

Veiligheidsbeleid

Schooljaar 2016-2017



Immanuëlschool
Kluwen 5
3421 KW Oudewater
tel.: 0348 56 16 14

e-mail: immanuelschool@d4w.nl
www.d4w.nl/immanuelschool

Voorwoord

De Immanuëlschool is een protestants christelijke school. Belangrijke waarden worden aan de Bijbel ontleend. Het is voor ons vanzelfsprekend dat wij de identiteit van de school in de praktijk tot uiting brengen. Wij komen aan het unieke van kinderen tegemoet. Respect, openheid en vertrouwen zijn belangrijke elementen van het pedagogisch klimaat op onze school. Wij vinden het belangrijk om een omgeving te scheppen waarin kinderen zich goed kunnen ontwikkelen. Hierbij vinden wij veiligheid, structuur en regelmaat voor ons belangrijk.

Op de Immanuëlschool vinden wij zowel de cognitieve ontwikkeling (het aanbieden van kennis, het leren) als de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen belangrijk. Wij leren kinderen verantwoordelijkheid te dragen en bevorderen de zelfstandigheid. Wij stimuleren hierbij de eigen inbreng van kinderen. Kinderen verschillen van elkaar en deze verschillen zijn uitgangspunt voor het pedagogisch en didactisch handelen. Naast het aanbieden van basiskennis voor alle kinderen, willen wij in onze manier van werken tegemoet komen aan en zorg hebben voor de individuele talenten van kinderen.

Veiligheid is een subjectief begrip. Het gaat met name om het gevoel van veiligheid en de ervaring die elk individu daarbij heeft. Om dit veiligheidsgevoel te vergroten, heeft de Immanuëlschool een veiligheidsbeleid opgesteld. Met dit veiligheidsbeleid en de verschillende bijlagen hopen wij het veiligheidsgevoel van de leerlingen, ouders, verzorgers en medewerkers van de Immanuëlschool te vergroten.

Het team van de Immanuëlschool
Februari 2017

Inhoudsopgave

Voorwoord	1
Inhoudsopgave	2
1. Algemeen	4
1.1 Wettelijke bepalingen schoolveiligheidsplan inzake de Immanuelschool	4
1.1.1 Veiligheidsincident	4
1.1.2 Veiligheidscoördinator (VC)	4
1.1.3 Schoolveiligheidsplan (SVP)	5
1.2 Meting / evaluatie	5
1.2.1 Instrumenten voor meting	5
1.3 Sociaal jaarverslag	5
1.4 Visie op veiligheid o.a. school-/klassenregels en schoolreglement	5
1.5 Communicatie van veiligheid	6
1.5.1 Schoolgids o.a. partners en media/communicatie	6
1.6 Organisatie van veiligheid	7
1.6.1 Veiligheidscoördinator	7
1.7 Leerlingparticipatie bij veiligheid	7
2. Fysieke veiligheid	7
2.1 Arbeidsomstandigheden	7
2.1.1 EHBO- / BHV-organisatie	7
2.1.1.1 Taak en bevoegdheden van een BHV-er	7
2.1.1.2 Instructie	7
2.1.1.3 Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening	7
2.1.1.4 Ontruimen van het schoolgebouw	8
2.1.1.5 Hulpverleners bij persoonlijk letsel	8
2.1.1.6 Beheersen en bestrijden van brand	8
2.1.1.7 Coördinatie tijdens een noodsituatie	8
2.1.1.8 Nazorg	8
2.1.1.9 Onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen, (speel)toestellen en installaties	8
2.1.1.10 Verzekering	9
2.1.1.11 Scholing	9
2.1.2 Ontruiming en ASV / RI & E	9
2.1.2.1 Ontruiming	9
2.1.2.2 ASV / RI&E	9
2.1.3 Bouwveiligheid	10
2.1.4 Inventaris o.a. speeltoestellen	10
	2

2.2	Brandveiligheid	10
2.3	Omgevingsveiligheid o.a. plein, buurt en verkeersveiligheid	10
2.4	Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen	10
2.5	Toezicht	10
3.	Sociale veiligheid	11
3.1	Verzuimbeleid (zie o.a. ook de schoolgids)	11
3.2	Pesten	11
	Preventief	12
	Curatief	12
3.3	Bedreiging/agressie en geweld	12
3.3.1	Fysieke agressie	12
3.3.2	Verbale agressie	13
3.4	Seksuele intimidatie/geweld	13
3.5	Alcohol, drugs, wapens	13
3.6	Preventie en sociale vaardigheden	14
3.7	Rouwverwerking	14
3.8	Contactpersoon en klachtenprocedure	14
3.9	Activiteiten /excursies	14
3.10	Gezondheid en school	15
	Schoonmaak:	15
	Veiligheid:	15
	Goed voorbeeldgedrag:	15
3.11	Projecten	15
4.	Incidentenregistratie	16
4.1	Fysieke veiligheid	16
4.2	Sociale veiligheid	16
5.	Plan van aanpak voor schoolveiligheid	16
	2017	16
6.	Goudse Checklist	17

1. Algemeen

1.1 Wettelijke bepalingen schoolveiligheidsplan inzake de Immanuelschool

De uitvoering van het schoolveiligheidsplan wordt ter hand genomen met inachtneming van alle wettelijke eisen, betreffende schoolveiligheid. Zie hiervoor ook de Goudse Checklist die als bijlage 1 is toegevoegd en als leidraad genomen is voor de inhoudsopgave van dit schoolveiligheidsplan. Hierbij zijn er enkele nummers uit de checklist die alleen verwijzen naar het ARBO- en Veiligheid Beleidsplan van Stichting PCPO De Vier Windstreken (D4W) en alle (specifieke) bijlagen van de Immanuelschool niet nog eens apart opgenomen in dit schoolveiligheidsplan van de Immanuelschool.

1.1.1 Veiligheidsincident

Onveiligheid is subjectief, hierbij hebben we het over veiligheidsgevoel. Onveiligheid is ook objectief: hierbij hebben we het over gebeurtenissen die bij wet of door middel van regels verboden zijn, dan wel waarvan afgesproken is dat het niet getolereerd wordt. Alle definities van grensoverschrijdende gedragsvormen zoals beschreven in het 'Handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag' worden beschouwd als veiligheidsincidenten. Dit betreft dan het terrein sociale veiligheid.

