



**Jan Campert**  
Openbare basisschool



# Veiligheidsplan 2025-2027



## Inhoud

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.0 Inleiding .....                                                                                 | 4  |
| 2.0 Schoolvisie op veiligheid .....                                                                 | 5  |
| 3.0 Visie op veiligheid .....                                                                       | 5  |
| 3.1 Onze kernwaarden: .....                                                                         | 6  |
| 3.2 Belangrijke punten per pijler van ons kompas: .....                                             | 6  |
| 4.0 Inclusie en diversiteit zijn voor ons belangrijke randvoorwaarden voor sociale veiligheid. .... | 7  |
| 4.1 Visie op inclusiever onderwijs .....                                                            | 7  |
| 5.0 Het beleid Sociale veiligheid.....                                                              | 7  |
| 5.1 Schoolregels .....                                                                              | 7  |
| 5.2 Monitoring Sociale veiligheid .....                                                             | 7  |
| 5.3 Sociale veiligheid in de klas .....                                                             | 8  |
| 6.0 Veiligheid van medewerkers op school.....                                                       | 8  |
| 7.0 Incidentenregistratie .....                                                                     | 9  |
| 8.0 Gebruik mobiele telefoons/Smartwatch.....                                                       | 9  |
| 9.0 Verboden activiteiten en middelen .....                                                         | 10 |
| 10.0 Schorsing en verwijdering.....                                                                 | 10 |
| 11.0 Beleid fysieke Veiligheid .....                                                                | 11 |
| 11.1 Arbo.....                                                                                      | 11 |
| 11.2 BHV, ontruiming en EHBO .....                                                                  | 11 |
| 11.3 Brandveiligheid.....                                                                           | 11 |
| 11.4 Verkeersveiligheid .....                                                                       | 11 |
| 11.5 Speeltoestellen en inventaris .....                                                            | 12 |
| 11.6 Bouwtechnische keuring.....                                                                    | 12 |
| 11.7 Ongevallenregistratie.....                                                                     | 12 |
| 12.0 Toezicht .....                                                                                 | 12 |
| 12.1 Avondactiviteiten.....                                                                         | 12 |
| 12.2 Buitenschoolse activiteiten.....                                                               | 12 |
| 12.3 Beveiliging.....                                                                               | 12 |
| 13.0 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).....                                            | 13 |
| 14.0 Digitale leermiddelen .....                                                                    | 13 |
| 14.1 Wanneer wisselen wij gegevens uit? .....                                                       | 13 |
| 15.0 Anti-pestprotocol.....                                                                         | 14 |
| 16.0 Informatieplicht bij gescheiden ouders .....                                                   | 15 |
| 17.0 Integriteitscode.....                                                                          | 15 |
| 18.0 Klachtenregeling .....                                                                         | 15 |

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 19.0 Medisch handelen door leerkrachten .....              | 16 |
| 20.0 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ..... | 17 |
| 21.0 Interne en externe vertrouwenspersonen .....          | 17 |
| 22.0 Preventiemedewerker .....                             | 18 |
| 23.0 Borging .....                                         | 18 |
| 24.0 Schoolmaatschappelijk werk: .....                     | 18 |
| 25.0 MR.....                                               | 18 |
| 26.0 GMR .....                                             | 19 |
| 27.0 Vrijwilligers in de school .....                      | 19 |

# 1.0 Inleiding

Veiligheid van kinderen, ouders en medewerkers is een belangrijk punt binnen onze school. We werken met een veiligheidsplan om van onze school een veilige plek te maken en te houden. In dit plan worden uitgangspunten van de school geformuleerd en worden richtlijnen gegeven waarlangs obs Jan Campert gericht beleid voert op het gebied van veiligheid. Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

## 1.1 Veiligheidscoördinator

### **Doel van de functie:**

Eén medewerker (juf Wilma) binnen onze school is aangesteld als veiligheidscoördinator en is verantwoordelijk voor het coördineren, bewaken en stimuleren van het veiligheidsbeleid binnen de school. Het doel is een veilige leer- en werkomgeving te waarborgen voor leerlingen, medewerkers en ouders.

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

#### **Coördinatie en beleid**

- Opstellen, actualiseren en uitvoeren van het veiligheidsplan van de school.
- Zorgdragen dat wettelijke verplichtingen (o.a. Arbo, Meldcode, AVG, protocollen) worden nageleefd.
- Coördineren van het pestprotocol, sociale veiligheid en gedragsregels.
- Afstemmen met de directie en medezeggenschapsraad over veiligheidsbeleid.

#### **Preventie en signalering**

- Signaleren van knelpunten op het gebied van fysieke en sociale veiligheid.
- Adviseren van directie, teamleden en MR over verbetermaatregelen.
- Aandacht besteden aan preventieve activiteiten (anti-pestprogramma's, sociale veiligheidstrainingen, BHV-oefeningen).

#### **Communicatie en samenwerking**

- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leerlingen bij vragen of zorgen over veiligheid.
- Samenwerken met aandachtfunctionaris, intern begeleider, vertrouwenspersoon en externe partners (bijv. GGD, politie, gemeente).

