

SCHOOLVEILIGHEIDSP RKBS Het Baken



INHOUDSOPGAVE

Inleiding

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

1. Algemeen	blz. 5
1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie	blz. 5
1.2. Ontruimingsplan	blz. 6
1.3. Bedrijfshulpverlening	blz. 6
1.3.1. BHV-ers	blz. 6
1.3.2. Taakomschrijving BHV-er.	blz. 6
1.3.3. Arbocoördinator, preventiemedewerker	blz. 9
1.4. GGD-wijzer	blz. 9
1.5. Klachtenregeling	blz. 9
1.6. Controlelijsten:	blz. 9
1.6.1. Alarmering	blz. 9
1.6.2. Speeltoestellen	blz. 9
1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.	blz. 9
1.6.4. Schademeldingen.	blz. 9
1.6.5. Ongevallenregistratie en ongevallenmeldingsformulier.	blz. 9
1.6.6. Speeltoestellen in speellokalen	blz. 9
1.6.7. Brandblusapparaten	blz. 9
1.6.8. Controle veiligheid gebouwen door Brandweer	blz. 10
1.6.9. Periodieke risicoanalyse 'legionellapreventie in leidingwater'	blz. 10
1.6.10 Reiniging mechanische ventilatie	blz. 10
1.7 Hygiëne	blz. 10
1.8 Onderhoud	blz. 10

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2.1. Algemeen	blz. 11
2.1.1. Een veilig schoolklimaat.	blz. 12
2.1.2. Vroegtijdige signalering.	blz. 13
2.1.3. Adequate aanpak bij problemen.	blz. 13
2.2. Scholing personeel.	blz. 13
2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.	blz. 14
2.4. Checklist Veiligheid.	blz. 14
2.5. Internetsites.	blz. 14

BIJLAGEN

Overzicht bijlagen op stichtingsniveau en op schoolniveau.	blz. 15
--	---------

Inleiding

Gezien vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid stelt de Laurentiusstichting zich ten doel vanuit de katholieke grondslag in haar scholen aan in haar werkgebied woonachtige leerplichtige leerlingen kwalitatief goed onderwijs aan te bieden en bijdragen te geven aan hun menselijke ontwikkeling.

De Laurentiusstichting acht het van groot belang dat verweven met haar maatschappelijke taak een blijvende oriëntatie plaatsvindt op de waarden, die gevonden worden in de katholieke traditie en in de gemeenschap van de katholieke kerk.

De Laurentiusstichting streeft er naar om bij de beleidskeuzes de aspecten van gemeenschapsvorming en onderlinge solidariteit bewust te betrekken. Door middel van dit streven wil de Laurentiusstichting een bijdrage leveren aan een aangename, onderling veilige en opbouwende leef- en werkomgeving voor zowel haar doelgroep als haar medewerkers.

Vanuit de vijf kernwaarden vrijheid/verantwoordelijkheid, groei, samen, openheid en eigenheid wordt gewerkt aan de pedagogische opdracht de leerlingen een uitdagende leeromgeving te bieden, waarin ze zelfstandig kritisch leren denken en keuzes maken.

De scholen van de stichting leggen met deze uitgangspunten de basis voor een veilig schoolklimaat: d.w.z. leerkrachten en leerlingen voelen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van leerkrachten en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Het streven is er op elke school op gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Uitgangspunten hiervoor zijn:

- De school definieert gewenst veilig klimaat;
- De school vertaalt haar kernwaarden in kerngedrag met betrekking tot voorkomen en aanpakken van agressie en geweld (wij zien en grijpen in bij gedrag dat niet toelaatbaar is, zoals het kapot maken van spullen, bedreigen, intimideren)
- De school formuleert kerngedrag positief
- Iedereen in de school (leerkrachten en leerlingen) spreekt elkaar aan op feitelijk zichtbaar gedrag en verwijst zonodig naar de kernwaarden en het kerngedrag van de school.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te geven aan sociale vaardigheden, wijze van zorg, omgang met elkaar, intermenselijke verhoudingen, trachten we een zo prettig, veilig, open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee kunnen wellicht niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, vrijheid in verbondenheid, onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, persoonlijk contact waardoor ieder zich kan ontwikkelen.

