

ONDERWIJSPRIMAIR

Openbaar Primair Onderwijs
Krimpenaerwaard en Oudewater

2016

OBS De Polsstok Berkenwoude

Besluit

Directie stelt veiligheidsplan vast, MR adviseert

Verantwoordelijkheid & beheer

Veiligheidsplan: Bram de Jong en Elke Spel

Evaluatie en herziening

Veiligheidsplan: minimaal één keer per jaar (datum)

Inhoud

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 Inleiding	4
Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid	
2.1 Algemene zienswijze	
2.1 Visie van de school	
2.2 Uitvoering beleid	
Hoofdstuk 3. Sociale veiligheid	8
3.1 Algemeen	
3.2 Pesten	
3.3 Agressie en geweld	
3.4 Seksuele intimidatie	
3.5 Plan bij overlijden	
Hoofdstuk 4. Fysieke veiligheid	10
4.1 Knelpunten fysieke veiligheid	
4.2 Brandmelding en ontruimingssignaal	
4.3 Opdracht voor ontruiming	
4.4 Vluchtplan voor de verschillende groepen	
4.5 Wat te doen bij een bommelding of een ramp buiten de school	
4.6 Algemene tips t.a.v. het voorkomen van brand	
Hoofdstuk 5 Digitale veiligheid en privacy	12
5.1. Afspraken gebruik social media.	
5.2 Leerlingen	
5.3 Personeel	
5.4 Ouders	
5.5 Derden	
5.6 Algemeen.	
Hoofdstuk 6 Taken en verantwoordelijkheden	16
6.1 De organisatie	
6.2 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad	
Hoofdstuk 7. Sancties	18
7.1 Klachtenregeling	
7.2 Schorsing en verwijdering	
7.3 Contact opnemen met de politie	
7.4 Vermoeden van huiselijk geweld en (kinder)mishandeling (op welke wijze dan ook)	
7.4.1 Aangifte en politie	
7.5 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook)	
7.5.2 Aangifte en politie	
Hoofdstuk 8. Verzuim	21
8.1 Leerlingen	
8.1.1. Verlofaanvraag	
8.1.2 Leerplichtambtenaar	
8.2 Personeelsverzuim	
Hoofdstuk 9. Registratie en evaluatie.	23
9.1 Ontruimingsoefeningen	
9.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie	
9.3 Tevredenheidonderzoeken.	
9.4 Verzuimregistratie	
9.5 Incidenten en ongevallen registratie	
9.6 Plan van Aanpak	

Voorwoord

Dit is het veiligheidsplan van openbare basisschool De Polsstok.

Stichting Onderwijs Primair (en daarmee OBS De Polsstok) is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van het voorkomen van fysieke en sociale onveiligheid, agressie en geweld, regelingen van preventieve aard, uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid. Ook brandveiligheid en het ontruimingsplan is hierin meegenomen als onderdeel van de fysieke veiligheid. Zo is duidelijk wat er van wie in bepaalde situaties wel of niet verwacht wordt.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk, welk jaarlijks moet worden geëvalueerd en, indien nodig, moet worden bijgesteld

Hoofdstuk 1 Inleiding

In dit plan maken we onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid. Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting en het schoolplein geen gevaar oplevert voor de kinderen. Kinderen en groepsleiders weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. 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 en de gemeente. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De preventiemedewerker controleert jaarlijks het gebouw en maakt hiervan een kort verslag als advisering aan de schoolleiding. Van overige medewerkers wordt verwacht dat zij risicovolle zaken direct doorgeven aan de schoolleiding.
2. De school laat jaarlijks de speelzaal, de speeltoestellen en de installatieruimte controleren;
3. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw controleren en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
4. De school vult, in samenwerking met de preventiemedewerker en de MR eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan)
5. De school heeft tenminste twee bedrijfshulpverleners (met BHV) welke tweejaarlijks worden geschoold.
6. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden
7. De school heeft een noodplan (als onderdeel van het veiligheidsplan) waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
8. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd door de schoolleiding, in samenspraak met alle teamleden.
9. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
10. De school is rookvrij.
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen 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.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag, zowel in de digitale als in de fysieke wereld. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en er op kan reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar. Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan.
2. De stichting Onderwijs Primair waar OBS De Polsstok onder valt, heeft een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen 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 met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
5. De school is aangesloten Stichting Onderwijs Primair en houdt zich daarom aan de klachtenregeling zoals dit in het klachtenbeleidsdocument door de stichting is vastgelegd.
6. Minstens één teamlid van de school participeert in netwerken zoals het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn.
7. De school heeft (in de klassen samen met de kinderen) gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids en is in het bezit van een pestprotocol.
10. Geweld op school of op het schoolplein wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan het gedrag van kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt). Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid

In hoofdstuk 2 komt een algemene zienswijze op veiligheid aan de orde en worden de uitgangspunten en de doelen besproken.

2.1 Algemene zienswijze

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. De Polsstok streeft er naar de veiligheid op en rond de scholen te vergroten en te optimaliseren. Kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er toenemende risico's. Serieuze fysieke letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen op onze scholen gelukkig sporadisch voor. Scholen moeten desondanks de veiligheid waarborgen door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te maken van het schoolbeleid. Dit vergt een extra inspanning van het personeel. Regelmaat is bij de aanpak een belangrijk vereiste; een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw en -plein, het jaarlijks oefenen van een ontruimingsplan. Ongevallen dienen daarnaast geregistreerd te worden.