#### **Incidenten en nazorg**

- Vastleggen, analyseren en opvolgen van incidenten en calamiteiten.
- Meewerken aan een adequate nazorg voor betrokken leerlingen en medewerkers.

#### **Deskundigheidsbevordering**

- Zorgen dat het team voldoende kennis heeft van veiligheidsprocedures.
- Organiseren van scholing en voorlichting over veiligheid en omgang met incidenten.

### Bevoegdheden

- Toegang tot relevante veiligheidsdossiers en incidentenregistraties.
- Adviesrecht aan de directie over veiligheidskwesties.
- Het initiëren van preventieve of corrigerende maatregelen in overleg met de directie.

### Positionering in de organisatie

De veiligheidscoördinator legt verantwoording af aan de directie en werkt samen met intern begeleiders, aandacht functionarissen, vertrouwenspersonen en het schoolteam.

## 2.0 Schoolvisie op veiligheid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leerklimaat voor onze leerlingen. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om onveilige situaties te vermijden. Ons veiligheidsbeleid heeft dan ook als doel alle vormen van onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het beleid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid in dit veiligheidsplan. Dit plan beschrijft de afspraken en maatregelen die de Jan Campert getroffen heeft en zal uitvoeren om een veilig schoolklimaat na te streven voor alle betrokkenen.

## 3.0 Visie op veiligheid

Op een school werken en leren veel verschillende mensen, die allemaal een andere achtergrond en eigen waarden en normen hebben. Om zich goed te kunnen ontwikkelen hebben, kinderen een veilige sociale omgeving nodig. Eén van de sleutels tot het realiseren en behouden van een sociaal veilige school is een gezamenlijke visie en de bijbehorende schoolafspraken die hieruit voortvloeien, die voor iedereen -schoolpersoneel, ouders en leerlingen -helder, haalbaar en beschikbaar zijn.





### 3.1 Onze kernwaarden:

**Vertrouwen** “We werken samen vanuit vertrouwen met oog voor ieders kwaliteit.”

**Positiviteit** “We denken in oplossingen en delen onze kennis en kwaliteiten.”

**Veiligheid** “We ontmoeten elkaar en geven iedereen de ruimte om zichzelf te ontwikkelen.”

**Openheid** “We doen wat we zeggen en houden rekening met elkaar en onze omgeving”.

### 3.2 Belangrijke punten per pijler van ons kompas:

- **Een sterk en deskundig team:**

**Teamgericht Leren:** We willen een cultuur creëren waarin iedereen binnen het team verantwoordelijkheid neemt. Dit is essentieel voor een positieve schoolomgeving.

- **Een stevige basis:**

**Professionalisering:** Het aanbieden van training en ondersteuning voor medewerkers is cruciaal. Dit zorgt ervoor dat zij goed voorbereid zijn om alle leerlingen, inclusief die met specifieke behoeften, te ondersteunen.

**Differentiatie:** Het vergroten van de betrokkenheid van alle leerlingen door middel van differentiatie en spelend en handelend leren is een waardevolle aanpak.

**Leren, leren en keuzes maken:**

**Focus op het Leerproces:** We leggen de nadruk op het leerproces en persoonlijke groei in plaats van alleen op toets resultaten. Dit helpt leerlingen om zich te ontwikkelen op een manier die bij hen past.

- **Persoonsvorming en burgerschap:**

**Veilige Leeromgeving:** Het creëren van een veilige en toegankelijke omgeving voor zowel leerlingen als medewerkers is een belangrijke stap naar een succesvolle schoolcultuur. We leren de kinderen omgaan met zichzelf en met de ander.

**Diversiteit:** We creëren extra mogelijkheden voor het ontwikkelen van Nederlands als tweede taal. We hebben afspraken over meertaligheid op school.

- **Kansrijk en boeiend onderwijs:**

**Inclusiviteit:** We leggen de nadruk op het betrekken van ouders en leerlingen in het onderwijsproces. Dit versterkt de samenwerking en zorgt ervoor dat iedereen zich gehoord en verantwoordelijk voelt.

**Onderzoekend en Nieuwsgierig:** We willen een cultuur van reflectie en nieuwsgierigheid bevorderen, wat leidt tot continue verbetering van het onderwijs.

## 4.0 Inclusie en diversiteit zijn voor ons belangrijke randvoorwaarden voor sociale veiligheid.

### 4.1 Visie op inclusiever onderwijs

Wij creëren een zo inclusief en zorgzaam mogelijke schoolcultuur waarin alle leerlingen en medewerkers zich thuis en veilig voelen. Ons onderwijs is gericht op het ontwikkelen van verwondering, nieuwsgierigheid en zelfvertrouwen bij iedere leerling. We streven ernaar om leerlingen optimaal te ondersteunen, ongeacht hun onderwijs- en/of ondersteuningsbehoeften, door zo optimaal mogelijk aan te sluiten bij de onderwijsbehoefte van de leerling en gezamenlijke leerervaringen.

