



De Burcht

Christelijke basisschool

PROTOCOL VEILIGHEID INCLUSIEF SOCIALE VEILIGHEID - CBS DE BURCHT

DECEMBER 2016

Titel: Protocol veiligheid incl. soc. veiligheid	Opsteller: CPOV-Preventie-Foppe van der Wal P. Bouw, directeur CBS De Burcht	Datum: januari 2015 (versie 1) november 2016 (versie 2)

Inhoudsopgave

1 Algemeen	blz. 3
1.1 Visie op veiligheid	blz. 3
1.2 Wettelijke bepalingen	blz. 3
1.3 Organisatie van veiligheid	blz. 4
2 Fysieke veiligheid	blz. 7
2.1 Arbeidsomstandigheden	blz. 7
2.2 Brandveiligheid/ BHV/ Ontruiming	blz. 7
2.3 Veiligheid buurt, plein en speeltoestellen	blz. 8
2.4 Veiligheid gebouw en inventaris	blz. 8
2.5 Veiligheid tijdens de gymles	blz. 10
3 Sociale veiligheid	blz. 11
3.1 Gedragsregels	blz. 11
3.1.1 Begripsomschrijving	
3.1.2 Uitgangspunten	
3.1.3 Algemene (CPOV) regels voor sociale veiligheid	
3.1.4 Seksuele intimidatie	
3.1.5 Agressie en geweld	
3.1.6 Wapens	
3.1.7 Roken, alcohol en drugs	
3.1.8 Kleding	
3.1.9 Internet en Social Media	
3.2 Grensoverschrijdend agressief gedrag	blz. 14
3.3 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA-beleid)	blz. 15
4 Calamiteiten en rouwverwerking	blz. 16
5 Verzuimbeleid en personeelszorg	blz. 16
6 Scholing en professionalisering	blz. 16
7 Protocollen en afspraken (digitale bijlagen)	blz. 17

1 Algemeen

1.1 Visie op veiligheid

De Burcht wil zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer- en werkomgeving voor alle personeel, leerlingen, ouders en bezoekers. Onze school is toegankelijk voor alle kinderen van ouders /verzorgers die de grondslag en de doelstellingen van onze stichting respecteren. Op De Burcht worden verschillen geaccepteerd en gerespecteerd.

Een veilige omgeving voor leerlingen en onderwijspersoneel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten, zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten worden voorkomen en bestreden. Dit protocol veiligheid wil hiertoe bijdragen.

Onze missie en visie spreekt op drie verschillende plaatsen expliciet over veiligheid:

- *Geborgenheid is op De Burcht voor kinderen een belangrijke voorwaarde om zich te kunnen ontwikkelen.*
- *Leerlingen, ouders en personeel lopen graag De Burcht binnen. We willen dat ze zich allemaal welkom voelen.*
- *Wij vinden het belangrijk dat leraren, leerlingen en ouders op onze school op een respectvolle wijze met elkaar communiceren en samenwerken.*

1.2 Wettelijke bepalingen

Vanaf 1 augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school in werking getreden. In de wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te waarborgen. Zo'n omgeving is van wezenlijk belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. Een onveilige omgeving kan dit ernstig belemmeren.

De wet –zoals gepubliceerd in het Staatsblad- verheldert wat er van scholen voor primair onderwijs verwacht wordt. Bondig gesteld gaat het om *zorgplicht*: scholen moeten zorgen voor veiligheid op hun school, waarbij er in ieder geval sprake is van:

- De school moet veiligheidsbeleid voeren; daarbij gaat het om de sociale, de psychische en de fysieke veiligheid van de leerlingen.
- De school moet de veiligheid van de leerlingen monitoren (meten).
- De school moet de veiligheid meten met een instrument dat een representatief en actuele beeld geeft.
- De school moet een persoon aanwijzen die de volgende taken krijgt toebedeeld: het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt met betrekking tot pesten.

1.3 Organisatie van veiligheid

Binnen De Burcht is de veiligheid georganiseerd rondom/door een aantal personen en m.b.v. (centrale) afspraken, protocollen en regelingen (genoemd in hoofdstuk 7).

Een vast aanspreekpunt: veiligheidscoördinator

Belangrijk is dat veiligheid een eigen plaats heeft in het schoolbeleid. Daarom heeft de school iemand aangesteld die verantwoordelijk is en zich ook verantwoordelijk voelt voor het uitzetten en bewaken van het totale veiligheidsbeleid, de veiligheidscoördinator. Op De Burcht is dat de directeur. Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten.

Taken van de veiligheidsfunctionaris

De taken van de veiligheidscoördinator liggen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid. De functie en taken van een veiligheidscoördinator kunnen per school verschillen. De taken op De Burcht houden o.a. in:

1. Het organiseren van inspecties.
2. Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan.
3. Het bijhouden/registeren van ongelukken.
4. Het opstellen van een veiligheidsverslag.
5. Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
6. Maken van een stappenplan naar sociale veiligheid.
7. Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
8. Terugdringen van agressie en geweld op school.
9. Afsluiten van veiligheidsconvenanten.