Incidenten op het terrein van fysieke veiligheid worden aangeduid als ongelukken. M.n. op het gebied van sociale veiligheidsincidenten is een incident moeilijk te definiëren. Verschil in beleving maakt het hierbij niet gemakkelijk om tot een definitie te komen. Met name de ontvanger van een incident kan vanuit zijn ervaring bepalen of iets een incident is of niet. De beleving van een docent wordt vaak als maatstaf gebruikt om te bepalen of iets een incident is of niet.

1.1.2 Veiligheidscoördinator (VC)

Definitie van veiligheidscoördinator: verantwoordelijke voor veiligheidszaken op de school(locatie).

De veiligheidscoördinator is hét aanspreekpunt voor veiligheid op de school.

Inhoudelijk wordt de VC grofweg met de volgende zaken belast:

- Fysieke veiligheid: Arbo (waaronder EHBO, BHV, ontruiming), brandveiligheid, speeltoestellen, verkeersveiligheid, voorkomen van vandalisme en inbraak en bouwveiligheid.
- Sociale veiligheid: de preventie- en repressietaken rond veiligheidsincidenten tussen personen, (incidentsoorten: pesten agressie en geweld, seksuele intimidatie/misbruik, vernieling, diefstal, drugs, drank, wapenbezit en vuurwerk), afstemming met de zorgstructuren en coördinatie.

De veiligheidscoördinator kent alle interne en externe partners en het netwerk rond veiligheid in en om de school. Op de Immanuelschool is deze taak bij één persoon neergelegd.

De intern begeleider van de bovenbouw is tevens veiligheidscoördinator en vertrouwenspersoon/contactpersoon. Naast deze IB-er heeft de school een preventiemedewerker en een intern begeleider van de onderbouw.

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de registratie van veiligheidsincidenten. De veiligheidscoördinator heeft de tijd, de mogelijkheden en de doorzettingsmacht om allerlei zaken rond veiligheid gedaan te krijgen.

1.1.3 Schoolveiligheidsplan (SVP)

Definitie schoolveiligheidsplan: document betreffende de veiligheid in en rond de school.

Het schoolveiligheidsplan is een praktische uitwerking van het schoolplan, waarin onder andere de visie van de school op veiligheid is opgenomen. In het schoolveiligheidsplan staat dus het veiligheidsbeleid van de desbetreffende school beschreven.

- Voor de inhoudsopgave van het schoolveiligheidsplan is de 'Goudse inhoudsopgave' een leidraad voor alle werkzaamheden inzake veiligheid in en om de school.
- Het schoolveiligheidsplan is een raamwerk. Binnen dit raamwerk kan dus verwezen worden naar andere documenten zoals het schoolplan of de schoolgids.
- In het schoolveiligheidsplan worden gedrags-/handelingsprotocollen opgenomen.
- Binnen het schoolveiligheidsplan staan alle gemaakte afspraken.
- Het schoolveiligheidsplan betreft preventie en repressie, de nadruk ligt op preventie.
- Binnen het schoolveiligheidsplan wordt de monitoring van veiligheid meegenomen.

1.2 Meting / evaluatie

1.2.1 Instrumenten voor meting

De inhoud c.q. uitvoering van de onderdelen van het schoolveiligheidsbeleid wordt op verschillende manieren getoetst. Voorbeelden daarvan zijn:

- a) Registratie van ongevallen en incidenten zoals beschreven in het Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag (HP GG – bijlage 4). De registratie wordt bijgehouden op het IB-gedeelte van de server onder ARBO en ongevallen- of incidentenregistratie. Jaarlijks worden deze in nov. geëvalueerd en meegenomen in de nieuwe jaarplanning voor ARBO + schoolveiligheid.
- b) Vragenlijsten bij ZIEN (zie bijlage 9) .
- c) De 2 jaarlijkse ouder- (alle groepen) en leerlingenenquêtes (5-8) via de site Werken Met Kwaliteitskaarten (WMK) van Cees Bos. Ook de uitkomsten van deze onderzoeken zijn op school ter inzage en worden meegenomen in de verbeterpuntenplanning voor het nieuwe schooljaar en in de jaarplanning voor ARBO + veiligheid.
- d) De jaarlijkse invulling van het SEO-LOVS 'Zien' door leraren (alle groepen) en leerlingen (gr. 5 t/m 8) rond aspecten van de sociaal emotionele ontwikkeling.

1.3 Sociaal jaarverslag

Jaarlijks brengt het bevoegd gezag een sociaal jaarverslag uit, opgesteld via het jaarverslag van D4W welke voortkomt uit de managementrapportages. In dit verslag worden de volgende zaken beschreven:

- a) Ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid, zoals de nieuwe functiewaardering, secundaire arbeidsvoorwaarden, leeftijdsbewust personeelsbeleid en het verzuimbeleid;
- b) Specifieke uitwerkingen, zoals werving en selectie, introductie, begeleiding en beoordeling personeel, terugbrengen van het ziekteverzuim, leeftijdsbewust personeelsbeleid, MR, etc.

In het 'jaarverslag van D4W' en de 'managementrapportage van de Immanuelschool' is dit alles opgenomen. Zie voor sociaal jaarverslag ook het Integraal Personeelsbeleidsplan (bijlage 1).

1.4 Visie op veiligheid o.a. school-/klassenregels en schoolreglement

Scholen van D4W dienen allereerst veilige scholen te zijn conform de geldende

regelgeving (zie blz. 2 van het ARBO - en Veiligheidsbeleidsplan van Stichting PCPO De 4 Windstreken (D4W)). Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en werknemers veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Dat is dus meer dan alleen veilige toestellen en een brand-/ontruimingsalarm (de fysieke veiligheid). Een veilige school is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt dat leerlingen elkaar pesten of discrimineren. We maken dus onderscheid tussen een fysiek veilige school en een sociaal veilige school. Onder een fysiek veilige school verstaan wij het gebouw en de omgeving rondom het gebouw en onder een sociaal veilige school verstaan wij een veilige werk-, leer- en leefomgeving waar respect en waardering voor elkaar is. De Immanuelschool streeft ernaar om de volgende doelstellingen te verwezenlijken:

