







Beleid

Schoolveiligheidsplan 2026-2027

Petrus Canisius

Juli 2026

SKOWF
Kerkstraat 79
1687 AM Wognum
0229 - 544 810
info@skowf.nl
SKOWF.NL

Inhoudsopgave

1. Inleiding 2
2. Veiligheid van de leerling op school 3
2.1 Functionaris sociale veiligheid, interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon 3
2.2 Monitoring van de sociale veiligheid 4
2.3 Gedragscode 4
2.4 Incidentenregistratie 5
2.5 Protocol bij overlijden 5
2.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 5
2.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven 5
2.8 Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen 6
2.9 Klachtenregeling 6
2.10 Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie 6
2.11 Buitenschoolse activiteiten 6
3. Veiligheid van de leerling in de klas 8
3.1 Aanpak en regels 8
3.2 Anti-pestprotocol 9
3.3 Coördinator veiligheidsbeleid 9
4. Veiligheid van de leerling in de klas 9
4.1 Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker 9
4.2 Verkeersveiligheid 10
4.3 Toezicht en surveillance 10
4.4 Speeltoestellen 10
4.5 Risico inventarisatie & evaluatie 11
4.6 Brandpreventie 11
4.7 Ontruimingsplan 11
4.8 Verzekering 11
4.9 Medicijnverstrekking 12
5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school 12
5.1 AVG, bescherming online veiligheid 12
5.2 Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media 12
5.3 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches 12
6. Veiligheidsbeleving van het personeel 13
7. Plan voor ontwikkeling en evaluatie 13
Bijlage A: Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld 15
Bijlage B: Formulier registratie ongeval 16

1. Inleiding

Op de Petrus Canisiusschool vinden wij het vanzelfsprekend dat iedere leerling, medewerker en ouder zich veilig voelt. Een veilige school is de basis voor goed onderwijs. Pas wanneer kinderen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelen, kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Daarom werken wij iedere dag bewust aan een positief, respectvol en voorspelbaar schoolklimaat.

Veiligheid betekent voor ons meer dan het voorkomen van incidenten. Het gaat om het creëren van een omgeving waarin leerlingen met vertrouwen kunnen leren, fouten mogen maken en zichzelf kunnen zijn. Wij zien sociale, fysieke en digitale veiligheid als onlosmakelijk met elkaar verbonden. Daarom besteden wij structureel aandacht aan het pedagogisch klimaat, de inrichting van onze school, de samenwerking met ouders en de professionele ontwikkeling van medewerkers.

Ons handelen wordt geleid door de kernwaarden van SKOWF en door onze eigen schoolvisie. Een belangrijk uitgangspunt daarbij is "Eerst het kind, dan de leerling." Wij kijken naar ieder kind als uniek individu met eigen talenten, mogelijkheden en ondersteuningsbehoeften. Vanuit een sterke relatie werken wij aan autonomie, competentie en verbondenheid. Wij geloven dat kinderen zich het beste ontwikkelen wanneer zij ervaren dat zij ertoe doen.

De Petrus Canisiusschool werkt met de Kanjertraining als basis voor het pedagogisch handelen. De Kanjertraining draagt bij aan een veilig groepsklimaat, het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het vergroten van wederzijds vertrouwen. De afspraken en omgangsvormen uit de Kanjertraining zijn zichtbaar in alle groepen en vormen een gezamenlijke taal voor leerlingen en medewerkers. Hierdoor weten kinderen wat er van hen wordt verwacht en ervaren zij duidelijkheid en voorspelbaarheid.

Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerlingen, ouders, medewerkers en schoolleiding. Daarom investeren wij in een open communicatie, duidelijke afspraken en een professionele aanspreekcultuur. Wanneer zich situaties voordoen die de veiligheid kunnen beïnvloeden, handelen wij zorgvuldig, transparant en volgens de geldende wet- en regelgeving en de protocollen van SKOWF.

Dit schoolveiligheidsplan beschrijft hoe wij op de Petrus Canisiusschool invulling geven aan het waarborgen en bevorderen van de sociale, fysieke en digitale veiligheid. Het plan sluit aan bij de wettelijke verplichtingen, de beleidskaders van SKOWF en de dagelijkse praktijk binnen onze school. Jaarlijks evalueren wij de uitvoering van dit beleid en stellen wij het waar nodig bij, zodat het blijft aansluiten bij de ontwikkelingen binnen de school en de samenleving.

