



R.K. Basisschool 't Ruimteschip - Opmeer

Schoolveiligheidsplan

[Ondertitel van document]



**Veiligheid op school:
een zorg voor allen**

Inhoud

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
1.1 VERANTWOORDELIJK EN CONTROLE	4
1.2 PREVENTIEMEDEWERKER	4
1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING	5
1.4 ONGANG MET DE MEDIA	6
2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	8
2.1 VEILIGHEID EN GEZONDHEID	8
2.2 BRANDVEILIGHEID	8
3. SCHOOLREGELS	11
3.1 GEDRAGSREGELS	11
3.1.1 GEDRAGSREGELS OP 'T RUIMTESCHIP	11
3.1.2 GEDRAGSCODE	12
3.1.3 INTERNETGEBRUIK	13
3.1.4 MEDICIJNVERSTREKKING	14
3.2 AANPAK VERZUIM	14
3.2.1 VERLOFREGELING ONDER SCHOOLTijd	14
3.2.2 VERZUIMBELEID PERSONEEL	15
3.2.3 HET ABSENTIE-REGISTRATIESYSTEEM	16
3.3 AANPAK PESTEN	16
3.3.1 SOCIALE VEILIGHEID	16
3.3.2 MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	17
3.3.3 DISCRIMINATIE	17
3.4 PRIVACY	18
3.4.1 PRIVACYREGLEMENT VERWERKING LEERLINGENGEDEEVENS	19
3.4.2 PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSOONSGEDEEVENS	19
3.4.3 MELDPlicht BIJ SEKSUELE MISDRIVEN	19
3.4.4 INFORMATIEVERSTREKKING AAN GESCHIEDEN OUDERS	20
3.4.5 AFSPRAKEN RONDONd PRIVACY VAN HIV-GEÏNFECTEERDE PERSONEN	20
4. SCHOOLBINDING	22
4.1 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	22
4.1.1 RUIMTEDAGEN	22
4.1.2 TEXELKAMP GROEP 8	22
4.1.3 ANDERE BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN	23
4.1.4 VERVOER	24
4.2 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN	24
4.2.1 WAT IS EEN INCIDENT?	24
4.2.2 INCIDENTENBESPREKING VOOR LEERLINGEN	24
4.2.3 INCIDENTENBESPREKING VOOR PERSONEEL	25
4.3 HANTEREN VAN CONFLICTEN	25
4.4 VEILIGHEIDSBELEVING BIJ HET PERSONEEL	26

4.4.1 INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN BEGINNENDE LEERKRACHTEN EN LANGDURIGE INVALLERS	26
4.4.2 BEGELEIDING VAN ERVAREN LEERKRACHTEN	26
4.4.3 FLITS- EN KLASSENBEZOEK	27
4.4.4 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN	27
4.4.5 GEDRAGSCODE IN GEVAL VAN (VERBAAL EN FYSIEK) GEWELD EN/OF DREIGEN MET FYSIEK GEWELD.	27
4.4.6 GESPREKKENCYCLUS PERSONEEL	28
4.5 OUDERPARTICIPATIE	29
4.5.1 OUDERVERENIGING	29
4.5.2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD	29
5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE	31
5.1 TOEZICHT.....	31
5.2 SURVEILLANCE	31
6. STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN.....	32
6.1 RICHTLIJNEN MACHTSMISBRUIK.....	32
6.1.2 RICHTLIJNEN TER VOORKOMING VAN SEKSUELE INTIMIDATIE	32
6.1.2 KLACHTENREGELING ONGEWENSTE INTIMITEITEN	33
6.2 STAPPENPLAN ONGEVALLEN	33
6.3 PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN	34
6.4 ONTRUIMINGSPLAN.....	34
7. SANCTIES.....	35
7.1 AANNAME EN VERWIJDERING.....	35
7.2 SANCTIES PERSONEEL	35
7.3 OFFICIËLE SANCTIES	35
8. INCIDENTENREGISTRATIE.....	37
8.1 DOELEN VAN INCIDENTENREGISTRATIE	37
9. KLACHTENREGELING	38
9.1 KLACHTENREGELING ALGEMEEN.....	38
9.2 INTERN CONTACTPERSOON	38
9.3 DE VERTROUWENSINSPECTEUR	38
9.4 AANGIFTEPLICHT EN MELDPLICHT	39
9.5 REHABILITATIE NA VALSE AANTIJJINGEN.....	40
10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	42
10.1 TOETSING	42
10.1.1 INSTRUMENTEN VOOR TOETSING.....	42
10.1.2 DE RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE	44
10.1.3 STRATEGIEËN VOOR SUCCESVOLLE TOETSING.....	46
10.2 EVALUATIE	46
10.2.1 EVALUATIEVRAGEN	46
10.3 HERZIENING	47
11. CONTACTADRESSEN.....	48

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 VERANTWOORDELIJK EN CONTROLE

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 meest brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding 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. Op 't Ruimteschip heeft de schoolleiding de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van de Preventiemedewerker, die wordt gesteund door de werkgroep Preventie & Veiligheid.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

1.2 PREVENTIEMEDEWERKER

Op 't Ruimteschip is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Net als elke school van SKO West-Friesland laat ook onze school zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door een interne deskundige medewerker: de preventiemedewerker. De taken van deze preventiemedewerker omvatten:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een RI&E;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's;
- uitvoeren plan van aanpak RI&E / arbomaatregelen;
- coördineren van de bedrijfshulpverlening.

De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in het taakbeleid en beslaan 20 uren per jaar.

Uit het taakbeleid:

3. 12. Preventiemedewerker (v/h Arbo-coördinator)

Leiden en coördineren van de werkgroep Veiligheid en Preventie, coördineren van de bedrijfshulpverlening, risico's signaleren – ongevallenregistratie, overleg en advies aan directie en MR, zorg dragen voor uitvoering van de Risico Inventarisatie & Evaluatie, toezien op uitvoeren en evaluatie Plan van aanpak, uitvoeren van arbomaatregelen

De preventiemedewerker zorgt samen met de directeur voor de uitvoering van de arbotaken op de school.

Zie voor meer informatie het [Arbobeleidsplan SKO West-Friesland](#).

1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING

Uitgangspunten / Kaders

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding en training van BHV'ers wordt door een deskundige organisatie verzorgd en bovenschools gecoördineerd. Jaarlijks vindt bij- en nascholing plaats van de BHV-ers. Leerkrachten en/of onderwijsondersteunende personeelsleden kunnen opgeleid worden tot BHV'er.

Minstens eenmaal per jaar wordt, al of niet met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend en geëvalueerd. Mogelijke verbeterpunten worden direct in het ontruimingsplan opgenomen.

Hoeveel BHV'ers zijn er nodig?

Het aantal benodigde BHV'ers hangt af van de omstandigheden in en rond de school. De factoren die hierin een rol spelen zijn specifieke risico's als vallen uit een speel- of gymtoestel, stoten tegen meubilair of muur en spelende kinderen die botsen. Tevens speelt het aantal kinderen een rol maar ook de aard, ligging en grootte (verdiepingen) van het gebouw.

Zorg dat er minimaal twee medewerkers opgeleid zijn als BHV'er per schoolgebouw. En voldoe aan de eis dat er altijd minimaal één BHV'er per schoolgebouw aanwezig is. Ga vervolgens na of er extra BHV'ers nodig zijn gelet op specifieke omstandigheden in en rond het schoolgebouw.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Voorts zijn 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 bedrijfshulpverlening wordt gecoördineerd door de preventiemedewerker.

Binnen de scholen van SKO West-Friesland is de directie verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en is het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

Schoolspecifieke gegevens

't Ruimteschip heeft een populatie van ongeveer 120 personen (leerlingen, personeel, ondersteunend personeel incl. medewerkers Samen Iets Anders).

De school heeft momenteel vijf geschoolde BHV'ers. Gelet op bovengenoemde omstandigheden is dat voldoende.

