****

**VEILIGHEIDSPLAN**

 **KMS**

***Maart 2021***

Katholieke Montessorischool Bussum,

J.J.H. Verhulstlaan 11-13,

1401CS Bussum

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc67323191)

[1.0 Beleidsaspecten 3](#_Toc67323192)

[**1.1 De visie op schoolveiligheid** 3](#_Toc67323193)

[**1.2 De organisatie van de veiligheid** 4](#_Toc67323194)

[**1.3 Schoolveiligheidsplan en medezeggenschapsraad** 5](#_Toc67323195)

[**1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan** 5](#_Toc67323196)

[2.0 Sociale aspecten 6](#_Toc67323197)

[**2.1. Schoolregels** 7](#_Toc67323198)

[**2.2.Aanpak pesten middels PBS** 7](#_Toc67323199)

[**2.3. Afspraken rond privacy** 7](#_Toc67323200)

[3.0 Grensoverschrijdende aspecten 8](#_Toc67323201)

[**3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering** 8](#_Toc67323202)

[**3.2 Schoolverzuim** 8](#_Toc67323203)

[**3.3 Registratie incidenten en ongevallen** 9](#_Toc67323204)

[**3.4 Opvang van leerlingen en/of personeel bij ernstige incidenten** 9](#_Toc67323205)

[**3.5 Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag** 9](#_Toc67323206)

[**3.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld** 10](#_Toc67323207)

[4.0 Gebouw en veiligheid 10](#_Toc67323208)

[**4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie** 10](#_Toc67323209)

[**4.2.Toezicht** 11](#_Toc67323210)

[**4.3 EHBO** 12](#_Toc67323211)

[*Evaluatie* 12](#_Toc67323212)

# Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of er werkzaam zijn is een groot goed. Als KMS achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze kinderen en hun ouders zich veilig voelen in onze leer-en werkomgeving. Dit heeft onze voortdurende aandacht.

Om die veiligheid te garanderen moet ook worden voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid etc.

Het schoolveiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen en is gericht op een viertal aspecten:

* Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
* Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
* Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten;
* Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

# 1.0 Beleidsaspecten

## ***1.1 De visie op schoolveiligheid***

De schooltijd is om verschillende redenen een belangrijke periode in het leven van kinderen. Ze brengen bovendien een groot deel van hun tijd in school door. We hechten er daarom aan dat onze school leefbaar en veilig is, omdat het een voorwaarde is om goed te kunnen leren en werken. Bij veilig en leefbaar denken we onder meer aan: een goede werksfeer, een prettige omgang tussen kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen, kinderen serieus nemen, het voorkomen en oplossen van ruzie en pesten, goed contact onderhouden met ouders, effectief handelen bij calamiteiten en het gebouw, het schoolplein en de klassen veilig inrichten en een goed gebruik ervan stimuleren.

Wij willen als KMS dat leerlingen, medewerkers, ouders, studenten, vrijwilligers en overige betrokkenen deel uitmaken van en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

* Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met onze school.
* Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
* In de dagelijkse omgang op school wordt zo veel mogelijk gewerkt aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie en pesten verweven.

## ***1.2 De organisatie van de veiligheid***

*1.2.1. Klachten*

*Klachtenregeling*

Op bestuursniveau is een klachtenregeling vastgesteld. De regeling is bedoeld voor medewerkers en ouders. Een klacht kan gaan over gedragingen, uitlatingen en situaties die in strijd kunnen zijn met goed en veilig onderwijs.

*Afhandeling van klachten*

Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken in de school tussen leerlingen, ouders, personeel, schoolleiding en alle overige bij de school betrokken personen in eerste instantie onderling op schoolniveau worden opgelost. Het meest voor de hand liggend is dat de klager zich rechtstreeks richt tot degene tegen wie zijn klacht is gericht, dan wel tot diens leidinggevende. Ook is het mogelijk om eerst de contactpersoon van de school te benaderen.