2. Veiligheid van de leerling op school

De Petrus Canisiusschool biedt een leeromgeving waarin iedere leerling zich veilig, gezien en gewaardeerd voelt. Sociale veiligheid is een voorwaarde voor leren en ontwikkelen. Daarom werken wij preventief aan een positief schoolklimaat en handelen wij zorgvuldig wanneer de veiligheid van leerlingen, medewerkers of ouders onder druk staat.

Wij voldoen aan de wettelijke verplichtingen rondom sociale veiligheid en volgen de beleidskaders van SKOWF. Daarnaast maken wij gebruik van een samenhangend geheel van afspraken, protocollen en werkwijzen die bijdragen aan een veilige schoolcultuur.

2.1 Functionaris sociale veiligheid, interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon

De directeur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de school en ziet toe op de uitvoering, evaluatie en borging van dit beleid.

Schoolleiding

Functie	Gegevens
Directeur	Diane Gunst
Telefoon	0229 – 581335
E-mail	diane.gunst@skowf.nl

Binnen de school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld. De interne vertrouwenspersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers die vragen, zorgen of klachten hebben over sociale veiligheid of ongewenst gedrag.

De interne vertrouwenspersoon:

- biedt een luisterend oor;
- denkt mee over mogelijke vervolgstappen;
- ondersteunt bij het bespreekbaar maken van zorgen;
- verwijst indien nodig door naar de externe vertrouwenspersoon;
- bewaakt de vertrouwelijkheid van gesprekken binnen de geldende wettelijke kaders.

Interne vertrouwenspersoon

Functie	Gegevens
Interne vertrouwenspersoon	Yvonne Sierkstra
Telefoon	0229 – 581335
E-mail	yvonne.sierkstra@skowf.nl

Wanneer een klacht niet binnen de school kan worden opgelost of wanneer onafhankelijk advies gewenst is, kan contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon van SKOWF.

Externe vertrouwenspersoon

Organisatie	De Vertrouwenspersoon
Vertrouwenspersonen	Eric de Ruijter en Tynke Mulder
Telefoon	088 – 111 99 00
E-mail	servicedesk@devertrouwenspersoon.nl

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de schoolgids en gepubliceerd op de website van de school.

2.2 Monitoring van de sociale veiligheid

De Petrus Canisiusschool monitort jaarlijks de sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen. Hierdoor krijgen wij inzicht in hoe leerlingen de school ervaren en kunnen wij waar nodig gericht verbeteren.

Wij gebruiken hiervoor verschillende instrumenten:

- de leerlingtevredenheidsvragenlijst van Vensters voor leerlingen in groep 6 tot en met 8;de onderdelen Hart & Handen van IEP, waarmee leerkrachten de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen volgen;
- observaties door de leerkrachten;
- groepsbesprekingen;
- leerlinggesprekken;
- sociogrammen wanneer de groepsdynamiek daar aanleiding toe geeft.

De resultaten worden besproken tijdens leerlingbesprekingen en teamvergaderingen. Indien uit de analyses blijkt dat extra ondersteuning of interventies nodig zijn, worden passende maatregelen genomen op leerling-, groeps- of schoolniveau.

Ook ouders worden periodiek gevraagd naar hun ervaringen via het oudertevredenheidsonderzoek van Vensters. De uitkomsten worden meegenomen in de kwaliteitscyclus van de school.

2.3 Gedragscode

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een gedragscode welke richtlijnen geeft over wat de stichting wenselijk acht en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders (**Zie**: Gedragscode | SKO West-Friesland). Er geldt daarnaast ook nog een specifieke gedragscode met betrekking tot ICT voor medewerkers (**Zie**: Gedragscode ICT bedrijfsmiddelen voor medewerkers) en voor leerlingen (**Zie**: Gedragscode ICT bedrijfsmiddelen voor leerlingen).

