



# Schoolveiligheidsplan

## **Basisschool De Klingerberg**

Schoolspecifieke uitwerking en aanvulling op het school-overstijgende veiligheidsplan van Kerobei.

# Inhoudsopgave

<b><u>Hoofdstuk 1</u></b>	<b><u>Beleidsaspecten</u></b>	<b>pag.3</b>
1.1	Visie op Schoolveiligheid	
1.2	Organisatie van veiligheid	
1.3	Interne communicatie	
1.4	Samenwerking extern	
1.5	Klachten	
<b><u>Hoofdstuk 2</u></b>	<b><u>Sociale aspecten en regels</u></b>	<b>pag.7</b>
2.1	Anti-pestprotocol	
2.2	Sociale vaardigheden	
<b><u>Hoofdstuk 3</u></b>	<b><u>Grensoverschrijdende aspecten</u></b>	<b>pag. 8</b>
3.1	Voorschriften hoe te handelen bij pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie strafbare feiten	
<b><u>Hoofdstuk 4</u></b>	<b><u>Ruimtelijke aspecten, Schoolgebouw en omgeving</u></b>	<b>pag.9</b>
4.1	Risico Inventarisatie en evaluatie	
4.2	Plan van aanpak RI&E	
4.3	BHV inclusief ontruimingsplan	
4.4	Inspectie brandveiligheid	
4.5	Afspraken en regels mbt toezicht en surveillance	
4.6	Het schoolplein	
4.7	Voordeurbeleid	
4.8	Veiligheid directe omgeving school	
4.9	Verkeersveiligheid rond school	
<b><u>Hoofdstuk 5</u></b>	<b><u>Gezondheidsaspecten</u></b>	<b>pag.10</b>
<b><u>Hoofdstuk 6</u></b>	<b><u>Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid; Meten en registreren</u></b>	<b>pag.10</b>
<b><u>Bijlagen</u></b>	<b><u>Overzichtslijst</u></b>	<b>pag.12</b>

## Hoofdstuk 1 BELEIDSASPECTEN

### 1.1 Visie op schoolveiligheid

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Ook ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid verwerken we in dit plan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal en fysiek veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten 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.

#### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Het veiligheidsplan van Kerobei is vastgesteld in februari 2015 en is mede richtinggevend voor onze schoolversie.

Het plan van aanpak wordt vastgesteld in overleg met de MR.

#### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

We streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

Preventieve aanpak: betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen, het primaire niveau:

Dat beleid blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat, investeren in “relatie” en onderhouden van een positief pedagogisch klimaat
- ons programma/methode voor sociaal/emotionele en communicatieve vaardigheden
- de gedragsregels die we in samenwerking met personeel, leerlingen en ouders hebben opgesteld en die “zichtbaar” zijn
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij we de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders en omgekeerd
- de menselijke maat die we blijven nastreven; ook in onze school met een grote etnische verscheidenheid streven we ernaar dat iedereen zich gekend blijft voelen: hier mag je zijn wie je bent!; “hier mag ik mezelf zijn”!
- de actieve rol die we van ouders verwachten
- onze actieve aanpak van (digitaal) pesten
- de maatregelen in en om het gebouw die met veiligheid te maken hebben

Secundaire preventie: betekent dat we ons richten op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden:

- het vroegtijdig signaleren en bespreken van problemen en deze aanpakken

- onze programma's voor daders en slachtoffers
- onze trainingen van omgaan met agressie en geweld
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie

Tertiair niveau: we hebben een aanpak ontwikkeld voor personen binnen onze school die daadwerkelijk te maken krijgen met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

#### *Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

### **1.2 Organisatie van veiligheid**

#### **Aanspreekbare personen:**

Zie de **bijlage** met een overzicht van de NAW-gegevens

### **1.3 Interne communicatie**

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen.

- 1) het geven van voorlichting over ons veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet).
- 2) Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren..

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, en hulpouders enz. Wel zal het initiatief meestal liggen bij het bevoegd gezag en/of bij de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- 1) de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid
- 2) de bevindingen van de RI&E en ander onderzoek naar veiligheid op onze school
- 3) de manier waarop we het beleid voeren
- 4) alle consequenties van de meld- en aangifteplicht
- 5) de gedragsregels van de school
- 6) de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid

Ook ouders (agendering eenmaal per jaar van dit plan op de agenda van de OR) en leerlingen (via bespreking van veiligheidsaspecten in de KlingerbergKinderVergadering) worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we ook door een aantal belangrijke elementen van ons beleidsplan en de gedragsregels in de Schoolgids te vermelden en op de website van school te plaatsen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

#### *Intentieverklaring*

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, hebben we ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van ons veiligheidsplan. Deze hebben we in overleg met de betrokkenen opgesteld en ze is in de **bijlage** opgenomen.

