die van vertrouwenspersoon.

1.5 Bedrijfshulpverlening
De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.
De school heeft een populatie van circa 40 medewerkers en 350 leerlingen. De school heeft 9 bedrijfshulpverleners ( BHV-ers) benoemd en 1 bedrijfshulpverlener (BH-’er)/ EHBO-er en 2 EHBO-ers. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind tijdens ontruimingsoefeningen, en de BHV-ers en EHBO-ers worden regelmatig bijgeschoold.
Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

**2. Beleidsaspecten**

2.1 Visie op schoolveiligheid
Het veiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale en fysieke veiligheid waarin wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ons sociaal en fysiek veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om verder escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de wijze waarop wij ons plan met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimaat dat onze leerlingen en ons personeel werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:
 \* het pedagogische klimaat

 \* een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling
 \* monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen
 \* functionarissen voor arbo-beleid en sociale veiligheid
 \* gedragsregels en protocollen
 \* aanpak van (digitaal) pesten
 \*maatregelen in en om het gebouw die te maken hebben met veiligheid.

2.2 Kwaliteitszorg en borging
Binnen onze school is het thema veiligheid opgenomen in onze kwaliteitscyclus rondom de zorg voor onze leerlingen. In ons schoolplan en zorgplan (zie bijlage) staat beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd middels ons volgsysteem en leerlingenbesprekingen.
Voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling gebruiken wij de methode van de Kanjer training.
Voor monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen nemen wij jaarlijks in de groepen 5 t/m 8 de leerling vragenlijsten, sociale veiligheid lijsten en een sociogram af . Voor het personeel hanteren wij de RI&E. (Zie ook 5.3).
In de PDCA-tool zijn de wettelijke en verplichte onderdelen van het sociale en fysieke veiligheidsbeleid opgenomen en zijn stelselmatig onderwerp van gesprek tussen directie en bestuur.
Zie bijlage onderdelen veiligheid PDCA-tool.

2.3 Klachten
Indien zich klachten voordoen op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, wordt de procedure van de algemene klachtenregeling van Lucas Onderwijs toegepast. Zie bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO.
Zie bijlage Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs.
Zie bijlage Integriteitscode Lucas Onderwijs.

2.4 Ongevallenregistratie en –melding
De school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.
Zie bijlage formulier ongevallen- en incidentenregistratie.

2.5 Melding kindermishandeling en huiselijk geweld en seksuele misdrijven.
Vanaf 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld verplicht op elke school. Op onze school gebruiken wij de meldcode kindermishandeling (zie bijlage).
Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik is school het verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur is verplicht aangifte te doen en dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs.
Zie bijlage Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

2.6 Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)
KC Bamboe voert minimaal 1 x per 4 jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie en bespreekt de uitkomsten daarvan met de MR. De uitkomsten en de aandachtspunten zijn op school beschikbaar. Het plan van aanpak zal worden opgenomen als bijlage in dit document.
Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

2.7 Omgaan met de media
Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Lucas Onderwijs heeft een Calamiteitenplan opgesteld als handreiking bij incidenten. Zie bijlage Calamiteitenplan Lucas Onderwijs.
Als het incident alleen de school betreft (agressie, ongeval, overlijden leerling of personeelslid) is de directeur degene die leiding geeft aan een kernteam, daarbij ondersteund door de clusterdirecteur. Daar waar het de gebruikelijke gang van dagelijkse zaken extreem ontstijgt, is het College van Bestuur diegene die de leiding heeft.

2.8 Privacy
Personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overige medewerkers van de school. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook uitslagen voor toetsen. De school heeft richtlijnen voor het omgaan met vertrouwelijke informatie. Zie hiervoor de bijlagen over privacyrichtlijnen.

2.9 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling en voogdij
In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, of er sprake is van ondertoezichtstelling wordt informatie over leerprestaties en ontwikkeling van leerlingen verstrekt op basis van het protocol informatieverstrekking gescheiden ouders van Lucas Onderwijs, zie bijlage.

2.10 Externe samenwerking
De school onderhoudt contacten met meerdere externe partners. Er zijn contacten o.a. met Leerplicht, Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH), Gemeente, onderwijsadviesdiensten, zorginstellingen.
De school is aangesloten bij het netwerk overleg met alle partners in de wijk waar ook 2 andere scholen inzitten, alsmede politie (wijkagenten), kerken en diverse hulpverleners.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is dat vertrouwelijke informatie gewisseld wordt. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en personeel goed beschermd. Zie hiervoor de bijlagen privacyreglementen verwerking leerlingengegevens en personeel.

