

Veiligheidsplan



**Kindcentrum Immanuël
van Lumeystraat 1
5684CH Best
0499-373448**

Inhoud

Veiligheidsplan	1
1. Inleiding	3
2. Huidige situatie	4
3. Coördinatie van de veiligheid	4
4. Sociale veiligheid	6
5. Fysieke veiligheid	7
6. Regels, afspraken en procedures	8
7. Registratie en evaluatie	12
Belangrijke gegevens en informatie:	12
Bijlage 1 Overzicht onderhoud	13
Bijlage 2 Medisch handelingsprotocol BS Immanuël	14
Bijlage 3 protocol leerlingenvervoer	16

1. Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van kindcentrum Immanuël.

Op onze school geven we goed christelijk onderwijs. Wij streven naar een fijne schooltijd voor onze leerlingen en een inspirerende werkplek voor ons personeel. Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen.

We willen zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer- en werkomgeving voor alle leerlingen, personeel, ouders en bezoekers. Ieder kind is welkom en ieder kind wordt gerespecteerd, met de talenten en mogelijkheden die hij of zij heeft.

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, sociale veiligheid noemen we dat. Dit veiligheidsplan wil hiertoe bijdragen.

Dit document bevat de verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid van onze school. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid twee specifieke aspecten uitgelicht: sociale veiligheid en fysieke veiligheid.

Om het veiligheidsplan actueel te houden zal deze jaarlijks worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI E's, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders.

In de schoolgids, het schoolplan, de website en op Scholen op de kaart (Vensters PO) wordt het veiligheidsplan vermeld of gepubliceerd.

2. Huidige situatie

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, in elk geval één maal in de vier jaar.

Elke twee jaar voeren we een RI&E uit onder het personeel. Ook voeren we jaarlijks een onderzoek uit in de bovenbouwgroepen. Op basis van de uitslag van beiden wordt waar nodig een plan van aanpak opgesteld.

Over de uitslag van beiden wordt het personeel en het bestuur geïnformeerd in een vergadering.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

1. individuele gesprekken met medewerkers (o.a.functioneringsgesprekken)
2. teamvergaderingen;
3. een bestuursoverleg;
4. overleggen met en van de medezeggenschapsraad

In 2021 zijn uit de RI&E de volgende aandachtspunten naar voren gekomen:

- bij de in- en uitgang is sprake van valgevaar
- niet iedereen is goed op de hoogte van afspraken bij calamiteiten.

De afspraken bij calamiteiten liggen vast in het ontruimingsplan in de map BMI (brandmeldinstallatie) en zijn in de Bestweter geplaatst. Dit laatste herhalen we jaarlijks.

Of en hoe we aan het valgevaar bij de ingang iets kunnen verbeteren, gaan we de komende jaren onderzoeken.

3. Coördinatie van de veiligheid

Om goed en adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord is het belangrijk dat e.e.a. goed georganiseerd is. Het bestuur heeft de directeur gemandateerd om hierin als eindverantwoordelijke op te treden.

a. Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed en zorgvuldig te organiseren in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie. De directeur is bij ons op school de Arbo coördinator

b. Arbo-coördinator

De Arbo coördinator is verantwoordelijk is voor zaken die verplicht zijn vanuit de ARBO-wet. Zij is betrokken bij het uitvoeren of laten uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E).

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

c. Contacten met externen rondom de school

In het Convenant “veiligheid in en om de scholen van de gemeente Best” staat dat de partijen kenbaar maken dat zij een herkenbaar en uniform veiligheidsbeleid voeren op de scholen die participeren in dit convenant. Dit houdt in dat de scholen hun interne regelgeving en sanctiebeleid uitvoeren op basis van het schoolveiligheidsplan en daarbij een beroep kunnen doen op ondersteuning door genoemde betrokken partijen. De betrokken partijen hebben een gezamenlijk belang bij het in stand houden en creëren van een veilig schoolklimaat.

