

# SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN



**B A S I S S C H O O L**

**April 2021**

Versie 19-4-2021

## Inhoudsopgave

Besluitvormingstraject .....	3
Inleiding .....	4
1 Organisatie en Inrichting .....	5
1.1 De onderscheidende functies en taken .....	5
1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid .....	5
2 Fysieke Veiligheid .....	6
2.1 Gebouwen .....	6
2.2 Schoolomgeving .....	6
2.3 Roken .....	6
3 Sociale veiligheid .....	6
3.1 Agressie, geweld, seksuele intimidatie (AG&SI) en pesten.....	7
3.1.1 Preventief beleid .....	7
3.1.2 Curatief beleid .....	8
3.2 Verzuimbeleid .....	8
3.3 Onderzoek sociale veiligheid.....	9
3.4 Omgaan met calamiteiten.....	9
3.5 Omgaan met de pers bij incidenten .....	9
3.6 Klokkenluidersregeling .....	10
4 Veiligheid en opvang .....	10
4.1 Tussenschoolse opvang.....	10
4.2 Voor- en naschoolse opvang.....	10
4.3 Buitenschoolse activiteiten .....	10
5 Privacy .....	10
5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers .....	10
5.2 Meldplicht (in strijd met privacy) .....	10
5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers .....	11
6 Personeelsbeleid .....	11
7 Arbobeleid .....	11
8 Afspraken veiligheidsbeleid.....	12
9 Bijlagen .....	13

## Besluitvormingstraject

### Medezeggenschapsraad

Ter instemming

Naam .....

Functie .....

Handtekening .....

Vastgesteld door het bestuur op .....2021 te Oosterstreek

Directeur-bestuurder  
R. Hartemink

Voorzitter toezichhoudend bestuur  
R.J.C. Meijboom

## Inleiding

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan van basisschool Matthijsje. Met dit Schoolveiligheidsplan maken we inzichtelijk en leggen we verantwoording af hoe wij binnen onze school omgaan met veiligheid.

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Matthijsje geeft hiermee uitvoering aan de ARBO-wet, de onderwijswet en de CAO-afspraken rondom veiligheid.

In hoofdstuk 1 wordt aangegeven welke functies en taken er zijn en wordt stilgestaan bij de kerntaken en verantwoordelijkheden.

Als basisschool Matthijsje hopen wij dat dit Schoolveiligheidsplan meer zal zijn dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage mag leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen.

In het plan wordt 'hij' gebruikt; uiteraard kan hier ook 'zij' worden gelezen.

## 1 Organisatie en Inrichting

Binnen Matthijsje wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) veiligheid. Binnen de school zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze fysieke en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in praktijk vorm krijgt.

### 1.1 De onderscheidende functies en taken

Binnen onze school onderscheiden we de volgende functies/taken voor de veiligheid

Intern zijn dat:

- a. De directeur/preventiemedewerker
- b. De bedrijfshulpverlener
- c. De IB-er/ interne contactpersoon

Extern zijn dat:

- d. De externe vertrouwenspersoon
- e. De externe Arboarts (bij ziekte)
- f. De organisatie die de RI&E uitvoert (tot op heden Arbounie)

Deze personen worden door Matthijsje ingehuurd vanuit een externe organisatie

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen veiligheid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders via de schoolgids.

### 1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid

Binnen de Matthijsje is de zorg voor veiligheid als volgt vormgegeven:

- a. De preventiemedewerker (in principe de directeur) bereidt (aanpassingen van) het arbo- en veiligheidsbeleid voor en stelt dit in overleg met het bevoegd gezag vast. Daarnaast draagt de preventiemedewerker zorg voor uitvoering van dit beleid.
- b. Matthijsje heeft minimaal twee BHV-ers (bedrijfshulpverleners), met als doel dat er altijd een BHV-er aanwezig is tijdens schooluren. BHV-ers zijn speciaal opgeleide medewerkers welke toezien op de fysieke veiligheid op school. De BHV-ers dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp.
- c. Matthijsje heeft een interne contactpersoon. Dit is in principe de IB-er. De IB-er deelt zijn ervaringen, wordt geschoold en bereidt beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid.
- f. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige. Hiervoor is een contract met de GGD Fryslân afgesloten.