Het leer-, leef- en werkklimaat is dusdanig dat ontplooiingskansen voor leerlingen en leerkrachten tot hun recht komen, dat alle betrokkenen van de school een gevoel van welbevinden ervaren en zich geaccepteerd weten. De school is daardoor ook een

oefenplaats voor goed en actief burgerschap. In de groep, op het schoolplein in de pauze krijgen leerlingen te maken met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de "echte" samenleving. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en respect te hebben voor mensen die anders zijn. De sociale competentie van leerlingen kan zich zo verder ontwikkelen.

HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID

1. Algemeen.

Visie

Onze school streeft een leef- en werkklimaat na waarin leerlingen en personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is dat er naar de fysieke veiligheid wordt gekeken en deze regelmatig wordt geëvalueerd. De volgende instrumenten staan daarbij tot onze beschikking. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d.

1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie.

Er heeft op het Baken afgelopen jaar digitaal een RI&E afgenomen. Er wordt veel aandacht besteed aan veiligheid voor personeel, kinderen en ouders:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
 - Zodra er nieuwe situaties op school voordoen, dan worden de gebruikers schriftelijk geïnformeerd over de handelwijze.
 - Voor de dagelijkse gang van zaken is voor iedereen de schoolgids beschikbaar. Hierin zijn beleids- en gedragsafspraken opgenomen.
 - Voor alle leerkrachten is een jaardraaiboek met schoolse regels- en afspraken beschikbaar.
 - De ouders worden via de schoolgids, website en Nieuwsflits geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken.
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
 - Leerkrachten worden gesteund in hun communicatie met ouders. Bij 'moeilijke gesprekken' bestaat de mogelijkheid om hulp te vragen bij een IB-er of een directielid.
 - Leerkrachten mogen en kunnen altijd steun vragen voor oudergesprekken.
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
 - De school neemt deel aan het door de Laurentiusstichting ingezette traject van PO-actief.
 - Welbevinden en verzuim maakt onderdeel uit van de gesprekscyclus. Jaarlijks wordt hier individueel met leerkrachten over gesproken.
 - De werkdruk wordt evenredig verdeeld middels het taakbeleid en de compensatieverlofregeling. Dit met instemming van de MR.
 - Er is een protocol ziekmeldingen opgesteld.
 - Na de derde ziekmelding in één schooljaar vindt automatisch een verzuimgesprek plaats.
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
 - Deze wordt goed gevolgd door o.a. het wettelijke kader van de Arbodienst.
 - In het jaarverslag van de school worden de verzuimcijfers opgenomen.
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.
 - Nieuwe leerlingen en ouders worden verwelkomd door de leerkracht. Zij krijgen mondeling en schriftelijk de benodigde informatie.

- Nieuwe collega's worden gekoppeld aan een begeleider (collega leerkracht) om zo goed mogelijk wegwijs te worden in de regels en gewoonten van de school.
- Alle leerkrachten krijgen voor elk schooljaar een jaardraaiboek waarin alle afspraken, regelgeving, kalenders, roosters en protocollen staan omschreven.
- Stagiaires worden plenair ontvangen door onze stagebegeleider en krijgen daar een algemene uitleg over de school.
- Stagiaires krijgen een mentor/mentrix toegewezen voor de duur van hun stage.

1.2. Ontruimingsplan

Het is belangrijk dat alle gebruikers van het schoolpand goed op de hoogte zijn van de ontruimingsafspraken. Er is dan ook een ontruimingsplan opgesteld en die heeft iedere werknemer in zijn bezit. De ontruimingsplattegrond hangt in ieder lokaal bij de deur. In de overige kamers hangt alleen de ontruimingsplattegrond. In de gangen zijn door een bedrijf ook professionele ontruimingsplattegronden opgehangen. Minimaal twee keer per jaar wordt er geoefend om het pand te ontruimen. Eén keer aangekondigd en één keer onaangekondigd. Jaarlijks worden de ontruiming geëvalueerd en indien er aanleiding toe is wordt het ontruimingsplan aangepast. Dat is de afgelopen jaren alleen op detailniveau noodzakelijk gebleken.