Verder worden de verantwoordelijkheden en de contactpersonen genoemd. Er wordt uitgebreid stilgestaan bij de rol van de gemeente; de politie Brabant Zuidoost en de rol van het Openbaar Ministerie.

Buurtbrigadier in de wijk Naastenbest

Ruud Verstegen: ruud.verstegen@brabant-zo.politie.nl

0900-8844

06-54398421

4. Sociale veiligheid

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

Op onze school gaan we bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomen we dat gedrag door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Het gaat hier om gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Met het oog op de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten, juf Barbera. Zij is geschoold en bezoekt regelmatig bijeenkomsten en studiedagen voor nascholing en informatievoorziening;
2. De school heeft een externe vertrouwenspersoon, dhr D.J. Uithol-Kroes. Deze externe vertrouwenspersoon ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school heeft een klachtenregeling;
4. De directie bevraagt in het functioneringsgesprek het personeel naar hun veiligheidsbeleving op school;
5. De school is aangesloten bij de klachtencommissie voor gereformeerd onderwijs, voor de afhandeling van de algemene klachten;
6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
7. De school heeft een werkgroep Respect die het beleid ondersteunt en borgt. Zij hebben hun eigen werkwijze, lesmogelijkheden en een boekenlijst.
8. De school heeft enkele gedragsregels, die regelmatig besproken worden: We zorgen goed voor onszelf, voor de ander en voor de spullen
9. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders is hierbij essentieel;
10. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt jaarlijks een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de leerlingen(ZIEN);
11. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
12. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van schorsing.

5. Fysieke veiligheid

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en het speellokaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst (Perspectief) en de gemeente.

De school heeft bijna alle medewerkers opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen elk jaar een herhalingscursus. Daarnaast is er een bedrijfshulpverleningsplan met een ontruimingsplan voor onze school, die aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident – denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval – en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm – zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het BHV- en ontruimingsplan worden waar nodig bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Voor wat betreft de fysieke veiligheid voeren we als school de volgende zaken uit:
(concreet uitgewerkt in bijlage 1)

1. De school controleert jaarlijks het gebouw (in samenwerking met OHM);
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal, voor de toestellen komt jaarlijks een externe;
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente);
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan);
6. De school heeft bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden geschoold;
7. De school oefent elk schooljaar twee keer de ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
8. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
9. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- 10.D e school spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne.
11. De school is rookvrij;
12. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;

6. Regels, afspraken en procedures

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.

6.1 Gedragsregels

Algemeen:

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.

Als algemene regels hanteren we de volgende drie uitgangspunten:

Ik ben verantwoordelijk voor mezelf, de ander en de spullen.

Dingen die daarbij horen:

Ik heb respect voor andere kinderen, leerkrachten en anderen in de school. God heeft ons allemaal verschillend gemaakt.

Ik zorg goed voor andere kinderen en help hen als dat nodig is

Ik reageer beleefd tegen volwassenen en spreek hen aan met "u".

Ik zorg goed voor de spullen en maak niets zomaar kapot of kwijt.

Ik loop rustig door de school.

Mijn mobiel geef ik aan het begin van de dag aan mijn juf en aan het einde van de dag krijg ik hem weer terug.

Ik geef juf aan het begin en aan het eind van de dag een hand.

6.2 Verzuim

Omdat de oorzaak van verzuim kan liggen in de veiligheid leggen we hier vast hoe we daar mee omgaan:

Elk verzuim wordt door de leerkracht vastgelegd.

Twee maal per jaar wordt een overzicht van het verzuim met de contactpersoon van de leerplichtambtenaar besproken.

Elk geval van geregeld te laat komen wordt met de leerling en/of de ouders besproken.

6.3 Protocol weglopen van school

Leerlingen kunnen van school weglopen. Alleen of met een groepje.

Voor ieder (leerling, leerkracht, ouder en klasgenoten) is dat een onveilig idee.

Daarom is het van belang:

Een inschatting te maken van de reden waarom kinderen weglopen

Direct contact op te nemen met de ouders

Dit in het team te bespreken en/of de directie op de hoogte te stellen

Afspraak maken over het zoeken:

- Hebben ouders een idee
- Hebben leerkrachten een idee
- Hebben leerlingen een idee

Afspreken op welk moment je de politie inschakelt.