Bij het bevorderen van de veiligheid dient een complex aan maatregelen genomen te worden. Er zijn vele beleidsterreinen die elkaar raken als het de veiligheid betreft. Het aantal beleidsdocumenten dat betrekking heeft op de veiligheid in de school geeft alleen al een indicatie van de complexiteit van het onderwerp. Het beleid van de stichting Onderwijs Primair wordt systematisch tegen het licht gehouden en geactualiseerd. OBS De Polsstok sluit zich hier op aan.

Het is in het belang van alle betrokkenen bij de school om zich voortdurend kritisch op te stellen, wanneer het veiligheid betreft. Immers ouders moeten hun kinderen met vertrouwen naar school kunnen sturen. Het bestuur heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het de veiligheid van kinderen en personeel betreft.

Uitgangspunten van dit veiligheidsplan zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, MR, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen. Doelstelling van het veiligheidsplan op school heeft een tweeledig doel:
 - o Voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
 - o Waarborgen dat leerlingen en leerkrachten zich in en om de school veilig handelen, gedragen en veilig voelen.

2.1 Visie van de school

Leerlingen zijn van nature leergierig, aan leerkrachten de opdracht die leergierigheid te voeden en instant te houden. Ons onderwijs is erop gericht dat de leerlingen zinvolle kennis en vaardigheden opdoen en hun eigen talenten kunnen ontwikkelen. Wij vinden het belangrijk dat zij zich manifesteren als actieve, enthousiaste, lerende kinderen. Onze school is gericht op leren en leren leren. Wij hebben hoge verwachtingen van kinderen. Ondernemend leergedrag van kinderen wordt gestimuleerd. Vaardigheden als samenwerken, communiceren, plannen, keuzes maken, initiatieven tonen e.d. worden ontwikkeld. We gaan in gesprek met kinderen over juist deze vaardigheden, zodat we hen helpen zicht te krijgen op het eigen gedrag. Wij bieden kinderen uitdaging en motiveren hen. Het belangrijkste doel van lesgeven is om leerlingen te helpen leren. Betrokkenheid en interesse van ouders zijn hierbij van groot belang.

Samenwerking, plezier, motivatie, taakgerichtheid, respect en zelfstandigheid zijn kernwoorden in de houding van de leerlingen. Leerkrachten stralen vertrouwen,

waardering, respect en steun uit. De kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen niet slechts voor zichzelf, maar ook voor het welzijn van hun medeleerlingen.

Voor veiligheid in OBS De Polsstok betekent dit het volgende:

2.2 Uitvoering beleid

Dit document bevat de verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid van onze school. In dit veiligheidsplan worden naast algemeen beleid op het gebied van veiligheid drie specifieke aspecten uitgelicht: verzuim, sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Tot slot wordt de evaluatie en registratie besproken die van belang is voor een 'up to date' en adequaat veiligheidsplan.

Sociale veiligheid

Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie en racisme beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. OBS De Polsstok hanteert daarom een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zerotolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden en diegene aan te spreken bij het vertonen van, degene hulp aan te bieden die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of in ernstige gevallen melding van dit gedrag te doen bij leidinggevende of een vertrouwens-/contactpersoon.

Op schichtingsniveau is mevrouw Paarlberg aangesteld als vertrouwenspersoon voor ouders, leerlingen en de medewerkers.

Mevrouw M. Paarlberg, Gildemeesterstraat 2, 2871 GL Schoonhoven, tel. 0182-384711

Fysieke veiligheid

De school heeft verschillende medewerkers opgeleid tot Bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus.

In hoofdstuk 9 wordt het ontruimingsplan voor onze school beschreven, die aangeeft hoe er gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident - denk hierbij aan bijvoorbeeld brand, een ongeval - en wie er verantwoordelijk is.

Dit veiligheidsplan wordt ieder jaar geëvalueerd en indien 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.

Digitale veiligheid en privacy

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd. Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat

hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Dit mag niet worden overgelaten aan een bewerker (leverancier). Die verantwoordelijkheid houdt ook in dat scholen ouders en leerlingen volledig moeten informeren over het gebruik van persoonsgegevens én hoe ouders gebruik kunnen maken van hun rechten. Dit kan bijvoorbeeld op basis van gegevens van leveranciers. De school heeft met de diverse leveranciers van webbased software bewerkersovereenkomsten afgesloten welke voldoen aan de eisen die gesteld worden in het privacyconvenant. In dit convenant hebben de PO-Raad en VO-raad samen met leveranciers van school- en leerlingadministratiesystemen en aanbieders van digitaal leermateriaal afspraken vastgelegd over hoe zij omgaan met persoonsgegevens van leerlingen. Een privacystatement is in ontwikkeling en zal binnenkort op de website van de school gepubliceerd worden..

[Verzuimbeleid](#)

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermde factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim. Dit betekent dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan, maar staat verder beschreven in het ARBO-beleidsplan van Stichting Onderwijs Primair. Het veiligheidsbeleidsplan handelt overeenkomstig dit ARBO-beleidsplan.

[Evaluatie en registratie](#)

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld 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, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken.

[Schoolgids en het schoolplan](#)

De scholen dienen verantwoording af te leggen over het veiligheidsplan in de schoolgids en het schoolplan.