We werken samen met ouders en onderwijspartners om ons onderwijs continu te verbeteren, gebaseerd op wederzijds respect en inclusieve communicatie. Professionaliteit en permanente ontwikkeling staan centraal in ons team. We stimuleren reflectie op ons dagelijks handelen en moedigen het experimenteren met nieuwe werkwijzen aan.

Onze leerkrachten richten zich op het leerproces en persoonlijke groei boven toets resultaten, met aandacht voor emotioneel welbevinden en zelfontwikkeling. We creëren ruimte voor leerlingen om hun eigen identiteit te ontdekken en dragen actief bij aan een betekenisvolle leerervaring die gericht is op de toekomst.

Ons doel is dat alle betrokkenen een gedeelde verantwoordelijkheid voelen voor het welzijn en de groei van elke leerling, wat bijdraagt aan een verbonden, inclusievere school.

## 5.0 Het beleid Sociale veiligheid

### 5.1 Schoolregels

De school heeft schoolregels vastgesteld. Wij vinden het namelijk erg belangrijk dat iedere betrokkene zich bij ons op school thuis en veilig voelt. We streven er dan ook naar een klimaat te scheppen en te onderhouden waarin dit mogelijk is. Uitgangspunt bij vorming van zo'n sociaal veilig klimaat is het gebruik van en het toezicht op de gedragscode voor leerlingen en verwachtingen naar ouders en medewerkers, waarover alle betrokken worden geconformeerd. De gedragscodes beschreven in anti-pestprotocol en social mediaprotocol benoemen concreet welk gedrag wenselijk is en hoe wordt omgegaan met ongewenste gedragingen. Het anti-pestprotocol en social mediaprotocol zijn leidend binnen de school. Zij richten zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. De protocollen worden regelmatig besproken. Hierbij is het streven om dit zo concreet mogelijk bespreekbaar te maken aan de hand van casussen of praktijksituaties in de school.

### 5.2 Monitoring Sociale veiligheid

De school is verplicht om ieder jaar de sociale veiligheidsbeleving bij leerlingen uit groep 6, 7 en 8 te monitoren. Door sociale veiligheid en pesten te monitoren krijgen we inzicht in de huidige stand van zaken. Hiermee weten we hoe klassen zich onderling verhouden en krijgen we een beeld van pesten in de school. Het gemeten beeld wordt verder geobjectiveerd door het gebruik van landelijke cijfers. Monitoring geeft hiermee niet alleen een indicatie van de huidige sociale veiligheid op school, het biedt ook een referentiekader waar deze wordt vergeleken met andere scholen. Om monitoring

effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. We maken gebruik van het instrument van Vensters PO. Dit instrument maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op school ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d. en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school. Ook vullen de kinderen jaarlijks de IEP hart handen in. Tevens vullen iedere twee jaar ouders en medewerkers een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is (via WMK). De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt om beleid bij te stellen en acties uit te voeren. Hiernaast beoordeelt de Onderwijsinspectie de inspanning van de school omtrent monitoring. Kortom: er wordt bekeken of de school zich afdoende heeft ingezet om beleid te intensiveren of bij te sturen naar aanleiding van de resultaten van deze monitoring in groep 6, 7 en 8.

### 5.3 Sociale veiligheid in de klas

We willen een warme en veilige school zijn, waarin leerlingen zichzelf durven te zijn, zich veilig voelen en betrokken zijn. In iedere klas wordt daarom structureel en systematisch aandacht gegeven aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. We bevorderen positief gedrag en gaan onveilig gedrag en pesten tegen. De sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling wordt vanaf groep 1 op verschillende manieren positief gestimuleerd. Op onze school leren leerlingen sociaal om te gaan met anderen door:

- Structureel en systematisch aandacht te besteden aan sociaal-emotionele ontwikkeling;
- De implementatie van school- en klassenregels;
- Bekwaamheid van leerkrachten in het geven van lessen over bevordering positief gedrag;
- Jaarlijkse monitoring van sociale veiligheid;
- Tweejaarlijkse monitoring van leerlingentevredenheid;
- Uitvoering van protocollen.

## 6.0 Veiligheid van medewerkers op school.

### **Veiligheid van Werknemers op Onze School**

Op onze school staat de veiligheid van medewerkers hoog in het vaandel en dit bieden is ook een wettelijke verplichting in het primair onderwijs. Wij hebben een uitgebreid beleid ontwikkeld om onze medewerkers te beschermen tegen ongewenst gedrag, zoals agressie, geweld en intimidatie. Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd a.d.h.v. het invullen van de veiligheidsscan door alle medewerkers, door directie en de veiligheidscoördinator, om ervoor te zorgen dat het blijft voldoen aan de veiligheid van onze medewerkers.

### **Sociale Veiligheid**

Het waarborgen van de sociale veiligheid is cruciaal. Medewerkers moeten zich veilig voelen om feedback te geven en te ontvangen. Helaas komt het voor dat medewerkers sociale onveiligheid ervaren. Wij verwachten dat onze medewerkers met respect behandeld worden door iedereen in de schoolgemeenschap, inclusief leerlingen, ouders/verzorgers en collega's.