2.4 Incidentenregistratie

Wanneer er een incident plaatsvindt, wordt dit systematisch geregistreerd, zodat de veiligheid op school kan worden verbeterd. Dit gebeurt wanneer een incident agressie en geweld omvat, wat veelal resulteert in een time-out of schorsing (**Zie**: https://skowf.nl/protocollen-en-beleid-2/). Voor leerkrachten is hier een modelbrief voor beschikbaar. Ook ongevallen worden geregistreerd, wanneer dit uitmondt in een bezoek aan de huisarts, het ziekenhuis of de tandarts. Het registreren van incidenten gebeurt aan de hand van het formulier registratie incident w.o. agressie en geweld in bijlage A en het formulier registratie ongeval in bijlage B. De registraties worden op een centrale plek bewaard en kunnen gebruikt worden om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden. Ernstige (veiligheids)incidenten worden gemeld aan de onderwijsinspectie. Ernstige veiligheidsincidenten zijn incidenten waarbij ernstige sociale, psychische of fysieke schade ontstaat bij een leerling, ouder of personeelslid. Bijvoorbeeld een steekincident.

Het stappenplan bij ongevallen is opgenomen in het ontruimingsplan van de school.

2.5 Protocol bij overlijden

Protocol en aandachtspunten bij overlijden van leerling, leerkracht, ouder/verzorger, broer of zus van een leerling, welke intern te openen is (**Zie**: Protocol bij overlijden). Het overlijden van een mens komt vaak onverwacht. En op zo'n moment spelen emoties een rol. Dan is het prettig als er een protocol is waarin beschreven staat 'hoe te handelen'. Dit protocol voorziet daarin. Het is niet direct bedoeld om letterlijk te gebruiken, maar biedt aandachtspunten en handreikingen om op zo'n moeilijk moment te benutten.

2.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Scholen hebben een taak in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij dit kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Er is een landelijk stappenplan opgesteld bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, hierdoor kan er adequaat gehandeld worden (**Zie:** Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling, Meldcode SKOWF). Bij SKO West-Friesland worden deze landelijke richtlijnen gevolgd.

2.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Alle schoolmedewerkers hebben een wettelijk verplichte meldplicht bij Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland over een mogelijk zedendelict. Deze meldplicht geldt voor alle medewerkers op school, ook voor de interne vertrouwenspersoon. Er geldt een meld- en overlegplicht ook bij mogelijk seksuele intimidatie door iemand met een taak of functie richting een leerling of student. Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland moet bij een melding overleggen met de vertrouwensinspecteurs voor onderwijs van de Onderwijsinspectie.

2.8 Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen

In het protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen staat aangegeven welke kaders Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland hanteert bij de toelating van leerlingen. Hierbij zijn de wettelijke kaders als uitgangspunt genomen. Het kan in uitzonderlijke gevallen zo zijn dat het bevoegd gezag (College van Bestuur) zich genoodzaakt ziet een leerling uiteindelijk te schorsen en/of te verwijderen. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun zoon of dochter (**Zie**: https://skowf.nl/protocollen-en-beleid-2/).

2.9 Klachtenregeling

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland hanteert een klachtenregeling stroomdiagram indien ouders/verzorgers een klacht willen indienen. Daarnaast geldt een algemene klachtenregeling (**Zie**: https://skowf.nl/protocollen-en-beleid-2/).

2.10 Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie

Ouders hebben volgens de wet allebei recht op informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met hun kinderen te maken hebben, zo ook van de schoolmedewerkers. Dit recht blijft bestaan wanneer de relatie van ouders verbroken is of na een (echt)scheiding. De aard van de informatie die verstrekt kan worden is afhankelijk van de gezagsverhouding van de ouder(s) tot de leerling. Wanneer een ouder niet het ouderlijk gezag heeft, is het recht op informatie beperkter dan wanneer de ouder wel het ouderlijk gezag heeft. Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een protocol aangaande de informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie (**Zie**: Protocol Informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie | SKO West-Friesland).

2.11 Buitenschoolse activiteiten

De Petrus Canisiusschool vindt buitenschoolse activiteiten een waardevolle aanvulling op het onderwijs. Excursies, sportactiviteiten, culturele uitstapjes, schoolreizen en andere activiteiten buiten de school bieden leerlingen de mogelijkheid om kennis en vaardigheden in een betekenisvolle omgeving toe te passen. Daarbij staat de veiligheid van leerlingen altijd voorop.