Een vast aanspreekpunt: aandachtsfunctionaris

Scholen moeten conform de nieuwe wet ook een coördinator voor het pestbeleid aanstellen. Deze coördineert het anti-pestbeleid en is een aanspreekpunt voor leerlingen en ouders. Door één persoon verantwoordelijk te maken voor de coördinatie, kan het pesten en het voorkomen van pesten effectiever worden aangepakt. Het aanspreekpunt (veelal aandachtsfunctionaris genoemd) stelt zich de vraag: hoe zorg ik ervoor, dat onze school een steeds veiligere school wordt? Op onze school zijn twee aandachtsfunctionarissen aangesteld.

Taken van de aandachtsfunctionaris

1. Zorgen voor bekendheid, zichtbaarheid en bereikbaarheid (zorgen voor laagdrempeligheid).
2. Het verhelderden van de taken van de aandachtsfunctionaris.
3. Het geven van mondelinge en schriftelijke informatie over aspecten met betrekking tot veiligheid.
4. Het (mede) opstellen van het protocol veiligheid.
5. Op de hoogte stellen (blijven) van actuele ontwikkelingen.
6. Het (mede) uitvoeren van het protocol veiligheid.
7. Het (mede) implementeren van verbeterpunten vanuit het protocol veiligheid.
8. Het functioneren als eerste aanspreekpunt bij pesten (eerste opvang – advies – verwijzing).
9. Zorgdagen voor het breed oppakken van zaken die met pesten samenhangen.
10. Het analyseren van meetgegevens (van uitslagen van vragenlijsten).
11. Het analyseren van de gegevens van het LVS voor de sociale ontwikkeling.

Primair gaat het om “bekendheid”. De aandachtsfunctionaris zorgt ervoor, dat alle bij de school betrokkenen weten wie hij/zij is en wat hij/zij doet (wat er verwacht kan worden). Vervolgens is het van belang, dat de procedures helder zijn: wat moet ik doen als ik gepest wordt? Een derde aspect betreft het protocol veiligheid. Daarin gaat het om vragen als: hoe voorkomen we op school allerlei vormen van pesten en wat doen we om van onze school een steeds veiliger school te maken? En tenslotte: gelet op de taken van de aandachtsfunctionaris kan de vraag “hoe zorg ik ervoor, dat onze school een steeds veiligere school wordt” uitgebreid worden met vragen als: is onze school een veilige school? Hoe weet (meet) ik dat? Wat doe ik op basis van de bevindingen? En wie informeer ik over de uitkomsten van metingen, analyses en voorgenomen verbeterpunten?

Het veiligheidsplan

In december 2015 heeft de school een **digitaal veiligheidsplan** opgesteld (zie **bijlage 1**). Met behulp van dit instrument is een nulmeting verricht en vastgesteld wat onze actiepunten zijn. Daarna is in WMK een **veiligheidsscan** (zie bijlage 2) gemaakt, bestaande uit acht paragrafen:

1. Visie, kernwaarden, doelen en regels en afspraken
2. Inzicht in de veiligheidsbeleving, incidenten en risico's
3. Voorwaarden, taken en samenwerking
4. Pedagogisch handelen
5. Preventieve programma's en activiteiten
6. Signaleren en actief handelen
7. Kwaliteitszorg
8. Veiligheid, beleid en documenten

Iedere paragraaf start met een vragenlijstje, waardoor de school grip krijgt op de sterke aspecten en de verbeterpunten van de school. De uitslagen worden weergegeven in een rapport, het **WMK Veiligheidsscan** (zie **bijlage 2**). Per paragraaf heeft de school aangegeven: wat is ons eigen oordeel (G-V-Z-O), welke documenten hebben wij beschikbaar en wat zijn onze aandachtspunten (opstellen plan van aanpak). Het WMK-rapport geeft dus een beeld van de huidige kwaliteit en tevens van de plannen: wat gaat de school doen om van de school een steeds veiliger school te maken?

Het meten van de (sociale) veiligheid

In de wet Veiligheid op school staat, dat scholen een gestandaardiseerd instrument moeten gebruiken om jaarlijks het welbevinden en de veiligheidsbeleving van de leerlingen te meten. Scholen mogen zelf bepalen met welke instrument ze de veiligheid willen meten. Wij gebruiken WMK. Het instrument WMK biedt een aantal vragenlijsten waaruit scholen kunnen kiezen. De veiligheid (zowel fysiek als sociaal) meten wij met:

1. De tevredenheidspeiling Ouders (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
2. De tevredenheidspeiling Leraren (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
3. De tevredenheidspeiling Leerlingen (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
4. De vragenlijst Sociale Veiligheid Ouders
5. De vragenlijst Sociale Veiligheid Leraren
6. De vragenlijst Sociale Veiligheid Leerlingen
7. Totaalscan Veiligheid

De vragenlijsten Sociale Veiligheid vragen in het algemeen naar de veiligheidsbeleving (op weg naar school – op het schoolplein – in de school – in de klas), en daarnaast naar het al of niet voorkomen van incidenten. Om de sociale veiligheid te waarborgen organiseren we jaarlijks (voor leerlingen) of tweejaarlijks (voor personeelsleden en ouders) deze Vragenlijst Sociale Veiligheid van WMK (Werken met Kwaliteitskaarten).