Na afloop:

Gesprek met de leerling (en met de ouders)

Laat de klas zien wat de consequenties zijn.

Vul het incidentenregister in.

Vul in Parnassys ongeoorloofd verzuim in.

Spreek in het zorgteam af of je nog acties moet ondernemen: IZAT; Leerplicht; Politie

6.4 Pestprotocol

In de schoolgids is ons Pestprotocol opgenomen

Samenvatting van dit protocol:

De school moet voor alle leerlingen een veilige en prettige plek zijn. Het is bekend dat er op scholen vooral in de gangen en op het schoolplein gepest wordt. Pesten moet zoveel mogelijk voorkomen worden. In de omgang met leerlingen geven leerkrachten een positief voorbeeld als ze de leerlingen met respect behandelen en bij conflicten geen partij kiezen. De school moet het probleem signaleren en samen met andere betrokkenen actie ondernemen om het pesten te stoppen.

Hoe pesten werkt

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden, namelijk:

1. Er zijn kinderen die andere kinderen pesten
2. Er zijn kinderen die gepest worden
3. Er zijn kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn

Pesten heeft veel te maken met de verhoudingen binnen een groep. Aanpakken van het pestprobleem betekent dus meer dan alleen het verbieden hiervan. Sommige kinderen hebben meer kans om gepest te worden. Dat heeft te maken met hun gedrag, hun gevoelens en de manier waarop ze zich uiten en slechts in enkele gevallen met hun uiterlijk. Tevens worden kinderen pas gepest in situaties waarin pesters de kans krijgen om zich op een slachtoffer te richten, dus in situaties die onveilig zijn.

Pesters dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven. Via pesten lukt ze dat het makkelijkst. Leerlingen die meelopen zijn vaak bang zelf het slachtoffer te worden.

Bestrijden van pesten

Bij het bestrijden van pesten gaan we uit van een vijf-sporenaanpak:

1. Steun bieden aan de leerling die gepest wordt.
2. Steun bieden aan de leerling die pest.
3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.
4. De ouders steunen.
5. Binnen de school moet er beleid zijn rond de veiligheid en pesten op school.

De groepsleerkracht kan in de meeste gevallen na een aantal gesprekken met het slachtoffer, de dader, de klas en de ouders het pestprobleem oplossen. De vertrouwenspersoon voor de leerling kan hier behulpzaam bij zijn door het geven van adviezen en het aanleveren van materiaal. Wanneer dit niet lukt moet het pestprobleem breder en effectiever aangepakt worden.

Om dit goed te doen is het hanteren van een systematische benadering zinvol. Deze bestaat uit een aantal stappen:

1. Signaleren.
2. Analyseren.
3. Opstellen van een actieplan.

4. Uitvoering van het actieplan.

5. Evaluatie.

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

6.5 Privacy

Onze school is bekend met de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Alle gegevens van leerlingen worden (digitaal) bewaard in een afgeschermd en beveiligde omgeving

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan. Jaarlijks kunnen ouders aangeven of zij hier bezwaar tegen hebben. Veel foto's staan in een afgeschermd omgeving.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

6.6 Incidentenregistratie

We spreken van een incident bij opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

De incidenten die rondom school en gebouw gebeuren nemen we op in een logboekje

Waarom een registratie:

- Dossiervorming
- Stappen
- Feitelijke klacht
- Tijdspad
- Eigen analyse/ scherp krijgen wat in preventie aangepakt kan worden.

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.

Voor personeelsleden

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.

Ongevallen

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. Er 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.

Ongevallenregister

De school is verplicht om een ongevallenregister bij te houden.

Iedere keer wanneer er een ongeval is gebeurd wat geleid heeft tot verzuim bij de leerling of het personeel dient dit te worden genoteerd. Ook van ongevallen die lichamelijk letsel tot gevolg hadden dienen te worden opgenomen in dit ongevallenregister. Op school is hiervoor een formulier aanwezig.