### **Meldprocedures en Ondersteuning**

Wanneer een medewerker zich in een onveilige situatie bevindt, is er een duidelijke procedure. De medewerker kan deze situatie melden bij één van onze twee vertrouwenspersonen (juf Anita en juf Marlon) of bij de directeur. Zij zijn degene die zorg dragen voor ondersteuning en opvang van het



slachtoffer/melder. Tevens worden sancties richting de dader getroffen, zoals beschreven in ons veiligheidsplan. Incidenten worden door de vertrouwenspersonen of directeur geregistreerd op het incidentenformulier, en indien nodig kan/moet er een melding bij de politie gedaan worden, met eventuele aangifte als gevolg. Het bestuur van de school wordt in dit geval op de hoogte gebracht van de situatie. Bij een vermoeden van een zedendelict is het een verplichting.

### **Nazorg na Incidenten**

Wij hechten veel waarde aan nazorg na een voorval. Ons uitgangspunt is dat collega's elkaar opvangen, waarbij wij desgewenst de hulp van Perspectief en Slachtofferhulp inschakelen. Ook worden er jaarlijks vitaliteitsgesprekken gevoerd door de directie met de medewerkers om welzijn en eventuele zorgen bespreekbaar te maken.

### **Klachtenregeling**

In ons interne klachtenreglement streven we ernaar om personele klachten in eerste instantie in goed overleg tussen de betrokkenen op te lossen. Indien nodig kunnen medewerkers de hulp inroepen van twee interne vertrouwenspersonen op school. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, kunnen medewerkers een beroep doen op de interne klachtenregeling van Nissewijds.

### **Werkdruk**

Het terugdringen van werkdruk is een belangrijk aandachtspunt binnen onze school. Het MT is alert op signalen vanuit het team, hierop worden passende interventies ingezet. Denk hierbij aan coaching, inzet TMO voor pauze, conciërge en vitaliteitsgesprekken. Daarnaast wordt er één keer in de twee jaar een werknemerstevredenheidsenquête uitgevoerd. Met behulp van deze vragenlijst brengen wij in kaart welke werkdruk medewerkers ervaren. Op basis van deze resultaten neemt het MT, indien mogelijk, passende maatregelen om de werkdruk te verlagen.

Bij onze school staat de veiligheid en het welzijn van medewerkers voorop, en wij blijven ons inzetten om een veilige en ondersteunende werkomgeving te creëren.

## **7.0 Incidentenregistratie**

De school zorgt ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Te denken valt aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of leerkrachten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Deze incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige (urgente) situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidige ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden, dit staat vermeld op de website en de in schoolgids.

## **8.0 Gebruik mobiele telefoons/Smartwatch**

Als school willen wij benadrukken dat ouders altijd via het vaste telefoonnummer van de school hun kind(eren) kunnen bereiken dan wel een bericht kunnen doorgeven. Andersom geldt ook dat

wanneer een kind dringend iets moet melden aan de ouder(s), wij het kind toestemming geven om gebruik te maken van de telefoon van de school. Wij zijn daarom van mening dat het niet nodig is dat onze leerlingen een mobiele telefoon meenemen naar school.

Wij kunnen ons echter wel voorstellen dat u het, als ouder, belangrijk vindt dat uw kind onderweg van en naar school bereikbaar is. Daarom mogen de kinderen de telefoons wel meenemen, maar mogen de telefoon niet gebruiken in de school en leveren de telefoon in bij de leerkracht. Aan het einde van de dag kunnen de kinderen hun telefoon weer meenemen naar huis. Pas buiten het schoolgebouw mogen zij de telefoon weer gebruiken. De school is niet aansprakelijk voor apparatuur die geen eigendom is van de school.

## 9.0 Verboden activiteiten en middelen

Het bezit en gebruik van wapens, rookwaren, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden niet getolereerd op school. De directie zal van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

## 10.0 Schorsing en verwijdering

We doen het liever niet en gelukkig komt het ook weinig voor bij ons op school, maar een basisschool mag uw kind schorsen. Dit houdt in dat uw kind tijdelijk geen toegang heeft tot de school of tot bepaalde lessen. Het bevoegd gezag van de basisschool kan zelf bepalen wanneer het uw kind schorst. Voordat een leerling wordt geschorst, moet het bevoegd gezag eerst naar uw verhaal en naar de leerkracht luisteren. Als schorsen van de leerling al meerdere keren is toegepast of als uw kind iets zeer ernstigs heeft gedaan (bijvoorbeeld geweldpleging) dan kan de directeur uw kind van school verwijderen. Uw kind wordt dan permanent van school gestuurd en er moet een nieuwe school gevonden worden. Echter, als het een leerling betreft met extra ondersteuningsbehoefte geldt de zorgplicht, en is de school verantwoordelijk voor een nieuwe plek. School zoekt, in samenspraak met de ouders, een alternatieve passende school.