Aan de hand van de uitslagen in de rapportage wordt vervolgens een kort plan van aanpak opgesteld. De uitkomsten van rapporten worden met leraren, ouders en leerlingen gedeeld. Verder worden rapporten gedeeld met bestuur en inspectie.

Bestuurlijke (preventie-)taken

Bestuurlijk worden de navolgende (preventie) taken onderscheiden, ondersteund en afgestemd. Onze stichting CPOV heeft deze taken belegd bij een bovenschoolse preventiemedewerker.

1. Het opstellen en redigeren van het Arbobeleidsplan en het Sociaal Veiligheidsplan.
2. Het opstellen en evalueren van de Risico Inventarisatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA) volgens het (digitale) model Arbomeester 2 en het effectueren van de uitkomsten daarvan . Hij/zij doet dit in nauwe samenwerking met de directies en (G)MR volgens een vastomlijnd tijdpad en stappenplan Zie stappenplan en tijdpad RI&E (ter inzage).
3. Het aanvragen en controleren van de vereiste gebruiksvergunningen en het toezien op verplichte controles van gebouwen, brandveiligheid, speel,- en gymtoestellen.
4. Het organiseren, bijhouden en evalueren van de opleiding en certificering van de BHV 'ers (via 112 BHV) op de scholen.
5. Contact onderhouden met de (hoofd) BHV-ers op de scholen (min.) 2x per jaar inzake veiligheid, ontruiming etc.
6. Het contact onderhouden met de conciërges (min. 2x per jaar) inzake onderhoud gebouwen , controles etc.
7. Op afroep: overleg en betrokkenheid m.b.t. werkklimaat op de scholen (i.s.m. directies) en de aanvraag/ realisatie van Arbo-technische (ergonomische) aanpassingen .
8. Inventarisatie van ongevallen/incidenten (1x per jaar – einde schooljaar).
9. Coördineren , initiëren en uitvoeren van speciale projecten als schoolveiligheid, intimidatie, cyberpesten, verwijsindex, klimaatbeheersing, asbest verwijdering, certificering NEN, etc.
10. De eigen scholing en opleiding van de preventiemedewerker als ARBO,- en veiligheidsdeskundige.

Op schoolniveau is de directeur eindverantwoordelijke voor de uitvoering van de RI&E en de bewaking van het Plan van Aanpak volgens Arbomeester 2. Hij kan zich hierbij laten assisteren door de hoofd-BHV 'er en de conciërge.

De hoofd-BHV 'er regelt en voert de bedrijfshulpverlening uit op schoolniveau (bemensing, scholing, (ontruimings-)oefeningen).

Bestuurlijk zijn er centrale afspraken m.b.t. Arbobeleid, Arbodienst, Ziekteverzuim, Klachtenregeling, Schorsing, Geschillen, Vertrouwenspersonen (zie hoofdstuk 5 en 6).

Ook zijn er centrale afspraken m.b.t agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, omgaan met sociale media, calamiteiten en rouw, welke op schoolniveau (beleidsmatig) nader worden uitgewerkt en uitgeschreven in het school specifieke protocol veiligheid.

De algemene afspraken worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 3 en 4 en in de protocollen (hoofdstuk 7).

2 Fysieke veiligheid

Bij het in kaart brengen en evalueren van de fysieke veiligheid gaan we uit van de kaders van het instrument Arbomeester 2 die op CPOV-niveau zijn aangepast. Deze kaders zijn één-op-één terug te vinden in de RI&E (risico-inventarisatie) en het daaruit voortvloeiend Plan van Aanpak (PvA).

Hieronder worden de criteria waarop de school met de RI&E wordt gescreend opgesomd per hoofdcategorie:

- arbeidsomstandigheden
- brandveiligheid/BHV/ontruiming
- veiligheid buurt/plein/speeltoestellen
- veiligheid gebouw en inventaris
- veiligheid tijdens de gymles

2.1 Arbeidsomstandigheden (volgens de RI&E)

Het CPOV beschikt over een actueel arbobeleidsplan
Iedere 4 jaar worden de RI&E's opnieuw gecontroleerd en gecertificeerd
Iedere 2 jaar wordt er een onderzoek m.b.t. werkdruk en arbeidsklimaat uitgevoerd *
Met de uitkomsten van personeelsenquêtes wordt integer en vertrouwelijk omgegaan
Alle scholen beschikken over een actueel plan van aanpak, gebaseerd op de RI dat jaarlijks wordt geëvalueerd
Met de medewerkers wordt gecommuniceerd over arbeidsomstandigheden
De (school)directeuren zijn verantwoordelijk voor Arbo en RI en houden toezicht op naleving en afspraken. De algemeen dir. controleert dit.
De directeur (school i.s.m. College van Bestuur) meldt zo spoedig mogelijk ernstige ongevallen aan de inspectie SZW
Aan de inspectie gemelde ongevallen worden geregistreerd
Anderen op het terrein van de scholen of in de schoolgebouwen worden voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren
De medewerkers op de scholen werken voorzichtig en zorgvuldig
De scholen laten zich bijstaan door de preventiemedewerker CPOV
De scholen hebben – middels het CPOV – contact met een gecertificeerde arbodienst / arbo-deskundigen (bedrijfsarts)
Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld een (arbeidsomstandigheden) consult aan te vragen. Scholen kunnen een werkbelevingsonderzoek aanvragen
De (school) directeuren overleggen tenminste 1x per jaar met de MR over de uitvoering van het Arbobeleid; de algemeen directeur doet dit met de GMR