De BHV'ers zijn aanwezig:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ochtend	Marjolein Marjon Tanja Ton	Marjon Tanja Ton	Carine Tanja Ton	Carine Marjolein Marjon Tanja Ton	Carine Marjon Ton
Middag	Marjon Tanja Ton	Marjon Tanja Ton		Carine Marjon Tanja Ton	Carine Marjon Ton

1.4 OMGANG MET DE MEDIA

Uitgangspunt / Kaders

De directies, personeelsleden, medezeggenschapsleden en bestuur kunnen te maken krijgen met de media (krant, radio, televisie en social media). Dit kan te maken hebben met positieve acties, zoals een sponsorloop, kinderboekenweek, jubilea, nieuwbouw, prins Carnaval e.d.

Het is ook denkbaar dat de school te maken krijgt met andere publiciteit, bijv. een epidemie, brand, kindermishandeling e.d. Het is juist dan van belang om afspraken binnen de stichting te hebben wie er namens het schoolbestuur of eventueel namens de betreffende gemeente of andere overheid het woord voert. In het SKO West-Friesland Protocol Omgang met de Media worden hiervoor richtlijnen gegeven.

Uit dit protocol: Hoe te handelen?

Op het moment dat de media contact met school opnemen handelt de school als volgt:

- Binnen de school is de directeur of diens plaatsvervanger degene die de vertegenwoordiger van de media te woord staat.
- De leerkrachten, conciërge en andere personen die de telefoon aannemen zijn geïnstrueerd, dat ze de media onder geen beding te woord staan. Ze nemen de boodschap aan en verwijzen naar de directeur of diens plaatsvervanger. Als die niet bereikbaar is, worden naam en telefoonnummer genoteerd.

- c. In het geval dat er sprake is van een ernstige situatie op school, neemt de directeur contact op met de Voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger.
- d. De voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger informeert de Raad van Toezicht.
- e. In principe is de voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger het aanspreekpunt voor de media. De directeur doet geen uitspraken naar de media. (vertegenwoordigers van de pers zijn vaak heel erg goed getraind om je desondanks uitspraken te ontlokken. Ga nergens op in: volsta met de mededeling, dat eerst met het bestuur afgestemd moet worden en dat indien nodig later contact wordt opgenomen).
- f. In die gevallen waarin de plaatselijke, provinciale of landelijke overheid betrokken is (bijvoorbeeld: epidemie, rampen e.d.) vindt het contact met de media plaats via de persvoorlichters van de betreffende overheidsinstanties. Er worden dan vaak aparte persconferenties belegd, waarvoor het niet noodzakelijk is om bij aanwezig te zijn.
Het is in dit soort gevallen denkbaar, dat de school benaderd wordt voor bijv. reportages. Ook dan is het van belang, dat eerst overleg gevoerd wordt met de voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger. Bij het nemen van een beslissing zal rekening gehouden worden met de belangen van de kinderen en hun ouders/verzorgers.
- g. In het geval dat gevraagd wordt om kinderen te mogen interviewen, is vooraf toestemming van ouders/verzorgers nodig.
- h. Het bewust zoeken van negatieve publiciteit, die de school en/of het schoolbestuur kunnen benadelen is niet toegestaan. Het bestuur hecht er waarde aan, dat de werknemers en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad de gebruikelijke kanalen van de interne communicatie gebruiken.

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

De fysieke inrichting van ons gebouw voldoet aan de aandachtspunten die genoemd worden in de [controlelijst veiligheid en gezondheid](#). Deze lijst is afkomstig van de stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de zg. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) gebruikt. De RI&E wordt eens in de drie jaar afgenomen. De actuele versie is die van 2016.

Jaarlijks wordt een Plan van Aanpak opgesteld en na afloop van elk jaar geëvalueerd.

't Ruimteschip laat de buitenspeeltoestellen jaarlijks controleren door:
Fa. John Koomen te Wognum

De inrichting van de speelzaal wordt jaarlijks gecontroleerd door:
de Servodienst te Goes

De actuele keuringsrapporten zijn te vinden in de map Veiligheid in de directiekamer.

2.2 BRANDVEILIGHEID

Uitgangspunten / Kader

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 kunnen zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw 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.

Schoolspecifieke gegevens

Gebruiksvergunning

't Ruimteschip beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De actuele gebruiksvergunning is te vinden in de map Veiligheid in de directiekamer.

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

- De school 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 school 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 school beschikt over rookalarm en een brandmeldinstallatie met een directe telefoonlijn met de brandweer.
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

De nood-evacuatieverlichting wordt jaarlijks geverifieerd door:

Naam controleur : Klaver Giant Security

De actuele rapportage is te vinden in de map Veiligheid in de directiekamer.

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.

De aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

De rookmelders worden maandelijks geverifieerd door:

Naam controleur : Klaver Giant Security

De rapportage is te vinden in de map Brandveiligheid in de directiekamer.

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 stof-fen.

- Haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen.

3. SCHOOLREGELS

3.1 GEDRAGSREGELS

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

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat 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.

3.1.1 GEDRAGSREGELS OP 'T RUIMTESCHIP

De school is meer dan alleen een gebouw. De school is een plaats waar leerlingen, leerkrachten en ouders elkaar ontmoeten. De school is ook een werkplaats: zo'n duizend uur per schooljaar werken de leerlingen en de leerkrachten om een basis te leggen voor de toekomst. Om dat voor elkaar te krijgen moet er heel veel worden geregeld door de leerkrachten en de directie. Om alles zo soepel mogelijk te laten verlopen, zijn regels nodig.

Uitgangspunt voor deze regels is voor Team 't Ruimteschip ons motto "waar het kind de ruimte krijgt..".

We geven de kinderen de ruimte om met elkaar afspraken te maken en grenzen te verkennen. Waar het mis gaat, zijn onze Leerlingmediatoren belangrijk. In de groepen worden door de leerlingen groepsafspraken gemaakt en deze hangen op een zichtbare plek in het klaslokaal.

Op schoolniveau zijn afspraken gemaakt over werken buiten de lokalen (in de leshallen), spelen op het plein.

Deze hangen zichtbaar in de openbare ruimtes van de school en in de lokalen.

Afspraken over hoe om te gaan met elkaar, zijn vastgelegd in [Beleidsplan Sociale Veiligheid](#).

Verder vinden wij belangrijk:

- Kinderen leren samenwerken, m.n. in allerlei coöperatieve werkvormen die door het hele onderwijs een rol spelen.
- Kinderen leren samen te spelen door vooraf afspraken te maken over het buitenspelen en die na de pauze ook te evalueren met de kinderen.

Bovenstaande brengt met zich mee dat

- Kinderen leren respect te hebben voor zichzelf en de ander.
- Kinderen leren reflecteren op hun eigen gedrag.
- Kinderen leren eerst een probleem zelf oplossen en als het niet lukt om hulp te vragen.
- De leraren vertonen voorbeeldgedrag. Ze moeten de kinderen ook een voorbeeld geven in het respectvol omgaan met elkaar, de leerlingen en de ouders.

Op schoolniveau zijn de volgende afspraken gemaakt:

Regels voor de gang en de hal

- We houden de school netjes
 - Tips:
 - Voeten vegen.
 - Jas in de luizencap.
 - Spullen mee naar huis.
 - Je ruimt je spullen op en schuift de stoelen aan.
- In de hal wordt rustig gewerkt
De hal is een stiltegebied tot 10.15 uur er wordt alleen fluisterend overlegd.
- In de gang en de hal lopen we rustig

Pleinregels voor de pauzes

- Op het plein is het gezellig.
- Tip: Je mag speelgoed gebruiken uit de schuur.
- Houd rekening met elkaar, dan is het voor iedereen veilig en plezierig.
- We houden samen het plein netjes en ruim.
- Tip:
 - Als je op de fiets komt, zet je je fiets achter de gele streep met het voorwiel richting hek.
 - Doe je afval in de afvalbakken

Gedagsregels hal-activiteiten

- Je zit normaal op je stoel.
- Als je een blaadje met liedjes mee hebt, ga je op dat blaadje zitten totdat je het nodig hebt.
- Bij een viering gaan we met respect om met wat er op het podium gebeurt.
- Het is knap iets te doen voor heel veel publiek. Iedereen krijgt dan ook positieve aandacht.