Afspraken:

- Er wordt twee keer per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden onder leiding van de werkgroep BHV.
- De eerste oefening is bij iedereen bekend. De tweede oefening is alleen bekend bij de directie en hoofd-BHV'er.
- De evaluatie ervan kan leiden tot mogelijke bijstelling van het ontruimingsplan.

1.3. Bedrijfshulpverlening: organisatie op de school.

1.3.1. De school telt 14 gediplomeerde BHV-ers. Er zijn elke dag voldoende BHV-ers op school aanwezig.

1.3.2. De taakomschrijving BHV-er:

Aanspreekpunt EHBO

- Alle werkgroepleden zijn verantwoordelijk voor dit onderdeel:
- Het verrichten van EHBO waar de betreffende leerkracht geen raad mee weet.
- Zo nodig doorverwijzen naar arts/tandarts.
- In overleg met de leerkracht de ouders bellen.
- Indien er een ambulance gebeld moet worden, belt degene die bij het ongeval aanwezig was, ongeacht of dit een bhv-er is of niet. Er moet aan de bhv-er gerapporteerd worden wat er besproken is tijdens het telefoongesprek.

Herzien ontruimingsplan

- Alle werkgroepleden bestuderen het ontruimingsplan en geven in de eerste vergadering van het schooljaar aan wat er gewijzigd moet worden.

Voorpost bij ontruiming

- De coördinator BHV (conciërge, Monica) coördineert bij de ontruiming.

Bijhouden van EHBO-dozen/tassen

- De verbandmiddelen worden voor elke vakantie gecontroleerd op hoeveelheid en houdbaarheid door de BHV coördinator
- De verbandmiddelen worden waar nodig aangevuld.
- De declaraties gaan naar de directie.
- Er zijn twee afsluitbare EHBO dozen aanwezig en er is een EHBO tas die meegenomen wordt naar de sporthal.
- In de EHBO doos zit een inhoudsopgave.

Bijhouden klemborden in lokalen

- De BHV coördinator zorgt dat de klemborden voor het schooljaar in orde zijn.
- Klemborden controleren en waar nodig aanvullen.
- Dit controleren van de klemborden wordt twee maal per jaar uitgevoerd (een maal voor de herfstvakantie en eenmaal voor de ontruimingsoefening in april/mei).
- Op een klembord moet zitten:
 - o Noodlijst
 - o Actuele absentielijst
 - o Pen/potlood
 - o Ontruimingsplan huidige schooljaar
- Plattegronden maken met de kortste vluchtroute voor elk lokaal en kamertje.
- Controleren of overal de plattegronden nog hangen.
- Gele kaarten maken voor elk lokaal en kamertje.
- Controleren of alle gele kaarten er nog hangen.

Maken van de noodlijsten

- Het verzamelen van de noodlijsten per groep.
- Het eenmaal per jaar nakijken en aanpassen van de verzamelde noodlijsten .
- Het maken van nieuwe verzamelde noodlijsten.
- De noodlijsten worden naar elke leerkracht gemaild, zodat zij ze zelf gedurende het schooljaar bij kunnen houden.

Gebouwcoördinator

- De gebouwcoördinator zorgt voor reparatie en/of vervanging van:
 - o Noodverlichting
 - o Branddekens
 - o Handbrandblussers (onderhoudscontract)

- Brandslangen (onderhoudscontract)
- Ontruimingsalarm
- Kleefmagneten
- Ketelhokken
- Slow-hoop

Aanspreekpunt BHV

- De BHV coördinator is het aanspreekpunt voor bhv-zaken.
- De teamleden en werkgroepleden kunnen met bhv-vragen bij de coördinator terecht.
- De coördinator stuurt de andere BHVers aan waar nodig is.

Coördinator

- Contacten met externe organisatie.
- Cursusaanbod bijhouden.
- Werkgroepleden inschrijven voor de herhalingscursussen, waarbij geprobeerd wordt alle werkgroepleden tegelijk deel te laten nemen aan de cursus in het gebouw van Quinton.
- Werkgroepleden op de hoogte stellen van de data van de herhalingscursus.