2.2 Brandveiligheid/BHV/Ontruiming (Volgens de RI&E)

De school voldoet aan de eisen zoals die zijn opgenomen in de gemeente afgegeven Omgevingsvergunning
Gangen, trappen en (nood) uitgangen zijn vrij van obstakels, opslag, niet geblokkeerd en niet van binnen afgesloten.
De in school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (tenzij voorzien van automatische kleefmagneten)

In de gangen, hallen en gemeenschappelijke ruimten zijn de (nood)uitgangen met – altijd zichtbare – pictogrammen aangegeven
De minimale breedte en hoogte van nooduitgangen en vluchtwegen is resp. 0,5 en 1,7 meter
Er zijn voldoende brandblusmiddelen aanwezig
De plaats van de brandblusmiddelen is bij ieder bekend en de middelen zijn direct bereikbaar
De brandblusmiddelen worden regelmatig (min. 1x per 2 jaar) onderhouden, gecontroleerd en gecertificeerd
De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd
De BMI-centrale / automatische brandmeldinstallatie wordt maandelijks gecontroleerd op een goede werking
Als er afvalbakken op het schoolplein staan, zijn deze onbrandbaar en op afstand van het schoolgebouw
De centrale afvalberging is afgesloten en – bij voorkeur – op afstand van het schoolgebouw
De school beschikt over een schoolnoodplan / vluchtplan
Op iedere schoollocatie zijn er op ieder moment tenminste 2 BHV'ers aanwezig
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig op goed bereikbare plaatsen en de inhoud van de trommels wordt jaarlijks gecontroleerd (op datum) en zonodig aangevuld.
Alle BHV'ers weten wat ze moeten doen in een noodsituatie
Voorzover nodig zijn medewerkers op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van collega's (b.v. diabetes, epilepsie)
De BHV'ers worden 1x per jaar geschoold (112 BHV-elearning) en getraind (praktijkmiddag)
Tenminste 2x per jaar vindt er op de scholen een ontruimingsoefening plaats
Ook de ouders (+leerlingen en leerkrachten) zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten
Er zijn afspraken m.b.t. de externe communicatie (media) n.a.v. een calamiteit
BHV en ontruiming worden regelmatig geëvalueerd
Indien een school samen met anderen (andere scholen of organisaties) in één gebouw zit wordt met deze organisaties afgestemd en samengewerkt
Alle contrôles worden op tijd uitgevoerd (rode map)

2.3 Veiligheid buurt, plein en speeltoestellen (volgens de RI&E)

De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken
Het plein + de omheining + beplanting is veilig
De directe schoolomgeving (verkeer, waterpartijen) is veilig
Het plein is vrij van zwerfafval
Speeltoestellen worden regelmatig onderhouden en gecontroleerd en 1x per 4 jaar geïnspecteerd en gecertificeerd (Repcon)
Bij sneeuw en vorst wordt zo snel mogelijk gezorgd voor een ijsvrij pad van de openbare weg naar de ingang van de school.
Bij de in en uitgangen is geen sprake van val of struikelgevaar.

2.4 Veiligheid gebouw en inventaris (volgens de RI&E)

Deurspleten bij klaslokalen, tussendeuren etc. zijn voorzien van een beveiliging tegen vingerbeknelling
De gangen en trappen zijn goed verlicht
Gangen, trappen, wanden, leuning en in,- en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef

Er zijn geen losse vloerdelen of oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe en uitstekende objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen
De trappen zijn aan één zijde voorzien van een leuning, indien de trap tenminste een hoogte overbrugt van 1,50 meter
Situaties waarbij, door een hoogteverschil van 1,50 meter het gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen, zijn voldoende afgeschermd
Niveaueverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter)
Glaswerk in of naast deuren en in ramen is herkenbaar (gemarkeerd) en beveiligd tegen doorvallen. Op risicovolle plaatsen is gebruik gemaakt van veiligheidsglas of folie
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel aanwezig
Er is een goede ventilatie/afzuiging (min. 7 l. per seconde per toilet) zodat er geen stankoverlast is
Bij de toiletten zijn voorzieningen m.b.t. de afvoer van maandverband en de verkrijgbaarheid van maandverband