2.11 Medicijnverstrekking en medische handelingen
Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden of klagen over pijn. De directie krijgt ook vaak het verzoek van ouders/verzorgers om kinderen de door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De school wordt hierdoor geconfronteerd met een vraag naar handelingen waarvoor het personeel niet is gekwalificeerd.
Onze school heeft gekozen voor het wel verrichten van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen op school voor de volgende mogelijkheid met het daarbij behorende standaardprotocol van de PO Raad:

X Het verrichten van medische handelingen en het vertrekken van medicijnen op school, protocol A1 (model-protocol medische handelingen op scholen)

[ ]  Het uitsluitend toedienen van medicijnen op incidentele en reguliere basis, protocol A2 (model-protocol medische handelingen op scholen uitsluitend toepasselijk op het punt van medicijnverstrekking)

[ ]  Het uitsluitend toedienen van medicijnen op incidentele basis protocol A3 (model-protocol medische handelingen op scholen uitsluitend toepasselijk op het punt van medicijnverstrekking op incidentele basis)

[ ]  Het niet verrichten van medische handelingen en het niet verstrekken van medicijnen, protocol B (model-protocol Medicijnverstrekking & Medisch handelen op scholen)

Zie bijlage verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas Onderwijs PO en Standaard protocol medisch handelen PO Raad.

**3. Sociale veiligheidsaspecten**

3.1 Algemeen
Onze school wil een sociaal veilige leeromgeving creëren voor kinderen, ouders en medewerkers met een goed werkklimaat, waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voor voelt. Dit doen wij met behulp van onze programma’s voor sociaal emotionele ontwikkeling en aandacht voor burgerschapsvorming en normen- en waardenontwikkeling.

We werken met het programma ‘De kanjertrainingl’. Het programma is er op gericht dat we kinderen leren omgaan met conflicten. Elke week worden er lessen gegeven. Elk moment van de dag zal de inhoud gebruikt kunnen worden bij bijvoorbeeld ruzies of pesterijen. Het programma past goed bij onze opvoedkundige visie en we denken hiermee door de gehele school een goede controleerbare lijn aan te brengen. We merken dat het klimaat in de school de laatste jaren positief is veranderd. Natuurlijk komen er nog wel eens conflicten voor, maar we gaan er goed mee om en weten altijd weer een oplossing te vinden waar beide partijen tevreden mee zijn. Voor het bepalen van de vorderingen gebruiken we het toetsinstrument voor sociale vaardigheden van de Kanjertraining.

3.2 Gedragscodes en omgangregels

De wijze waarop leraren met leerlingen omgaan, hoe leerlingen met elkaar omgaan, leraren onderling, het omgaan van leraren met ouders/verzorgers; dit alles bepaalt de schoolcultuur en daarmee het pedagogisch klimaat. Regels en afspraken ondersteunen het klimaat dat wij nastreven.

Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

Onze gedragsregels zijn afgestemd op de kanjertraining.

Onze gedragsregels voor medewerkers en/of ouders zijn op de kanjertraining afgestemd.

Ook Gedragscode diefstal / wapenbezit/ vernieling / agressief gedrag of geweld: aangifte.

Gedragscode radicalisering: aangifte

Bijlage Integriteitscode Lucas Onderwijs

3.3 Aanpak (digitaal) pesten

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool. Onder pesten verstaan wij gedrag dat is bedoeld om opzettelijk één of meer personen herhaald en gedurende langere tijd te bejegenen op zo’n manier dat het kan leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

*Op school is een anti-pest coördinator aangesteld: Wendy Peters (tevens vertrouwenspersoon)*.

De school hanteert een Sociaal Veiligheid protocol

3.4 Sociale media

Moderne communicatiemiddelen zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Kinderen en medewerkers maken gebruik van allerlei vormen van sociale media op internet. Voor het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten en mobiele telefonie zijn afspraken gemaakt in een protocol. Zie hiervoor Gedragscode e-mail en internetgebruik Lucas Onderwijs PO en het protocol van KC Bamboe.

**4. Grensoverschrijdende aspecten**

4.1 Schorsing en verwijdering
Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bestuur bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn geestelijke of lichamelijke mishandeling, fysieke of psychische bedreiging, diefstal of herhaald negeren van de regels.
Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. De directie maakt van een schorsing melding bij het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Ook ouders kunnen geschorst worden wegens wangedrag.

Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel die slechts in het uiterste geval en vanzelfsprekend uiterst zorgvuldig moet worden genomen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling of de ouder(s).
De beslissing over verwijdering van leerlingen, dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een resultaatsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.
Zie de bijlage Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs.

4.2 Verzuim
Kinderen mogen vanaf 4 jaar naar de basisschool, maar zijn ze nog niet leerplichtig. Vanaf 5 jaar moeten kinderen naar de basisschool. Voor 5 jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat in overleg met de directie een kortere schoolweek mogelijk is.
Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Als een kind door ziekte of bezoek aan een arts niet naar school kan komen wordt ziekmelding gedaan volgens de procedure vermeld in de schoolgids.
De leerplichtwet kent vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden. Hier zijn duidelijke regel die staan vermeld in de schoolgids en de brochures van de gemeentelijke dienst Leerplicht (zie bijlage).
Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Leerplicht kan hiervoor proces-verbaal opmaken. Ook te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim.
Onze school houdt het verzuim bij in het administratiesysteem.