- a) Duurzame sociale en fysieke veiligheid creëren, bereiken door effectieve samenwerking van alle verantwoordelijke partners, waarbij een ieder zijn eigen verantwoordelijkheid hierin neemt en elkaar daarop ook aanspreekt;
- b) Het voorkomen en terugdringen van mogelijke verschijnselen als overlast, pesten, vernielen, agressie en intimidatie door zowel de negatieve aspecten te bestrijden als de oorzaken van deze verschijnselen aan te pakken;
- c) Het stimuleren en zorg dragen voor een rustige en ordelijke sfeer met heldere afspraken die voor een ieder duidelijk zijn. Dit gebeurt via de klassen- en schoolregels, het omgangsprotocol en het Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag (HP GG – bijlage 4). Dit alles opgenomen in onze besluitenlijst, de schoolgids en het reglement disciplinaire maatregelen van D4W (bijlage 6);
- d) Zorg dragen voor goed onderwijs waarin de leerlingen krijgen wat zij voor hun ontwikkeling nodig hebben. Als het onderwijs de leerlingen onvoldoende aanspreekt, niet motiveert, niet serieus neemt, kan dit leiden tot verveling, frustraties en kan leiden tot ongewenst gedrag.

De Immanuelschool werkt samen met externe organisaties om specifieke expertise binnen de school te halen om zo het positief gedrag zo optimaal mogelijk te ontwikkelen. Externe organisaties zijn bijvoorbeeld politie, leerplicht, schoolarts en jeugdzorg. Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen en ouders een veilige plek te bieden maar ook personeel heeft vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Daarom wordt er ook aandacht besteed aan begeleiding voor het personeel.

1.5 Communicatie van veiligheid

1.5.1 Schoolgids o.a. partners en media/communicatie

Elk jaar krijgt elke collega en elk gezin de samenvatting van de schoolgids. Die gids wordt ook aan hen gestuurd met de nodige updates. Tevens is de schoolgids te vinden op de website van de Immanuelschool. In de schoolgids staan o.a. volgende onderwerpen:

- De doelstelling van de school;
- De verschillende personeelsleden met hun mailadres;
- De klachtenregeling/-commissie, onze interne contactpersoon en onze externe vertrouwenspersoon;
- Het vakantierooster en de schooltijdenregeling;
- Het systeem van leerlingenzorg inclusief de mogelijkheden van Passenderwijs, ons samenwerkingsverband;
- De schoolregels (bijlage 2), het protocol omgaan met elkaar (bijlage 5) en Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag (HP GG – bijlage 4);
- De route van aanmelding tot toelating;
- De verwijzingsinstanties, communicatie en partners o.a. stadsteam Oudewater, waarvan de gegevens op school te krijgen zijn.

Op de halfjaarkalenders van de Immanuelschool is o.a. aangegeven wanneer:

- de nieuwsbrief van de Immanuelschool verschijnt;

- de ouderavonden, de informatieavond en de koffiemorgens zijn.

1.6 Organisatie van veiligheid

1.6.1 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator op de Immanuelschool, momenteel de intern begeleider van de bovenbouw en bij diens afwezigheid de schoolleider of de intern begeleider van de onderbouw, is verantwoordelijk voor alle veiligheidszaken op school als in de eisen en wetgeving omschreven. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor alle veiligheidszaken op school als in de eisen en wetgeving is omschreven. Daarnaast is een ander teamlid preventiemedewerker.

1.7 Leerlingparticipatie bij veiligheid

Leerlingen mogen meedenken en meepraten bij het uitwerken van de schoolregels op groepsniveau. Hierdoor voelen zij zich medeverantwoordelijk en wordt de intrinsieke motivatie groter om de regels na te leven.

2. Fysieke veiligheid

2.1 Arbeidsomstandigheden

Zie blz. 10 t/m 13 van het ARBO- en Veiligheidsbeleid D4W (bijlage 3) oftewel het geïntegreerd BHV-plan van D4W. Dit D4W-plan en het school specifieke schoolveiligheidsplan van de Immanuelschool (m.n. hoofdstuk 2.1.1 en hoofdstuk 2.1.2) vormen samen de gehele BHV-organisatie inclusief aanwezige noodvoorzieningen en/of ARBO-hulpmiddelen.

2.1.1 EHBO- / BHV-organisatie

(zie ook ARBO en Veiligheidsbeleid / BHV-plan D4W)

2.1.1.1 Taak en bevoegdheden van een BHV-er

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van (een beginnende) brand;
- voorkomen en beperken van ongevallen;
- begeleiden van een ontruiming van een gebouw op last van de ontruimingsleider (het hoofd BHV), diens plaatsvervanger of de brandweer;
- alarmeren van, informeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties;
- melden van gevaarlijke situaties, bijna ongevallen en incidenten bij de ontruimingsleider;
- ontruimen van het gebouw in opdracht van de ontruimingsleider (het hoofd BHV);
- nemen van maatregelen in opdracht van de ontruimingsleider (het hoofd BHV).

2.1.1.2 Instructie

De BHV-er dient ongeacht de opdracht altijd zelf te overwegen of hij door zijn werkzaamheden geen onverantwoorde risico's neemt voor zichzelf, gebruikers, omstanders en/of anderen. Indien hij zijn opdracht niet (goed) kan uitvoeren vanwege deze risico's dient hij dit onverwijld door te geven aan de operationele leiding (de ontruimingsleider oftewel het hoofd BHV).

2.1.1.3 Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening

Elk personeelslid en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een nood-

situatie moet melden. Dit kan meestal worden gecombineerd met de alarmering van de hulpverlening. Bij persoonlijk letsel wordt een BHV-er die opgeleid is voor het verrichten van levensreddende eerste hulp gehaald, bijvoorbeeld door een leerling, medewerker of mogelijk op school aanwezige vrijwillige hulpkracht en/of ouder. De BHV-er beslist of er eventueel externe hulp dient te worden ingeschakeld. Bij brand wordt na overleg met de ontruimingsleider zo nodig door deze functionaris het ontruimingssignaal gegeven waarna elke leerkracht zijn/haar klas ontruimt. Tevens dient de lokale brandweer gealarmeerd te worden. Zie voor meer specifieke details het ontruimingsplan van het Cultuurhuis Oudewater, opgesteld volgens de wettelijke richtlijnen (ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – Bijlage 3).

2.1.1.4 Ontruimen van het schoolgebouw

Zie 2.1.2 en het ontruimingsplan van het Cultuurhuis Oudewater (ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – Bijlage 3).