De wand – en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht)
Er is een aparte personeelsruimte waar men de lunch kan nuttigen
De personeelsruimte is voldoende bemeten voor het aantal mensen
De personeelsruimte heeft voldoende stoelen en tafels t.o.v. het aantal aanwezige medewerkers
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte
Er zijn voorzieningen om onderhouds-, en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen in een af te sluiten ruimte
Wandcontactdozen, stekkers, vedeeldozen en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd
Er liggen geen losse snoeren op de grond
Bij de aanschaf / het houden van dieren en planten wordt er gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties
In de school en op het plein geldt een rookverbod. Er kan een specifieke ruimte worden aangewezen waar wel gerookt kan worden.
De les,- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat daarin aanwezig is
De looppaden in de lokalen zijn tenminste 60 cm breed en er is voldoende ruimte tussen tafels en bord om een snelle en vrije aftocht te garanderen
Het digitale schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen reflecties of schitteringen
De akoustiek en de verstaanbaarheid in de lokalen wordt als goed ervaren
Er wordt geen lawaaihinder ervaren (van b.v. ventilatie-installaties)
In werk,- en lesruimtes kan daglicht binnen komen en is er uitzicht naar buiten mogelijk
Er is voldoende dag,- en kunstlicht voor de aard van het werk (luxmeter)
De temperatuur wordt gemiddeld als comfortabel (19 – 24 graden) ervaren - thermometer

De vochtigheidsgraad is voldoende (tussen de 40 en 60 %) - hygrometer
De school beschikt over een CO2 meter om de luchtkwaliteit te meten en eventueel maatregelen te nemen
De lokalen aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering
De airco (indien aanwezig) werkt goed en wordt regelmatig onderhouden
In de lokalen / werkruimtes is het mogelijk om ramen te openen e/o te voorzien van natuurlijke ventilatie
Het meubilair is in goede, veilige staat en ergonomisch verantwoord voor kinderen en personeel
Kopieerapparatuur en printers zijn (electrisch en mechanisch) veilig
Laserprinters staan in een aparte, goed geventileerde ruimte die geen werk,- of verblijfsruimte is
Gereedschappen en werkmaterialen worden goed onderhouden en zijn veilig opgeborgen, bij voorkeur in een afsluitbare kast
Gevaarlijke stoffen worden veilig opgeborgen en er is een gifwijzer op school aanwezig
Iedere school van voor 1994 beschikt over een asbestinventarisatierapport dat is opgesteld door een gecertificeerd bedrijf eventueel aangevuld met een asbestbeheersplan
Electrische aansluitingen *stekkers, schakelaars, contactdozen en snoeren zijn onbeschadigd
Apparatuur met aarding – event. Voorzien van verlengsnoeren – is geaard aangesloten
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is bekend en goed bereikbaar
De zekeringenkast is voorzien van een duidelijk schema dat ook begrepen wordt
Schakelruimtes en CV ruimtes worden niet voor opslag gebruikt
De centrale hoofdafsluiter van het gas is bekend en goed bereikbaar

2.5 Veiligheid tijdens de gymles (Volgens de RI&E)

Alle leerkrachten die gymles geven zijn daarvoor bevoegd
De leerkracht weet welke activiteiten extra riskant zijn en weet van de afspraken m.b.t. het gebruik van de trampoline
Ook ongelukken die tijdens de gymlessen gebeuren worden geregistreerd en doorgegeven
Ook de gymleerkrachten zijn geïnstrueerd over te nemen maatregelen bij brand en ontruiming
De gymzaal is van buitenaf gemakkelijk bereikbaar tijdens de lessen
De gymtoestellen worden jaarlijks op onderhoud en veiligheid gecontroleerd en geïnspecteerd door een erkende instantie (Schelde)

3 Sociale veiligheid

De sociale veiligheid is het hart van het veiligheidsprotocol. Zij wordt gecontroleerd en geëvalueerd door een aantal (gedrags-)regels zoals vastgelegd in de gedragscode van het CPOV (met een aanvulling vanuit de Arbomeester 2). Deze regels willen een positieve handreiking zijn voor uitwerking op schoolniveau. Ze zijn niet vrijblijvend maar kunnen wel besproken worden vanuit een positieve communicatieve gesprekshouding. Bij (opzettelijke en herhaaldelijke) schending van de regels kunnen er , na gesprek en waarschuwing (door het bevoegd gezag) sancties opgelegd worden.

3.1 Gedragsregels (volgens de gedragscode van het CPOV)

3.1.1 Begripsomschrijving:

Gedragsregels zijn een verzameling van regels die worden gehanteerd als kader om het gedrag van CPOV-medewerkers en leerlingen aan te geven. Daarnaast is het een instrument ter preventie van seksuele intimidatie, pesten, geweld, discriminatie en agressie voor zowel ouders en leerlingen alsmede voor de personeelsleden.

Deze regels zijn mede gebaseerd op de christelijke identiteit van het CPOV en de door de stichting gehanteerde waarden.

3.1.2 Uitgangspunten:

Gedragsregels zijn er om een klimaat op school te scheppen, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. Zowel leerlingen, ouders alsmede personeelsleden kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Het afspreken van gedragsregels wil niet zeggen dat wat niet in de regels is opgenomen, is toegestaan.