Deze afspraken hangen duidelijk zichtbaar in de school.

3.1.2 GEDRAGSCODE

SKO West-Friesland heeft een [Gedragcode](#) vastgesteld. In deze gedragscode geeft zij aan wat zij wenselijk vindt en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van haar personeel, stagiaires, leerlingen en ouders.

Uitgangspunten voor de gedragscode zijn:

- Leerkrachten of stagiaires zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie die zij naar collega's, kinderen en ouders toe hebben.
- Zij houden daarbij rekening met de gevoelens die bij ouders van onze leerlingen zouden kunnen leven.
- Leerkrachten hebben een representatieve functie en zijn zich daarvan bewust.

- Het gedrag uit zich op een wijze die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs.
- Het gedrag van leerkrachten en stagiaires draagt bij aan een prettige, veilige en een stimulerende speelleer- en onderwijssituatie.
- Het gedrag van leerkrachten en stagiaires draagt bij aan een sfeer van wederzijds respect en vertrouwen.

Deze gedragscode is ook van toepassing als leidraad en richtlijn voor houding en handelen van iedereen, die werkt of stage loopt op 't Ruimteschip. Zij moeten deze uitgangspunten onderschrijven en naleven.

Op 't Ruimteschip hebben we voor stagiaires de afspraken vastgelegd in het document [Informatie stagiaires](#). Bij aanvang van een stage ontvangen alle stagiaires dit document van hun begeleider.

3.1.3 INTERNETGEBRUIK

Op 't Ruimteschip hanteren we een [Internet-protocol](#). Wij volgen de strategie van begeleiden, confronteren en aansturen van onze leerlingen i.p.v. filteren bij het gebruik van het World Wide Web. Immers het filteren van kernwoorden schermt de mogelijkheid om op ongewenste websites te komen niet altijd af.

De volgende afspraken hieruit zijn met de kinderen besproken en hangen duidelijk zichtbaar bij de computers:

1. *Als je op internet zit, weet meester of juf daarvan.*
2. *Je logt alleen in met de naam van je groep.*
3. *Op het internet gebruik je alleen je voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer houd je voor jezelf. Het adres en telefoonnummer van de school geef je alleen door na toestemming van de juf of de meester.*
4. *Als je op een site komt waarvoor je een wachtwoord nodig hebt of waar gevraagd wordt een wachtwoord aan te maken, waarschuw je meester of juf.*
5. *Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Ilse of Google, gebruik je normale zoekwoorden, woorden dus die niets te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.*
6. *Als je op internet vervelende informatie tegenkomt, waarschuw je meteen meester of juf. Zij weten dan of ze actie moeten ondernemen.*
7. *Downloaden van bestanden mag alleen met toestemming van meester of juf. Dat geldt ook voor het uitprinten van iets.*
8. *Meester Sjef gaat over de instellingen van de computer. Je houdt de instellingen dus zoals hij ze heeft gemaakt.*
9. *De computers op school gebruiken we alleen voor schoolse zaken, privé-zaken (bijvoorbeeld: social media als facebook, hyves, msn, muziek luisteren, iets bestellen) doe je thuis als dat mag.*

10. Bij en in de buurt van de computers gelden de normale schoolregels voor werken op de hal.

3.1.4 MEDICIJNVERSTREKKING

SKO West-Friesland wil zorgvuldig omgaan met het verstrekken van medicijnen aan kinderen door haar personeelsleden en het verrichten van medische handelingen bij kinderen.

Hiervoor is het [Beleid Medicijnverstrekking](#) ontwikkeld, dat ook wordt gehanteerd op 't Ruimteschip.

Hoofdpijnen bij een verzoek of de leerkracht een medicijn kan toedienen:

- De school vraagt de ouders altijd of het mogelijk is dat zij zelf de medicijnen kunnen toedienen.
- Als dit niet mogelijk is, legt de leerkracht de vraag voor aan de directie of aan het verzoek gevolg moet worden gegeven. Een besluit om wel of niet toe te dienen, is vervolgens een besluit voor de hele schoolloopbaan van het kind.
- Als besloten wordt om niet toe te dienen, kan bekeken worden of een uitzondering moet worden gemaakt voor activiteiten die buiten school plaatsvinden, bijv. kamp groep 8, een excursie of schoolfeest.
- Als de school besluit op verzoek van de ouders de medicijnen te verstrekken dan dienen de ouders een "[Toestemmingsverklaring verstrekking van medicijnen](#)" in vullen en te ondertekenen.
- Het bestuur heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor het onderwijspersoneel; hier is het medisch handelen bij inbegrepen indien ook een verklaring tot bekwaamheid voor de desbetreffende persoon aanwezig is.

3.2 AANPAK VERZUIM

3.2.1 VERLOFREGELING ONDER SCHOOLTIJD

Leerlingen op een basisschool zijn leerplichtig. Dit betekent dat leerlingen naar school gaan en niet verzuimen. Verzuim leidt tot het missen van onderwijs en de kans op het oplopen van leerachterstanden bij een kind nemen daardoor toe. Het is alleen toegestaan om te verzuimen als een leerling ziek is of als er vooraf toestemming door de directeur aan ouders is verleend.

Uitgangspunt is de regel "schooltijd is tijd voor school!"

Verlof onder schooltijd wordt in zeer uitzonderlijke gevallen toegestaan, maar is eerder uitzondering dan regel.

Indien een leerling bijzondere talenten heeft voor bijvoorbeeld muziek of sport en een verklaring van de betreffende organisatie heeft, kan na overleg met de leerplichtambtenaar toestemming worden verleend voor deelname aan activiteiten, die onder schooltijd plaatsvinden. Hierbij moet gedacht worden aan bijvoorbeeld muzikuitvoeringen, deelname aan nationale of internationale (sport)wedstrijden en trainingen. Uitgangspunt bij het verlenen van verlof is dat met ouders

en leerling afspraken worden gemaakt over het maken van huiswerk en eventueel inhalen van lessen om leerachterstanden op school te voorkomen.

Basis voor het verlenen van verlof is het beleidsstuk [Verlof onder schooltijd](#).

Verlofaanvragen kunnen worden ingediend via het formulier [Verzoek toestemming extra vakantieverlof](#).

3.2.2 VERZUIMBELEID PERSONEEL

Indien een personeelslid verzuimt wegens ziekte wordt het volgende protocol gevolgd.

1. Het zieke personeelslid meldt zichzelf uiterlijk voor 8.00 uur 's ochtends ziek bij de leidinggevende van de school. Hierbij wordt het personeelslid met klem gevraagd, de leidinggevende, de avond ervoor te waarschuwen, indien het personeelslid zich op dat moment reeds ziek voelt.
2. De leidinggevende informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enz. en maakt een vervolgspraak met de medewerker. Zo kan ook worden bepaald wat er over het verzuim aan collega's, ouders en kinderen wordt meegedeeld.
3. De leidinggevende zorgt ervoor dat op de eerste dag het ziekteverzuim wordt gemeld in het verzuimregistratiesysteem dat gekoppeld is aan de Arbodienst.
4. Een zieke leerkracht zorgt, voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden, dat de vervangende leerkracht zo snel mogelijk over een lesprogramma en de benodigde informatie die nodig is om de lessen over te nemen.
5. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval minimaal wekelijks contact tussen de casemanager en de werknemer.
6. Na drie weken wordt de werknemer opgeroepen voor het spreekuur van de arbodienstverlener.
7. De direct leidinggevende ontvangt uiterlijk in de zesde verzuimweek een probleemanalyse met advies van de arbodienstverlener of bedrijfsarts.
8. Als er sprake is van duurzaam benutte mogelijkheden (mogelijkheden re-integratie) stellen de leidinggevende en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op.
9. De direct leidinggevende legt vanaf zes weken verzuim een re-integratiedossier aan dat alle informatie bevat die betrekking hebben op het ziekteverzuim.
10. De arbodienstverlener voert regelmatig overleg met de werknemer om de uitvoering van het plan van aanpak te volgen en te stimuleren.
11. De direct leidinggevende en de zieke werknemer overleggen minimaal eenmaal in de zes weken om te bepalen of alle afspraken uit het plan van aanpak zijn nagekomen en om te kijken of het plan van aanpak nog actueel is.
12. Bij een vastgelopen re-integratie van de werknemer kan advies worden ingewonnen bij een onafhankelijke deskundige. Deze maakt een analyse en adviseert hoe het traject weer vlot getrokken kan worden.