Hoofdstuk 3. Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt de het waarborgen van de sociale veiligheid besproken. Allereerst wordt dit globaal gedaan waarna er een specifieke aanpak voor pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie volgt. Daarnaast wordt het beleid ten aanzien van opvang personeel en leerlingen/deelnemers bij ernstige incidenten besproken.

3.1 Algemeen

Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie en racisme beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. Het bestuur hanteert daarom een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zerotolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden en diegene aan te spreken bij het vertonen van, degene hulp aan te bieden die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of in ernstige gevallen melding van dit gedrag te doen bij leidinggevende of een vertrouwens-/contactpersoon.

3.2 Pesten

Op De Polsstok, waar we eraan hechten dat iedereen zich thuis voelt en zich veilig voelt, nemen wij stelling tegen pesten. Bij pestgedrag denken wij aan schelden, schoppen, slaan, uitlachen en chanteren, maar ook aan indirect gedrag als buitensluiten en negeren. Een kind kan bij pesten onder druk komen te staan en er geestelijk en/of lichamelijk langdurig -zelfs levenslang - onder gaan lijden.

De school kiest voor een brede aanpak van het pestgedrag. Pesten heeft namelijk niet alleen betrekking op de pester en het slachtoffer. Het is een probleem dat iedereen aangaat, zeker ook de zwijgende meerderheid onder de leerlingen. Daartoe behoren de kinderen die min of meer bewondering hebben voor wat de pester allemaal durft en doet, maar ook de kinderen die pesten afkeuren en er zich niet mee bemoeien. Wij gaan daarom ook met die zwijgende groep leerlingen in gesprek en brengen de geldende schoolregels nog eens onder de aandacht.

Bij pesten treden wij direct en adequaat op. Uitgaande van onze pedagogische opdracht en gebruikmakend van de geldende schoolregels hanteren wij daarbij een stappenplan, het "pestprotocol":

- Leerkrachten, leerlingen en ouders zien pesten als een probleem, dat de sfeer aantast. Bij leerlingen gaat het niet alleen om de pester en het gepeste kind maar ook om de zwijgende meerderheid.
- Wij willen pesten - in welke vorm dan ook - voorkomen.
- Noodzakelijke voorwaarden zijn:
 - een vertrouwd pedagogisch klimaat, waarin kinderen zich thuis voelen,
 - het hanteren van en het zich houden aan schoolregels en
 - het bespreken van het onderwerp 'pesten' met de leerlingen in de groep.
- Pesten wordt zowel door de leerkrachten en leerlingen als door ouders waargenomen. Melden is hier geen klikken.
- De betreffende groepsleerkracht treedt direct en gepast op. Lukt dat niet of vindt er een onbevredigend vervolg plaats, dan meldt die leerkracht dat bij de directie en de coördinator leerlingenzorg. Samen zoeken zij een passende oplossing, waarbij duidelijk stelling wordt genomen. Ook het team wordt op de hoogte gesteld en indien gewenst in de oplossing betrokken.
- Indien nodig kunnen ouders betrokken worden bij het oplossen van het pestgedrag, bijvoorbeeld door middel van gesprekken. Na overleg en instemming van hen kunnen ook hulpverlenende instanties worden ingeschakeld.

3.3 Agressie en geweld

Zie hoofdstuk 5.4

3.4 Seksuele intimidatie

Zie hoofdstuk 5.5

3.5 Plan bij overlijden

Incidenten als het overlijden van een leerling, ouder of docent hebben aandacht nodig. In deze stressvolle situaties is het praktisch een handleiding te hebben waarin duidelijk wordt weergegeven wat de handelingen zijn op het moment dat een ernstig incident als dit zich voordoet.

Een incident kan op korte of lange termijn leiden tot lichamelijke en psychische schade bij het slachtoffer. Daarom is adequate opvang en nazorg in bepaalde gevallen nodig.

Het protocol bij overlijden is te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

Hoofdstuk 4. Fysieke veiligheid

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Om deze te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een BHV-plan en schoolnoodplan te hebben.

4.1 Knelpunten fysieke veiligheid

De fysieke aspecten van veiligheid worden ieder jaar geëvalueerd en indien 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.

Indien nodig wordt er ieder schooljaar een prioriteitenlijst opgesteld, na het uitvoeren van de RI&E. Indien er weinig of kleine knelpunten zijn, kan hiervan worden afgeweken, indien de verwachting is dat het knelpunt dusdanig is dat het snel kan worden hersteld/opgelost.

4.2 Brandmelding en ontruimingssignaal

Ontstaat er brand in de groep of elders in de school, proberen we eerst zelf de brand te blussen, enkel en alleen indien de brandhaard 'overzichtelijk' is (in een prullenbak bijvoorbeeld). Hierbij moet de eigen veiligheid of die één van kinderen niet in gevaar zijn. De brandblussers bevinden zich op diverse plaatsen in het gebouw. Hierna wordt standaard de alarminstallatie geactiveerd door te drukken op de knop van een van de rode kastjes met sirenen. De directie en/of bedrijfshulpverlener maakt een inschatting hoe groot de brand is en waar deze zich bevindt en meldt dit telefonisch aan de brandweer en de politie.

4.3 Opdracht voor ontruiming

De opdracht voor ontruiming wordt gegeven door de bedrijfshulpverlener of de directie bij brand of bommelding. De regels voor een ordelijke ontruiming zijn als volgt:

Verlaat het lokaal en vervolgens het gebouw in alle rust en ga naar de parkeerplaats bij de Pr. Beatrixstraat (aan de kant van De Wegwijzer).