- g. De externe Arboarts is een extern onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziektemeldingen en de aanpak daarvan. Bij meer dan drie weken ziekte verzuim wordt deze ingeschakeld (zie ook personeelsbeleid)

Voor klachten over onder andere de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de klachtenregeling (zie website [www.schoolmatthijsje.nl](http://www.schoolmatthijsje.nl)). Matthijsje is hiervoor aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van het GCBO. In de schoolgids en in de klachtenregeling staat beschreven op welke manier klachten kunnen worden geuit.

## 2 Fysieke Veiligheid

### 2.1 Gebouwen

Vanuit het Arbobeleidsplan (zie bijlage) wordt er iedere vier jaar door de preventiemedewerker opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een plan van aanpak.

Ieder jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid door de firma Saval.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door de firma Nijha. Deze organisaties rapporteren aan de preventiemedewerker.

Tevens wordt minimaal 2 x per jaar het ontruimingsplan geoefend.

Voor meerjarige zaken die de fysieke veiligheid aangaan wordt een meerjarenplan opgesteld door de preventiemedewerker. Hij maakt hiervoor gebruik van de uitgevoerde RI&E. Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan.

### 2.2 Schoolomgeving

Om de veiligheid in de schoolomgeving te waarborgen voert de firma Nijha jaarlijks een inspectie uit v.w.b. speeltoestellen. Bij het inrichten van het terrein wordt rekening gehouden met fysieke én sociale veiligheid (zichtbaarheid van leerlingen). Signalen van onveiligheid vanuit personeel, leerlingen en ouders worden zo nodig door de preventiemedewerker omgezet in acties om de veiligheid te verbeteren of te behouden.

### 2.3 Roken

Sinds 1 januari 1990 is het wettelijk niet toegestaan te roken in ruimten die gemeenschappelijk gebruikt worden. Ook op het terrein van de school is roken niet toegestaan (zie schoolgids).

## 3 Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de school een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen Matthijsje respect is voor

elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden. De regels hieromtrent zijn terug te vinden in het Pestprotocol en op de website.

### 3.1 Agressie, geweld, seksuele intimidatie (AG&SI) en pesten.

Het beleid met betrekking tot AG&SI heeft als doel alle vormen van AG&SI 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 rondom pesten staat separaat beschreven in het pestprotocol.

Dit beleid voor AG&SI richt zich op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

	<i>Slachtoffer:</i>	<i>personeel</i>	<i>leerlingen</i>	<i>ouders</i>
<b>Agressor:</b>				
<b>personeel</b>		X	X	X
<b>leerlingen</b>		X	X	X
<b>ouders</b>		X	X	

Het bestuur en de directeur zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

#### 3.1.1 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- de directeur vervult de rol van coördinator in het kader van het AG&SI beleid op school;
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden, ouders en kinderen consequent gehandhaafd. In de diverse vergaderingen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- met de kinderen worden de gedragsregels ook besproken
- gedragsregels zijn terug te vinden op de website;

- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- Er is aandacht voor de ontwikkeling van de sociaal emotionele ontwikkeling. In alle groepen wordt hier expliciet aandacht aan besteed, waardoor
  - a. Preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund
  - b. Een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat
- Er is een pestprotocol (zie bijlage 6: gedragscode personeel en leerlingen) ontwikkeld. In dat pestprotocol is aandacht besteed aan:
  - het verschil tussen plagen en pesten
  - preventie van het pesten
  - hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders
  - hulp aan de pester

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directeur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen en dergelijke. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### 3.1.2 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur en de directeur afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- in de schoolgids is het beleid m.b.t. schorsing en verwijdering leerlingen beschreven
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO
- voor ernstige incidenten is een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld
- de interne contactpersonen en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur

## 3.2 Verzuimbeleid

### a. Verzuim van leerlingen



Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke regels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement terechtkomen.