1.3.3. Arbocoördinator/preventiemedewerker: Dit is de directeur van de school. Die is verantwoordelijke voor de uitvoering van de BHV'ers en de veiligheid in en rond het pand.

1.4. GGD

Specifieke informatie over de GGD is te vinden op de website van de GGD: www.ggd.rotterdam.nl

1.5. **Klachtenregeling:** In de schoolgids is de klachtenregeling opgenomen.

Klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel. 070-3925508 (9-00-12.30 uur)

Fax. 070-3020836

Website: www.geschillencies-klachtencies.nl

1.6. Controlelijsten

1.6.1. Alarmering.

Jaarlijks wordt aan de alarmdienst gemeld wie als sleuteladres dient bij alarmering (doorgaans de directie). Tevens wordt aan het stafbureau doorgegeven wie in de vakanties zorgt draagt voor de toegang tot de school.

1.6.2. Speeltoestellen.

Al onze speelplaatsen zijn openbaar terrein. Alle speeltoestellen op alle locaties zijn dan ook eigendom van de gemeente. De gemeente draagt dus de

verantwoordelijkheid van een jaarlijkse keuring van deze toestellen. Ook hebben zij de verantwoordelijkheid over reparatie en/of vervanging.

1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.

De jaarlijkse schouw van het gebouw vindt plaats in het najaar door de medewerker huisvesting, de directeur en de betrokken gemeenteambtenaar. Het schouwrapport vormt de basis voor de huisvestings- en onderhoudsaanvragen voor het nieuwe jaar.

1.6.4. Schademeldingen.

Zie de stichtingsbrede notitie "Algemene richtlijnen bij schade" (bijlage IV) over afhandeling van schademeldingen door het stafbureau en de verschillende gemeenten.

1.6.5. Ongevallenregistratie en ongevallenmeldingsformulier

De school houdt een ongevallenregistratie bij. Leerkrachten hebben een formulier hiervan in hun klassenmap zitten. Een voorbeeld van het formulier is opgenomen in bijlage V.

1.6.6. Speeltoestellen in speellokale

De speeltoestellen en speellokale vallen onder beheer van de gemeente. Jaarlijks worden alle speeltoestellen in onze speellokale gekeurd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voert, waar nodig, ook reparaties uit.

1.6.7. Brandblusapparaten

Jaarlijks worden alle brandslangen en brandblussers gekeurd door een gecertificeerd bedrijf.

1.6.8. Controle veiligheid gebouwen door brandweer

Jaarlijks loopt de brandweer, samen met de directie, de schoolgebouwen door om ze te keuren op (brand)veiligheid.

1.6.9. Periodieke risicoanalyse 'legionellapreventie in leidingwater'.

Geïnitieerd door de gemeente vindt periodiek een risicoanalyse van de leidingwaterinstallatie plaats. Wij hebben bij de laatste controle goedgekeurde conformiteitsverklaring gekregen voor onze installaties.

1.6.10. Reiniging mechanische ventilatie

Jaarlijks wordt de mechanische ventilatie (of WTW-installatie) gereinigd. Op dit moment is de gemeente daar verantwoordelijk voor.

We houden regelmatig metingen om het CO₂-gehalte te monitoren.

1.7 Hygiëne

Op onze school hechten we veel waarde aan een hygiënische werkomgeving. We hebben daarvoor de volgende middelen ingezet:

- We hebben een leasecontract met een bedrijf voor de levering en onderhoud van zeepdispensers, handdoekautomaten en luchtverfrissers in de toiletblokken.
- Uiteraard hebben we een contract met een schoonmaakbedrijf afgesloten voor de dagelijkse schoonmaak.
- Om de in de klas gebruikte handdoeken snel te kunnen wassen hebben we de beschikking over een wasmachines en een wasdroger.

1.8 Onderhoud

Op school is een conciërge aanwezig voor o.a. klein onderhoud. Daardoor kunnen eventuele gebouwelijke tekortkomingen snel worden hersteld. Voor te specialistische klussen maken we gebruik van diverse bedrijven.