De gedragsregels geven richtlijnen aan hoe we binnen CPOV met elkaar omgaan en bieden bescherming naar ouders en leerlingen. Scholen van CPOV maken met deze regels aan ouders duidelijk hoe het personeel binnen de school omgaat met de aan hen toevertrouwde leerlingen en (onderling) met elkaar.

Ook bieden gedragsregels bescherming voor het personeel. Duidelijke regels zorgen ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terechtkomt dan wel kan komen.

Er is gekozen voor gedragsregels die gelden voor alle CPOV scholen en passen binnen het aannamebeleid van het CPOV. De gedragsregels zijn bekend bij het schoolteam. Scholen kunnen, indien zij daar behoefte aan hebben, aanvullende school-specifieke gedragsregels vaststellen. Alle gedragsregels zijn terug te vinden in het protocol veiligheid en de schoolgids van elke school.

3.1.3 Algemene regels voor een veilig schoolklimaat (voor personeel én leerlingen)

- Leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders accepteren en respecteren elkaar.
- Er vindt geen discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid, klasse of etniciteit of op welke grond dan ook plaats . (uitingen op internet en de sociale media worden gecontroleerd).
- Op school wordt geen geweld gebruikt, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven (ook niet via uitingen op internet en de sociale media).
- Er wordt niet geroddeld of gescholden (ook niet via internet en de sociale media).
- Er worden geen spullen afgepakt en vernield. Iedereen zorgt dat de school er netjes en gezellig uitziet. Dat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij de personeelsleden een voorbeeldfunctie hebben.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met het eigendom van een ander.

- (ICT-)apparatuur binnen de school wordt gebruikt waarvoor het bestemd is: ondersteuning en verrijking van het leerproces.
- Personeelsleden en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.
- In school en op het plein wordt Nederlands gesproken.
- Er wordt geen draagbare geluidsapparatuur gedragen.
- Het meenemen van een mobiele telefoon door leerlingen gebeurt zo weinig mogelijk. Onder schooltijd is de mobiele telefoon uit. Foto's worden alleen gemaakt door kinderen, als er toestemming is verleend door de betreffende leraar en onder toezicht van.
- Dieren worden alleen mee naar school genomen, als er toestemming is verleend door de betreffende leraar en overleg is geweest met thuis. Hierbij wordt rekening gehouden met ziektes en allergieën.
- Foto's / films van leerlingen worden alleen gepubliceerd met toestemming van de ouders / verzorgers.

3.1.4 Gedragsegels ter voorkoming van seksuele intimidatie – ongewenste intimiteiten (aanwijzingen voor het personeel)

Persoonlijke contacten tussen leraren / assistent(en) en leerling(en)

- Personeelsleden vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leraar, dat hij / zij zichtbaar is voor anderen.
- Kinderen worden in principe niet bij de personeelsleden thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders / verzorgers. De directeur wordt hierover geïnformeerd.
- Personeelsleden en leerlingen hebben bij voorkeur geen persoonlijk contact via de sociale media. Dat kan wel via een groepspagina/groepsapp.

Schoolgebonden activiteiten

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen en jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar (bijv. tijdens een schoolkamp). Indien er, vanuit organisatorisch oogpunt, een andere oplossing nodig is, beslist de directeur.

Bewegingsonderwijs / gymnastiek

- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leraren van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen.
- Indien dat niet mogelijk is, wordt er door de leraar eerst een duidelijk signaal gegeven voordat de kleed- of doucheruimte wordt betreden. Het gedrag van leraren vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- Leerlingen vanaf groep 3 worden geacht zich zelfstandig aan- en uit te kunnen kleden. Bij jongere kinderen wordt hierbij incidenteel hulp verleend.
- Jongens en meisjes douchen gescheiden van elkaar.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
- Tijdens oefeningen kan de leraar functionele hulp verlenen, zodat de oefening op een juiste wijze, zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt niet getolereerd. Tevens wordt er aandacht geschonken aan potentiële ongeluk veroorzakers, zoals bijv. het dragen van onjuiste kleding, het dragen van sieraden, enz.

3.1.5 Agressie en geweld (voor personeel en leerlingen)

- Verbaal geweld is niet toegestaan. Er mag niet worden gevloekt, gescholden of onbehoorlijke taal worden gebruikt; niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling en ouders onderling.
- Er wordt niet gediscrimineerd, gepest of seksueel geïntimideerd.
- Non-verbaal geweld is niet toegestaan; er mogen bijv. geen gewelddadige en /of dreigende gebaren worden gemaakt.

3.1.6 Wapens

- Het meenemen en gebruik van een wapen of een voorwerp dat als wapen gebruikt kan worden is verboden.

3.1.7 Roken, alcohol en drugs (voor personeel, ouders en bezoekers)

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt.
Roken is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein, maar altijd uit het zicht van de leerlingen!
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur mag ouders en personeel – bij uitzondering -toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens feestelijke bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn c.q. het in bezit hebben of verhandelen van drugs is niet toegestaan.
- Ouders / andere volwassenen worden hierop aangesproken door een directielid.