2.1.1.5 Hulpverlening bij persoonlijk letsel

De belangrijkste taak voor de BHV-er is het verrichten van eerste hulp bij veel voorkomende letsels, zoals schaafwonden. Daarnaast is hij/zij in staat om adequaat in te grijpen bij bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, stoornissen van de bloedsomloop en uitwendige bloedingen. Het verzorgen van kneuzingen en botbreuken is geen taak voor de BHV-er, maar het werk van medisch specialisten. Wel kan hij/zij dergelijk letsel herkennen om vervolgens tijdig een ambulancedienst te (laten) waarschuwen. De BHV-ers (het merendeel van het team van de Immanuelschool) zijn opgeleid voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp (reanimatie).

2.1.1.6 Beheersen en bestrijden van brand

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen, vrijwilligers en medewerkers voorop.

2.1.1.7 Coördinatie tijdens een noodsituatie

Op onze school is de directeur of een leerkracht met een BHV-diploma verantwoordelijk voor de BHV-organisatie. Als ontruimingsleider/hoofd-BHV neemt hij/zij de coördinatie tijdens een noodsituatie en/of ontruiming, voor zijn/haar rekening. Tijdens een noodsituatie en/of ontruiming is de ontruimingsleider tevens het 1e aanspreekpunt voor externe hulpverleningsorganisaties.

2.1.1.8 Nazorg

Het verdient aanbeveling om de nazorg van een noodsituatie te coördineren vanuit de directie. Denk daarbij niet alleen aan slachtoffers en familie daarvan, maar ook aan de overige leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), vrijwilligers en medewerkers.

2.1.1.9 Onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen, (speel)toestellen en installaties

Noodsituaties dienen zoveel mogelijk te worden voorkomen, maar zijn nooit geheel uit te sluiten. Het is daarom van belang om de omvang van eventuele noodsituaties tot het minimum te beperken. Om deze redenen zijn er onderhoudscontracten inclusief keuringen afgesloten voor:

- a) blusmiddelen en de elektrische installatie waaronder noodverlichting;
- b) (centrale) verwarmingsinstallatie en dakbedekking;
- c) machines en apparaten die worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden;
- d) gymnastiektoestellen, binnen- en buitenspeeltoestellen.

Onderhoudswerkzaamheden waarbij brand of explosie kan ontstaan, zoals lassen, slijpen, solderen, verf afbranden en dakdekken, gebeuren zoveel mogelijk buiten de schooluren. De aanwezige noodverlichting werkt ook tijdens het uitvallen van de elektriciteit (hetgeen

niet hoeft samen te hangen met noodsituaties). Controlepunten met betrekking tot de noodverlichting zijn om deze reden opgenomen in de controlelijst van de risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).

De EHBO-middelen zijn opgenomen in een grote rode koffer en een verbanddoos in de keuken. Daarnaast is er nog een rode koffer bij de ingang van de school en een AED bij de ingang van de bibliotheek te vinden (zie plattegronden in de lokalen). Een teamlid heeft als taak ervoor te zorgen dat de verbandtrommel en de verbandkoffers compleet zijn. De directie ziet toe op volledigheid en het voldoen aan de voorschriften.

2.1.1.10 Verzekering

Bij BHV-activiteiten geldt dat de schade die de BHV-er ondervindt als gevolg van een bedrijfsongeval voor rekening van de werkgever komt, indien de BHV-er zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en de schade niet te wijten is aan zijn grove schuld of onvoorzichtigheid. Bij BHV-activiteiten geldt dat indien de BHV-er schade toebrengt aan de instelling of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, de BHV-er daarvoor niet aansprakelijk is, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid.

2.1.1.11 Scholing

De bedrijfshulpverleners volgen een jaarlijks scholing. Deze scholing bestaat uit een digitale basisopleiding van ongeveer 3 uur met een digitale toets en een praktijk bijeenkomst met eerste hulp en brandbestrijding tevens van 3 uur. Op onze school heeft een groot deel van het team de BHV-scholing gedaan en onderhoudt deze.

2.1.2 Ontruiming en ASV / RI & E

2.1.2.1 Ontruiming

Het doel van een ontruiming is om het gebouw bij een calamiteit (bijv. brand) veilig, snel en systematisch te ontruimen en daardoor (verdere) ongevallen te voorkomen. Om dit te bereiken zal men niet alleen de leerkrachten, maar ook de leerlingen en eventuele aanwezige vrijwilliger(s) en ouder(s)/verzorger(s) moeten trainen in het veilig, snel en systematisch ontruimen. Ontruimingsoefeningen worden pas gehouden als iedereen op de hoogte is van de brandveiligheidsinstructies. De frequentie van de ontruimingsoefeningen, wordt vastgesteld door de directie en waar nodig meegedeeld aan het personeel en de leerlingen. Als minimum geldt één oefening per schooljaar. Ontruimingsoefeningen dienen gehouden te worden na overleg tussen alle gebruikers en huurders van het Cultuurhuis Oudewater en waar mogelijk met aanwezigheid van een brandweerfunctionaris. Zie verder het ontruimingsplan van het Cultuurhuis Oudewater (bijlage 3 bij ARBO- en veiligheidsbeleid D4W)

2.1.2.2 ASV / RI&E

Elke vier jaar wordt er in samenwerking met onze arbodienst (Achmea Vitale) een algemene school vragenlijst (ASV) en een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) gehouden, die leidt tot een jaarlijks bij te stellen Plan Van Aanpak (ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – bijlage 3).

Inventarisatiepunten hierbij zijn:

- materiaal: alles wat moet worden gebruikt;
- materieel: alle apparaten, hulpmiddelen, gereedschappen, lesmaterialen;
- methoden: alle reglementen, procedures, werkwijzen, instructies;
- milieu: het fysisch, chemisch en klimatologisch werkmilieu;
- management: manier van omgaan, organisatie, overleg.

De risico-indicatoren zijn:

- ziekteverzuimcijfers;
- afkeuringpercentage;
- verloop personeel;
- klachten;
- uitval lesuren;
- ongevallen in en bij de school;
- brand, diefstal, inbraak.

2.1.3 Bouwveiligheid

Bij (ver)bouwen en onderhoud speelt de fysieke veiligheid een duidelijk een rol. Onze onderhoudsbeheerder van Bureau Rijnland zal hierbij, eventueel samen met de directie en/of preventiemedewerker uit het team en/of de MR en/of de veiligheidscoördinator van de school, betrokken worden. Het Politie Keurmerk Veilig Wonen geldt bij nieuwbouw in feite als uitgangspunt.