#### **1.4 Samenwerking extern**

De directeur voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school uit. Het gaat daarbij niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld, waarin de volgende personen zitting hebben:

- de directeur als coördinator
- een vertegenwoordiger van het personeel
- een vertegenwoordiger van de ouders
- een lid van de medezeggenschapsraad
- de wijkagent (op afroep)
- een medewerker van de GGD (op afroep)

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Onze Stichting heeft twee contactpersonen van de school en één externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de Schoolgids staan hun namen en functies en op welke manier ze te bereiken zijn. Contactpersonen zorgen in beginsel voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

#### *Samenwerking met externe partners*

Er zijn contacten met o.a. het Bureau Jeugdzorg, de GGD, de Politie, de Gemeente Venlo en het Wijkoverleg “Klankbordgroep Schoolomgeving De Klingerberg”. Afhankelijk van de “vraag” wordt bezien welke partner we in een bepaald geval nodig hebben en willen betrekken bij een vraagstuk.

#### *Omgaan met de media*

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van een incident, na of in overleg met het CvB van Kerobei. Het personeel van de school verwijst de media ook consequent door naar de directeur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de voor die zaak door het CvB aangewezen contactpersoon.

#### *Leerplichtambtenaar*

In Nederland zijn kinderen vanaf 5 jaar tot het einde van het schooljaar waarin ze 16 jaar worden, op grond van de leerplichtwet verplicht naar school te gaan. Het is de taak van de school er op toe te zien dat aan deze wettelijke eis wordt voldaan. Als zich situaties voordoen waarin sprake is van (of het vermoeden) ongeoorloofd verzuim dient de leerplichtambtenaar, in dit geval van de Gemeente Venlo, hiervan in kennis gesteld te worden waarna de nodige acties ondernomen worden. Deze persoon is bereikbaar via de Afdeling Leerplicht onder tel.nummer: 077-3599659

#### *Zorg- en adviesteam*

Het zorg- en adviesteam, het zogenaamde ZAT komt enkele keren per schooljaar in overleg bijeen om specifieke zorgen omtrent leerlingen te bespreken en de nodige acties te ontplooiën teneinde verbetering in de situatie te bewerkstelligen. Dat kunnen ook zaken zijn die met veiligheid te maken hebben, zoals structureel pestgedrag, maar ook fysieke problemen van leerlingen die mogelijk terug te voeren zijn op opvoeding en onderwijs. In dat overleg hebben zitting de teamleiders van de school, de leerkracht van het betreffende kind, de jeugdarts en de BCO-medewerker “leerlingenzorg”. Verder personen die in het specifieke geval kunnen bijdragen aan oplossingen voor de problematiek van het betreffende kind.

#### *Politie*

De politie (zo mogelijk de wijkagent) wordt ingeschakeld indien er zaken voorvallen die daar aanleiding toe geven, ook in relatie tot “veiligheid” in de breedste zin van het woord. Het algemene tel.nummer is 0900-8844 (24 uur per dag).

Vermeld dient ook te worden dat er zogenaamde straatcoaches actief zijn in de wijk die niet slechts in actie komen als er overlast om school aan de orde is, maar ook preventief kunnen optreden tegen jongeren die zich bijvoorbeeld ophouden rondom het schoolgebouw. De tel.nummers van deze coaches zijn op school bekend.

#### *Gemeente*

De Gemeente Venlo is ene belangrijke partner als het gaat om veiligheid in algemene zin. Dat kan gaan om bijvoorbeeld verkeersveiligheid, maar ook om bestrijding van jeugdoverlast. In dat laatste geval is de “Ambtenaar Jeugdoverlast” beschikbaar om samen met vertegenwoordigers van de school te zoeken naar passende maatregelen.

#### *Overige relevante partners*

De Stichting Wel.Kom is een partner die er voor wil zorgen dat iedereen prettig samenleeft in onze wijk. Zij sluiten bijvoorbeeld aan bij reguliere overleggen van de Klankbordgroep Schoolomgeving Klingerberg en bieden diensten en activiteiten aan om de leefbaarheid positief te stimuleren.