Alle buitenschoolse activiteiten vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding en de betrokken groepsleerkracht. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de organisatie, begeleiding en het toezicht tijdens de activiteit. Wanneer de groepsleerkracht afwezig is, wordt deze verantwoordelijkheid overgenomen door een bevoegde vervanger. Indien geen bevoegde begeleiding beschikbaar is, gaat de activiteit niet door.
Voorafgaand aan iedere buitenschoolse activiteit maakt de school een risico-inschatting. Hierbij wordt onder andere gekeken naar:

- de aard van de activiteit;
- de locatie;
- het aantal leerlingen;
- de benodigde begeleiding;
- eventuele medische bijzonderheden van leerlingen;
- bereikbaarheid en communicatie bij calamiteiten.

Ouders worden vooraf geïnformeerd over de activiteit, de tijden, de locatie en eventuele bijzonderheden. Indien noodzakelijk wordt vooraf toestemming gevraagd.

Begeleiding

Tijdens buitenschoolse activiteiten is voldoende begeleiding aanwezig. De school streeft naar een evenwichtige verdeling van verantwoordelijkheden tussen medewerkers en begeleidende ouders. Vooraf ontvangen begeleiders duidelijke instructies over hun taken, de veiligheidsafspraken en de wijze van handelen bij calamiteiten.

Van alle begeleiders wordt verwacht dat zij handelen overeenkomstig de gedrags- en veiligheidsafspraken van de school.

Vervoer

Bij vervoer met auto's wordt voldaan aan de geldende wettelijke voorschriften. Leerlingen maken gebruik van de beschikbare autogordels. Bestuurders beschikken over een geldig rijbewijs en een geldige autoverzekering.

Wanneer leerlingen per fiets deelnemen aan een activiteit, gelden de volgende afspraken:

- leerlingen vanaf groep 5 mogen onder begeleiding op de fiets deelnemen aan buitenschoolse activiteiten;
- minimaal één medewerker fietst voor de groep en één medewerker of begeleider sluit de groep af;
- bij grotere groepen of complexe verkeerssituaties wordt extra begeleiding ingezet;
- alle leerlingen dragen een veiligheidshesje;
- vooraf worden duidelijke verkeersafspraken met de leerlingen besproken.

Calamiteiten

Tijdens iedere buitenschoolse activiteit beschikt de begeleidende leerkracht over een mobiele telefoon, een actuele deelnemerslijst en de noodzakelijke contactgegevens van ouders of verzorgers. Indien nodig worden medische gegevens of afspraken rondom medicatie meegenomen.

Bij een incident of calamiteit wordt gehandeld volgens de protocollen van de school. De veiligheid van leerlingen heeft daarbij altijd de hoogste prioriteit. Ouders worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd wanneer zich een incident voordoet.

Door duidelijke voorbereiding, goede begeleiding en heldere afspraken zorgen wij ervoor dat buitenschoolse activiteiten veilig verlopen en bijdragen aan een plezierige en betekenisvolle leerervaring voor alle leerlingen.

3. Veiligheid van de leerling in de klas

3.1 Aanpak en regels

Op de Petrus Canisiusschool geloven wij dat een veilige leeromgeving de basis vormt voor de ontwikkeling van ieder kind. Leerlingen leren en ontwikkelen zich optimaal wanneer zij zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelen. Daarom investeren wij dagelijks in een positief pedagogisch klimaat waarin vertrouwen, respect en verantwoordelijkheid centraal staan.

Onze school werkt vanuit de kernwaarden van SKOWF en de eigen schoolvisie, waarin het uitgangspunt "Eerst het kind, dan de leerling" leidend is. Wij kijken naar de totale ontwikkeling van ieder kind en sluiten aan bij zijn of haar onderwijs- en ondersteuningsbehoeften.

Als Kanjerschool werken wij schoolbreed met de Kanjertraining. De Kanjertraining is meer dan een methode voor sociale vaardigheden; het is de basis van onze pedagogische aanpak. De uitgangspunten van de Kanjertraining zijn zichtbaar in het dagelijks handelen van medewerkers en leerlingen en vormen een gezamenlijke taal binnen de school.

Met behulp van de Kanjertraining leren leerlingen:

- respectvol met zichzelf en anderen om te gaan;
- verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen gedrag;
- gevoelens en grenzen op een passende manier te uiten;
- conflicten op een constructieve manier op te lossen;
- elkaar aan te spreken op gewenst gedrag;
- samen te werken in een veilige en positieve groep.