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met toezicht houden op het schoolbezoek. De directeur is verplicht tot het voeren van een goede administratie. Daarnaast dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim. In de schoolgids staat beschreven wanneer sprake is van geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

#### b. Verzuim van medewerkers

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Mocht er sprake zijn van regelmatig verzuim (vaker dan 1x per 3 maanden) dan zal de directeur in gesprek gaan met de betreffende medewerker. Zo nodig zal er een gesprek met de bedrijfsarts worden gepland.

### 3.3 Onderzoek sociale veiligheid

Elk jaar wordt er in de groepen 6 – 8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De preventiemedewerker zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering aan de orde.

Deze worden tevens gepubliceerd op de website [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)

Elke school onderzoekt 1 x per 4 jaar het welbevinden van medewerkers. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten van een externe aanbieder. Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

### 3.4 Omgaan met calamiteiten

Bij grote calamiteiten heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden. Bij kleinere calamiteiten hebben brandweer en politie een coördinerende rol. Binnen Matthijsje is de directie het aanspreekpunt in dit soort situaties.

### 3.5 Omgaan met de pers bij incidenten

In alle voorkomende incidenten is de directeur de woordvoerder namens Matthijsje. Alle aanvragen voor interviews of reacties moeten doorverwezen worden naar de directeur.

### 3.6 Klokkenluidersregeling

Aangezien er bij stichting Matthijsje minder dan 50 personeelsleden zijn, is een klokkenluidersregeling niet van toepassing. Wel vindt Matthijsje het belangrijk dat ieder zich vrij voelt om misstanden aan de kaak te stellen. Hiervoor zijn zowel de directeur, de voorzitter van het bestuur als de externe vertrouwenspersoon bereikbaar. Daarnaast kan de vertrouwensinspecteur benaderd worden. Contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids.

## 4 Veiligheid en opvang

### 4.1 Tussenschoolse opvang

Door de invoering van het continurooster is er geen speciale tussenschoolse opvang nodig.

### 4.2 Voor- en naschoolse opvang

Er is geen voor- en naschoolse opvang op locatie geregeld. Er zijn voldoende aanbieders in de naaste omgeving. In de schoolgids wordt verwezen naar een organisatie waar ouders terecht kunnen voor voor- en naschoolse opvang.

### 4.3 Buitenschoolse activiteiten

De afspraken hieromtrent zijn dat er altijd een medewerker van school aanwezig is als leerlingen buiten school activiteiten ondernemen. Deze medewerker kan ondersteund worden door ouders of vrijwilligers.

## 5 Privacy

In dit Schoolveiligheidsplan geven we ook aan welke afspraken er gelden op het gebied van de privacy. Met de komst van de AVG (mei 2018) zijn regels en procedures aangepast. Deze zijn beschreven in de bijbehorende bijlages.

### 5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijvoorbeeld de ouders.

In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders.

In privé-situaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders. Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode voor personeel en leerlingen.

### 5.2 Meldplicht (in strijd met privacy)

- a. Bij seksuele misdrijven

Leerkrachten hebben de wettelijke verplichting om seksuele misdrijven te melden bij het bevoegd gezag. Deze zal aangifte doen bij Justitie.

- b. Bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling  
Via de meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling' zijn leerkrachten verplicht om deze vermoedens te melden.

### 5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Indien er sprake is van inschrijving in een situatie van echtscheiding, dan moet de directeur controleren of de andere ouder instemt met de inschrijving. De school kan een kind niet inschrijven, wanneer een van de ouders niet akkoord is, tenzij de inschrijvende ouder als enige met het ouderlijk gezag belast is.

Daarom wordt er bij niet-samenwonende ouders een aparte vragenlijst aan ouders verstrekt waarop wordt gevraagd naar de afspraken rondom gezag.

Handelswijzen m.b.t. informatievoorziening staan beschreven in het protocol 'informatievoorziening gescheiden ouders'.