Voordat uw kind van school verwijderd wordt moet de school:

- U in de gelegenheid stellen te worden gehoord.
- In overleg treden met de Onderwijsinspectie. Tevens wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld. Tijdens dit overleg kan uw kind worden geschorst.
- Een andere school vinden waar uw kind terecht kan na de verwijdering. De school heeft hier 8 weken de tijd voor en moet zich aantoonbaar inspannen om een andere school te vinden. Voor het (speciaal) basisonderwijs geldt dat als het niet lukt binnen 8 weken een andere school te vinden, de school de leerling alsnog definitief mag verwijderen.
- Het besluit uw kind te verwijderen moet schriftelijk met opgave van redenen en bezwaarmogelijkheid aan u bekend worden gemaakt.
- U kunt binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.
- De school moet u nogmaals horen; u kunt uw bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan uw kind worden geschorst. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering.

- Wanneer de basisschool besluit uw bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie berichten over het definitieve besluit tot verwijdering. Vanaf dit moment is uw kind verwijderd van de basisschool en staat niet langer ingeschreven.

## 11.0 Beleid fysieke Veiligheid

### 11.1 Arbo

Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Arbo quickscan uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie wordt eens in de vier jaar uitgevoerd. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De Arbo quickscan wordt eens in de twee jaar uitgevoerd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan.

### 11.2 BHV, ontruiming en EHBO

Bedrijfshulpverleners nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden Nissewijs breed georganiseerd. De Bhv'ers binnen de school overleggen met elkaar over de schoolveiligheid en ontruiming. Zij organiseren met elkaar de inzet van hun expertise en inventariseren wat nodig is voor de veiligheid van de school. Met betrekking tot ontruimmingen maken de Bhv'ers afspraken over taakverdeling. De BHV-coördinator (juf Wilma) heeft de leiding bij ontruimmingen en stuurt anderen aan. Deze Bhv'er is ook het eerste aanspreekpunt van de brandweer. Afspraken over hoe te handelen bij een calamiteit worden opgenomen in het BHV- en ontruimingsplan. Belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond. Door deze zichtbaar op te hangen in de school met een korte instructie worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd. Tevens vinden periodiek ontruimingsoefeningen plaats. De Bhv'er is tevens EHBO bekwaam. Op school is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De school ziet tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De leerkrachten weten welke Bhv'ers (herkenbaar aan het gele hesje dat zij dragen) zij kunnen benaderen bij een ongeval.

Zie bijlage 2: Het ontruimingsplan

### 11.3 Brandveiligheid

De school voldoet aan de eisen die in de wet gesteld zijn aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtwegveiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente kan hiervoor periodiek inspecties uit laten voeren. Meestal doet de brandweer dit. Het ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht en maken deel uit van de inspectie.

### 11.4 Verkeersveiligheid

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen. We zijn in gesprek met de gemeente over het continu verbeteren van de

verkeersveiligheid. Dit heeft in 2025 geleid tot de in stand komen van éénrichtingsverkeer in de Slauerhoffstraat.

## 11.5 Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De school moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

## 11.6 Bouwtechnische keuring

De school voldoet aan de bouwtechnische eisen die gesteld zijn voor schoolgebouwen. Dit geldt voor de binnen- en buitenkant van het gebouw. De gemeente geeft een gebruikersvergunning af als onder meer aan de veiligheidseisen is voldaan.

## 11.7 Ongevallenregistratie

De afspraak binnen de school is dat alle incidenten in relatie tot ongevallen bij de directie gemeld worden. De school zorgt vervolgens voor een juiste registratie van de incidenten. Wij als school zijn verplicht om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie en doen dit waar nodig ook.

# 12.0 Toezicht

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Tijdens de ochtendpauze is er pleinwacht door leerkrachten. In de middagpauze vallen de leerlingen onder het toezicht van drie overblijfskrachten en één leerkracht, onderwijsondersteuner of conciërge.

## 12.1 Avondactiviteiten

Bij avondactiviteiten zijn er altijd voldoende medewerkers aanwezig. De school zorgt bij avondactiviteiten tevens dat er voldoende Bhv'ers aanwezig zijn.

## 12.2 Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals een schoolreis of sportactiviteit, zorgen we voor voldoende toezicht omdat we als school verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van onze leerlingen. Het gaat daarbij niet alleen om de activiteit zelf, maar ook om de reis ernaartoe. Het toezicht hoeft niet te geschieden door leerkrachten, het kunnen ook ouders of onderwijsondersteuners zijn die toezicht houden. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, stellen we passende eisen aan het aantal begeleiders en hun instructie.

## 12.3 Beveiliging

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de school te waarborgen zijn voor iedereen duidelijke afspraken over het openen en afsluiten en over wie toegelaten mag worden tot het gebouw.

## 13.0 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De AVG is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen, zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op onze school.