13. In de 42^e week van het verzuim meldt de direct leidinggevende het verzuim aan de UWV.
14. Tussen de 10^e en 13^e maand van het verzuim kan de werkgever een pre-advies WIA laten uitvoeren door een gecertificeerd arbeidsdeskundige.
15. Aan het eind van het eerste jaar (gaan vast tijdstip, meestal tussen de 46^e en 52^e week) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie inspanningen. Hierin wordt ook gemeld dat de werknemer na één jaar ziekte over de ziekte-uren 70% van het salaris ontvangt. Er worden ook afspraken gemaakt over de doelen voor het tweede jaar ziekteverzuim. Uiterlijk begin tweede jaar is het inzetten van begeleiding mogelijk gericht op het vinden van passend werk buiten de organisatie.

Dit protocol is onderdeel van het [SKO Beleid Ziektepreventie en ziekteverzuim](#).

3.2.3 HET ABSENTIE-REGISTRATIESYSTEEM

Op 't Ruimteschip registreren we afwezigheid van leerlingen in het administratiesysteem Parnas-Sys.

3.3 AANPAK PESTEN

3.3.1 SOCIALE VEILIGHEID

Met de visie van de Vreedzame School als uitgangspunt is als onderdeel van het Beleidsplan Sociale Veiligheid een [Protocol Sociale Veiligheid](#) (v/h Gedrags- en anti-pest-protocol) geschreven dat ons uitgangspunt is hoe te handelen bij ongewenst gedrag. Belangrijkste uitgangspunten zijn: voorkomen is beter dan genezen, conflicten bestaan maar je moet leren hiermee om te gaan en vertrouwen is de basis.

In het Protocol worden de volgende stappen beschreven:

- Aanpak van pesten begint bij preventie, voorkomen van pesten.
- We stellen ons op school regelmatig vragen of we onze doelen wel gehaald hebben. We nemen jaarlijks de Veiligheidsthermometer af, zetten twee keer per jaar sociogrammen in.
- Als het nodig is om het groepsklimaat te versterken wordt een plan gemaakt. Extra lessen uit De Vreedzame School kunnen worden ingezet, coöperatieve werkvormen toegepast of leiders van subgroepen ingeschakeld bij het versterken van de groepsnormen van de hele groep.
- Al deze preventieve maatregelen geven geen garantie dat pesten niet voorkomt. Als zich toch pestincidenten voordoen, hanteren we een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van leerlingen.

3.3.2 MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Een groot aantal kinderen is jaarlijks slachtoffer van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voort de mensen uit de omgeving van het kind. Scholen hebben een taak in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij dit kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen.

Er is een Stappenplan opgesteld bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling:

- Stap 1. In kaart brengen van signalen
- Stap 2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis Noord-Holland Noord
- Stap 3. Gesprek met de ouder
- Stap 4. Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling
- Stap 5. Beslissen: zelf hulp organiseren of melden
 - Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen
 - Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Om adequaat te kunnen handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling hebben wij een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgesteld. Op deze manier is duidelijk wat er gedaan moet worden.

Zie de [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) en de [Kindermishandeling signaleringslijst](#).

3.3.3 DISCRIMINATIE

Iedereen die zich gediscrimineerd voelt of die getuige is geweest van discriminatie, kan terecht bij Art.1 Bureau Discriminatiezaken NHN. Een melding kan telefonisch of via de website www.art1nhn.nl.

Afhankelijk van de inhoud en de aard van de melding wordt samen met de melder gekeken welke stappen er gezet kunnen worden. Hierbij is het ook van belang om de melding aan de verschillende anti-discriminatiewetten te toetsen. Als een discriminatie-ervaring daadwerkelijk strafbaar is, kan er ook gekozen worden voor juridische stappen. Het bureau kan ondersteuning bieden bij het ondernemen van de mogelijke acties. Zo voert het bureau vaak wederhoor bij de andere partij, kan men soms bemiddelen of doorverwijzen, wordt er geholpen bij het doen van aangifte bij de politie of met het indienen van een verzoek bij de Commissie Gelijke Behandeling, en wordt hulp geboden met het doorlopen van een eventuele procedure.

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld en er wordt **nóóit** iets gedaan zonder dat een melder daarmee instemt!

Alle meldingen en klachten worden sowieso geregistreerd. Deze registratie is belangrijk omdat het helpt bij het vormen van een beeld van de bestaande

discriminatie in de regio en het oppikken van signalen. Dit wordt gebruikt bij advisering aan bijvoorbeeld de overheid en gemeenten.

Als er niet wordt gemeld, kunnen het bureau ook geen signalen opvangen. Melden is daarom altijd van belang!

Een **klacht** kan worden ingediend als:

- u slachtoffer bent van discriminatie en betrokken wilt blijven bij de behandeling van uw klacht.
- u namens een slachtoffer een klacht indient.

Een klacht wordt altijd behandeld. Er wordt contact met u opgenomen voor het maken van een afspraak.

Een **melding** wordt gedaan als:

- u slachtoffer bent van discriminatie, maar geen behandeling wenst.
- u geen slachtoffer bent maar getuige van discriminatie.

Een **melding** dient ter registratie. Er wordt dan géén contact opgenomen.

Met behulp van het [Klachtenformulier](#) kan een klacht of melding worden gedaan.

3.4 PRIVACY

Het onderwijsveld is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Deze afhankelijkheid van ICT en gegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het is van belang om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (IBP) om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Deze maatregelen zijn vastgelegd in het [Beleidsplan Privacy en Informatieverstrekking](#).

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de kwaliteitsaspecten van de informatievoorziening te garanderen.

Deze aspecten zijn:

- Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot onacceptabele risico's bij de uitvoering van onderwijs en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades en imago-verlies.

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens dienen beschermd te worden conform huidige wet – en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens gebruikt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaald individu. Onder verwerking wordt verstaan elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens. De wet noemt als voorbeelden van verwerking: *het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.*

3.4.1 PRIVACYREGLEMENT VERWERKING LEERLINGENGEGEVENS

Binnen SKO West-Friesland wordt gewerkt met het [Privacyreglement verwerking leerlinggegevens](#).

3.4.2 PRIVACYREGLEMENT VERWERKING PERSOONSGEGEVENS

Binnen SKO West-Friesland wordt gewerkt met het [Privacyreglement verwerking persoonsgegevens](#).

3.4.3 MELDPLICHT BIJ SEKSUELE MISDRIJVEN

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het college van bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik).

Het college van bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het college van bestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie.

De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

In de [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) heeft de school omschreven hoe de school omgaat met dit en ander onwenselijk gedrag door en bij personeelsleden, ouders en kinderen.

3.4.4 INFORMATIEVERSTREKKING AAN GESCEIDEN OUDERS

In de dagelijkse praktijk hebben scholen vaak te maken gescheiden ouders. SKO West-Friesland heeft uitgangspunten geformuleerd voor het verstrekken van informatie aan gescheiden ouders.