*De contactpersoon op schoolniveau*

De school heeft voor de klachtenregeling twee contactpersonen aangewezen. De contactpersoon heeft tot taak:

* eerste aanspreekpunt te zijn bij klachten;
* de eerste opvang te verzorgen als een klacht wordt ingediend;
* naar eigen inzicht eenvoudige klachten af te handelen;
* de klager in het geval van een zware, gevoelige of complexe klacht door te verwijzen en te informeren over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt;
* indien noodzakelijk te verwijzen naar gespecialiseerde instanties.

|  |
| --- |
| De interne contactpersonen van de KMS zijn de intern begeleider Renske van der Maas en de remedial teacher Wieke Schäufeli. Daarnaast is ook een externe vertrouwenspersoon benoemd (Bernadette Hes-Boots 06-25538458). |

Als deze mogelijkheden niet toereikend zijn, doordat afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden of door de aard van de klacht, dan kan men een beroep doen op de klachtenregeling. De regeling biedt mogelijkheden voor het indienen van een klacht bij de directeur, het bestuur, de externe vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie.

De klachtenregeling staat eveneens vermeld in de schoolgids.

*1.2.2. Bedrijfshulpverlening (BHV)*

De KMS heeft goed opgeleide BHV-ers die minimaal eens per twee jaar worden bijgeschoold. De hoofd-BHV-er volgt een aparte opleiding.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining EHBO en brandpreventie, waarna zij om het jaar op herhaling gaan. Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken op zich genomen:

* Eerste (levensreddende) handelingen verlenen;
* Brand beperken of bestrijden, maar ook ongevallen bij brand voorkomen en beperken;
* In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren, alarmeren en samenwerken met de hulpdiensten;
* Volledig op de hoogte zijn van de handelwijze bij een calamiteit.

In ieder gebouw moet tenminste 1 BHV-er aanwezig zijn. De schoolleider en hoofd BHV evalueren jaarlijks de ontruimingsoefeningen welke tweemaal per jaar wordt gedaan.. Eén maal aangekondigd en éénmaal onaangekondigd.

|  |
| --- |
| Hoofd BHV is Laura Neuhaus tel. 035-6911011 |

## ***1.3 Schoolveiligheidsplan en medezeggenschapsraad***

Een veilige en gezonde leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, het management en ook het personeel. Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen (art 12 Arbowet). De medezeggenschapsraad is – namens de werknemers en de leerlingen – overlegpartij voor de werkgever.

## ***1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan***

Naast interne partners maken ook externe partijen deel uit van het netwerk rondom het schoolveiligheidsplan.

*1.4.1. Inspectie onderwijs*

De inspectie heeft o.a. de volgende taken:

* Toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften (controle);
* Door het afleggen van schoolbezoeken op de hoogte blijven van de toestand van het onderwijs (evaluatie);
* Het bevorderen van de ontwikkeling van het onderwijs;
* Gevraagd en ongevraagd rapporteren en adviseren aan de minister van onderwijs (adviseren);
* Behandelen van klachten.

|  |
| --- |
| Inspectie van het Onderwijs [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)Meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 - 111 3 111 |

*1.4.2. Samenwerkingsverband Unita*

Het samenwerkingsverband helpt de KMS op o.a. de volgende gebieden:

* Algemene onderwijszorg, hulp bij het oplossen van onderwijskundige knelpunten;
* Individuele hulp als er leer- en / of gedragsproblemen zijn bij individuele leerlingen; de hulp kan bestaan uit bijstelling van het onderwijsaanbod of doorverwijzing naar specialisten;
* Het verzorgen van scholing van leerkrachten.

|  |
| --- |
| SWV Unita (algemeen) emailadres info@swvunita.nl, adres loket loketswvunita.nl Telefoon: 035 8001011  |

*1.4.3. Jeugdgezondheidszorg*

De KMS is aangesloten bij de GGD Gooi en Vechtstreek, een gemeentelijke gezondheidsdienst voor onder meer Bussum.

De afdeling Jeugd en Gezin Gooi en Vechtstreek begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen. Er bestaan afspraken wanneer de leerlingen van de KMS worden gescreend. Dit is het geval in groep 2 en groep 7.