Heeft het ongeval binnen 24 uur geleid tot een opname in het ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan dient dit ongeval gemeld te worden bij de arbeidsinspectie in de regio.

6.7 Protocol medisch handelen

In het protocol medisch handelen is vastgelegd hoe we omgaan met medicijngebruik en medische handelingen (Bijlage 2)

6.8 protocol leerlingenvervoer

Regelmatig gaan we onder schooltijd met de kinderen ergens naar toe. Het gaat hier om uitstapjes bij de thema's, schoolreisjes, kamp of bezoeken aan een bedrijf. Hierbij maken we voor het vervoer gebruik van de hulp van ouders. Voor de veiligheid van iedereen hebben we een protocol leerlingenvervoer en veiligheid opgesteld. Zie bijlage 3.

7. Registratie en evaluatie

Om het veiligheidsplan actueel te houden moet het geregeld geëvalueerd worden. Jaarlijks passeert het op de vergadering van de toezichthouders. Verder wordt er voor de evaluatie gebruik gemaakt van de evaluaties en analyses van onder andere ontruimingsoefeningen, tevredenheidsonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders.

7.1 Ontruimingsoefeningen

Wij voeren twee keer per jaar een ontruimingsoefening uit

7.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De Risico Inventarisatie en Evaluatie vindt twee jaarlijks plaats en wordt door de directeur georganiseerd.

7.3 Tevredenheidsonderzoeken

Door regelmatig een tevredenheidsonderzoek uit te voeren, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de veiligheid in de school en wettelijk verplicht.

7.4 Incidenten en ongevallen registratie

Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen.

7.5 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is dient hieronderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt.

7.6 Plan van Aanpak

Als uit bovenstaande zaken blijkt dat er actie ondernomen moet worden, schrijven we een plan van aanpak, dat opgenomen wordt in het jaarplan.

Belangrijke gegevens en informatie:

Telefoonnummers

Hannie Sonneveld (directeur)
Ruud Verstegen (buurtbrigadier)

06 34424396
0900 8844
06 54398421

Bijlage 1 Overzicht onderhoud

1. De school controleert jaarlijks het gebouw (in samenwerking met OHM);
Onze onderhoudsman David van Harten sr heeft een draaiboek van alles wat hij jaarlijks of vaker naloopt in en om de school. Het gaat om de routine controle van verlichting, speeltoestellen, het plein, de tuin, deuren, kasten en alles wat door de leerkrachten aangedragen wordt aan klusjes.
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal, voor de toestellen komt jaarlijks een externe; Hiervoor werken we samen met Janssen Fritzen. Zij controleren jaarlijks alle materialen in de speelzaal, brengen een rapport uit met adviezen.
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente); De controle wordt aan de basis uitgevoerd door onze onderhoudsman en verder door TnT de leverancier van het speeltoestel
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer); Elk jaar maakt AL beveiliging hiervoor een afspraak en brengen een rapport met adviezen uit.
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan);
6. De school heeft bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden geschoold;
7. De school oefent elk schooljaar twee keer de ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
8. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten; Dit plan zit in het logboek BMI.
9. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
10. De school spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne. De GGD maakt hiervoor een afspraak en brengt na afloop een rapport uit.
11. De school is rookvrij;
12. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;

Bijlage 2 Medisch handelingsprotocol BS Immanuël

Inleiding

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en medewerkers te beschermen zijn we terughoudend in het verstrekken van geneesmiddelen en het verrichten van medische handelingen.

De verantwoordelijk voor gebruik van medicijnen van kinderen ligt bij de ouders. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na schooltijd thuis worden toegediend.

Soms kan het voorkomen dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Hiervoor is het goed om de verantwoordelijkheden van personeelsleden vast te leggen.