Voor 't Ruimteschip zijn deze de basis voor ons [Beleid Informatieverstrekking gescheiden ouders](#).

Belangrijkste punten hieruit:

- We vinden het de verantwoordelijkheid van de ouders zelf om de informatie aan elkaar door te geven. De ouders blijven immers samen verantwoordelijk voor de zorg voor het kind.
- Als beide ouders gezag hebben over het kind, geven wij de informatie door aan de verzorgende ouder
- Op verzoek kan de niet-verzorgende ouder de nieuwsbrieven of andere informatie, die voor het kind van belang is, via de e-mail ontvangen. Nieuwsbrieven en veel andere informatie is op de website terug te vinden
- Op verzoek kan de niet-verzorgende ouder een kopie van het rapport toegezonden krijgen.
- Soms schiet het doorgeven van de informatie van de ene ouder naar de andere ouder tekort. In deze gevallen kan contact worden opgenomen met de directie. Er kunnen dan nadere afspraken worden gemaakt om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen van het kind/de kinderen op school.
- De verzorgende ouder is voor ons het eerste aanspreekpunt: die deelt immers met ons de zorg voor het kind op de dagen dat het kind naar school gaat. Een gesprek dat snel gearrangeerd moet worden (bijv. op dezelfde dag), zal dan gevoerd gaan worden met de verzorgende ouder. Wij gaan ervan uit dat deze de andere ouder op de hoogte stelt.
- De school hoopt dat de ouder-/rapportgesprekken zoveel mogelijk met beide ouders samen gevoerd kunnen worden. Als dat niet mogelijk is, kan de niet-verzorgende ouder telefonisch een toelichting krijgen op een eerder aangevraagde en toegezonden kopie van het rapport.

Gescheiden ouders wordt gevraagd de afspraken m.b.t. de verantwoording van de kinderen aan school door te geven. Hiervoor is de [Vragenlijst gescheiden ouders](#) ontwikkeld.

3.4.5 AFSPRAKEN RONDOM PRIVACY VAN HIV-GEÏNFECTEERDE PERSONEN

- Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorgers die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfecteerde personeelslid, leerling of ouder/verzorgers een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

- De leerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfec- teerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactivi- teiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te den- ken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leerkrachten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-vi- rus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

4. SCHOOLBINDING

4.1 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Ouders worden via de nieuwsbrief en de website op de hoogte gehouden van komende buitenschoolse activiteiten.

Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

4.1.1 RUIMTEDAGEN

Op 't Ruimteschip organiseren we geen schoolreisjes in de traditionele zin van het woord (met elkaar in de bus naar een pretpark of grote speeltuin). In plaats daarvan organiseren we ieder jaar voor de verschillende bouwen (kleuterbouw / groep 3-4 / groep 5-6-7) een Ruimtedag. Dit is een actieve doe-dag buiten op een locatie waar kinderen niet zo snel komen met hun (groot-)ouders.

Voor Ruimtedagen en andere door school georganiseerde uitstapjes (bijvoorbeeld: excursies, bezoeken in het kader van het kunstproject Kijk OpMeer Kunst, zie ook artikel 4.1.3) heeft de school het [Protocol door school georganiseerde reizen](#) opgesteld.

Hierin staan de afspraken en uitgangspunten voor de voorbereiding, wijze van vervoer, begeleiding, calamiteiten, aansprakelijkheid en verzekering, informatie aan ouders en informatie aan kinderen.

4.1.2 TEXELKAMP GROEP 8

In groep 8 wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd. Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid en leert daarbij ook weer nieuwe sociale en andere vaardigheden.

Onderstaande vragenlijst wordt door de Kampstaf gebruikt bij het nagaan van de veiligheid van het schoolkamp. Hieruit worden richtlijnen en afspraken geformuleerd.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Via het zg. Gezondheidsformulier, dat ouders voor het kamp invullen, wordt de Kampstaf geïnformeerd bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen, dan wel medicijngebruik.
- Indien er bij kinderen sprake is van een bepaalde (tijdelijke) handicap of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan de schoolkamp bemoeilijken, worden er maatregelen om dit probleem op te lossen.
- Is bij het huren van materiaal of het reserveren van excursies navraag gedaan of dit materiaal of de organisator voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Van de verblijfsaccommodatie is gecheckt of deze voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften.

- De Kampstaf controleert bij aankomst de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid.
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens het schoolkamp? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?
- De Kampstaf zorgt voor uitwisseling van mobiele telefoonnummers en beschikt over vervoer ter plaatse, zoals een auto.
- Via het zg. Gezondheidsformulier, dat ouders voor het kamp invullen, is duidelijk hoe en bij wie de kinderen verzekerd zijn. Ook is vooraf duidelijk hoe de verzekering is geregeld tijdens het schoolkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld.

Verder is het volgende van belang:

- Met de kinderen zijn afspraken gemaakt over het veilig fietsen in groepsverband.
- Ouders wordt minimaal een week van tevoren gevraagd om de fietsen te controleren op veiligheid en deugdelijke werking.
- De voorste en achterste fietsers aan de linkerzijde dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal vier volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- Per fietsgroep is een EHBO-setje mee.
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Bij elke activiteit is er een leerlinglijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.

4.1.3 ANDERE BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

Door buitenschoolse activiteiten leren kinderen ook op een andere locatie, van andere mensen en op een andere manier. Mede op die manier richten we ons onderwijs op alle meervoudige intelligenties en op de brede ontwikkeling van het kind.

De school organiseert of neemt deel aan de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- museumbezoek
- theaterbezoek
- bezoek bibliotheek
- excursies
- godsdienstige vieringen
- sportieve activiteiten

Een aantal van deze activiteiten worden georganiseerd of gecoördineerd door Sportservice West-Friesland of door Kijk OpMeer Kunst.



4.1.4 VERVOER

Als we met auto's van (groot-)ouders gaan, worden chauffeurs geïnformeerd via het [Formulier chauffeurs excursies](#). Uitgangspunt voor het vervoer per auto van ouders is het [Beleid Vervoer bij Excursies](#). De basisregel hierin is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter zowel voorin als achterin de auto een passend en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. (Passend houdt hierin: geschikt voor lengte en gewicht van het kind.)

Op deze regel zijn 2 uitzonderingen, waarvan voor ons als school de volgende van belang is: Kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een andere persoon dan de (pleeg-)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet kan worden verwacht dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals vervoer van een sportteam naar een sportwedstrijd of een klas schoolkinderen naar een excursie. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 kilometer.

4.2 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN

4.2.1 WAT IS EEN INCIDENT?

Niet iedere (negatieve) gebeurtenis is een incident in de zin van dit veiligheidsplan. Onder een incident verstaan we:

“Een eenmalige gebeurtenis of voorval, waarbij sprake is van lichamelijk en of geestelijk letsel en of materiële schade van een zodanige aard, dat naast betrokkenen (daders, slachtoffers, kijkers) ook anderen bij de afhandeling betrokken moeten worden of dat dit aanleiding geeft om daarvoor bestemde procedures en protocollen in werking te stellen”.

Voorbeelden: fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft, fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, wapenbezit, seksueel misbruik, grove pesterijen, discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid) en bedreigingen.

In de [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) hebben we omschreven welke stappen we ondernemen en welke afspraken we hebben op schoolniveau.

Incidenten worden genoteerd in het administratieprogramma ParnasSys en gemeld bij de directie.

4.2.2 INCIDENTENBESPREKING VOOR LEERLINGEN

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling

extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Richtlijn voor het bespreken van incidenten zijn lessen van het programma Vreedzame School.