De afdeling geeft de school adviezen over veiligheid, hygiëne, infectieziekten, omgaan met elkaar, pesten, voeding en beweging, rouw etc. De GGD steunt de school bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten.

|  |
| --- |
| GGD RVE Jeugd en Gezin tel. 035- 6926350 Gooi & Vechtstreek (035) 692 62 22 Burgemeester Bordesstraat 80 info@ggdgooi.nl |

*1.4.4. Leerplichtambtenaar*

Iedereen in Nederland van 5 tot 16 jaar moet volledig naar school (leerplichtwet). De gemeente controleert of iedereen zich aan de wet houdt. De leerplichtambtenaar voert deze taak uit. Het verzuimbeleid is in de schoolgids opgenomen.

|  |
| --- |
| Leerplichtambtenaar Ellen Maas: tel 035-6926625, email e.maas@rblgv.nl |

*1.4.5. ZAT-overleg*

In basis is er twee keer per jaar overleg met de intern begeleider (en eventueel directie) en instanties als Leerplicht, Jeugdverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werk om problematische situaties rondom leerlingen te bespreken. Indien noodzakelijk kan dit ook vaker.

|  |
| --- |
| * Jeugdverpleegkundige 4 -12, Jeugd en Gezin Gooi en Vechtstreek
* Schoolmaatschappelijk werkster Marta Turel , Schoolmaatschappelijk werkster Versa Welzijn, werkdagen ma en di, email: mturel@versawelzijn.nl
* Leerplichtambtenaar Ellen Maas: tel 035-6926625, email e.maas@rblgv.nl
 |

*1.4.6. Politie*

De politie kan betrokken zijn bij de school als het gaat om schoolveiligheid. Dat kan zijn rond de school met verkeersveiligheid, het parkeerbeleid of vandalisme.

Daarnaast heeft de school een eigen “buurtagent” toegewezen gekregen. Zij kan laagdrempelig worden benaderd voor allerlei zaken aangaande veiligheid.

# 2.0 Sociale aspecten

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, pesten, geweld en (seksuele) intimidatie verweven in zowel het dagelijks leven als op internet.

## ***2.1. Schoolregels***

De school heeft regels voor een goede omgang met elkaar voor leerlingen: “de 10 schoolregels waar wij elke dag op letten”. Deze regels hangen in de school en staan op de website.

Verder is er ten behoeve van een goed klimaat een aantal kwaliteitskaarten opgesteld:

* Kwaliteitskaart groepssfeer
* Kwaliteitskaart groepsvorming
* Kwaliteitskaart preventie gedragsproblematiek

## ***2.2. Aanpak pesten middels PBS***

De KMS start het schooljaar met de lessen pestpreventie van PBS. PBS staat voor Positive Behaviour Suppport, De pestpreventie bevat een aantal lessen om het gewenste gedrag duidelijk te maken. Er wordt regelmatig op teruggegrepen. In de Gouden Weken (eerste 4 weken van het schooljaar) wordt extra aandacht besteed aan de groepsvorming. Daarnaast wordt ook middels de sociaal-emotionele lessenserie van Kwink aandacht geschonken aan het stimuleren van gewenst gedrag.

In het geval er sprake is van ongewenst (pest-)gedrag, maken we gebruik van het omgangsprotocol (zie website KMS).

## ***2.3. Afspraken rond privacy***

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing in de Europese Unie, dus ook in Nederland. De verordening reguleert de verwerking van persoonsgegevens en gaat vooral uit van het begrip gegevensbescherming. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen, hun ouders alsook voor de privacy voor het personeel van de school. Elk schoolbestuur is verplicht een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te wijzen (deze taak mag ook extern worden belegd). Op de website van de KMS zijn een aantal documenten betreffende AVG te vinden.

|  |
| --- |
| De Functionaris voor Gegevensbescherming op de KMS is mevr. Angela Groen van de CED-groep. Pauline Averdijk is Security Officer tel. 035-6911011 |

*2.3.1. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders*

Als school willen wij een veilige haven zijn voor al onze leerlingen. Het belang van het kind staat dan ook voorop bij de informatievoorziening aan gescheiden ouders. Wanneer beide ouders met het ouderlijke gezag belast zijn is de hoofdregel dat beiden recht hebben op dezelfde informatie. Indien de ouders goed contact met elkaar onderhouden, zal de school met de ouders de afspraak maken dat de met de dagelijkse zorg belaste ouder alle informatie, uitnodigingen e.d. doorspeelt aan de andere ouder. Wanneer geen sprake is van goed contact tussen beide ouders, maakt de school - in overleg met de ouders - een keuze omtrent de informatievoorziening.