Binnen iedere groep worden aan het begin van het schooljaar gezamenlijk groepsafspraken opgesteld. Deze afspraken sluiten aan bij de Kanjerprincipes en worden gedurende het schooljaar regelmatig besproken en geëvalueerd. Hierdoor voelen leerlingen zich mede verantwoordelijk voor een prettig en veilig leerklimaat.

Medewerkers vervullen hierin een voorbeeldfunctie. Zij creëren een voorspelbare en duidelijke leeromgeving door:

- consequent te handelen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- gewenst gedrag expliciet te benoemen;
- leerlingen eigenaarschap te geven over hun gedrag;
- tijdig signalen van onveiligheid bespreekbaar te maken.

Daarnaast besteden wij binnen ons burgerschapsonderwijs structureel aandacht aan thema's zoals respect, diversiteit, democratisch handelen, digitale omgangsvormen, samenwerken en verantwoordelijkheid nemen. Op deze manier versterken sociale veiligheid en burgerschap elkaar.

Wij zien ouders als belangrijke partners in het creëren van een veilig schoolklimaat. Door open communicatie en gezamenlijke verantwoordelijkheid zorgen wij ervoor dat leerlingen ervaren dat school en thuis dezelfde normen en waarden uitdragen.

3.2 Anti-pestprotocol
Op onze school hebben wij een pestprotocol (Zie: Pestprotocol PC). Er wordt actief en preventief beleid gevoerd om pesten tegen te gaan.

3.3 Coördinator veiligheidsbeleid
Een leerling kan terecht bij de coördinator van het veiligheidsbeleid (voorheen anti-pestcoördinator), wanneer de leerling zich niet veilig voelt in de school. De coördinator van het veiligheidsbeleid krijgt de regie over het veiligheidsbeleid binnen de school en evalueert dit jaarlijks.

Contactgegevens coördinator veiligheidsbeleid
Naam: Yvonne Sierkstra
E-mailadres: yvonne.sierkstra@skowf.nl

4. Veiligheid van de leerling in de klas

4.1 Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker
Op onze school zijn er 5 bedrijfshulpverleners. Een bedrijfshulpverlener is opgeleid om in geval van nood leerlingen, schoolmedewerkers en bezoekers in veiligheid te brengen.

Contactgegevens bedrijfshulpverlener coördinator
Naam: Linda Olie
E-mailadres: Linda.olie@skowf.nl

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
-	Wieneke	Wieneke	Wieneke	Wieneke

Karen	Karen	-	-	-
Saskia	Saskia	-	Saskia	Saskia
-	-	Linda Olie	Linda Olie	Linda Olie
Diane	Diane		Diane	
3	**3**	**2**	**4**	**3**

Een preventiemedewerker stelt mede de risico-inventarisatie en -evaluatie op. De functiebeschrijving is beschreven in het arbobeleidsplan (**Zie**: Arbobeleidsplan).

Contactgegevens preventiemedewerker
Naam: Diane Gunst
E-mailadres: diane.gunst@skowf.nl

4.2 Verkeersveiligheid

Als de verkeerssituatie aanleiding geeft voor herziening, wordt dit door de school samen met de ouders opgepakt. Hierbij kan men ook denken aan de veiligheid van en naar gym, excursies, enzovoort. Wanneer de verkeerssituatie aangepast moet worden, zal dit in samenspraak met de gemeente gaan.

4.3 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke schoolmedewerker heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Surveillance wordt uitgevoerd door schoolmedewerkers en vrijwilligers. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben. Volgens officiële jurisprudentie moet er 15 minuten vóór aanvang van de lestijd, tijdens de pauze en 15 minuten na afloop van de lestijd worden gesurveilleerd op het schoolplein. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden.

4.4 Speeltoestellen

Speeltoestellen in de speelzaal en op het schoolplein moeten regelmatig geïnspecteerd worden. Dit gebeurt in ieder geval door een jaarlijkse controle, uitgevoerd door een inspectiebureau. Daarnaast controleert de school zelf regelmatig de speeltoestellen. Deze controles staan beschreven in een

wettelijk verplicht actueel logboek of dossier. De school is zelf verantwoordelijk voor aanschaf, vernieuwing en herstel van speeltoestellen.