2.1.4 Inventaris o.a. speeltoestellen

Voor de gehele inventaris is een vervangingscyclus beschreven qua vernieuwingen. Voor de (speel)toestellen en installaties zijn er tevens onderhoudscontracten afgesloten, inclusief keuringen en rapportages. Deze zijn in het Cultuurhuis aanwezig zijn (zie ook hoofdstuk 2.1.1.9).

Voor de buitenspeeltoestellen is er tevens een logboek welke in het Cultuurhuis aanwezig is.

2.2 Brandveiligheid

Het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd door de Utrechtse brandweer en is goedgekeurd. Dit resulteert in een geldige gebruiksvergunning die in het Cultuurhuis aanwezig en ter inzage is. Alle blusapparatuur wordt tweejaarlijks gecontroleerd en indien nodig vervangen. Het Cultuurhuis heeft een onderhoudscontract bij een gespecialiseerd bedrijf dat ook een rapport afgeeft. In elke ruimte hangt een overzicht van: (alternatieve) vluchtroutes, blus-/meldapparatuur en EHBO-materialen.

2.3 Omgevingsveiligheid o.a. plein, buurt en verkeersveiligheid

De Immanuelschool ligt in een rustige buurt. De school heeft regelmatig contact met het de gebruikers van het Cultuurhuis en uiteraard met de ouder(s)/verzorger(s) van de school. Contacten gaan over onderhoud, (overlast)preventie, parkeren, verbetering van de verkeersveiligheid in de wijk en bij de school.

2.4 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen

Er staan rondom de school lage hekken. De laatste jaren heeft de school weinig last van vandalisme en inbraken mede door toezicht van enige pleimburen en een goede relatie met hen. Het hele gebouw is voorzien van een inbraakbeveiliging. Alle ruimten grenzend aan de buitenzijde van het gebouw zijn voorzien van detectoren. De installatie is verbonden met de SMC-Alarmcentrale en de alarmopvolging wordt gedaan door de Bodegraafse Beveiligingsdienst (BBD). Elke dag sluit de laatst vertrekkende collega het schoolgedeelte af en controleert of alle ramen en deuren dicht zijn. De deuren zijn overdag vanaf de buitenzijde grotendeels gesloten en van binnenuit met een panieksluiting eenvoudig te openen.

2.5 Toezicht

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het toezicht in het gebouw. Het team is in

de pauze ook verantwoordelijk voor de leerlingen op het plein volgens een in de teamkamer aanwezig pleinwachtrooster waarop de directie toeziet. Dit geldt ook vanaf 8.20 en 12.50 uur totdat de lessen beginnen. Tijdens het overblijven/de Tussen Schoolse Opvang (TSO) houden de vrijwillige overblijfouders toezicht op de kinderen.

3. Sociale veiligheid

3.1 Verzuimbeleid (zie o.a. ook de schoolgids)

Wanneer leerlingen afwezig zijn kan dat verschillende oorzaken hebben:

- a) Leerling is ziek of heeft een andere geldige reden.
- b) Leerling heeft geen geldige reden, hij spijbelt.

Sub a: leerlingen die ziek zijn, moeten voor schooltijd ziek gemeld worden bij de school. Dit wordt doorgegeven aan de leerkrachten die de verzuimregistratie van de eigen groep bijhouden in ParnasSys, het leerlingvolgsysteem van de school. Wanneer een leerling niet is ziek gemeld, maar een kwartier na aanvang van de lessen nog steeds afwezig is, worden de ouder(s)/verzorger(s) door de school opgebeld. De school houdt bij hoe vaak een leerling ziek is. Bij langdurige ziekte (meer dan 5 dagen) neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders van de leerling. Bij herhaalde (kortdurende) ziekmeldingen neemt groepsleerkracht i.o.m. de directie ook contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Wanneer het zorgwekkend schoolverzuim gaat worden, neemt de directie contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en leerplichtambtenaar en wordt de leerling met hem/haar besproken.

Sub b: als een leerling geen geldige reden heeft om afwezig te zijn, worden de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling ingelicht en wordt het ongeoorloofd verzuim gemeld aan de leerplichtambtenaar. Als er sprake is van spijbelen door de leerling zelf, is het belangrijk te weten waarom de leerling spijbelgedrag vertoont en hoe wij de leerling kunnen helpen dat gedrag niet meer te vertonen. Intensieve begeleiding door de groepsleerkracht en eventuele hulp van externe instanties zijn daarbij nodig. Belangrijk is dat elke leerling zich prettig voelt op onze school.

Ook dienen de leraren en overige medewerkers de leerlingen goed te observeren en op tijd de signalen op te vangen en te handelen indien een leerling zich niet prettig voelt op school.

V.w.b. het personeel heeft D4W het verzuimbeleid opgenomen in het ARBO-plan van D4W en het beleid ter instemming voorgelegd aan de (G)MR. Jaarlijks wordt het verzuimbeleid door het bestuur geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De verantwoording voor de uitvoering van het verzuimbeleid inclusief het protocol daarbij ligt bij schoolleiding. De schoolleiding wordt in dezen ondersteund door de ARBO-dienst. Van ieder verzuim wordt het stafbureau geïnformeerd teneinde de Wet Poortwachter te volgen (zie verder het ARBO-plan D4W).

3.2 Pesten

We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door één of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal en fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school vroegtijdig moet worden onderkend en herkend. De gevolgen – nu en op latere leeftijd- kunnen desastreuus zijn. Dit geldt voor zowel het slachtoffer als de pester. Er is een uitgebreid omgangsprotocol aanwezig waarin omschreven wordt hoe wij preventief te werk gaan om pesten te voorkomen en hoe we te werk gaan als er pestgedrag is geconstateerd (ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – bijlage 3). Ook is het belangrijk dat de leerkrachten en de

overige medewerkers goed observeren, toezicht houden en signaleren, zodat het pestgedrag van leerlingen vroegtijdig wordt bemerkt. V.w.b. omgaan met en voorkomen van digitaal pesten e.d. is er een ICT-protocol voor leerlingen (groep 5 t/m 8) en personeel dat dient te worden gevolgd en ondertekend (schoolregels – bijlage 2 en ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – bijlage 3).