4.2.3 INCIDENTENBESPREKING VOOR PERSONEEL

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

4.3 HANTEREN VAN CONFLICTEN

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

Uitgangspunt op 't Ruimteschip hierbij is het programma van *De Vreedzame School*. Dit is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het helpt ons een gemeenschap te vormen waarin leerlingen op een zelfsprekende manier democratie ervaren. Kinderen krijgen een stem en worden actief aangesproken op hun verantwoordelijkheid voor hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met behulp van *De Vreedzame School* maken we van de klas en de school een oefenplaats voor democratisch burgerschap. School is er niet alleen voor de academische vakken als taal en rekenen, maar dient ook bij te dragen aan de sociale vorming van kinderen. *De Vreedzame School* is hiermee een positief pedagogisch programma. Het is ook een preventief programma dat gedragsproblemen bij leerlingen voorkomt.

Ondanks deze preventieve werking van het programma is er soms behoefte aan meer. 't Ruimteschip moet een school zijn waar alle kinderen zichzelf kunnen zijn

en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst zoals pesten te voorkomen. Maar ook op een school als 't Ruimteschip die werkt met *De Vreedzame School* kan negatief gedrag als pesten en buitensluiten voorkomen. Soms zijn extra activiteiten nodig om tegenwicht te bieden aan negatief en ongewenst gedrag. Deze zijn beschreven in ons [Protocol Sociale Veiligheid](#).

4.4 VEILIGHEIDSBELEVING BIJ HET PERSONEEL

Directie en leerkrachten staan open voor signalen van "ondergeschikten" en collega's, die betrekking hebben op het werkklimaat binnen de school in het algemeen en het gevoel van veiligheid bij leerkrachten in het bijzonder. Gevoelens van nadrukkelijk onbehagen of onveiligheid worden serieus genomen en bespreekbaar gemaakt, desnoods via de vertrouwenspersoon. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een Risico Inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en laat de directie één keer in de twee jaar de Vragenlijst leerkrachten sociale veiligheid WMK-PO invullen.

4.4.1 INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VAN BEGINNENDE LEERKRACHTEN EN LANGDURIGE INVALLERS

De schoolopleiders van SKO West-Friesland bieden gedurende drie jaar begeleiding aan beginnende leerkrachten t.a.v. de ontwikkeling van startbekwaam naar basisbekwaam leerkracht, om vervolgens door te kunnen groeien naar vakbekwaam leerkracht.

De uitgangspunten zijn vastgelegd in [SKO Beleid Opleiden in school](#).

4.4.2 BEGELEIDING VAN ERVAREN LEERKRACHTEN

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Hiertoe hanteert SKO West-Friesland de gesprekkencyclus met daarin opgenomen:

- het competentieprofiel
- het start/POP-gesprek
- het functioneringsgesprek
- het beoordelingsgesprek
- het flits- en klassenbezoek

In het beleid [Gesprekkencyclus](#) staat beschreven op welk moment de verschillende gesprekken plaats vinden.

4.4.3 FLITS- EN KLASSENBEZOEK

Voor onderwijzend personeel geldt dat minimaal drie maal per jaar de didactische vaardigheden worden geobserveerd. Dit kan door middel van een flits- en/of een klassenbezoek. De directeur bepaalt – afhankelijk van het functioneren – de verhouding tussen het aantal flits- en klassenbezoeken. Er vindt altijd 1 klassenbezoek per schooljaar plaats. De directeur legt zelf minimaal 2 bezoeken per schooljaar af.

a. Flitsbezoeken

- Een onverwacht kort bezoek van 5 tot 10 minuten aan een klas;
- Er worden korte notities gemaakt;
- De bezochte leerkracht ontvangt dezelfde dag mondelinge feedback aan de hand van reflectieve vragen.

b. Klassenbezoek

- Een klassenbezoek duurt 30 tot 45 minuten;
- De directeur bepaalt zelf welke en hoeveel competenties in een klassenbezoek geobserveerd worden. Voorwaarde is dat iedere competentie gedurende de cyclus van 2 jaar minimaal eenmaal onderdeel van het klassenbezoek is geweest/ geobserveerd is;
- Didactische vaardigheden zijn altijd onderdeel van het klassenbezoek;
- De Kijkwijzer wordt gebruikt om bepaalde indicatoren te observeren;
- Er vindt op dezelfde dag of later in dezelfde week een nagesprek plaats inclusief verslaglegging.

4.4.4 BESPREEKBAAR MAKEN VAN INCIDENTEN

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

4.4.5 GEDRAGSCODE IN GEVAL VAN (VERBAAL EN FYSIEK) GEWELD EN/OF DREIGEN MET FYSIEK GEWELD.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

In de [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) hebben we omschreven welke stappen we ondernemen en welke afspraken we hebben op schoolniveau.

In deze Gedragscode zijn de afspraken vastgelegd die te maken hebben met:

- A. Geweld door personeel richting – leerling
- B. Dreigen fysiek geweld door lid personeel

- C. Dreigen geweld door ouders/verzorgers of derden
- D. Geweld door personeel, ouders/verzorgers, leerlingen en overige derden
- E. Ordemaatregelen
- F. Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

Op school registreren wij deze incidenten in ParnasSys, waarbij ook een melding aan de directie wordt gedaan.

4.4.6 GESPREKKENCYCLUS PERSONEEL

SKO West – Friesland vindt de kwaliteit van het personeel een belangrijk onderdeel van het personeelsbeleid. Het onderhouden en ontwikkelen van deze kwaliteit staat centraal in de gesprekkencyclus en is een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel de individuele medewerker als de leidinggevende. Hierbij is van belang dat de inzet, kennis en vaardigheden van het personeel afgestemd wordt op wat de school of stichting nodig heeft om haar uitgangspunten en doelstellingen te realiseren.

De gesprekkencyclus binnen SKO West-Friesland heeft een aantal andere doelstellingen:

- Medewerkers stimuleren om zichzelf te blijven ontwikkelen, waarbij afstemming tussen de wensen van de individuele medewerker met betrekking tot haar professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie centraal staat.
- In gesprek gaan over wat er van een individuele medewerker wordt verwacht in de vorm van competenties; zowel in de vorm van wettelijk vastgestelde bekwaamheidseisen als in vereisten binnen de school en SKO West-Friesland.
- Functioneren en ontwikkeling van medewerkers bespreekbaar maken en daar gericht op sturen.

Het uitgangspunt van de gesprekkencyclus is dat elke medewerker eigenaar is van zijn eigen leerproces gericht op ontwikkeling door professionalisering.

De gesprekkencyclus kent drie gespreksmomenten:

- Startgesprek
In het startgesprek formuleren medewerker en leidinggevende doelstellingen / ontwikkelpunten waar de komende cyclus (2 jaar) aan gewerkt gaat worden. De doelen dienen SMART te worden gemaakt. SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Actie, Resultaat en Tijdpad. De medewerker stelt ter voorbereiding op het gesprek het POP-formulier op en maakt het formulier na het gesprek definitief.
- Functioneringsgesprek
Het eerste jaar wordt middels een functioneringsgesprek afgesloten. De doelstellingen worden geëvalueerd en de leidinggevende geeft in het gesprek weer

hoe de medewerker functioneert. De observaties uit de flits- en klassenbezoeken worden als input voor het gesprek gebruikt.

- **Beoordelingsgesprek**

De cyclus wordt na 2 jaar afgesloten met een beoordelingsgesprek. Voorafgaand aan het beoordelingsgesprek vindt een klassenbezoek plaats. Alle observaties uit de flits- en klassenbezoeken van de afgelopen twee jaar worden als input voor het beoordelingsgesprek gebruikt. Om goed in kaart te brengen waar een medewerker staat qua niveau wordt er gebruikt gemaakt van het competentieboekje van de school.

De formele gesprekken uit de gesprekkencyclus kennen allemaal een verschillend karakter, zowel in vorm en inhoud als in doel van het gesprek. Zie voor een schematische weergave [Beleid gesprekkencyclus](#)

4.5 OUDERPARTICIPATIE

4.5.1 OUDERVERENIGING

Elke school heeft een oudervereniging, waarvan de ouders automatisch lid zijn zolang ze hun kind op school hebben.

Op 't Ruimteschip functioneert de Ouderraad als bestuur van de oudervereniging.