## 6 Personeelsbeleid

Binnen het PB zijn taakomschrijvingen vastgelegd voor IB, groepsleerkracht LA en LB, directeur en onderwijsassistent.

Binnen het PB zijn ook afspraken vastgelegd rondom functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling. Ook begeleiding van nieuwe leerkrachten en het leeftijdsfasebeleid hebben daarin een plaats gekregen. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol.

## 7 Arbobeleid

1. Arbo-overlegstructuur: Arbo-zaken dienen regelmatig onderwerp van bespreking te zijn tijdens de volgende overlegsituaties:
  - a. Bestuur en directeur;
  - b. Teamoverleg;
2. Arbo-verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden opgenomen in taak en functie beschrijvingen.
3. Om de vier jaar zal een arbo-audit uitgevoerd worden, teneinde eventuele onvolkomenheden in het gevoerde beleid op te sporen.
4. Indien nodig, zullen veiligheidsvoorschriften worden opgesteld.
5. Alle werknemers ontvangen regelmatig voorlichting en onderricht inzake de arbeidsomstandigheden.
6. Bij de inkoop van hulpmiddelen, machines, meubilair en materialen wordt voorkeur gegeven aan mens- en milieuvriendelijke alternatieven.
7. Gevaarlijke stoffen beleid: er wordt een register bijgehouden van de in gebruik zijnde gevaarlijke stoffen. Via dit register kan vastgesteld worden welke preventieve maatregelen getroffen moeten worden bij het opslaan en transporteren van en

werken met deze stoffen. Deze maatregelen dienen via voorlichting en onderricht bekend gemaakt worden bij de gebruikers van deze stoffen.

8. Bij werkzaamheden ( uitgevoerd door externe partijen) met verhoogd risico, zal een vergunningstelsel worden gehanteerd. Er worden Arbo-eisen neergelegd in contracten met aannemers en/of uitvoerende bedrijven.
9. Er is sprake van een regelmatige controle en preventief onderhoud van gebouwen, machines, gereedschappen en dergelijke.
10. Er is een systeem opgezet voor het melden, rapporteren en onderzoeken van ( bijna) ongevallen.
11. Er is een beleid opgezet waardoor ziekteverzuim beperkt en zoveel mogelijk wordt voorkomen. Dit beleid wordt geconcretiseerd in een ziekte verzuimbeleidsplan, waarin staat aangegeven welke maatregelen worden genomen die tot een daling van het ziekteverzuim leiden. Dit staat in het personeelsbeleid beschreven.
12. Voor het uitvoeren van de bedrijfshulpverlening zijn ( een of meerdere)werknemers aangewezen die taken op dit gebied uitvoeren. Deze medewerkers zijn hiervoor getraind en zijn in voldoende mate vrijgesteld. De organisatie van de bedrijfshulpverlening is vastgelegd in het calamiteiten/ontruimingsplan.

## 8 Afspraken veiligheidsbeleid

Veiligheidsbeleid is een onderwerp, waarover interne communicatie wordt gevoerd. Dit gebeurt met het team en de MR

Ook met externen worden afspraken gemaakt, onder andere met:

- a. Gemeente
- b. Leerplichtambtenaar
- c. GGD

## 9 Bijlagen

Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit schoolveiligheidsplan. Deze zijn te vinden op de website en/of in de map 'systeem kwaliteitszorg'

<b>Hoofdstuk</b>	<b>Document</b>
1. Organisatie en Inrichting	Klachtenregeling
2. Fysieke Veiligheid	Arbobeleidsplan Ontruimingsplan Certificaten keuringen
3. Sociale Veiligheid	Schoolregels Gedragcode personeel, leerlingen en ouders Pestprotocol Beleid mobiele telefoons Richtlijnen social media leerlingen Richtlijnen social media personeel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
5. Privacy	Informatiebeveiligings- en privacybeleid Privacy incidentenregistratie Privacyreglement Privacyverklaring leerlinggegevens Responsible Disclosure Protocol gescheiden ouders
6. Personeelsbeleid	Personeelsbeleid stichting Matthijsje 2020-2024