Ouders die geen ouderlijk gezag hebben, maar wel geïnformeerd willen worden kunnen ons daar schriftelijk om verzoeken. Zij dienen dan wel aan te geven waarom zij geïnformeerd willen worden. Ook moet u een kopie van een geldig legitimatiebewijs meesturen en eventuele relevante documenten zoals een kopie van een rechterlijke beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan dat betrekking heeft op de schoolgang van uw kind en de omgangsafspraken. Op grond van het Burgerlijk Wetboek, boek 1: artikel 377c is het recht op informatie voor ouders die geen ouderlijk gezag hebben, beperkt. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus de rapporten van uw kind, de schoolgids en algemene informatie over de school. De mogelijkheid om uitgebreider te informeren, wordt per situatie bekeken.

Van ouders verwachten wij dat zij de school tijdig informeren over (wijzigingen in) hun gezinssituatie:

* dat alle relevante feiten en gebeurtenissen inzake bijvoorbeeld het ouderlijke gezag, woonplaats, omgang, et cetera van het kind of diens ouders zo spoedig mogelijk aan de school worden doorgegeven;
* dat een verzoek om informatie van een niet met gezag belaste ouder onderbouwd wordt met relevante documenten zoals een rechterlijk beschikking en het gedeelte van het ouderschapsplan waarin de omgang en de schoolgang beschreven worden.

# 3.0 Grensoverschrijdende aspecten

Soms moeten we bij grensoverschrijdend gedrag maatregelen nemen om leerlingen en/ of personeel te beschermen. Het schoolbelang kan het noodzakelijk maken dat er maatregelen tegen individuen worden genomen. Ook kan de wet eisen van de schoolleiding of het bestuur dat er maatregelen worden genomen.

## ***3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering***

Over het algemeen worden leerlingen probleemloos tot een school toegelaten. Toch kunnen zich omstandigheden voordoen op grond waarvan het schoolbestuur en/of directie besluit een leerling niet toe te laten tot de school, tijdelijk de toegang tot de school te ontzeggen of van school te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen – de leerling, de ouders, de school en bestuur – dat de regels en procedures die er op basis van de onderwijswetgeving zijn, zorgvuldig worden uitgevoerd. Op de KMS is een protocol voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld.

*Procedure schorsing personeel*

Voor dit onderwerp zijn de wettelijke bepalingen (op grond van het Burgerlijk Wetboek) en de geldende bepalingen uit de CAO primair onderwijs van toepassing.

## ***3.2 Schoolverzuim***

*Registratie schoolverzuim*

Op school worden dagelijks alle kinderen geregistreerd die ziek zijn, afwezig zijn met reden of afwezig zijn zonder reden. De gegevens worden in het leerlingvolgsysteem Parnassys ingevoerd. Als onbekend is waar een leerling is, wordt er door de leerkracht naar huis gebeld.

*Aanpak schoolverzuim*

Als kinderen veel ziek zijn, afwezig met of zonder reden, zal de leerkracht dit met de ouders bespreken. Bij herhaling zal de leerkracht dit melden bij intern begeleider en/of directie. Zij bespreekt dan de te nemen stappen, wat kan resulteren in een gesprek tussen ouders, leerkracht en directeur en/of Intern begeleider. Afhankelijk van de reden/oorzaak van de afwezigheid kan de afdeling Leerplicht van de gemeente ingeschakeld worden. De school doet dan (met medeweten van ouders) een melding bij Leerplicht. Leerplicht roept ouders op en doet nader onderzoek en meldt dit vervolgens weer aan de school.

Bij ernstige situaties zal er een plan opgesteld worden door Leerplicht in samenwerking met de school en wordt melding gedaan bij de Inspectie.

|  |
| --- |
| Leerplichtambtenaar Ellen Maas: tel 035-6926625, email e.maas@rblgv.nl |

## ***3.3 Registratie incidenten en ongevallen***

We beschouwen de registratie van ongevallen en incidenten als een noodzakelijk instrument om veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Het helpt ons om beter inzicht et krijgen in onze veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij ongevallen en incidenten.

*3.3.1. Registratie ongevallen*

Er wordt op school een ongevallenregister bijgehouden (in Parnasys). In het register worden ongevallen genoteerd, die enig lichamelijk letsel en/of ziekteverzuim tot gevolg hebben. Dat geldt in ieder geval voor verwondingen/letsel waar voor behandeling door een arts, opname of observatie in een ziekenhuis noodzakelijk zijn. Oorzaken moeten onderzocht worden en indien mogelijk weggenomen.