Groot onderhoud gebeurt cyclisch volgens een MOP. Uiteraard komt het ook voor dat er zaken gerepareerd dienen te worden door externen die niet gepland waren in de MOP.

HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

2.1. Algemeen.

Visie

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De school hanteert diverse instrumenten om incidenten te voorkomen.

- Wij hanteren schoolbreed dezelfde 'gangregels' die zichtbaar in de school zijn opgehangen. Iedere klas maakt aan het begin van het jaar 5 regels die in klas opgehangen worden.
- We nemen twee keer per jaar de scorelijsten SE-ontwikkeling (SCOL) af bij de kinderen.
- Het geven van lessen sociaal emotionele ontwikkeling.

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

- a. Het creëren van een zodanig schoolklimaat, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.
Dit blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat, ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, de gedragsregels die de school hanteert, en de aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij de nadruk ligt op voorbeeldgedrag van personeel tegenover leerlingen en ouders, waarbij ook van ouders een actieve rol wordt verwacht.
- b. Vroegtijdige signalering van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties.
Dit blijkt uit onze aandacht voor ons programma sociale vaardigheden voor de groepen, alsmede uit ons scholingsplan op veiligheidsgebied voor het personeel,
- c. Een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen, alsmede een aanpak van opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.
Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directeur van de school de volgende personen mogelijk een meer expliciete rol spelen, bijvoorbeeld:
 - contact- en/of vertrouwenspersoon,
 - intern begeleider
 - identiteitsbegeleider
 - externe deskundigen als slachtofferhulp

- schoolmaatschappelijk werk (2 uur per week op school aanwezig)

2.1.1. Voorbeeld inzake schoolklimaat

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken.

Onze afspraken zijn:

1. De school ziet er zo verzorgd mogelijk uit.
2. De school is een veilige school.
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om.
4. Ouders ontvangen maandelijks een nieuwsbrief 'De Nieuwsflits' met actuele informatie.
5. Op onze actuele website plaatsen we zo snel mogelijk alle noodzakelijke informatie voor ouders.
6. Ouders hebben de mogelijkheid tot minimaal 3 officiële contactmomenten, maar kunnen ook separate afspraken maken bij leerkrachten en directie.
7. Ouders participeren bij diverse activiteiten. (feesten en vieringen)
8. We hebben een actieve MR en OR.

Eind schooljaar 2010-2011 wordt er een ouderenquête afgenomen onder onze oudergroep. Dit is een digitale vragenlijst uit WMK-PO. Dat is in samenwerking met de MR gebeurd. Ouders worden via de Nieuwsflits en de website op de hoogte gehouden van de uitkomsten.

2.1.2. Voorbeeld inzake vroegtijdige signalering

Problemen kunnen worden aangedragen door ouders, kinderen of de leerkrachten. De procedure is afhankelijk van hetgeen plaatsvindt.

- Is er sprake van een klacht dan wordt de procedure klachtenregeling in gang gezet. Zie bijlage in de schoolgids.
- Is er sprake van geweld, intimideren of pesten, dan wordt een protocol gevolgd. (zie bijlage)
- Is er sprake van een probleem op groepsniveau, dan treedt de leerkracht op en wordt het leerlingvolgsysteem ingeschakeld. De leerkracht schat in of de situatie ernstig genoeg is om de ouders te informeren.

Tot op heden hebben we - gelukkig- buiten de groepsproblemen weinig incidenten gekend. De preventieve maatregelen middels de lessen SEO en Trefwoord en de schoolcultuur bieden voldoende structuur en duidelijkheid.

De volgende procedures zijn er voor het afhandelen van problemen.

- Gedragsregels van de school. Wordt op groepsniveau en schoolniveau in samenspraak met de kinderen gemaakt. Problemen worden via het leerlingvolgsysteem in kaart gebracht. Handelingsplannen op individueel of op groepsniveau worden indien nodig opgesteld.
- Melding en registratie van klachten
- Klachtbehandeling op niveau leerkracht, directie, bestuur.
- Er is een contactpersoon/vertrouwenspersoon in de school. Bij melding volgt deze persoon de vastgestelde procedure

Beoordeling zal plaats vinden n.a.v. de tevredenheidpeilingen.