Essentieel in de AVG is een aantal zaken:

- Scholen zijn verplicht om ondubbelzinnig te onderbouwen waarom ze persoonsgegevens van leerlingen verzamelen en verwerken en hoe lang ze die gegevens bewaren.
- Ook mogen er niet meer gegevens worden verzameld dan strikt noodzakelijk is. Voor het gebruik van foto's en video's van leerlingen is bijvoorbeeld toestemming van ouders nodig. Toestemming moet altijd worden vastgelegd met een handtekening van de ouder(s).
- Verder mogen persoonsgegevens niet in te zien zijn door personen die die gegevens niet nodig hebben. Op de Jan Campert zullen we verder alles in het werk stellen om datalekken te voorkomen. Van een data lek is sprake als persoonsgegevens in verkeerde handen vallen of kunnen vallen, of kwijtraken. Wij hebben hier een data lek protocol voor. In het privacyreglement van Nissewijs is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. Dit programma is beveiligd en toegang tot de gegevens is beperkt tot medewerkers van Nissewijs Spijkenisse die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden. In de privacyverklaring op de website van Nissewijs kunt u lezen welke gegevens wij verzamelen. Deze gegevens worden regelmatig geactualiseerd.

## 14.0 Digitale leermiddelen

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt. Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij het college van bestuur.

### 14.1 Wanneer wisselen wij gegevens uit?

Het kan nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

## 15.0 Anti-pestprotocol

Naast fysieke veiligheid vinden wij sociale veiligheid ook belangrijk. Wij willen dat alle leerlingen zich veilig voelen en de leerlingen mogen zijn wie ze zijn. En door iedereen geaccepteerd worden. Hoewel de leerkrachten erop letten dat er niet gepest wordt, moeten we helaas constateren dat dit soms toch voorkomt. We weten dat pesten grote gevolgen kan hebben en vinden dit onacceptabel. We hebben hier een duidelijk protocol voor ontwikkeld, waarin we beschrijven hoe we met pesten omgaan als het voorkomt.

In het anti-pestprotocol wordt weergegeven hoe we pestgedrag signaleren. Tevens staat hierin vermeldt welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt bij pestgedrag.

### 15.1 Meldcode

Onze school heeft de wettelijke plicht om te werken met de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode biedt medewerkers een duidelijk stappenplan bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Het doel van de meldcode is het waarborgen van de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen door tijdig en zorgvuldig te handelen bij signalen van zorgelijke thuissituaties.

#### **Uitgangspunten:**

- Alle medewerkers zijn bekend met de meldcode en passen deze toe.
- Onze school heeft twee aandachtfunctionarissen (tevens intern begeleiders) die collega's ondersteunen bij signalen en het gebruik van de meldcode.
- De school werkt samen met externe organisaties, zoals Veilig Thuis, indien een melding of advies noodzakelijk is.
- Signalen en stappen worden zorgvuldig vastgelegd in het leerling dossier.

#### **Stappenplan (conform de landelijke meldcode)**

1. Signaleren en vastleggen van zorgen.
2. Overleg met de aandachtfunctionaris en/of collega's.
3. Gesprek met ouders/verzorgers (indien dit niet de veiligheid van het kind in gevaar brengt).
4. Wegen van het geweld of de mishandeling en inschatten van de ernst en risico's.
5. Beslissen: hulp organiseren of een melding doen bij Veilig Thuis.

#### **Borging in ons beleid:**

- De meldcode is een vast onderdeel van ons veiligheidsplan.
- Jaarlijks wordt in een teamvergadering aandacht besteed aan signalering en het gebruik van de meldcode.
- Nieuwe medewerkers worden bij hun start geïnformeerd over het gebruik van de meldcode.



## 16.0 Informatieplicht bij gescheiden ouders

Gescheiden ouders vallen onder verschillende rechten en plichten, afhankelijk van wie er gezag heeft over het kind. Ouders die gezag hebben, zijn betrokken bij belangrijke beslissingen over het onderwijs en opvoeding van hun kind. Ouders zonder gezag hebben geen inspraak, maar hebben wel recht op informatie over het welzijn van hun kind. Wanneer beide ouders na de scheiding het gezag delen zijn zij samen verantwoordelijk voor de opvoeding. Dit betekent dat de school beide ouders informeren en betrekken bij beslissingen over hun kind. Ouders hebben niet automatisch recht op aparte oudergesprekken. In principe wordt verwacht dat ouders samen naar het gesprek komen.

Een ouder zonder gezag heeft geen beslissingsrecht, maar kan wel om informatie vragen over de schoolprestaties van het kind. De school kan deze informatie bij uitzondering weigeren wanneer dit in het belang van de leerling is. De school zal de reden hiervoor delen met de betreffende ouder.

## 17.0 Integriteitscode

Binnen Nissewijs hebben we een integriteitscode (deze is te vinden op de website van Nissewijs) waarin normen en gedragsregels staan opgenomen met betrekking tot wat medewerkers wel en niet mogen doen. De integriteitscode biedt daarmee houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties (omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden) wordt omgegaan.