Neem de absentielijst mee bij het verlaten van het lokaal. Deze dienen dan ook actueel te zijn. Controleer of iedereen er is bij het verlaten van het gebouw. Kijk ook in toiletten en bij kleuters onder tafels en in hoeken. 's Morgens moet bekend zijn hoeveel leerlingen er die dag in de klas aanwezig zijn. Schakel verlichting uit. Sluit ramen en deuren en de klapdeuren in de gang. Blijf altijd bij je groep. Controleer op de afgesproken verzamelplaats het aantal leerlingen nogmaals.

Op de afgesproken verzamelplaats draagt de dienstdoende BHV-er (Elke Spel) haar klas over aan een collega en gaat terug naar school. Kom je een leerling tekort, geef dit dan door aan bovenstaande persoon of aan de directie.

4.4 Vluchtplan voor de verschillende groepen

Groep 1/2: In eerste instantie door de hoofdentree. Als deze geblokkeerd is door de nooduitgang in het spellokaal.

Groep 3/4: *In eerste instantie door de hoofdentree, anders via de nood (tussen)deuren door lokaal 3 en 4 naar de achteruitgang.*

Groep 5/6: In eerste instantie door de nood(tussen) deuren naar lokaal 4 en via de achteruitgang. Anders via de nooduitgang in het spellokaal.

Groep 7/8: In eerste instantie door de achteruitgang, anders via de gang of via de nood (tussen) deuren naar lokaal 1 en vervolgens via de nooduitgang in het spellokaal.

Bevindt men zich in een van de stafruimtes of de berging dan in eerste instantie via de hoofdentree en anders via de nooduitgang in het speellokaal.

4.5 Wat te doen bij een bommelding of een ramp buiten de school

In geval van een bommelding wordt dit direct gemeld aan de bedrijfshulpverlener. Bij een ontruimingsalarm dient iedereen de school te verlaten. Open allereerst ramen en deuren indien dit in de vluchtroute is. Neem geen rugzakken, jassen en tassen mee.

In geval van een ramp buiten de school gelden de volgende richtlijnen:

- Ga direct naar binnen.
- Sluit ramen, deuren en ventilatie.
- Zet de radio of tv aan (lokale omroep).

Voor de groepsleerkracht geldt:

1. Geef alarm door aan de BHV-er.
2. Verzamel de kinderen uit de groep in het eigen lokaal.
3. Controleer of alle kinderen aanwezig zijn.
4. Sluit ramen en deuren en blijf in het eigen lokaal.
5. Zorg dat de buitendeur dicht blijft.
6. Blijf binnen tot de alarmfase is afgelopen.

Indien er buiten wordt gespeeld moeten kinderen en collega's zo snel mogelijk naar binnen. Daarbij wordt door de pleinwacht gecontroleerd of er kinderen zijn achtergebleven.

4.6 Algemene tips t.a.v. het voorkomen van brand

- Zorg (bijv. tijdens kerst) bij het branden van kaarsen voor een emmer water met spons in het lokaal. Zorg voor stevige kandelaars en hang versiering nooit laag.
- Bespreek de gevaren vooraf met de kinderen.
- Laat na schooltijd niet onnodig elektrische apparaten aanstaan.
- Meld gebreken aan elektrische installaties bij de schoolleiding.
- In statistieken komt naar voren dat brandstichting een belangrijke oorzaak van brand in scholen is. Laat dus nooit lucifers of aanstekers rondslingeren.
- Zorg tijdens feesten op school voor de aanwezigheid van blusmateriaal binnen handbereik.

Hoofdstuk 5 Digitale veiligheid en privacy

Hoofdstuk 4 betreft de verschillende regels en afspraken die zijn gemaakt om de digitale veiligheid van een ieder in en om de school te bewaren. In paragraaf 4.1 betreft regels omtrent sociale media, paragraaf 4.2 de regels omtrent de bescherming van leerlinggegevens,

paragraaf 4.3 de regels omtrent de bescherming van personeelsgegevens en tot slot 4.4 de communicatie van regels en afspraken naar derden.

Het stellen van regels en iedereen hier aan houden zorgt ervoor dat veiligheid binnen de school gewaarborgd wordt en iedereen op de hoogte is van het zero-tolerance beleid ten aanzien van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme, en pesten. De regels zijn preventief ten aanzien van dit ongewenste gedrag. Daarnaast zijn er regels ten aanzien van privacy: hoe er omgegaan wordt met de persoonsgegevens van leerlingen en personeel. Hierdoor wordt tevens de veiligheid van zowel personeel als leerlingen bewaard.

5.1. Afspraken gebruik social media.

Sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positieve uitdraging van de school. Onder social media verstaan we alle platformen waarbij door beeld en/of tekst sociale interacties kunnen worden aangegaan. Voorbeelden hiervan zijn o.a. bekende platformen als Facebook, Sharepoint, Whatsapp en Instagram, maar ook minder bekende platformen als Foursquare, Blog Post en Vine.

Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld.

Werknemers van OBS De Polsstok mogen actief zijn op social media mits de school als organisatie, het werk, kinderen, ouders en collega's en diens privacy er niet onder te lijden hebben. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerkers maken hierover afspraken.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met

5.1.1. Richtlijnen gebruik social media

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en OBS De Polsstok niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.