### **1.5 Klachten**

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten voordoen en/of bezwaren, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling toegepast. Hierover is informatie opgenomen in de Schoolgids.

De school is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie, vermeld in de Schoolgids.

Wij informeren de Medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### *Melding*

Onze school is verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

We maken hiervoor gebruik van het “Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie” (**zie bijlage**).

De directie maakt jaarlijks een overzicht van de meldingen, bespreekt die met de MR en rapporteert daarover aan het CvB van de stichting.

#### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. Daarbij wordt ook de aard en de datum van het ongeval genoteerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (**zie bijlage**)

We registreren ook de minder ernstige incidenten. Afsproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

#### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif*

Volgens art. 4a WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

## Hoofdstuk 2 SOCIALE ASPECTEN EN REGELS

### **Algemene regels en afspraken:**

De school hanteert sinds jaar en dag enkele zogenaamde “kapstokregels”:

- *Voor groot en klein zullen we aardig zijn.*
- *De school van binnen is een wandelgebied, en buiten hoeft dat lekker niet.*
- *We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.*

Meer concreet zijn die regels vastgesteld en met de kinderen gedeeld betreffende:

Afspraken voor de basisgroep en cluster

Afspraken voor in de school

Afspraken voor buiten

In de **bijlage** bij dit plan zijn deze afspraken terug te lezen.

### **2.1 Anti-pestprotocol**

De school beschikt over een zogenaamd “anti-pestprotocol”, met als ondertitel:”Pesten op school, hoe ga je er mee om?”

Daarin wordt achtereenvolgens beschreven:

wat het doel van het protocol is,

wat we onder pesten verstaan,

wat de oorzaken van pestgedrag kunnen zijn,

welke signalen we kunnen waarnemen,

de zogenaamde “voorwaarden”,

een preventieve aanpak,

een aanpak in twee stappen,

consequenties voor de pester,

adviezen voor de begeleiding van de gepeste leerling,

idem voor de pester,

idem voor de ouders van zowel pester als gepeste, maar ook voor alle ouders.

De volledige beschrijving van dit anti-pestprotocol is als **bijlage** bij dit plan opgenomen.

### **2.2 (sociale) Vaardigheden**

#### **Mogelijkheden tot training medewerkers**

Jaarlijks is er een herhalingscursus voor de medewerkers die de taak van BHV-er uitoefenen.

Verder wordt tijdens de beleidsdag einde van het schooljaar bezien of er nascholing vereist is op terreinen die raakvlakken hebben met de reikwijdte van dit plan.

#### **Programma's voor leerlingen**

In de groepen wordt structureel gewerkt met de zgn. “Soemokaarten”, een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling.

Als meetinstrument op dit vlak wordt “Viseon” afgenomen bij de kinderen.

Het streven is jaarlijks in de groepen 7 en 8 het Marietje Kesselsproject aan te bieden olv gecertificeerde trainers. Het al dan niet doorgaan daarvan is wel afhankelijk van het verkrijgen van subsidie om de koste van de trainers te kunnen voldoen.

#### **Coaching en intervisie**

De behoefte aan coaching en intervisie stemmen we af met onze partnerscholen Palet en Natuurlijk en we bezien daarbij wat we kunnen halen en brengen bij elkaar.

## Hoofdstuk 3 GRENSOVERSCHRIJDE ASPECTEN

### Protocol schorsing en verwijdering

Hoewel we als school er alles aan zullen doen om het te voorkomen, kan het toch zijn dat een leerling zich zodanig ontwikkelt dat we als school niet meer in staat zijn om het kind die zorg en begeleiding te bieden die het kind nodig heeft. Soms is die ontwikkeling zo ernstig dat we als school tot schorsing of verwijdering van een leerling denken te moeten overgaan. In de **bijlage** is beschreven hoe we in zo'n geval handelen.

### Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks worden de absentes door de leerkrachten genoteerd met daarbij de reden van verzuim. Indien het ongeoorloofd verzuim betreft wordt daarvan een aantekening gemaakt. De leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld indien sprake is van regelmatig terugkerend ongeoorloofd verzuim of wanneer er twijfels omtrent de rechtmatigheid van een verzuimmelding bestaan.

### Opvang van leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten, schokkende gebeurtenissen

In dit protocol, zie **bijlage** wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een schokkende gebeurtenis.