## 18.0 Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt, dus ook op onze school. Die misverstanden of fouten moeten natuurlijk wel uitgepraat en opgelost worden. Als ouder richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht van uw kind en/of andere direct betrokkene om over zaken waar u zich niet in kunt vinden te overleggen. Ons streven is dat elke leerkracht u en/of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en/of uw kind luistert en samen met u en/of uw kind naar de best mogelijke oplossing zoekt. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of komt u er met de leerkracht niet uit, dan kunt u de zaak bespreken met de directeur of de interne vertrouwenspersonen (juf Anita en juf Marlon) van de school. De vertrouwenspersoon luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u bij het wegnemen van uw klacht. Mocht de kwestie na overleg voor u alsnog niet op een bevredigende wijze zijn opgelost, dan kunt u uw klacht neerleggen bij de bestuurder van de Nissewijs. Op grond van de klachtenregeling staat het u ook vrij direct een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), waarbij het college van bestuur van Nissewijs is aangesloten. Het beleid van de LKC is er evenwel op gericht dat klachten zoveel mogelijk binnen de (school)organisatie zelf worden opgelost. In het kader van dit beleid verwijst de LKC-zaken die nog niet voldoende binnen de organisatie zelf zijn behandeld, naar de organisatie terug teneinde te bewerkstelligen dat binnen de organisatie alle wegen worden bewandeld om tot oplossing van de klacht te komen. Kan de klacht niet naar tevredenheid worden opgelost, dan neemt de LKC de klacht uiteraard in behandeling. Gelet op het beleid van de commissie geven wij u dringend in overweging een klacht in eerste instantie op te lossen op schoolniveau en - indien dit niet leidt tot een voor u bevredigende uitkomst - de zaak voor te leggen aan de bestuurder van Nissewijs.

Mw. C. v Bodegom en mw N. Smout  
Adres: Gemeenlandsedijk Noord 26f  
3216 AG Abbenbroek  
0181-629298

Bij klachten over seksueel geweld of seksuele intimidatie verzoeken we u direct de directeur van de school of de bestuurder van Nissewijs hiervan in kennis te stellen. Ook kunt u direct contact opnemen met de vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs), T: 0900-1113111.

## 19.0 Medisch handelen door leerkrachten

Dit protocol is bedoeld om een veilige en verantwoorde omgeving te creëren voor de gezondheidszorg van leerlingen binnen de basisschool. Leerkrachten worden aangemoedigd om proactief te handelen en altijd het welzijn van de leerlingen voorop te stellen. Tevens biedt het protocol richtlijnen voor leerkrachten en ander personeel van onze school met betrekking tot medisch handelen, waaronder het verstrekken van medicatie en het omgaan met gezondheidsklachten van leerlingen.

### **Situaties van medisch handelen**

#### **1. Klachten van leerlingen:**

Leerkrachten kunnen regelmatig geconfronteerd worden met leerlingen die klagen over: hoofdpijn, Buikpijn, Oorpijn, Pijn door insectenbeten

#### **2. Toediening van medicijnen:**

In het geval dat er medicatie moet worden toegediend, gelden de volgende richtlijnen:

- Ouderlijke toestemming: Ouders/verzorgers dienen een toestemmingsverklaring in te vullen en te ondertekenen voordat medicatie kan worden toegediend.
- Dit geldt voor alle medicijnen, inclusief zalven.

#### **2.1 Specifieke medicatie**

- Paracetamol: Mag alleen worden gegeven met expliciete toestemming van ouders of een arts.
- Epi-pen: Mag gebruikt worden in geval van een anafylactische reactie voor leerlingen die hiervoor een epi-pen hebben. Er mogen echter geen injecties worden gegeven voor andere aandoeningen, zoals diabetes.
- Zalf: Indien nodig kunnen we zalf toedienen voor insectenbeten. Dit zal niet onder het ondergoed worden aangebracht.

#### **2.2 Wijziging in medicatie**

- Bij wijzigingen in medicatie of de hoeveelheid hiervan, dient er een nieuw toestemmingsformulier ingevuld te worden door de ouders/verzorgers en ingeleverd te worden bij de leerkracht.

### 3.0 Procedures

#### **Herkenning van klachten:**

Leerlingen met gezondheidsklachten moeten serieus genomen worden. Leerkrachten dienen te observeren en een inschatting te maken van de situatie.

#### **Communicatie met ouders:**

Bij gezondheidsklachten dient de leerkracht contact op te nemen met de ouders/verzorgers om hen op de hoogte te stellen en zo nodig om toestemming te vragen voor medicatie.

#### **Privacy:**

De privacy van leerlingen, ouders en medewerkers moet te allen tijde gerespecteerd worden. Besprekingen rond gezondheidsklachten of medicatietoediening dienen vertrouwelijk te zijn.

#### **Evaluatie en herziening:**

Dit protocol zal jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig herzien worden om aan te sluiten bij de actuele richtlijnen en wettelijke vereisten.

Bij vragen of onduidelijkheden kunnen leerkrachten contact opnemen met de schoolleiding.

## 20.0 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Wij hanteren de wettelijke verplichte meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld. De intern begeleiders van onze school zijn aangesteld als aandacht functionaris.