2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over kinderen, ouders of werknemers binnen de stichting zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over processen, resultaten of personen.

3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een ouder of collega. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken of opmerkingen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor OBS De Polsstok.

4. OBS De Polsstok ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis, bijvoorbeeld op het daarvoor bedoelde Sharepoint. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van OBS De Polsstok over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met OBS De Polsstok, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens OBS De Polsstok spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.

5. Bestuurders en leidinggevend en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als werknemer van OBS De Polsstok – ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy of die van anderen.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met OBS De Polsstok is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.

5.2 Leerlingen

De wet Bescherming Persoonsgegevens betreft regels over bijvoorbeeld de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien, aan wie de gegevens verstrekt mogen worden en hoe lang gegevens bewaard worden. Door het opzetten van een protocol hiervoor wordt veiligheid gewaarborgd, omdat de gegevens niet voor iedereen beschikbaar zijn. Het privacyreglement verwerking leerlingengegevens is te vinden in de bijlagen.

Het is echter onvermijdelijk dat leerlinggegevens met derden worden uitgewisseld als het gaat om de leerlingsoftware. OBS De Polsstok informeert ouders bij het intakegesprek over dit gebruik en het delen van de gegevens met de leveranciers/uitgevers van deze software. Een privacystatement is in ontwikkeling en zal op de website gepubliceerd worden. Voor het publiceren van foto's op sociale media en de website vraagt de school toestemming aan de ouders bij de inschrijving en zal dit elk schooljaar opnieuw bij de ouders navragen. De toestemming kan en mag tussentijds wijzigen. Wanneer OBS De Polsstok geen toestemming ontvangt van ouders, wordt dit gerespecteerd.

De privacy bij het overstappen na groep 8 is gewaarborgd door het platform Onderwijs Transparant. Ouders dienen schriftelijk toestemming te geven voor het delen van de gegevens van hun kind. De middelbare school kan de gegevens enkel inzien, wanneer ouders hun (door de leerkracht fysiek uitgedeelde) code met de nieuwe school te delen.

5.3 Personeel

Naast de bescherming van leerlinggegevens is vanuit hetzelfde oogpunt en de wettelijke verplichting een privacyreglement voor de verwerking van personele gegevens opgezet.

Ook hier geldt dat personeelsgegevens met derden worden uitgewisseld als het gaat om software. Voorbeeld hiervan zijn het leerlingvolgsysteem, Basispoort, Afasinsite en de Sharepoint omgeving. Deze gegevens zijn echter gekoppeld binnen en afgeschermd platform en kunnen daarom enkel met de leverancier en binnen dit platform worden gedeeld. Zo heeft iedere leerkracht een eigen emailadres en wordt er van hem of haar verwacht dat hij of zij zijn eigen inloggegevens bewaard en regelmatig wijzigt. Dit voorkomt onwettelijk gebruik.

Alleen door deze inloggegevens zorgvuldig te bewaren en enkele persoonsgegevens als naam en emailadres met leveranciers te delen, kan effectief les worden gegeven. Het is voor de desbetreffende persoon niet noodzakelijk om afbeeldingen van zichzelf te delen op de website of op sociale media. Iedere werknemer kan schriftelijk bezwaar indienen om te voorkomen dat anderen binnen OBS De Polstok, bijvoorbeeld bij gezamenlijke activiteiten, dit voor hen doen. Zowel bij leerlingen, ouders als medewerkers van de organisatie is het expliciet verboden een koppeling te maken tussen een afbeelding en een volledige naam (voor- en achternaam), op welk fora dan ook.

5.4 Ouders

Ouders hebben rechten als het gaat om privacy van hun kind. Denk aan recht op inzage, correctie of verwijdering van de persoonsgegevens. Eens per jaar informeert OBS De Polstok ouders over privacy op school. Daarbij geven we uitleg over het belang van kennis over privacy, voor zowel de school als voor leerlingen. Ook vertellen we wat de school doet om de privacy van leerlingen te waarborgen én wat ouders zelf kunnen doen om de privacy van hun kinderen te beschermen. Hiernaast worden ouders expliciet en transparant geïnformeerd over het privacybeleid aan het begin van de schoolcarrière van hun kind en ook wanneer de school informatie en leerlinggegevens actief deelt met instanties of derden.

Daarbij wordt op verschillende momenten specifiek toestemming gevraagd voor het delen van gegevens, zie punt 4.2 en 4.3.

5.5 Derden

Een aantal regels over het omgaan met elkaar geldt ook voor derden.

5.6 Algemeen.

Wij streven als school naar een optimale beveiliging van alle persoonsgegevens. Bijvoorbeeld tegen verlies, onbevoegde toegang, vernietiging, gebruik, wijziging en openbaarmaking van de gegevens. Eenmaal per schooljaar wordt dit samen met de systeembeheerder Emjee doorbesproken en, indien noodzakelijk, een actielijst opgesteld.