Datum laatste controle: juni 2026

4.5 Risico inventarisatie & evaluatie

SKOWF maakt, om de verplichtingen vanuit de Arbowet t.a.v. de RI&E na te komen, gebruik van een volgsysteem van de Arbodienst. In dit systeem worden knelpunten en actiepunten (Plan van Aanpak) doorlopend bijgehouden door de preventiemedewerker van de school. Hiermee wordt de veiligheid op de scholen geborgd. Een uitgebreide uitleg t.a.v. de RI&E kan men vinden in het arbobeleidsplan (Zie: Arbobeleidsplan)

4.6 Brandpreventie

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor gebouwen waar een verhoogd risico is of waarbij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig kunnen zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig, omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De controle en het onderhoud van de brandmeldinstallatie, rookmelders en vluchtroutes wordt maandelijks en jaarlijks uitgevoerd door een onafhankelijk bedrijf.

4.7 Ontruimingsplan

De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan, dat is op te vragen op de school. Minstens eenmaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend en geëvalueerd. Mogelijke verbeterpunten worden direct in het ontruimingsplan opgenomen. Het ontruimingsplan geeft aan welke handelingen directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel verrichten om hulpdiensten te alarmeren en om leerlingen en zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

4.8 Verzekering

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen, een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden en toezichthouders en een schoolongevallenverzekering. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van schoolmedewerkers. Voor meer informatie kunt u terecht bij de schoolleiding.

4.9 Medicijnverstrekking

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland wil zorgvuldig omgaan met het verstrekken van medicijnen aan kinderen door haar personeelsleden en het verrichten van medische handelingen bij kinderen. Dit is opgenomen in een beleidsstuk (**Zie**: Beleid Medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen | SKO West-Friesland).

5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school

5.1 AVG, bescherming online veiligheid

De school verzamelt verschillende persoonsgegevens. Voor het verzamelen, gebruiken en archiveren zijn regels opgesteld. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschrijft waar de school zich aan moet houden. De school is verplicht om informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen en vast te leggen.

Er zijn diverse protocollen beschikbaar: privacyreglement (**Zie**: IBP-beleid, Privacyreglement, Privacy verklaring medewerkers, Privacy verklaring ouders en leerlingen), protocol datalekken (**Zie**: Protocol Datalek)en protocol social media (**Zie**: Protocol Sociale Media). Op het interne communicatieplatform Happeo kunnen medewerkers bij het vermoeden van een datalek contact opnemen met het meldpunt datalekken en incidenten.

Daarnaast heeft Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland een functionaris gegevensbescherming aangesteld. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG.

5.2 Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media

Social media Protocol

5.3 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches

Met ingang van 1 augustus 2024 zijn op onze school mobiele telefoons en andere devices zoals smartwatches niet meer welkom in de klas, tenzij ze educatief worden gebruikt tijdens de les. Dit om afleiding en misbruik door privacy-schending te voorkomen. Wij geven daar op de volgende manier invulling aan: Tijdens schooltijd is het gebruik van mobiele telefoons en smartwatches (anders dan

de klokfunctie), zowel op school als op het schoolterrein, niet toegestaan. Wanneer leerlingen zich hier niet aan houden, heeft de leerkracht de mogelijkheid de telefoon en/of smartwatch, voor een bepaalde duur, in te nemen. Ouders zijn vrij in de keuze hun kind een device mee te laten nemen naar school. Voorwaarde is dat het apparaat uit staat en na schooltijd weer wordt ingeschakeld. De school stelt zich niet aansprakelijk voor verlies en/of schade aan het meegenomen device.

6. Veiligheidsbeleving van het personeel

Essentieel voor een goed pedagogisch klimaat is een fijn werkklimaat voor alle medewerkers. Hierbij is een gevoel van veiligheid van belang. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij de medewerkers. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico-inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd. Het bureau Klassewerkplek voert eens in het jaar een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit waar ook de onderwerpen veiligheid en welbevinden aan de orde komen. Als de uitkomsten van de onderzoeken daar aanleiding toe geven, treffen wij maatregelen om de situatie te verbeteren. Tevens kunnen onze medewerkers vrijwillig één keer in de twee jaar deelnemen aan een PMO onderzoek.