4.3 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
Indien er sprake is van een ernstig incident besluit de directeur of het calamiteitenplan van L:ucas Onderwijs in werking wordt gesteld (zie bijlage). Indien er sprake is van een incident op school waarbij de BHV-ers de leiding hebben over de situatie en het gebouw ontruimd moet worden, worden leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen binnen school opgevangen volgens het ontruimingsplan (zie bijlage).
Bij andere ernstige incidenten zoals het overlijden van een leerling of personeelslid of een ernstig geweldsdelict hanteren wij de protocollen in de bijlage
*Protocol opvang van leerlingen/medewerkers bij ernstige incidenten
Protocol voor rouw, verlies en verwerking
Protocol nazorg bij ernstige agressie op school*

**5. Fysieke omgeving**

5.1 Schoolgebouw
Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw en de daarbij horende terreinen die voldoen aan de eisen die daaraan zijn gesteld vanuit de ARBO wetgeving, bouwbesluiten en brandveiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar in de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding hiervoor gemandateerd. Deze heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te organiseren en zorgvuldig in te bedden. De praktische uitvoering hiervan is (veelal) in handen van de ARBO / veiligheidscoördinator of een werkgroep ARBO/BHV.
De school is opgenomen in een (meerjaren)onderhoudsplan van het bestuur en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
*Zie ook de protocollen controles legionella, asbest, brandmeldinstallaties en de bijlage Onderdelen veiligheid PDCA-tool.*

5.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan
De school heeft 10 medewerkers in dienst die de BHV-opleiding hebben gevolgd en zodanig bevoegd zijn. Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft hoe te handelen in geval van ontruiming en welk specifieke rollen de medewerkers daarbij hebben. Ieder jaar wordt tweemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Zo nodig wordt het ontruimingsplan aangepast.
*Zij bijlage ontruimingsplan*
De school beschikt over een omgevingsvergunning brandveilig gebruik van de gemeente. *De gebruiksvergunning is vastgesteld op* 1 augustus 2015.

5.3 ARBO-wet en Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
De Arbowet beschrijft rechten en plichten aan werkgever en werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden om goede arbeidsomstandigheden te waarborgen. Voor onze school zijn voor medewerkers protocollen opgesteld voor o.a. ziekmelding, begeleiding en nascholing.
De ARBO-wet verplicht school minimaal 1x per vier jaar een RI&E uit te voeren. De RI&E vindt plaats op schoolniveau en is een methode om systematisch de risico’s op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school in kaart te brengen. De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. De school kan zich hierin laten ondersteunen door een (externe) deskundige. Na een RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin een overzicht van de knelpunten op arbo-gebied die het komende jaar worden aangepakt en een kostenraming. Zie de bijlage voor de laatste RI&E.

5.4 Toezicht en beveiliging

De hekken rondom de school zijn dicht onder schooltijd. Via de hoofdingang kun je dan binnen komen.

Er is geen toezicht op het fietsenrek. De deuren van de school zijn dicht en alleen tijdens de openingsuren van het DAK staat de deur open aan de ingang die het DAK gebruikt.

Bij de hoofdingang zit er een medewerker/ster in de receptie die kan zien wie er de school in en uitloopt.

Indien de school gesloten is staat er alarm op het gebouw.

**6. Bijlagen**

Kaderregelingen Lucas Onderwijs
Klachtenregeling en vertrouwenspersoon Lucas Onderwijs PO-VO
Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs
Integriteitscode Luca Onderwijs
Calamiteitenplan Lucas Onderwijs
Privacyreglement verwerking leerlingengegevens
Privacyreglement gegevens personeel
Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders
Verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas PO
Gedragscode e-mail en internetgebruik Lucas Onderwijs PO
Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs
Aanpak legionellapreventie Lucas Onderwijs

Protocollen en gedragscodes School
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie
Gedragscode model schoolregels
Protocol (digitaal) pesten
Protocol bij verbaal, non-verbaal, fysiek onaanvaardbaar gedrag en discriminatie
Protocol bij diefstal, vernieling of beschadigen voorwerpen/materialen
Protocol bij wapenbezit of verboden middelen
Gedragscode radicalisering
Gedragscode gebruik sociale media
Protocol opvang van leerlingen/medewerkers bij ernstige incidenten
Protocol voor rouw, verlies en verwerking
Protocol nazorg bij ernstige agressie op school
Afspraken surveillance en deurbeleid
Sociale veiligheid protocol

Overige regelingen en afspraken
Taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator
Taakomschrijving vertrouwenspersoon / contactpersoon
Formulier ongevallenregistratie en incidentenregistratie
Ontruimingsplan
Zorgplan
RI&E Plan van aanpak
Indicatoren veiligheid in PDCA-tool
Aanpak legionellapreventie Lucas Onderwijs
Brochure leerplicht Luxeverzuim en verlof