Preventief

- Het bestaan van de schoolregels en van het omgangsprotocol wordt door de leerkrachten jaarlijks tijdens de eerste lesweken onder de aandacht van de leerlingen en de ouders gebracht.
- In alle leerjaren wordt tijdens de eerste schoolmaand aandacht besteed aan de groepsnormen en regels in de klas o.a. door het leefstijl thema "de groep dat zijn wij".
- Het hele jaar wordt aandacht besteed aan de sfeer in de klas, het beter omgaan met jezelf en de ander (elkaar) en de verantwoording die een ieder ten opzichte van de ander heeft. Hiervoor wordt met name de methode Leefstijl gehanteerd.
- Gedurende het schooljaar wordt van iedereen verwacht, zowel van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en alle personeelsleden, dat pestgedrag wordt gemeld als dit is gesignaleerd. Uiteraard zal de groepsleerkracht – indien mogelijk – ter plekke optreden tegen het pestgedrag. Melden is bij ons geen klikken, ook niet als het slachtoffer zelf melding maakt van het pestgedrag.

Curatief

- Wanneer iemand op school een melding van pestgedrag binnen krijgt, wordt dit direct besproken met de groepsleerkracht(en) van de betrokken leerling(en), de pester(s) en het slachtoffer of de slachtoffers. Via betrokken leraren wordt de directie op de hoogte gebracht;
- Er wordt gewerkt volgens een VIJFSPORENAANPAK (protocol omgaan met elkaar - Bijlage 5):
 1. Steun bieden aan de jongere die gepest wordt;
 2. Steun bieden aan de jongere die pest;
 3. De medeleerlingen/middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem;
 4. De school/het personeel steunen bij het aanpakken van pesten;
 5. De ouders steunen.
- Als ondanks alle aandacht en ondersteuning (zo nodig extern) het pestgedrag onverminderd doorgaat, is de school genoodzaakt de leerling te schorsen en kan uiteindelijk de procedure tot een definitieve verwijdering van school worden gestart.

3.3 Bedreiging/agressie en geweld

3.3.1 Fysieke agressie

Onder fysieke agressie wordt verstaan: het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Deze vorm van agressie wordt nooit getolereerd en wordt ook direct aangepakt. Ten aanzien van het pesten (verbaal of fysiek) heeft de school als boven gemeld een preventieve aanpak voornamelijk gericht op leerlingen (zie omgangsprotocol) en een curatieve aanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, personeel en ouders) gesproken wordt over hun bijdrage.

Probleemoplossende gesprekken worden in principe eerst gevoerd door de groepsleerkracht(en). Later kan de groepsleerkracht collega's, intern begeleiders, directie of zo nodig externe begeleiders inschakelen. Verder hanteren we bij fysieke agressie het Handelingsprotocol bij Grensoverschrijdend Gedrag (HP GG – bijlage 4). Ook hier is het

belangrijk dat er preventief gewerkt moet worden zoals beschreven bij 3.2.

3.3.2 Verbale agressie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal of schriftelijk bedreigen, discrimineren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar de eigen hand te zetten of de wil op te leggen en daarmee de eigen positie te versterken binnen de groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden en wordt ook direct aangepakt. Ook hier hanteren we het Handelingsprotocol bij Grensoverschrijdend Gedrag van de Gemeente (HP GG -bijlage 2, schoolregels – bijlage 2 en ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – bijlage 3) en werken we volgens de inhoud van hoofdstuk "Agressie en geweld" van het ARBO-plan D4W.

Zie verder v.w.b. preventieve en curatieve aanpak hierboven H. 3.3.1 over fysieke agressie.

3.4 Seksuele intimidatie/geweld

Definitie: 'Iedere gedraging waarbij een ander onder dwang of in een afhankelijkheidssituatie seksuele handelingen moet uitvoeren of ondergaan, dan wel seksueel getinte toenaderingen of uitlatingen in welke vorm dan ook moet dulden, waardoor de geestelijke en/of lichamelijke integriteit wordt geschonden. Onder dwang kan onder meer begrepen worden: fysiek geweld of de dreiging daarmee, psychische druk, intimidatie en/of chantage.'

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een volwassene richting een leerling, dan spreekt men over een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte- en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

De meldplicht is vastgelegd in de "Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs". Dit is v.w.b. D4W uitgewerkt in het hoofdstuk "Seksuele intimidatie en seksueel misbruik: meldplicht en aangifteplicht" opgenomen in het ARBO- en Veiligheidsbeleid D4W (bijlage 3).

Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, is het bevoegd gezag verplicht om direct contact op te nemen met het Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (bijlage 8). Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaats gevonden, dan dient het bevoegd gezag daarvan onmiddellijk aangifte te doen. Degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met de hulp van de contactpersoon van school of via de externe vertrouwenspersoon (zie schoolgids) bij de klachtencommissie of het bevoegd gezag. Daarnaast hanteren we het Handelingsprotocol bij Grensoverschrijdend Gedrag (HP GG - bijlage 4 en ARBO- en veiligheidsbeleid D4W – bijlage 3). De contactpersoon gaat jaarlijks alle groepen langs om uit te leggen wat haar taak inhoudt en wordt genoemd in de schoolgids en in de samenvatting van de schoolgids.

3.5 Alcohol, drugs, wapens

Preventief. De Vrienden van de Immanuelschool organiseren voor groep 8 elk jaar een bijeenkomst met Joop Gottmers. Tijdens zijn voorlichting vertelt hij over zijn leven met drank, drugs en geweld en over de ommekeer in zijn leven. Deze voorlichting is er met name op gericht om de leerlingen te waarschuwen voor de gevaren van drank, drugs en geweld en wordt door de school als een erg waardevol middel ervaren.

Curatief. In de afgelopen jaren heeft de school niet te maken gehad met leerlingen die gebruik maakten van drank en/of drugs. Ook het gebruik van wapens kwam onder de leerlingen niet voor. Waar nodig werken we met het handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag (HP GG - Bijlage 3).

Zie voor alcoholgebruik verder ook hierna het hoofdstuk 3.10 over "Gezondheid en school".