In het geval sprake is van een ongeval met ernstig letsel is melding bij de Arbeidsinspectie verplicht.

*3.3.2. Registratie incidenten*

In voorkomende gevallen zullen we incidenten registreren. Hierbij moet gedacht worden aan onder meer fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.

*3.3.3. Privacy van gegevens*

Soms ontkom je er als schoolleiding niet aan om ouders, leerlingen en personeel te informeren over een zaak waar medewerkers van school betrokken bij zijn. Zoals bijvoorbeeld bij ernstige (zeden)zaken, plotselinge afwezigheid van een personeelslid, een geruchtenstroom, politieonderzoek en media-aandacht.

In die gevallen weegt het collectief belang (van de schoolgemeenschap) zwaarder dan het individuele belang van de klager en aangeklaagde. Bij het verstekken van informatie vanuit het privacy-oogpunt van de betrokken schoolmedewerkers en leerlingen wordt rekening gehouden met het volgende:

* Gebruik van neutrale bewoordingen, zowel mondeling als schriftelijk.
* Geen details noemen.
* Geen namen noemen

## ***3.4 Opvang van leerlingen en/of personeel bij ernstige incidenten***

Op het moment dat er een ernstig incident heeft plaatsgevonden binnen de school, is het van belang hier tijdig en juist mee om te gaan. Op het gebied van rouwverwerking heeft de school een aantal kwaliteitskaarten opgesteld die kunnen worden ingezet. Indien dit niet voldoende is, kan de school te rade gaan bij de GGD.

## ***3.5 Meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag***

Iedere medewerker heeft meldplicht wanneer hij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag tegenover leerlingen. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering.

De medewerker moet dit direct melden aan de directeur. Die geeft de melding door aan het bestuur. Het bestuur is verplicht om de zaak te melden bij de vertrouwenspersoon. Ook kunnen eigen waarnemingen en bevindingen van het bestuur leiden tot een melding aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon adviseert over de te nemen stappen en verleent bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Als het gewenst is, biedt de vertrouwenspersoon begeleiding bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. Wanneer mogelijk sprake is van strafbare feiten legt de vertrouwenspersoon het bestuur de verplichting op om aangifte of melding bij de politie te doen.

## ***3.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld***

Het gebruik van een meldcode voor kindermishandeling en huiselijk geweld is wettelijk verplicht sinds 2011 en aangescherpt sinds 1 januari 2019.

|  |
| --- |
| De aandachtsfunctionaris is tevens de intern begeleider van de school: Mieke Hotting, tel. 035-7200999 |

Zie kwaliteitskaart Meldcode Kindermishandeling.

# 4.0 Gebouw en veiligheid

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). De RI&E wordt eenmaal per drie jaar geactualiseerd en deze wordt dan jaarlijks met behulp van een plan van aanpak bijgesteld. Bij direct noodzakelijke wijzigingen wordt het plan direct aangepast.

## **4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie**

*4.1.2. BHV*

Het BHV-plan is een onderdeel dat uit de RI&E voortkomt. In dit gedeelte neemt de KMS het ontruimingsplan op, de organisatie van de BHV en alle afspraken die met de BHV te maken hebben en niet al elders vermeld staan.

Op de KMS is een BHV-plan dat jaarlijks wordt geëvalueerd.

*4.1.3.Ontruimingsplan*
Er is een ontruimingsplan gemaakt. In de school hangen tekeningen met de vluchtroutes. Twee keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats, één keer vooraf aangekondigd en één keer onaangekondigd.

*4.1.4. Inspectie brandweer*

Jaarlijks maakt de brandweer een rondgang door de school om de vergunning opnieuw te kunnen verlenen. Zij doet dit in opdracht van de gemeente (Toezicht en handhaving). De school bewaakt zelf dat de frequentie juist wordt toegepast. De school voert de aanwijzingen van de brandweer z.s.m. uit.

De blusmiddelen en de brandmeldinstallatie die in de school aanwezig zijn worden jaarlijks gecontroleerd. Hiervoor heeft de school een overeenkomst met externe partijen.

*4.1.5. Cameratoezicht*

De school beschikt over beveiligingscamera’s.

In het AVG handboek is hiervoor een protocol opgesteld.