Wat doet de ouderraad zoal (uit de [Folder Ouderraad](#)):

- Vertegenwoordigen van ouders bij jubilea, geboorte, ziekte, overlijden etc.
- Verrichten van hand- en spandiensten bij diverse schoolactiviteiten (zoals Sinterklaas, Kerstmis, open dagen, schoolkermis etc.)
- Goede communicatie met de verschillende commissies (luizencommissie, overblijfcommissie, feestcommissie etc.) In veel commissies is iemand vanuit de ouderraad vertegenwoordigd.
- Meedenken en meepraten over praktische zaken op school die de ouders aangaan.
- Een klankbord zijn voor de medezeggenschapsraad.
- 1x per jaar een jaarvergadering organiseren waarin rekening en verantwoording wordt afgelegd aan de ouders.
- Het beheren en innen van de ouderbijdrage. De ouderbijdrage wordt besteed aan o.a. Sinterklaasfeest, kerstmaaltijd, Ruimtedagen, cadeau voor leerkracht bij jubilea, geboorte etc.

4.5.2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Elke school, ook op 't Ruimteschip, heeft een medezeggenschapsraad bestaande uit vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders/verzorgers.

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en/of adviesrecht. Alle medezeggenschapsraden binnen SKO West-Friesland zijn vertegenwoordigd in de

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag onderhoudt de contacten en raadpleegt de GMR.

5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 TOEZICHT

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

5.2 SURVEILLANCE

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben. Het rooster is opgesteld voor het speekwartier en de middagpauze vanaf 13.00 uur.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden. Uitgangspunt voor het surveilleren onder de pauzes zijn de afspraken vanuit de Vreedzame School en het motto van de school “..geef het kind de ruimte” (om te spelen en te ontdekken)

6. STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

6.1 RICHTLIJNEN MACHTSMISBRUIK

Een voorval van machtsmisbruik, bijvoorbeeld in de vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school.

In de landelijke klachtenregeling wordt apart aandacht besteed aan machtsmisbruik.

Om machtsmisbruik te voorkomen is het belangrijk dat er richtlijnen zijn die voorkomen dat personeel of vrijwilligers onnodig in de fout gaan of de indruk wekken dat hun bedoelingen niet eerbaar zijn. Deze richtlijnen zijn vastgelegd in [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten).

6.1.2 RICHTLIJNEN TER VOORKOMING VAN SEKSUELE INTIMIDATIE

Deze richtlijnen gelden voor iedereen die werkzaam is op school of die als hulpouder of begeleider wordt ingezet.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school scheidt een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een "niet – stereotype" benadering.
- De school scheidt voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

1. Gedrag op school in het algemeen.
2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.
3. Schoolse situaties.
 - algemeen
 - de gymles
 - het schoolzwemmen
 - het schoolkamp
4. Het onderwijsprogramma

In de [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten) zijn de afspraken vastgelegd.

Leidraad en uitgangspunt is het programma van de Vreedzame School.

Bij schoolzwemmen hanteren we het [Protocol Schoolzwemmen](#).

6.1.2 KLACHTENREGELING ONGEWENSTE INTIMITEITEN

Voor ongewenste intimiteiten heeft SKO West-Friesland een [Klachtenregeling ongewenste intimiteiten](#) opgesteld. Op 't Ruimteschip hanteren we deze klachtenregeling ook.

Wat zijn ongewenste intimiteiten?

Handelingen, gedragingen en/of uitingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door degene op wie ze gericht of in het geval het een minderjarig leerling betreft ook door de ouders/verzorgers van deze leerling als ongewenst, eenzijdige en/of dwangmatig seksueel getinte aandacht worden aangemerkt.

Ongewenst zijn in elk geval herhaaldelijke handtastelijkheden, voortdurende open aanmerkingen, grappen of gebaren en herhaaldelijke toenaderingspogingen. Ook bepaalde manieren van kijken kunnen als te intiem en ongewenst worden beschouwd.

Onze uitgangspunten zijn vastgelegd in [Gedragscode sociale veiligheid](#) (ter voorkoming van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten).

6.2 STAPPENPLAN ONGEVALLLEN

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. In het stappenplan 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.

Ongevallen, waarbij meer dan een aai over de bol of een pleister nodig is, worden door op school geregistreerd. De werkgroep Veiligheid & Preventie bespreekt enkele malen per jaar deze formulieren om te kijken of er actie moet worden ondernomen in aanpassing van regels, gebruik van materialen of aanpassingen aan gebouw of schoolomgeving.

Richtlijnen hoe om te handelen in geval van een ongeval zijn vastgelegd in de [Procedure bij Ongevallen](#).

6.3 PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN

Het overlijden van een mens komt vaak onverwacht. En op zo'n moment spelen emoties een rol. Dan is het prettig als er een protocol is waarin beschreven staat 'hoe te handelen'. Het [Protocol bij overlijden](#) voorziet daarin. Het is niet direct bedoeld om letterlijk te gebruiken, maar biedt aandachtspunten en handreikingen om op zo'n moeilijk moment te benutten.

6.4 ONTRUIMINGSPLAN

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 leerkrachten 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.

Het ontruimingsplan geeft aan welke handelingen directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel verrichten om hulpdiensten te alarmeren en om leerlingen en zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

Elke school beschikt over een uitgebreid ontruimingsplan ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

Het ontruimingsplan is opgenomen in de Veiligheidsmap-map en te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten.

Tevens is in alle lokalen en op diverse centrale plekken in de school een vluchtschema aangebracht.

Het ontruimingsplan wordt twee keer per jaar geoefend, de ontruiming geëvalueerd en het plan eventueel bijgesteld.

Voor ouders hebben we een verkorte versie van het [Ontruimingsplan](#) opgesteld.

7. SANCTIES

7.1 AANNAME EN VERWIJDERING

Schoolbesturen dienen voor het aannemen en verwijderen van leerlingen een beleid te hebben. Dit beleid mag niet in strijd zijn met hetgeen in de wet op het primair onderwijs is opgenomen. Het schoolbestuur van SKO West-Friesland heeft voor het vaststellen van het eigen beleid in eerste instantie de tekst van de wet als leidraad gehanteerd.

In ons [Beleid Aanname en verwijdering](#) is SKO-beleid leidend.

Uitvoering van het beleid gebeurt namens het bevoegd gezag door de directies van de scholen.

7.2 SANCTIES PERSONEEL

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie-overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

7.3 OFFICIËLE SANCTIES

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist.
In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding.

In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden

tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie.

Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

Het complete Beleid Sancties van SKO West-Friesland kunt u [HIER](#) lezen.

8. INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 DOELEN VAN INCIDENTENREGISTRATIE

Het einddoel van een systematische registratie van ongevallen 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.

Op 't Ruimteschip registreren we incidenten in het administratiesysteem Parnas-Sys. We melden incidenten ook bij de directie.

Ongevallen worden geregistreerd op een registratieformulier. De werkgroep Veiligheid & Preventie bespreekt enkele malen per jaar deze formulieren om te kijken of er actie moet worden ondernomen in aanpassing van regels, gebruik van materialen of aanpassingen aan gebouw of schoolomgeving.

9. KLACHTENREGELING

9.1 KLACHTENREGELING ALGEMEEN

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekende onder meer dat de schoolbesturen verplicht waren vanaf 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Het bestuur van de Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft per 1 augustus 2014 het reglement van de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs van toepassing verklaard en vastgesteld.

Op elke school is een exemplaar van de [klachtenregeling](#) aanwezig.

9.2 INTERN CONTACTPERSOON

De contactpersoon (contactpersonen) is binnen de school de aangewezen functionaris voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders die een klacht hebben. Bij klachten op het gebied van machtsmisbruik verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen.

Daarnaast heeft de interne contactpersoon een taak op het gebied van het verbeteren van het schoolklimaat en de veiligheid op scholen.