3.6 Preventie en sociale vaardigheden

- Het bestaan van de schoolregels en van het omgangsprotocol wordt door de leerkrachten jaarlijks tijdens de eerste lesweken onder de aandacht van de leerlingen en de ouders gebracht (bijlage 5);
- Het je houden aan de gedragscodes voor personeel rond de omgang tussen collega's, met ouders en met kinderen wordt jaarlijks onder de aandacht gebracht (bijlage 5);
- In alle leerjaren wordt jaarlijks tijdens de eerste schoolmaand opnieuw aandacht besteed aan de groepsnormen en regels in de klas o.a. door het leefstijl thema "de groep dat zijn wij";
- Het hele jaar wordt aandacht besteed aan de sfeer in de klas, het beter omgaan met jezelf en de ander (elkaar) en de verantwoording die een ieder ten opzichte van de ander heeft. Hiervoor wordt met name de methode Leefstijl gehanteerd;
- Daarnaast zijn er materialen voor de Sociaal Emotionele Ontwikkeling die conform de handleiding kunnen worden ingezet.

Waar nodig adviseren we soms aanvullende sociale vaardigheidstraining voor leerlingen en gekoppeld aan competentieontwikkeling/-beoordeling kan dit ook door de directie van/aan personeelsleden gevraagd worden zowel individueel of in teamverband.

3.7 Rouwverwerking

Er is op de Immanuelschool een rouwprotocol aanwezig. Deze heeft de school opgesteld in 2011 als een eigen aanvullende rouwprotocol i.v.m. een sterfgeval van een leerling van onze school.

Daarnaast zijn er nog andere protocollen o.a. "als de dood ingrijpt" (zie map GGD).

3.8 Contactpersoon en klachtenprocedure

Voor de Immanuelschool geldt een klachtenregeling/-procedure (zie bijlage 7 en 8). Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van de betrokkenen gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie in of sluit zich aan bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Dat bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. In onze klachtenregeling zijn ook een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon opgenomen (zie ook de schoolgids en samenvatting van de schoolgids o.a. voor de telefoonnummers).

In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is iemand van buiten de school. Deze externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager natuurlijk ook altijd terecht bij de klachtencommissie (zie bijlage 7 en 8).

3.9 Activiteiten /excursies

In het ARBO- en Veiligheidsbeleid van D4W (bijlage 3) zijn in hoofdstuk C "Veiligheid" bij activiteiten binnen en buiten school" alle afspraken betreffende veiligheid bij activiteiten en excursies e.d. bij elkaar gebracht. Het doel van dit deel is dat alle betrokkenen op de

hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de aan ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren. Ook de begeleiding, de verzekering van betrokkenen en de aansprakelijkheid daarbij, zijn in dit plan beschreven en geregeld.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen;
2. Gebruik gymzaal;
3. Gebruik gangen;
4. Schoolreis;
5. Kamp;
6. Excursievervoer;
7. Externe sportactiviteiten;
8. Interne schoolactiviteiten.

3.10 Gezondheid en school

De school biedt een gezonde en veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers, een gezond binnenmilieu, hygiëne, gezond voorbeeldgedrag van docenten, een veilige verkeerssituatie rondom de school, heldere omgangsregels, thema's over gezondheid e.d. Waar mogelijk worden ouder(s)/verzorger(s), de buurt en medewerkers van instanties betrokken bij de planning en de uitvoering van activiteiten op dit niveau. De school zit in het Cultuurhuis Oudewater, een gebouw uit 2011. Dit gebouw voldoet aan de veiligheidseisen die van een modern (school)gebouw verwacht mogen worden.

Schoonmaak:

De school wordt elke werkdag schoongemaakt door een professioneel schoonmaakbedrijf. Er worden na schooltijd corveewerkzaamheden verricht door de leerlingen. Jaarlijks vindt er een grote schoonmaak plaats door ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en leerkrachten tijdens de schoonmaakavond.

Veiligheid:

De school wordt dagelijks gecontroleerd door het team op onveilige zaken. Daarnaast is er regelmatig overleg met de preventiemedewerker en de MR. Elke medewerker wordt geacht, wanneer hij/zij een onveilige situatie ziet, deze om te zetten naar een veilige situatie. Indien dit niet mogelijk is, moet hij/zij dit direct melden bij de preventiemedewerker, de veiligheidscoördinator of de schoolleiding.

Goed voorbeeldgedrag:

De medewerkers mogen niet roken in het gebouw en op het schoolplein. Voor de medewerkers die toch nog willen roken is er een voorziening in het fietsenhok, die niet in het directe zicht is van de leerlingen. Alcoholgebruik door medewerkers tijdens schooltijd is verboden. Incidenteel, bijvoorbeeld op een receptie of periodeafsluiting, kan er na schooltijd licht alcoholische drank geschonken worden.

3.11 Projecten

De school kent diverse projecten die te maken hebben met veiligheid waar zij gebruik van maakt of heeft gemaakt. Hierbij valt te denken aan klassenbezoeken door bureau Halt, de thema's van Leefstijl, buurtschoonmaakacties, werken volgens de schoolregels, thema's rondom het godsdienstonderwijs, enz. Dit heeft tot doel om leerlingen meer betrokken te maken bij de veiligheid in en om de school.

4. Incidentenregistratie

4.1 Fysieke veiligheid

Ongevallenregistratie werkt als een microscoop als je ook op de details ervan toeziet en erover nadenkt. Pas als de school structureel de ongevallen registreert en geregeld evalueert, ontstaat inzicht in de totale veiligheidssituatie. Afspraak is dat bij een ongeval de leerling, medewerker of betrokken vrijwilliger het voorval bij de veiligheidscoördinator meldt middels het invullen van een ongevallenregistratieformulier. Dit ingevulde formulier wordt opgeslagen op de leerkrachten server (op school ter inzage).

4.2 Sociale veiligheid

Registratie van incidenten die te maken hebben met de sociale veiligheid wordt ook door de directie bijgehouden. De incidenten worden geregistreerd op een incidentenregistratieformulier. Dit formulier wordt ingeleverd bij de schoolleiding of bij de contactpersoon en opgeslagen op de directie server (en is alleen op school ter inzage). Jaarlijks wordt deze registratie net als die rond ongevallen geëvalueerd en meegenomen in de nieuwe jaarplanning voor ARBO en (school)veiligheid.

Bij incidenten gaat het ons om voorvallen zoals beschreven in het Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag (bijlage 4). Daarnaast nemen we eens in de twee jaar de ouder- en leerlingenenquêtes (gr. 5-8) af. Hierin nemen we de vragenlijsten over sociale veiligheid mee om deze onder ouders en leerlingen (gr. 5-8) te toetsen.