Medicijnverstrekking

1. Eénmalig, niet voorgeschreven medicijnverstrekking

Op school hebben we eenvoudige medicijnen in huis, bijvoorbeeld: kinderparacetamol, een middel tegen insectenbeten. We gaan hier terughoudend mee om. Bij aanmelding geven de ouders/verzorgers aan waar het kind eventueel allergisch voor is. Zijn er tussentijdse wijzigingen, dan geven ouders dit aan school door. In de jaarlijkse vragenlijst wordt toestemming gevraagd om eenmalig bv paracetamol te geven.

Algemene medicijnen worden op school in een afgesloten kast bewaard. Een persoonslid (de BHV'er) is verantwoordelijk voor het beheer van deze medicijnen.

2. Verstrekking van voorgeschreven medicijnen

Er is een onderscheid tussen zogenaamde BIG-handelingen en andere manieren van het verstrekken van medicijnen.

a. BIG-handelingen

BIG staat voor Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg.

Onder BIG-handelingen vallen onder andere de volgende handelingen: injecties geven, handelingen rondom sondevoeding, insuline toedienen en meten bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten d.m.v. een vingerprikje. Deze handelingen mogen volgens de wet alleen worden verricht door beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg. Leerkrachten zijn niet gekwalificeerd om BIG-handelingen te verrichten. Doen zij dit toch, dan zijn zij én de werkgever (Prodas) civielrechtelijk en strafrechtelijk vervolgbaar, ongeacht een schriftelijke toestemming van ouders. Prodas staat BIG-handelingen door leerkrachten dan ook niet toe. De school biedt ouders/verzorgers de gelegenheid om BIG-handelingen tijdens school- of lesgebonden activiteiten te (laten) verrichten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders/verzorgers.

b. Andere manieren van het verstrekken van medicijnen

Als een kind regelmatig (tijdelijk of permanent) medicijnen toegediend moet krijgen (anders dan BIG-handelingen), melden ouders dit schriftelijk aan school met de vraag of de leerkrachten dit kunnen en willen doen. Ook wordt duidelijk uitgelegd hoe de werkwijze is. De leerkracht dient dit zorgvuldig op te volgen.

Kindgebonden medicatie wordt door de leerkracht in een afgesloten lade bewaard.

Leerkrachten hebben het recht om de hierboven beschreven medische handelingen te weigeren.

Leerkrachten melden dit dan bij de directeur. De directeur registreert deze melding d.m.v. een notitie in het personeelsdossier.

Kennisgeving

Ouders worden in de schoolgids op de hoogte gebracht van het bestaan van dit protocol. Daarin wordt een samenvatting opgenomen.

Ongeval/EHBO

Bij een ongeval, is de aard van het ongeval bepalend voor het handelen van het personeel.

De BHV'ers zijn (BHV = bedrijfshulpverlening), vervullen hierin een rol. Vaak gaat het om ongevallen waar kan worden volstaan met eenvoudige medische handelingen (schoonmaken / ontsmetten / pleister plakken / verband aanleggen). Dat kan uiteraard door de leerkracht zelf worden

verricht. Indien er sprake is van een ongeval waarbij niet kan worden volstaan met deze meest eenvoudige medische handelingen, gaat het personeel als volgt te werk: De hulp van de BHV'er wordt ingeroepen. Waar nodig, wordt er contact gezocht met een arts, de eerste hulp-afdeling van het ziekenhuis of wordt een ambulance opgeroepen (112). Het kind moet zoveel mogelijk in veiligheid worden gebracht. Stabiliseren van het kind. Het naar eigen inzicht uitvoeren van handelingen in situaties die levensbedreigend zijn en waar de tijd ontbreekt om deskundige hulp in te schakelen (zie hierna onder zorgplicht).

Zorgplicht

Er kunnen zich acute (nood)situaties voordoen die om onmiddellijke actie en hulp vragen. Iedereen heeft dan de zorgplicht om op te treden en te handelen. Medische handelingen worden zoveel mogelijk achterwege gelaten. Een verkeerde handeling kan namelijk vergaande consequenties hebben en eerder kwaad doen dan goed.

Verzekering

Als de personeelsleden zich aan dit protocol houden, zijn zij en de school in principe verzekerd via de aansprakelijkheidsverzekering.