3.1.8 Kleding (voor leerlingen en personeel)

- Het recht van vrijheid op uiterlijk en kleding bestaat op school voor iedereen, maar mag niet in strijd zijn met de identiteit.
- Vanuit de identiteit heeft CPOV als beleid dat er op school geen hoofddoeken of andere opvallende religieuze uitingen gedragen worden, omdat deze niet passen bij de christelijke identiteit van CPOV. Deze regel geldt voor personeelsleden, leerlingen en Pabo-studenten.
- Een open communicatie mag niet belemmerd worden door kleding.
De regels die hierbij horen zijn:
- Kleding – al dan niet met opdruk - dat aanstoet geeft, mag niet worden gedragen. Ook onwelvoeglijke teksten op niet bedekte lichaamsdelen zijn verboden. De directeur van de school beslist in deze.
- Er worden in school horen geen hoofddekseels (petten, caps) gedragen.
- Het gezicht is altijd zichtbaar.
- Opvallende versieringen die in strijd zijn met de protestants christelijke visie van de school worden binnen de school niet gedragen.

3.1.9 Internet en Social Media

- Hier gelden in principe dezelfde gedragscodes als hierboven genoemd ten aanzien van agressie, pesten, intimidatie en discriminatie.
- We sluiten aan bij de modelregeling ICT vanuit Verus en het ICT-beleidsplan van het CPOV m.b.t. communicatie, veilig internetgebruik en controle van de websites.
- Elke school heeft een (eigen) internetprotocol en afspraken/ regels m.b.t. social media.

3.2 Grensoverschrijdend agressief gedrag (door ouders)

3.2.1 Begripsomschrijving

Grensoverschrijdend agressief gedrag (door ouders) is gedrag dat doelbewust en provocerend de communicatie tussen school (personeel) en thuis (ouders) verstoort en onlustgevoelens (angst, woede, onmacht) teweeg brengt bij personeelsleden en schade veroorzaakt. Dit gedrag kan gepaard gaan met verbaal of fysiek geweld of dreiging hiervan.

3.2.2 Uitgangspunten

Binnen het CPOV en binnen de scholen geldt een nultolerantie.

- Geen enkele vorm van geweld of bedreiging wordt getolereerd en onbesproken gelaten.
- Elke poging tot bedreiging en geweld wordt serieus genomen en (verplicht) gemeld bij collega's en directie. Er wordt schriftelijk verslag gelegd van iedere bedreiging.
- De betrokken collega wordt veilig gesteld, ondersteund en begeleid (nazorg) door collega's, directie en bestuur.
- Bij verbale en digitale laster, fysiek geweld en schade wordt er aangifte gedaan.
- Als een fatsoenlijke communicatie tussen school en thuis ontbreekt wordt goede zorg en begeleiding (op school) onmogelijk.

3.2.3 Preventieve maatregelen – aanwijzingen ter voorkoming van ... tips voor personeel

- Als er sprake is van conflict en risico dreiging (van ouders) communiceer dit dan met de directeur (en de collega's).
- Probeer de achtergrond van de (be)dreiging te kennen en – zo mogelijk – te ondervangen en/of bespreekbaar te maken.
- Meld risicovolle gesprekken en voer die in een rustige, veilige omgeving – eventueel met een collega erbij of met collega's in de directe omgeving (als achterwacht).
- Probeer het gesprek te blijven “beheren en beheersen”.
Lukt dit niet en loopt het uit de hand (of dreigt dit..), beëindig dan het gesprek en schaal de situatie op naar directieniveau.
- Sla bij direct fysiek geweld of molest onmiddellijk alarm en (laat) de politie roepen.

3.2.3 Sancties

- Bij incidentele verbale of schriftelijke agressie (boze brief of scheldpartij) volgt een (orde) gesprek met de directeur en de betrokkene – met excuus.
- Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing namens directie en bevoegd gezag met verwijzing naar de mogelijke consequenties (schoolverbod + verwijdering)
- Bij laster, geweld en schade – na aangifte – volgt verwijdering van school

3.3 PSA (= psychosociale arbeidsbelasting (voor alle personeel op CPOV én schoolniveau – volgens de RI&E-inventarisatie)

Hieronder worden de criteria waarop de school met de RI&E op het onderdeel PSA wordt gescreend opgesomd :

Alle medewerkers én leerlingen weten dat klachten m.b.t. agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie gemeld moeten worden en weten ook bij wie dat moet gebeuren.
Klachten m.b.t. PSA worden geregistreerd
Alle medewerkers worden op bovenschools niveau geïnformeerd m.b.t. PSA en de eventueel te nemen maatregelen
Er is (zijn) binnen het CPOV en binnen de scholen één of meer vertrouwenspersonen benoemd m.b.t. ...
De medewerkers zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag, pesten en discriminatie
Er is m.b.t. PSA een procedure en/of regeling vastgesteld
Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten
Er is een duidelijk beleid m..b.t. PSA (PSA-beleid)
Het geformuleerde beleid is vertaald in praktische maatregelen: wat te doen bij PSA

Het aantal gemelde klachten over agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie binnen de school gedurende het afgelopen jaar, is bij de schoolleiding bekend.
Bij opvallend ziekteverzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie
Er zijn duidelijke afspraken en er is (centraal) beleid m.b.t. agressie en geweld, pesten, (seksuele) intimidatie m.b.t. personeel én leerlingen .