## 21.0 Interne en externe vertrouwenspersonen

Onze school beschikt over twee interne contactpersonen. Bij deze personen, verbonden met de school, kunt u met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht. Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen bij deze objectieve gesprekspartner terecht om hun verhaal te doen en advies te vragen. Tevens zijn zij een laagdrempelig meldpunt voor onveilige situaties. De interne contactpersoon heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. Hij of zij garandeert vertrouwelijkheid binnen de kaders die de privacywetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne contactpersoon heeft meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Wilt u iets wat met uw situatie of met uw kind te maken heeft in vertrouwen vertellen, omdat dit van belang is voor het functioneren van uw kind op school, dan kunt u terecht bij onze interne vertrouwenspersonen. U kunt hiervoor naar school bellen en een afspraak met één van hen maken. Tevens is er een externe vertrouwenspersoon vanuit Nissewijs. E-mail: [evp@cedgroep.nl](mailto:evp@cedgroep.nl) Tel: 010-4071599

## 22.0 Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker (juf Wilma) zijn gericht op de fysieke veiligheid in en rondom het gebouw. Binnen de taak van de preventiemedewerker valt voor een deel invulling van Arbowetgeving, waar de school aan moeten voldoen. De rol van preventiemedewerker is belegd bij een interne professional met BHV-certificering. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben is afstemming vanzelfsprekend. De taken van de preventiemedewerker omvatten: a) Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie; b) Het adviseren aan de medezeggenschapsraad (MR) inzake genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid; c) De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan.

## 23.0 Borging

De verschillende rollen worden geborgd binnen de school. Dit gebeurt door de rollen actief te bespreken binnen teamvergaderingen, maar ook door in de praktijk de rol in te vullen. Zo is, voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Het veiligheidsplan heeft duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen die nodig zijn om sociale en fysieke veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie. Ook zorgen zij voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden aan en coachen van collega's. Hierdoor kennen alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Daarnaast zorgen de functionarissen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

## 24.0 Schoolmaatschappelijk werk:

Dhr. B. Kok is als schoolmaatschappelijk werker (SMW) verbonden aan onze school. Hij is wekelijks bij ons school. Hij heeft samen met de intern begeleiders maandelijks overleg. Hij is verantwoordelijk voor het welzijn van het team en de leerlingen. Hij is van grote waarde bij de vele vormen van zorg voor leerlingen en ouders van de school. Ouders kunnen terecht met vragen of problemen omtrent de thuissituatie, de schoolsituatie of het gedrag van hun kind, dat van invloed is op de ontwikkeling of het leren. Het verdient aanbeveling om vooraf een afspraak te maken. Zijn e-mailadres is [b.kok@kwadraad.nl](mailto:b.kok@kwadraad.nl). U kunt ook via onze intern begeleiders een afspraak met hem maken.

## 25.0 MR

De medezeggenschapsraad is voor ons het belangrijkste meedenkende, ondersteunende en adviserende orgaan als het gaat om het beleid van de school. Zij bestaat uit zes leden, te weten drie vertegenwoordigers van de ouders (oudergeleding) en drie vertegenwoordigers van het team (teamgeleding). De oudergeleding wordt gekozen door de ouders voor een periode van drie jaar. Naast de 'informele klankbordrol' is er ook een formele rol die vastgelegd is in het medezeggenschapsreglement. De medezeggenschapsraad heeft over een aantal beleidszaken (o.a. de schoolbegroting, het formatieplan) advies- of instemmingsrecht. De medezeggenschapsraad heeft

instemmingsrecht bij het opstellen van het veiligheidsplan. Zij vergaderen minimaal vijf keer per schooljaar.

## 26.0 GMR

Naast de MR is er binnen Nissewijs een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Deze behartigt de gemeenschappelijke belangen van alle scholen binnen Nissewijs.

De GMR is voor het bestuur de gesprekspartner over het beleid. Nissewijs is een bestuur, waarin er ruimte is voor openbare, christelijke en samenwerkingsscholen. Waar kinderen en medewerkers samen leren, van en met elkaar. De waarden 'lef, passie, samen en groei' vormen hiervoor het fundament. Het college van bestuur wordt daarbij ondersteund door de staf en het Onderwijskantoor 'de Cirkel'. In de GMR wordt bijvoorbeeld de begroting, het jaarverslag en het bestuur formatieplan besproken.

## 27.0 Vrijwilligers in de school

Wij vinden het fijn dat vrijwilligers en hulpouders de school ondersteunen. Immers zonder hun inzet zouden veel activiteiten niet door kunnen gaan. Onze school moet voor iedereen een veilige plaats zijn. Wij willen dit waarborgen door duidelijke afspraken te maken over hoe we met elkaar omgaan en dit vast te leggen in een gedragscode voor hulpouders of andere vrijwilligers: opgesteld voor vrijwilligers en hulpouders. Wij vragen aan vrijwilligers om een Verklaring omtrent gedrag voor te leggen.