Bijlage 3 protocol leerlingenvervoer

Protocol leerlingenvervoer en veiligheid

Met dit protocol geven we voorschriften aan het bestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, om de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's liggen ten grondslag aan dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door ouders van en naar school.
- b. Verzekering: Vrijwilligers zijn voor schoolactiviteiten verzekerd voor materiële en letselschade en voor verkeersongevallen.

2. Vervoer per auto

2.1 Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur neemt het volgende in acht:

- a. Verkeersregels: de chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Vooral aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen

- a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
- b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor- of achterin

- a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
- b. Volgens het reglement Verkeersregels en verkeerstekens is vervoer van personen in de laadruimte van een auto (achterbak van een station auto) en in een aanhanger verboden.

2.4 Autogordels

- a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- b. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- c. Indien aanwezig wordt er gebruikgemaakt van kindersloten.
- d. Vanaf 1 januari 2006 moeten kinderen kleiner dan 1,35 m en lichter dan 36 kilo gebruikmaken van een geschikt kinderveiligheidsmiddel. Hieronder wordt verstaan een goedgekeurd kindersitje of stoelverhoger. Alle anderen moeten de gordel dragen.
- e. Er is een uitzondering voor het gebruik van kinderveiligheidsmiddelen voor groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders. Aangezien de meeste kinderen in de groepen 1 t/m 5 (en zelfs hoger), kleiner zijn dan 1.35 m en minder wegen dan 36 kilo, zou het volgens deze regel zo zijn dat, wanneer je een uitstapje maakt, je alle kinderen in een stoelverhoger of zitje moet vervoeren. Omdat dit voor een school moeilijk te realiseren is, vallen scholen onder de volgende uitzonderingsregel:

In incidentele gevallen mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje/stoelverhoger. Dit mag alleen als:

- a. Er geen kinderveiligheidsmiddel beschikbaar is.
- b. Het niet de auto van de (pleeg) ouder is.

- c. Niet de eigen (pleeg)ouder achter het stuur zit.
- d. Het om een korte afstand gaat. Dit betekent dat, wanneer een school een uitstapje maakt de kinderen van de rijdende ouders wel volgens de eerder genoemde basisregel in de auto moeten en dat anderen achterin mogen in de gordel. Voorts geldt: er mogen niet meer passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

2.5 In- en uitstappen

De kinderen moeten op een veilige plaats in en uit te stappen: aan het voetpad of, als er geen voetpad is, in de berm. Begeleiders moeten zelf ook altijd uitstappen.

3. Vervoer in groepen

3.1 Schoolreis

De directie ziet toe op het volgende: Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van de directie en leerkrachten op.

3.2 Per touringcar

- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen er zijn, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- d. In autobussen moeten de beschikbare gordels gebruikt worden. Indien geen gordel gedragen wordt, is de chauffeur strafbaar.

3.3 Per auto

- a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en evt. rustplaatsen.
- b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

4. Verzekering

- a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruikgemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerde groepsvervoer van leerlingen.
- b. Vrijwilligers zijn voor schoolactiviteiten verzekerd voor materiële en letselschade en voor verkeersongevallen.

5. Communicatie

- a. afspraken:

Om ervoor te zorgen dat we in geval van nood de juiste dingen doen en personen benaderen, zijn hieronder de regels voor uitjes op een rij gezet.

- Geef aan ouders door dat er een uitje is en waar je naar toe gaat
- Zorg voor een routebeschrijving/adres voor de chauffeurs met daarop je eigen mobiele telefoonnummer en het nummer van school 0499 373448
- Neem een leerlingenlijst van je groep mee
- Houd zelf het telefoonnummer van school en van Hannie (06 34424396) bij je
- Maak een overzicht van chauffeurs, hun mobiele nummers en welke kinderen er in welke auto zitten. Een kopie hiervan laat je op school achter. Zelf neem je ook een exemplaar mee.
- Laat op school het adres achter van waar je naar toe gaat.