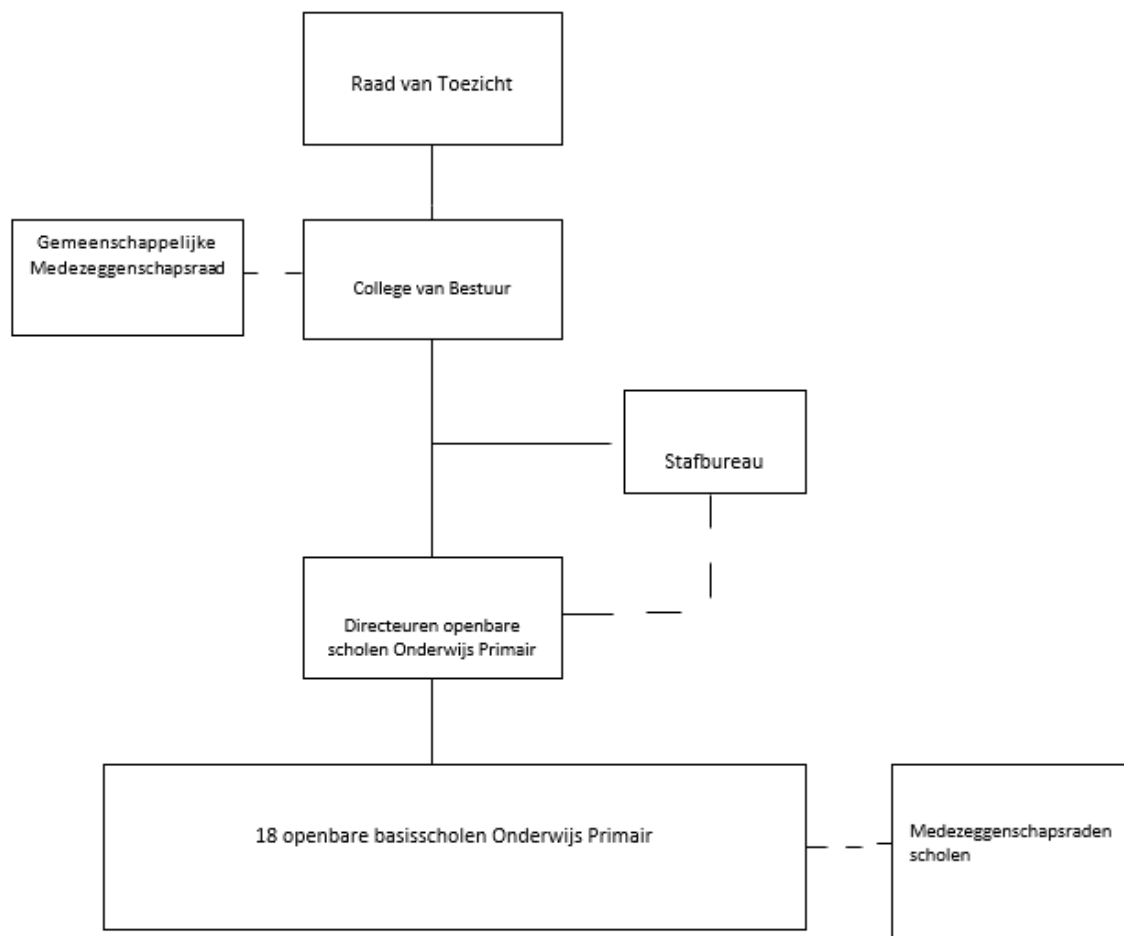
Hoofdstuk 6 Taken en verantwoordelijkheden

Hoofdstuk 3 betreft de taken en verantwoordelijkheden die aangewezen zijn binnen het veiligheidsbeleid.

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen Stichting Onderwijs Primair verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

6.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen dienen verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld te zijn en wordt het bevoegd gezag op verschillende aspecten ondersteund door deskundigen. In het Arbobeleid van Stichting Onderwijs Primair 2016-2020 staat de organisatie uitgeschreven. Het organogram van de Stichting Onderwijs Primair ziet er als volgt uit:



6.2 De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad

De (G)MR heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende resultaten van de (G)MR als geheel en per geleding weergegeven.

Tabel 1. Resultaten (G)MR als geheel en per geleding.

	(G)MR	Personeelsgeleding	Oudergeleding
Informatie	Gegronde klachten	X	X
Instemming	Veiligheidsbeleid ARBO-beleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Persoonsgegevens ouders en kinderen
Advies	Toelating/ verwijdering leerlingen	X	X
Taak	Het waken voor of optreden tegen discriminatie	X	X

Hoofdstuk 7. Sancties

In hoofdstuk 5 worden sancties besproken. In paragraaf 5.1 wordt de klachtenregeling van Stichting Onderwijs Primair besproken.

In paragraaf 5.2 komt schorsing en verwijdering van leerlingen en schorsing van medewerkers aan de orde. In de derde paragraaf wordt ingegaan op aangifte en contact met de politie en tot slot wordt in de vierde paragraaf de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld besproken.

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handswijze welke binnen de wettelijke kaders valt.

7.1 Klachtenregeling

Onderwijs Primair scholen zetten zich naar vermogen in om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in geding is. De klachtenregeling is het orgaan waarin deze zaken aan de orde gesteld kunnen worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject. In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school. De klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten bij het College van Bestuur en bij de onafhankelijke klachtencommissie. Beide klachtenprocedures zijn terug te vinden op de website en/of de schoolgids.