### Protocol rouwverwerking

Indien we te maken krijgen met het overlijden van een kind, leerkracht of ouder van de school, volgen we het stappenplan zoals beschreven in de **bijlage**.

### Calamiteitenplan

In dit calamiteitenplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een ramp of calamiteit. Het doel van calamiteitenplan is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een ramp of calamiteit.

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

In de **bijlage** is het plan uitgewerkt.

### 3.1 Voorschriften hoe te handelen bij leerlingen in geval van >pesten:

In hoofdstuk 2.1 hebben we reeds ons anti-pestprotocol benoemd.

#### >agressie, geweld, seksuele intimidatie:

Voor de aanpak van agressie, geweld (verbaal en fysiek) en seksuele intimidatie hebben we een protocol ontwikkeld. Zie **bijlage**.

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van Kerobei.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. Kerobei draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

#### >racisme en discriminatie:

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. In de **bijlage** "Gedragscode" is beschreven hoe we hier handelen.

#### >strafbare feiten (wapenbezit, drugsgebruik en –handel, alcoholgebruik, vandalisme en diefstal):

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen Kerobei.



Het protocol in de **bijlage** is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van Kerobei en dus ook van onze school weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

## **Hoofdstuk 4 RUIMTELIJKE ASPECTEN , SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**

### **4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie**

Op 13 maart 2015 is de Risico Inventarisatie en Evaluatie opnieuw aangemaakt. Daarbij is gebruik gemaakt van “Arbomeester 2”.

In de gehanteerde basismodule is de inventarisatie gemaakt op de volgende items:

- Algemene vragenlijst
- Beheer QuickScan personeel
- Algemene verplichtingen Arbowet
- Personeel en gezondheid
- Agressie en geweld – PSA beleid
- Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw.
- Brandpreventie en bedrijfshulpverlening

Voor het volledige eindrapport wordt verwezen naar de **bijlage**.

### **4.2 Plan van aanpak RI&E**

In het Plan van Aanpak is sprake van drie risicoclassificaties. Bij risicoclassificatie 1 is sprake van een ernstige risico en is actie vereist.

Enkele knelpunten met deze factor 1:

- Medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag van ouders
- Wandcontactdozen, stekkers, verdeeldozen en snoeren zijn beschadigd en onvoldoende afgeschermd
- De school beschikt niet over een schoolnoodplan
- Er zijn geen huis- en gedragsregels opgesteld die de veiligheid tijdens de gymlessen verhogen
- Zandbakken zijn toegankelijk voor honden en katten
- Niet alle medewerkers van de school en de schoolleiding zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag

Het volledige Plan van Aanpak maakt deel uit van de **bijlagen** bij dit schoolveiligheidsplan.

### **4.3 BHV plan inclusief ontruimingsplan**

De school heeft vijf personeelsleden in dienst die de BHV-opleiding hebben gevolgd en dus als zodanig bevoegd zijn.

Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft in het draaiboek hoe te handelen in geval van ontruiming en welke specifieke rollen de medewerkers daarbij hebben.

Tweejaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd.

### **4.4 Inspectie Brandveiligheid**

De brandweer inspecteert met enige regelmaat het gebouw op brandveiligheidsaspecten.

Meest recent is dat gebeurd in september 2015. Het inspectierapport is op school aanwezig en desgewenst in te zien.

### **4.5 Afspraken en regels mbt toezicht en surveillance**

De medewerkers van de school houden toezicht tijdens de pauzemomenten van de kinderen. Dat is in de ochtendpauze van 10.15u tot 10.30u en tijdens de middagpauze van 12.30u tot 12.45u. Er surveilleren op die tijdstippen minimaal drie personen op het speelterrein. Indien de leerlingen als gevolg van slecht weer niet buiten kunnen spelen, wordt de surveillancetaak

volgens hetzelfde rooster binnen uitgevoerd waarbij de kinderen in hun eigen klaslokaal blijven.

#### **4.6 Het schoolplein**

Het schoolplein van De Klingerberg is niet omsloten door een hekwerk, maar er zijn hagen aangeplant om de visuele begrenzing van het gebied aan te geven. Dat betekent dat het terrein ook buiten schooluren toegankelijk is voor kinderen en volwassenen. Het speelgebied van de peuters kan wel afgesloten worden indien zij buiten spelen.