2.1.3. Voorbeeld inzake adequate aanpak problemen.

Ingeval zich incidenten voordoen wordt hier naast de verplichte registratie van het incident (mocht dat nodig blijken), zorg gedragen voor een schoolopvangteam voor leerlingen. Dit opvangteam bestaat uit directie, interne en eventueel externe hulpverleners. Deze leden worden voor hun taken opgeleid en hen wordt de mogelijkheid geboden scholing te volgen op dit gebied. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeel, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de stichting. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (of dader) gewenst. Indien betrokkene dit wenst, stimuleert de directie de betrokkenheid van collega's bij de situatie. De intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar schoolexterne voorzieningen voor leerlingen, zoals maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, bureau jeugdzorg, politie. Het op school aanwezige zorgteam kan hier ook bij betrokken zijn.

Op onze school zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, te weten:

- Schoolregels
- Protocol time-out/schorsing en verwijdering. (Schoolgids)
- Protocol internetgebruik.
- Protocol rouwverwerking.
- Verzekeringen en aansprakelijkheid (Schoolgids)
- Klachtenregeling. (Schoolgids)

2.2. Scholing personeel en overige betrokkenen

Visie.

Op onze school wordt jaarlijks zorggedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokkenen op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichtingsbreed is uitgezet en BHV-ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat schoolspecifiek vereist en gewenst is. Een en ander is verwerkt in het nascholingsplan van de school.

2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

Visie.

Onze school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na.

Beoordeling.

De evaluatie vindt plaats in de diverse teamvergaderingen, bouwoverleggen, en managementteamvergaderingen.

De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team. Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

Verbeterpunten.

Naar aanleiding van de verbeterpunten die uit de evaluatie naar voren komen, wordt een prioritering ervan opgenomen in de beleidsvoornemens in het jaarlijkse activiteitenplan van de school. (schoolplan/managementrapportage)

2.4. Checklist Veiligheid.

Voor de volledigheid wordt als bijlage een "checklist veiligheid" (bijlage VI) toegevoegd, die een aantal punten onder de aandacht brengt, die mogelijk nu en in de toekomst nog kunnen worden opgepakt.

2.5 Internetsites.

www.schoolenveiligheid.nl.

Deze zeer bruikbare site "Centrum School en Veiligheid" biedt veel praktische informatie en instrumenten, die gebruikt kunnen worden bij het schrijven van een veiligheidsplan.

www.minocw.nl

Veiligheid is een belangrijk onderwerp. In het 'Dossier Veilige School' is informatie te vinden over de campagne van de organisatie Consument en Veiligheid, die OCW een aantal jaren geleden ondersteunde, bij de ontwikkeling van de methode "Veiligheid op de basisschool: werken aan een school zonder ongelukken".

www.ictopschool.net

Hier is informatie te vinden over veilig internetgebruik.

www.besturenraad.nl

Hier is een brochure "Veiligheid op de basisschool" te vinden die overzichtelijk alle aandachtspunten betreffende veiligheid in beeld brengt, handig voor een beschrijving van een integrale aanpak van de veiligheid.

www.aob.nl

Hier is de brochure "Veilig Onderwijs: het schoolveiligheidsplan" te raadplegen.

Uiteraard is er nog veel meer informatie te vinden als er gericht gezocht wordt op de juiste trefwoorden.

Bijlagenoverzicht

	Bijlage Laurentiusstichting		Bijlage school
I	Klachtenregeling	1	Begeleidingplan coaching leerkrachten
II	Klachtencommissie	2	Stageprotocol
III	Speeltoestellen	3	Protocol rouwverwerking
IV	Algemene richtlijnen bij schade	4	Vervangingsprotocol zieke leerkrachten
V	Ongevallenmeldingsformulier	5	
VI	Checklist veiligheid	6	
VII	Spelregels computergebruik, internet en email	7	
VIII	Gesprekkencyclus personeel	8	
IX		9	
X		10	
XI		11	
XII		12	
XIII		13	