Tabel 2. Actuele contactgegevens klachtenprocedure:

Functie	Naam	E-mail	Telefoonnr.
Schoolleiding	Joanneke Blommenstein	directie.polsstok@onderwijsprima.ir.nl	0182362540
Contactpersoon	Bram de Jong	bramdejong@onderwijsprimair.nl	0182362540
Vertrouwenspersoon	Wil Lieuwen	willieuwen@onderwijsprimair.nl	0182362540
Extern vertrouwenspersoon	M. Paarlberg,		0182384711
Landelijke klachtencommissie	Onderwijsgeschillen.	info@onderwijsgeschillen.nl	0302809590

7.2 Schorsing en verwijdering

Het kan voorkomen dat het gedrag van leerlingen aanleiding geeft tot schorsing of verwijdering. Schorsen is het tijdelijk onttrekken van de toegang tot de school (maximaal 5 dagen). Schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel. Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Het bestuur heeft de bevoegdheid een leerling te schorsen of te verwijderen. Bij schorsing houdt de school een inspanningsverplichting tot het geven van onderwijs en zorgt voor huiswerk. Bij een procedure tot verwijdering zal de schoolleiding en/of het bestuur een andere school

voor de leerling zoeken. De 'procedure toelating, schorsing en verwijdering' ligt ter inzage op de school of het bestuurskantoor

7.3 Contact opnemen met de politie

Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen te worden met de politie. Om dit soepel te laten verlopen is onderstaand stappenplan van toepassing.

1. Bij calamiteiten wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
2. In geval van brand of bommelding geldt de daarvoor geldende procedure.
3. Indien contact met de politie gewenst kan er gebeld worden met:
alarmnummer 112, in zeer urgente gevallen zoals een ongeluk, maar ook bij heterdaadsituaties receptie regiopolitie - 0900-8844 bijvoorbeeld wanneer:
 - een surveillancewagen gewenst;
 - er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of mishandeling;
 - andere omstandigheden die om snelle ondersteuning vanuit de politie vraagt.
 - indien er contact dient plaats te vinden met de wijkagent, bijvoorbeeld als het gaat om preventie en advies.

Contact met de wijkagent zal meestal plaats vinden wanneer er geen directe bedreiging meer is en wordt in de regel dan ook gedaan door een lid van de schoolleiding.

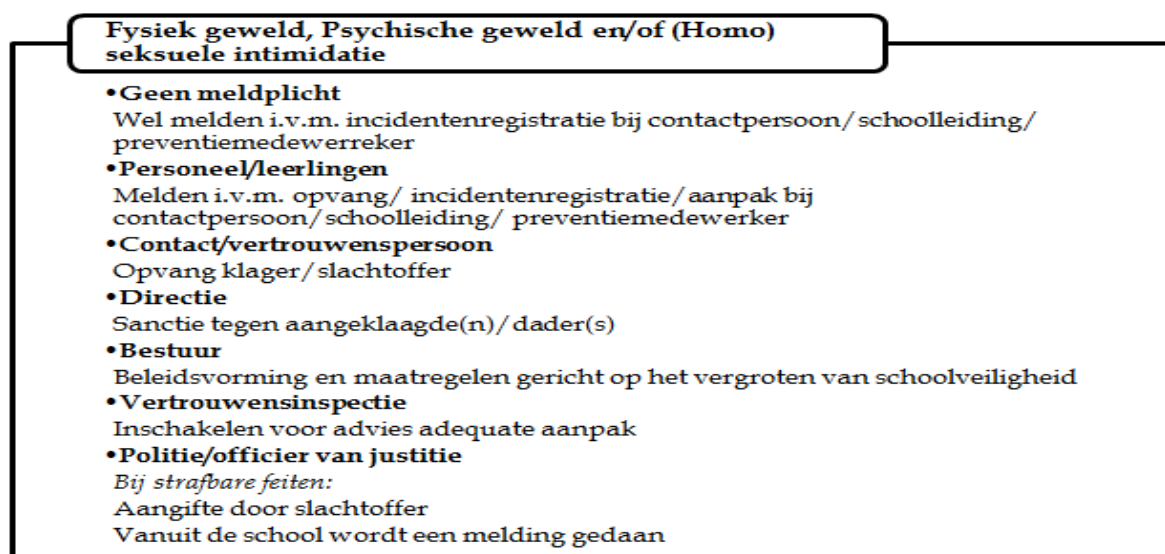
7.4 Vermoeden van huiselijk geweld en (kinder)mishandeling (op welke wijze dan ook)

Het protocol 'kindermishandeling agressie en geweld' is van toepassing bij het omgaan met vermoedens of serieuze verdenking van mishandeling en te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

Het stappenplan 'actiepunten vermoeden van kindermishandeling' van toepassing bij het omgaan met vermoedens of serieuze verdenking van mishandeling en te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

7.4.1 Aangifte en politie

Figuur 1 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van fysiek geweld, psychisch geweld en of seksuele intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.