#### **4.7 Voordeurbeleid**

Het gebouw is toegankelijk via twee buitendeuren. Beide deuren worden dichtgemaakt zodra de lessen beginnen en zijn dan van buitenaf iet te openen. Personen kunnen zich melden via de deurbel, waarna een medewerker van de school de deur zal openen. Met andere woorden: het gebouw is niet vrij toegankelijk tijdens lesuren.

#### **4.8 Veiligheid directe omgeving school**

Het schoolplein inclusief de speelvoorziening is opnieuw ingericht en opgeleverd in 2012. Daarbij is een overeenkomst met de Gemeente Venlo opgesteld waarvan deel uitmaakt dat het terrein ook buiten lestijd open en dus toegankelijk moet zijn. De gemeente zorgt voor het onderhoud aan de speeltoestellen en neemt ook het periodieke onderhoud van de groenvoorziening voor haar rekening. De school zorgt ervoor dat de directe omgeving vrij blijft van (zwerf-)afval.

#### **4.9 Verkeersveiligheid rond de school**

De school is gelegen aan een singels waarbinnen de wijk is gebouwd. In het gebied waar de school ligt is een 30km-zône ingesteld en zijn verkeersdrempels aangelegd. Niettemin is de veiligheid een aandachtspunt daar de snelheid niet altijd in acht genomen wordt.

Wellicht worden op korte termijn verder verkeers-remmende maatregelen genomen door de gemeente teneinde de veiligheid te bevorderen.

### **Hoofdstuk 5 GEZONDHEIDSASPECTEN**

We hanteren in deze het “Protocol Medicijn-verstrekking en Medisch Handelen” dat deel uit maakt van de **bijlagen** bij dit schoolveiligheidsplan.

Het is samengesteld door de GGD Limburg Noord. Na de inleiding zijn daarin hoofdstukken gewijd aan:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

### **Hoofdstuk 6 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID; METEN EN REGISTREREN**

Ten behoeve van de kwaliteitshandhaving worden in deze enkele registratie- instrumenten gebruikt die zijn opgenomen in de **bijlagen** bij dit schoolveiligheidsplan.

- Het ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie.
- Intern registratieformulier betreffende leerlingen en medewerkers
- Incidenten en grens overstijgend gedrag.

### **Onderzoek naar veiligheid**

De risico -inventarisatie en –evaluatie

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

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Ook het tevredenheidsonderzoek (uitgevoerd door DUO in 2012) en de uitgevoerde audit door Kerobei in december 2012 levert in deze enkele aandachtspunten op waaraan we extra aandacht willen geven.

In de **bijlage** is het formulier “veiligheidssituatie” opgenomen.

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak minimaal één keer per jaar en maakt daarbij gebruik van het formulier in die bijlage. Jaarlijks wordt vastgesteld of de Risico-inventarisatie en evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp. Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het hele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid. Ook wordt daarbij bekeken of het gevoerde beleid bijstelling behoeft.

**oktober 2015**

## **Bijlagen**

(*cursief* betekent “school-specifiek”)

### **Algemeen**

- Format NAW-gegevens
- Intentieverklaring

### **Preventief**

- *Anti-pestprotocol*
- Gedragscode
- Protocol Zorgvuldig Handelen bij extreem ongepast gedrag (door leerlingen)
- Internetprotocol Kerobei 2009
- Afspraken omtrent communicatie tussen ouders en school via mail
- Protocol Schoolreisjes
- Protocol er op uit met de auto
- Protocol Medicijn verstrekking en Medische Handelen
- Regeling toezicht houden zonder onderwijsbevoegdheid
- *School- en klassenregels*

### **Curatief**

- Meldcode / protocol Kindermishandeling / huiselijk geweld
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden
- Protocol opvang van leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten
- Richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking
- Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- Protocol strafbare feiten
- Calamiteitenplan
- Richtlijnen omgaan met media
- Protocol bij weglopen leerlingen
- Protocol informatievoorziening gescheiden ouders
- *Protocol extreem ongepast gedrag van leerlingen t.o.v. leraren en/of medeleerlingen*
- Klachtenregeling en de schoolcontactpersonen
- Protocol Schorsing en verwijdering

### **Registratie en kwaliteitshandhaving**

- Format ongevallen incidenten
- Interne registratieformulier
- Incidentenregistratie
- Format veiligheidsanalyse
- *Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)*
- *Plan van Aanpak RI&E*