Minimaal 1x per 4 jaar wordt er een onderzoek m.b.t. werkdruk, arbeidsklimaat en tevredenheid uitgevoerd . Hierbij worden ouders, leerlingen en personeel betrokken.
Iedere vier jaar wordt er een tevredenheidspeiling (personeel) uitgevoerd volgens WMK (werken met kwaliteitskaarten) als ook iedere twee jaar een scan m.b.t. de sociale veiligheid
Met de uitkomsten van alle genoemde enquêtes wordt integer en vertrouwelijk omgegaan

4 Calamiteiten en rouwverwerking

Bij calamiteiten en rouwverwerking is er op onze school een protocol zoals in hoofdstuk 7 genoemd

5 Verzuimbeleid en personeelszorg

(bovenschools personeelsbeleid volgens de RI&E)

Hieronder worden de criteria waarop de school met de RI&E op verzuimbeleid en personeelszorg wordt gescreend opgesomd:

Het CPOV – en daarin de school – heeft een ziekteverzuim,- en reïntegratiebeleid
Het CPOV – en daarin de school - heeft leeftijdsbewust personeelsbeleid
Het CPOV – en daarin de school - heeft een mobiliteitsbeleid
Vanuit het CPOV wordt er met regelmaat informatie en voorlichting gegeven over juiste werkhoudingen
Het CPOV – en daarin de school – weet welke voorzieningen/ hulpmiddelen worden aangeboden voor medewerkers die langer dan 2 uur per dag beeldschermwerk doen
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers

zie ook het ziekteverzuimbeleid CPOV (hoofdstuk 7)

6 Scholing en professionalisering

(bovenschools personeelsbeleid volgens de RI&E)

Hieronder worden de criteria waarop de school met de RI&E op scholing en professionalisering wordt gescreend opgesomd:

Het CPOV – en daarin de school - heeft een scholingsbeleid
Schoolleiders CPOV worden getraind in leiderschapsvaardigheden
Vanuit het CPOV wordt er met regelmaat informatie en voorlichting gegeven over juiste werkhoudingen
De veiligheidscoördinator, de aandachtsfunctionaris en de BHV-er worden regelmatig bijgeschoold

7 Protocollen, projecten en afspraken

Deze zijn op verzoek beschikbaar als digitale map.

- Arbomeester 2, RI&E, Plan van Aanpak
- Ziekteverzuimbeleid CPOV
- Scholingsbeleid CPOV
- Mobiliteitsbeleid CPOV
- Leeftijdsbewust Personeelsbeleid CPOV

- Ongevallen registratie
- Incidentenregistratie
- Schorsing en verwijdering
- BHV-Ontruimingsplan

- Protocol medicijnverstrekking en medicijngebruik

- Pestprotocol
- Protocol Social Media / internetgebruik

- Crisisprotocol
- Protocol rouwverwerking

Afspraken en kalender inzake instrumenten veiligheid

Op De Burcht hanteren we de volgende afspraken / kalender inzake ons veiligheidsbeleid. De meeste zijn jaarlijks, andere twee- of vierjaarlijks.

Elk jaar:

- **Oktober:** analyse veiligheid en sociale veiligheid (op basis van incidentenregistratie, ongevallenregistratie, veiligheidspeilingen etc.) en opstellen nieuw plan van aanpak en communiceren naar alle belanghebbenden.
- **November:** bespreking analyse en nieuwe plan van aanpak veiligheid en sociale veiligheid in team en Medezeggenschapsraad (instemming).
- **November:** check en bijwerken huidige plan van aanpak RI & I en communiceren naar MR (instemming).
- **Januari:** afname jaarlijkse vragenlijst sociale veiligheid leerlingen (elk jaar) en communicatie uitslagen naar alle belanghebbenden.
- **Februari:** afname nieuw RI&E (om de vier jaar) en communicatie uitslagen naar alle belanghebbenden.
- **Maart:** analyse en plan van aanpak nieuw RI & E (om de vier jaar) en presentatie in Medezeggenschapsraad (instemming) en communicatie naar alle belanghebbenden.
- **Maart:** afname tweejaarlijkse vragenlijst sociale veiligheid personeel en ouders (om het jaar) en communicatie uitslagen naar alle belanghebbenden.
- **Maart:** afname vierjaarlijks tevredenheidsonderzoek leerlingen, personeel, ouders (om de vier jaar) en communicatie uitslagen naar alle belanghebbenden.
- **Juni:** opname gegevens analyse en plan van aanpak in jaarverslag voorbij schooljaar en communicatie naar alle belanghebbenden.
- **Juni:** opname plan van aanpak in schoolplandeel nieuwe schooljaar en communicatie naar alle belanghebbenden.