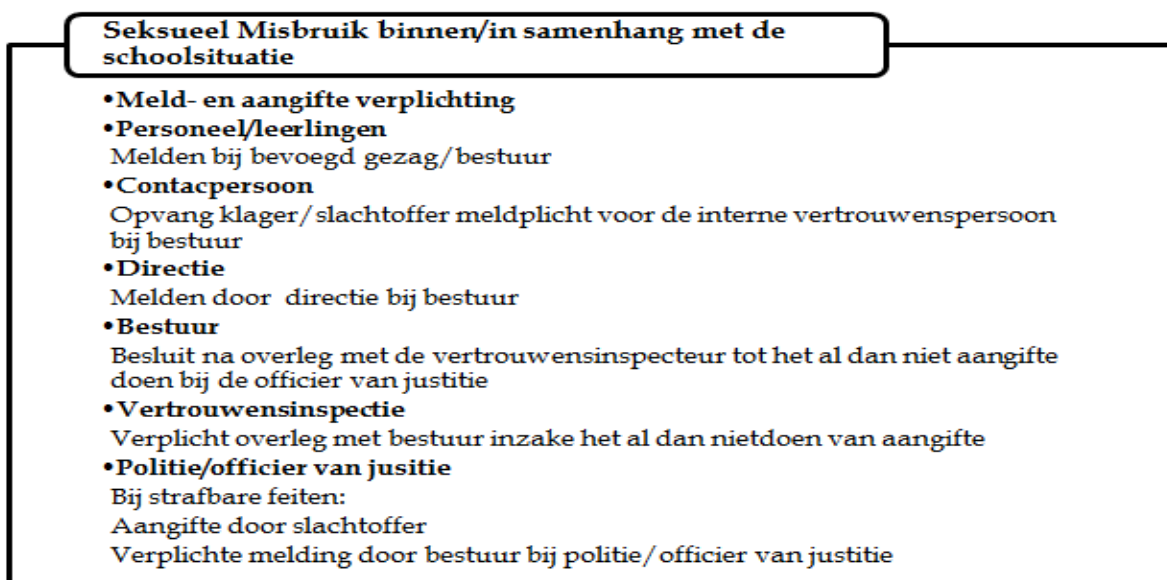
7.5 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook)

Het protocol 'voorkomen en bestrijden seksuele intimidatie' is van toepassing bij het voorkomen en bestrijden van seksuele mishandeling en intimidatie en te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

7.5.2 Aangifte en politie

Figuur 2 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van seksueel misbruik intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

Figuur 2.



Hoofdstuk 8. Verzuim

Hoofdstuk 6 betreft het verzuim van leerlingen en personeel. Allereerst verzuim van leerlingen besproken. Daarna zal het verzuim van personeel aan de orde komen.

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermde factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim. Dit betekent dus dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan.

8.1 Leerlingen

Verzuim dient aangepakt te worden, maar geeft ook aanleiding om alert te zijn op bepaalde oorzaken. Spijbelen gebeurt vaak met een belangrijke achterliggende reden, bijvoorbeeld pesten of problemen thuis. Verzuim is dan ook vaak een signaal dat de leerling extra in de gaten gehouden moet worden en extra begeleiding nodig heeft. Zicht en beleid op ongeoorloofd verzuim is daarom belangrijk. Het registreren en melden van ongeoorloofd verzuim is voor een basisschool niet wettelijk verplicht, maar draagt wel bij aan de veiligheid en het welzijn van de leerlingen.

8.1.1. Verlofaanvraag

Verzuim is iets anders dan verlof. Verlof wordt gezien als een legitieme reden om op school voor een bepaalde periode niet aanwezig te hoeven zijn, waarbij vervangend schoolwerk voorkomt dat de leerling bij terugkomst achterloopt en veel zaken in moet halen. De noodzaak daarvan wordt in overleg vastgesteld. Er is ook een mogelijkheid na het verlof werk in te halen. Wij hanteren voor het toekennen van een verlofaanvraag het volgende stroomschema:



Ongemeld verlof wordt ook als verzuim gezien.

8.1.2 Leerplichtambtenaar

Er wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar indien het verzuim van de leerling meer dan eens heeft plaats gevonden of voor een periode langer dan twee dagen. Wanneer verzuim heeft plaatsgevonden en ouders en directie niet in overeenstemming zijn over een planmatig voorkomen van een tweede verzuim, wordt ook contact opgenomen door de directie.

Hierbij houden we als school altijd in ons achterhoofd dat de preventie van schoolverzuim voorop staat, alsmede ook het oplossen of verbeteren van de achterliggende oorzaak of situatie.

8.2 Personeelsverzuim

Het doel van het verzuimbeleid is dat de gezondheid, de motivatie en de vitaliteit van medewerkers op een optimaal niveau komt en blijft. Mede als gevolg hiervan zullen medewerkers zo min mogelijk verzuimen of ziek worden, zodat het leren van leerlingen optimaal kan (blijven) plaatsvinden. Werkgever en medewerker werken samen aan spoedig en duurzaam herstel. Op de website van de stichting is het gehele ziekteverzuimplan van Onderwijs Primair terug te vinden.

Hoofdstuk 9. Registratie en evaluatie.

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld 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, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, check-, act-cyclus.

9.1 Ontruimingsoefeningen

Elke school voert minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker, de directeur etc. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak.

9.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De directeur stelt in samenwerking met de preventiemedewerker op grond van de resultaten van de RI E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

9.3 Tevredenheidonderzoeken

Door het uitvoeren van tevredenheidonderzoeken, 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. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek en een plan van aanpak.

9.4 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. Risico's die hierin naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak. Meer informatie over verzuim en verzuimregistratie is terug te vinden in hoofdstuk 6.

9.5 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. Mogelijke risico's die hieruit naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

9.6 Plan van Aanpak

Vanuit de bovenstaande evaluaties en analyses wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan de risico's die de school loopt. Bij de risico's staat op welke termijn hier iets aan wordt gedaan. Vanuit de risico's worden doelen opgesteld, deze zijn SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdsgebonden). Dit zorgt ervoor dat getoetst kan worden of het doel behaald is. Daarnaast staat er bij elk doel op welke wijze het doel behaald gaat worden, dus de maatregel die genomen wordt.