Daarnaast is er een gesprekkencyclus waarin wij minstens eenmaal per jaar een jaargesprek met de medewerkers voeren. In dit jaargesprek worden de medewerkers uitgenodigd en uitgedaagd om na te denken en te reflecteren over hun eigen handelen als professional, waarbij de onderwerpen veiligheid en welbevinden aan de orde komen. De formulieren behorend bij de gesprekkencyclus zijn intern beschikbaar (**Zie**: Gesprekkencyclus).

Tevens wordt er een algemeen geldend protocol gehanteerd aangaande agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie. Dit protocol is intern beschikbaar (**Zie**: Protocol agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie).

7. Plan voor ontwikkeling en evaluatie

Regelmatig en situationeel te ondernemen acties, opgenomen in het beleid Sociale Veiligheid:

Wie?	Wat?	Wanneer?	Opmerking
Coördinator veiligheid	Herzien en evaluatie plan schoolveiligheid. Dit moet worden gedeeld met de medezeggenschapsraad.	Elk jaar	Hierbij wordt gebruik gemaakt van het volgende document: PC Evaluatie s...
Preventiemedewerker	RI&E	Elk 5 jaar	

Directie/team	Sociogrammen	Elk jaar	
KC	Certificering kanjertraining	Elk jaar	
Directie	Invullen monitor programma	Elk jaar	

Bijlage A: Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld

Datum incident: _____ Datum registratie: _____ Ingevuld door: _____

Wie	**Waarmee**
- Wie zijn er bij het incident betrokken? Naam/namen slachtoffer(s) en dader(s).	- Zijn er hulpmiddelen gebruikt? Zo ja, welke hulpmiddelen?
Wat	**Welke wijze (hoe)**
- Wat is de rol van alle betrokkenen? - Wat was het doel/ doelwit van het agressieve gedrag? - Wat zijn de gevolgen voor het slachtoffer, getuige, dader en school?	- Welke maatregelen zijn genomen om dergelijke incidenten w.o. agressie en geweld te stoppen?
Waar	**Nazorg**
- Waar vond het incident plaats?	- Welke reactie is wanneer gegeven naar de dader? - Is er aangifte bij de politie gedaan? Zo ja, waar en onder welk nummer? - Is er verhaal van de schade op de dader(s) in gang gezet? - Hoe is de opvang en nazorg bij dit voorval geregeld?
Waarom	
- Waarom vond het incident plaats?	
Wanneer	**Registratie**
- Wanneer vond het incident plaats (dag, datum, tijdstip)?	Formulier na invulling z.s.m. inleveren bij de veiligheidscoördinator dan wel directie.

Bij een time-out of schorsing naar aanleiding van een incident wordt de volgende brief ingevuld: Modelbrieven time-out - schorsen - ontzeggen toegang ouders (2022)

Bijlage B: Formulier registratie ongeval

Datum ongeval: _____ Datum registratie: _____ Ingevuld door:

Plaats van het ongeval	**Verwonding en verzorging**		
☐ In het schoolgebouw, (locatie) _____ ☐ Op het schoolplein, (locatie) _____ ☐ Elders, namelijk _____	Leidde het ongeval tot verwondingen: ☐ Ja ☐ Nee		
Betrokkenen		**Soort verwonding**	**Getroffen lichaamsdeel**
Persoon 1: ☐ Jongen/meisje **Leeftijd**: **Naam**: **Groep**: Persoon 2: ☐ Jongen/meisje **Leeftijd**: **Naam**: **Groep**: Anderen:	Persoon 1 Persoon 2	_____ _____	_____ _____
Beschrijving ongeval (*)	**Heeft behandeling plaatsgevonden?**		
Het ongeval voltrok zich als volgt: (*) Meld een ongeval bij behandeling in het ziekenhuis altijd aan de directeur.	Persoon 1 ☐ Nee ☐ Ja, door leerkracht, EHBO'er, huisarts, specialist, anders nl. Persoon 2 ☐ Nee ☐ Ja, door leerkracht, EHBO'er, huisarts, specialist, anders nl.		
	Verzuim		
	Leidde het ongeval tot verzuim: Persoon 1 ☐ Nee ☐ Ja, _____ dagen Persoon 2 ☐ Nee ☐ Ja, _____ dagen **Suggesties voor voorzorgsmaatregelen:** ☐ Nee ☐ Ja, namelijk: Formulier na invulling z.s.m. inleveren bij de veiligheidscoördinator dan wel directie.		