5. Plan van aanpak voor schoolveiligheid

2017

- Punten voor ARBO-jaarplan 2017 vaststellen n.a.v. evaluatie en controles (december 2016);
- ARBO-jaarplan 2017 opstellen (februari);
- Meeting sociale veiligheid onder leerlingen november, ouders en team afnemen (februari /maart);
- Controle school en gymzaal via ASV en zo nodig acties voor nieuw schooljaar (juni);
- Evaluatie van incidentenregistratie + ASV-controles voor ARBO-jaarplan 2017 (december);
- Vaststellen van het ARBO-jaarplan 2018 (januari 2018).

N.B. Gebreken aan toestellen e.d. gebleken bij jaarlijkse keuringen worden z.s.m. aangepakt.

6. Goudse Checklist

Inhoudsopgave Schoolveiligheidsplan met verwijzingen

V.w.b. de verplichte items van deze checklist verwijzen we telkens naar bladzijden van of bijlagen bij het ARBO- en Veiligheidsbeleidsplan van Stichting P.C.P.O. De 4 Windstreken.

1 Algemeen	Indicator
1.1 Wettelijke bepalingen	Uitvoeren van de wettelijke eisen vanuit: Wet op het Primair Onderwijs, Wet op het Voortgezet Onderwijs, Wet op het Onderwijstoezicht, Wet Bescherming Persoonsgegevens, Wet bestrijding seksueel geweld en seksuele intimidatie in het Onderwijs, Arbeidsomstandighedenwet.
1.2 Meting/ evaluatie – IPB D4W (bijlage 1), Handlingsprotocol GG (bijlage 4) en WMK-vragen aan leerlingen en ouders	2-jaarlijks onderzoek naar de veiligheidsbeleving (via WMK vragenlijsten voor leerlingen groep 5 t/m 8 + ouders van Cees Bos).
1.3 Sociaal jaarverslag - Management rapportages en IBP H3 Sociale afspraken (bijlage 1)	Verantwoording over gevoerd veiligheidsbeleid
1.4 Visie school veiligheid (bijlage 5)	
1.4.1 Schoolregels/ klassenregels (P.O.) (bijlage 2)	
1.4.2 Schoolreglement (schoolregels – bijlage 2 en reglement disciplinaire maatregelen – bijlage 6)	
1.5 Communicatie van veiligheid (Bijlage 3 Crisisdraaiboek)	Benoemen inspanningen van de school (nieuwsbrief) Gegevens zorgcoördinator en zorgplan
1.5.1 Schoolgids (bijlage 7) en de samenvatting van de schoolgids (bijlage 8)	
1.5.2 Partners: Schoolplan (bijlage 10, hoofdstuk externe contacten)	
1.5.3 Media (V.O.) (Bijlage 3)	
1.6 Organisatie van veiligheid	Taakverdeling preventiemedewerker, zorgcoördinator
1.6.1 Veiligheidscoördinator (zie definiëring begrippen schoolveiligheid)	Beschrijving taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden veiligheidscoördinator
1.7 Lln. participatie bij Veiligheid (Schoolregels – bijlage 2)	Leerlingen stellen schoolregels op

2 Fysieke veiligheid	
2.1 Arbeidsomstandigheden	
2.1.1 EHBO/ BHV - samenvatting schoolgids (bijlage 8)	Namen van de BHV-ers, de bereikbaarheidsgegevens en de diploma's (bekwaamheidsdossiers)
2.1.2 Ontruiming (bijlage 11) en RI&E	Ontruimingsplan Cultuurhuis Oudewater RI&E Immanuelschool
2.1.3 Bouwveiligheid	
2.1.4 Inventaris (bijlage 4)	Ongevallen registratie
2.1.4.1 Speeltoestellen (P.O.)	Onderhoudsrapport
2.2 Brandveiligheid (bijlage 11)	Gebruikersvergunning
2.3 Omgevingsveiligheid	
2.3.1 Verkeersveiligheid (P.O.)	
2.3.2 Plein, buurt	
2.4 Vandalisme en inbraak bestendige gebouwen (Bijlage 1 en 4)	Politie Keurmerk Veilig Wonen-toets, alarmopvolgingsbedrijf BBD
2.5 Toezicht	Pleinwachtrooster
3 Sociale veiligheid	
3.1 Verzuimbeleid (bijlage 1)	Registratie
3.2 (Digitaal) Pesten (bijlage 5)	(Nationaal Anti-) Pestprotocol , training omgang nieuwe media
3.3 Bedreiging/ agressie (bijlage 5) en Handelingsprotocol GG (bijlage 4)	Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag Gouda (HP GGG)
3.4 Seksuele intimidatie/ geweld (bijlage 3) en Handelingsprotocol GGG (bijlage 4)	Telefoonnummer vertrouwensinspecteur + Handelingsprotocol GGG
3.5 Alcohol, drugs, wapens - HP GGG (bijlage 4)	Handelingsprotocol GGG
3.6 Preventie (bijlage 1, 2 + 5)	Trainingen personeel, leerlingen
3.6.1 Sociale vaardigheden (bijlage 1 en 5)	
3.7 Rouwverwerking (GGD-protocol)	Stappenplan bij overlijden
3.8 Vertrouwenspersoon en klachtenprocedure – Schoolgids (bijlage 7) en samenvatting schoolgids bijlage 8)	Naam en functieomschrijving
3.9 Activiteiten/ excursies (bijlage 3 - deel C: Veiligheid bij activiteiten)	Verzekeringspapieren schoolreizen
3.10 Gezondheid en school (bijlage 1)	Projectgegevens van 'De gezonde school'

3.11 Projecten – Schoolgids (bijlage 7) en Schoolplan (bijlage 10)	Gouds Project Veilige School, Meer Kansen Met Ouders, Doe Effe Normaal e.d. via Halt en/of de Brede School, buurtschoonmaakacties, werken met Kapstokregels + Kind, sterretje of zonnetje van de Week
4 Incidentenregistratie	
4.1 Fysieke veiligheid (bijlage 4)	Registratie van ongevallen en schadeformulieren
4.2 Sociale veiligheid (bijlage 4) en Handelingsprotocol GG (bijlage 4)	Registratie van incidenten / grensoverschrijdend gedrag