*4.1.6. Keuring Speeltoestellen buiten en in de speelzaal*

De school moet, op grond van het Warenbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS) zorg dragen voor de deugdelijkheid van speeltoestellen. Het uitgangspunt van de regelgeving is dat een speeltoestel zo is ontworpen en gemaakt dat het bij redelijk gebruik geen gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van personen.

De school moet er voor zorgen dat het toestel veilig te gebruiken is, d.w.z. dat het veilig geïnstalleerd en goed onderhouden is. Dit geldt ook voor het bodemmateriaal: een speeltoestel wordt allereerst eenmalig gekeurd door een keuringsinstantie, bovendien moet de school een logboek bijhouden. De speeltoestellen worden jaarlijks door een erkend bedrijf gekeurd.

In dit logboek moeten gegevens staan over de fabrikant/importeur, de installateur, eigenaar en beheerder. Ook gegevens over het toestel zelf, keuringen, inspecties, onderhoud en ongevallen. De Voedsel en Warenautoriteit/Keuringsdienst van Waren kan altijd het logboek van een toestel opvragen.

|  |
| --- |
| Contactpersoon Beheer speeltoestellen: Laura Neuhaus |

*4.1.7. Verkeersveiligheid*

Het hoofdgebouw van de KMS staat aan een zogenaamde ventweg. Auto’s mogen alleen daar parkeren waar dit d.m.v. blauwe belijning is aangegeven. De politie surveilleert regelmatig. Om doorstroming van het verkeer zoveel mogelijk te bevorderen rijden auto’s eerst over de.keerlus bij het kerkhof. Pas daarna laten zij hun kinderen uit de auto. De auto’s staan met hun neuzen in dezelfde richting geparkeerd. Voor de busjes van de bso’s zijn witte kruisen op de weg getekend zodat zij altijd een parkeerplek hebben en de kinderen veilig kunnen ophalen.

Achter het gebouw van de Kwakers loopt een sloot. Om te zorgen dat kinderen veilig kunnen spelen is een veilige omheining aangebracht rondom het speelplein.

## **4.2.Toezicht**

*4.2.1. Afspraken/begeleiding spelen op het plein*
In de pauzes zijn de leerkrachten buiten om toezicht te houden. Tussen de middag zijn de medewerkers van de TSO aanwezig op het plein en in de ruimtes waar de kinderen eten.

*4.2.2. Afspraken/begeleiding buitenschoolse activiteiten.*

Regelmatig hebben we uitjes of excursies.

Voor de onderbouw geldt dat er altijd 1 begeleider is per 5 leerlingen met daarin meegenomen minimaal 1 bevoegde leerkracht of schoolmedewerker.

Voor de middenbouw geldt dat er altijd 1 begeleider is per 7 leerlingen met daarin meegenomen minimaal 1 bevoegde leerkracht of schoolmedewerker.

Voor de bovenbouw geldt dat er altijd 1 begeleider is per 15 leerlingen met daarin meegenomen minimaal 1 bevoegde leerkracht of schoolmedewerker.

Afhankelijk van de groep kunnen dit er meer zijn.

Voor het schoolkamp geldt dat er altijd 3 schoolmedewerkers aanwezig waarvan minimaal 1 een lesbevoegdheid heeft.

Bij de activiteiten als Levelwerk en Leskracht e.d. zijn de groepen kleiner en hebben ook onbevoegden een groep, zoals ouders of stagiaires. Er is altijd een ambulante schoolmedewerker aanwezig om in te springen bij calamiteiten.

Op schoolkamp geldt dat er altijd een auto en telefoon beschikbaar zijn. Ook is er altijd iemand aanwezig die BHV-er is en/of een EHBO-diploma heeft.

Tijdens gymlessen en buitenschoolse activiteiten is een EHBO-doos aanwezig.

Indien sprake is van vervoer per auto’s worden de voorschriften vervoer van de ANWB toegepast.

## **4.3 EHBO**

Op school zijn 10 BHV-ers opgeleid. Bij kamp en sportdag is er altijd iemand aanwezig die de EHBO training gevolgd heeft. Ook is de EHBO doos aanwezig.

***Evaluatie***

Iedere vier jaar evalueert de schoolleiding samen met de MR het schoolveiligheidsplan. Hierbij kan o.a. gebruik worden gemaakt van het onderzoek naar de leerling-, ouder- en personeelstevredenheid en het actuele beeld van de risico’s in de school.