9.3 DE VERTROUWENSINSPECTEUR

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor wetgeving uit 1999 hieromtrent is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel

misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

9.4 AANGIFTEPLICHT EN MELDPLICHT

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school.

Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren.

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!).

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie.

Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn.

Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels.

Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen.

Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt.

Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school.

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit.

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen..

9.5 REHABILITATIE NA VALSE AANTIJGINGEN

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde.

Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 TOETSING

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

10.1.1 INSTRUMENTEN VOOR TOETSING

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

Arbo-dienst

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst houdt zich veelal bezig met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van onderdelen uit het Plan van Aanpak dat als onderdeel van de risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) is opgesteld en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

De preventiemedewerker is tevens aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

Risicoinventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Voor het uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie gebruiken wij de Arbomeester. Scholen kunnen deze RI&E zelf uitvoeren en het daaruit volgende Plan van Aanpak laten toetsen door een arbodeskundige.

Voor scholen met maximaal 25 werknemers die gebruik maken van de Arbomeester, een erkend RI&E instrument, hoeft de Arbodienst (in beginsel) niet langs te komen om de RI&E te toetsen.

Scholen met meer dan 25 werknemers moeten, na afname van de RI&E en opstelling van het Plan van Aanpak, hun RI&E voorleggen aan de Arbodienst of aan een zelfstandig gecertificeerd arbodeskundige.

Jaarlijkse keuring gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het schoolklimaat vindt plaats aan de hand van Kwaliteitsaspect 4 met zeven indicatoren:

Kwaliteitsaspect 4: Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt .
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school
- 4.4 De school heeft inzicht in de beleving van de veiligheid door leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school
- 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school
- 4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan

De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap scholen zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

10.1.2 DE RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

De toetsing van de risico-inventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

1. Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt direct een boete aangezegd.
2. Indien een werkgever met meer dan 25 werknemers wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst, wordt direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbo-dienst blijkt uit een door de Arbo-dienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbo-dienst. Verder wordt door de Arbo-dienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.
3. Indien de werkgever met meer dan 25 werknemers wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbo-dienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de redenen van overmacht te kunnen aantonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbo-dienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt een boete aangezegd.
4. Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:
 - geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
 - geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;
 - geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
 - het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;

- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen.

Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeidshygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbo-dienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de Arbo-dienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbo-dienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen.

De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak.

Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

5. Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.
6. Indien de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risicoinventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier:

bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers die borstvoeding geven, uitzendkrachten en stagiairs;

- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;

- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

10.1.3 STRATEGIEËN VOOR SUCCESVOLLE TOETSING

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een tevredenheidsonderzoek onder werknemers en leerlingen kan deel uitmaken van deze toetsing.

10.2 EVALUATIE

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

10.2.1 EVALUATIEVRAGEN

Aan de hand van de RI&E wordt drie-jaarlijks een plan van aanpak opgesteld en geëvalueerd. Daarnaast is het belangrijk het veiligheidsbeleid van de school in de meest brede zin te evalueren. Bij het doornemen daarvan kunnen de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

1. Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

Lijst van aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan:

- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente
- onderhoudsplan Planon
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid

2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
3. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggevoerd?
7. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
9. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, medezeggenschapsraad)?
10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

10.3 HERZIENING

De school herzielt het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

11. CONTACTADRESSEN

Ouderorganisatie

Nederlandse oudervereniging Katholiek Onderwijs (NKO)
Postbus 97805
2509 GE Den Haag
tel.: 070 328 28 82
fax: 070 324 89 23
e-mail: nko@nko.nl
bezoekadres: Bezuidenhoutseweg 187a
website: www.nko.nl

Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
e-mail: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Overschiestraat 65, 1062 XD Amsterdam
website: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 0900-4636262
e-mail: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: St. Jacobsstraat 22, 3511 BT Utrecht
website: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 2475
3500 GL Utrecht
tel.: 030 7511001
bezoekadres: Tiberdreef 4, 3561 GG Utrecht
website: www.cnv.nl

Geschillencommissie en klachtencommissie

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
tel.: 030 2809590
e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
bezoekadres: Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht
website: www.onderwijsgeschillen.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
e-mail: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, 3544 AC Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Inspectiekantoor Groningen
Postbus 706
9700 AS Groningen
tel.: 050 3686000
bezoekadres: Cascadeplein 10, 9726 AD Groningen
website: www.onderwijsinspectie.nl

Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

Inspectie SZW
Postbus 90801
2509LV Den Haag
bezoekadres: Parnassusplein 5, 2511 VX Den Haag
tel. 0800 5151
website: www.inspectieszw.nl

Management/groepsleerkrachtorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
Postbus 1003

3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
e-mail: info@avs.nl
bezoekadres: Herenstraat 35, 3512 KB Utrecht
website: www.avs.nl

Besturenorganisaties

Bond Katholiek Primair Onderwijs Noord-Holland ([KBO](#))
tel.: 023 5339006
e-mail: info@kbonoordholland.nl
bezoekadres: Hagestraat 10-J, 2011 CV Haarlem
website: www.kbonoordholland.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
e-mail: informatiecentrum@vng.nl
website: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

NIZW/Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Slachtofferhulp Nederland: 0900 0101

12. SCHOOLSPECIFIEKE ADRESSEN

Arbeidsinspectie

Naam : Arbeidsinspectie Amsterdam
Telefoonnummer : 020-581 26 12

Bedrijfshulpverlening coördinator

Naam : Ton Koelemeijer
Telefoonnummer : 0226 352552

Bevoegd gezag SKO West-Friesland

CvB : Leo Wijker, CvB.
Adres : Kerkstraat 79 te Wognum
Telefoonnummer : 0229 544810

Bureau Jeugdzorg NHN

Adres : Nieuwe Steen 2e, 1625 HV Hoorn
Telefoonnummer : 0229 276400

Bureau Slachtofferhulp

Kantoor : Amsterdam
Telefoonnummer : 0900 0101

Discriminatie meldpunt Art 1. Bureau Discriminatiezaken

Naam : Femke Broeze, klachtenconsulent
Telefoonnummer : 072 515 44 00

Gemeente Opmeer

Voorlichting :
Telefoonnummer ;

Medezeggenschapsraad

Voorzitter : Anja Braas (lid personeelsdeel)
Telefoonnummer : 0226 352552

Onderwijsinspectie contactpersoon

Naam : I. van Ammers
Telefoonnummer : 023 548 34 89

Oudervereniging, voorzitter

Naam : Brenda Zuijdam
Telefoonnummer: :

Politie voorlichting

Naam : Sylvia Groen
Telefoonnummer : 0900 8844

Politie wijkagent Opmeer

Naam : Peter Duineveld
e-mail : peter.duineveld@politie.nl
Telefoonnummer : 0900 8844

Preventiemedewerker

Naam : Ton Koelemeijer
Telefoonnummer : 0226 352552

Schoolarts

Naam : mevr. P. van den Berg
Kantoor : Gewestelijk gezondheidsdienst
Telefoonnummer : 088 010 05 55

Schoolleiding

Directeur : Rein Swart
Telefoonnummer : 0226 352552

Veilig Thuis Noord-Holland Noord

Postadres : Postbus 224, 1800 AE Alkmaar
Telefoonnummer : 0800 2000
E-mail : info@vtnhn.nl
Website : www.vooreenveiligthuis.nl

Vertrouwenspersoon intern

Naam : Edith Nijenhuis (intern begeleider)
Telefoonnummer : 0226 352552

Vertrouwenspersonen extern

Namen : Mevr. Ellen Labree mevr. Inez Ursem
(GGD Hollands Noorden)
Telefoonnummer : 06 106 044 66 06 231 478 36

Vertrouwensinspecteur

Naam : Inspectie
Telefoonnummer : 0900 111 3 111

Ziekenhuis (het dichtstbijzijnde ziekenhuis)

Naam : Westfries Gasthuis
Adres : Maelsonstraat 3, Hoorn
Telefoonnummer : 0229 257257