

Werkveld	Datum	Instemming/Advies GMR	Vastgesteld CvB
Personeel	25 maart 2015	17-06-2015	09-11-2015

2.5 | Protocollen sociale en fysieke Veiligheid



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
<hr/>		
2.	De sociaal veilige stichting / school	4
2.1	Protocol kleding e.d.	4
2.2	Protocol taalgebruik	5
2.3	Protocol ter voorkoming van agressie en (fysiek) geweld	5
2.4	Protocol ter voorkoming van pesten	6
2.5	Protocol ter voorkoming van racisme en discriminatie	8
2.6	Protocol ter voorkoming van (seksuele) intimidatie	9
2.7	Protocol Calamiteiten	11
2.8	Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	12
2.9	Protocol sociale media / internet / e-mail	13
2.10	Richtlijnen hoe te handelen bij calamiteit t.g.v.: het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling	16
<hr/>		
3.	De fysiek veilige stichting / school	17
3.1	Arbobeleid	17
3.2	Protocol bedrijfshulpverlening (BHV)	17
3.3	Protocol bouwveiligheid	18
3.4	Protocol brandveiligheid	19
3.5	Protocol verkeersveiligheid en veilig vervoer van leerlingen	20
3.6	Protocol speeltoestellen en gymnastiektoestellen	22



1. Inleiding

Veiligheid is een primaire voorwaarde voor alle partijen om in het onderwijs te participeren en zich te ontwikkelen. Dit geldt voor leerlingen, ouders, en medewerkers.

Deze veiligheid is te splitsen in:

- sociale veiligheid: het gevoel van veiligheid, de tevredenheid met het (school)klimaat en het veiligheidsbeleid en de waardering hiervan door betrokkenen. (Hfdst. 2)
- fysieke veiligheid: het gevoel van veiligheid, de tevredenheid met de omgeving, de gebouwen en de pleinen en de waardering hiervan door betrokkenen. (Hfdst. 3)

Het College van Bestuur van Aves streeft naar optimale omstandigheden in haar gebouwen en op haar pleinen gericht op waarborging van de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers ter bevordering van het welzijn en welbevinden.

De verantwoordelijkheid is op schoolniveau gedelegeerd aan de directeur. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan veilig gedrag en een veilige omgeving worden de protocollen voor veiligheid ingebed in het totale kwaliteitsbeleid van de stichting / school. Het vergt van de stichting / school een proactieve houding.

De uitvoering van de protocollen is de verantwoordelijkheid van het totale personeel. Waar nodig wordt de samenwerking met derden gezocht.

Handhaven van de protocollen in dit beleidsstuk:

Als er problemen zijn bij het handhaven van de protocollen is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in onderling overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan de schoolleiding / het College van Bestuur een maatregel treffen vanwege het niet naleven van het protocol. De maatregel moet in verhouding staan tot de overtreding.



2. De sociaal veilige stichting / school

2.1 Protocol kleding e.d.

Vertegenwoordigers van Aves, leerlingen, stagiaires / studenten en derden zijn in principe vrij in hun kledingkeuze in haar gebouwen / op haar pleinen. Onderscheid in de benadering van mensen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt:

- Onderlinge communicatie en de vereiste sociale contacten mogelijk maken.
- Passend zijn in de context van een leef- / werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
- Representatief zijn.
- De vrijheid van meningsuiting niet aantasten.
- Het mogelijk maken de identiteit van een persoon vast te stellen.
- Gangbaar zijn wat betreft normen en waarden (qua netheid en hygiëne).
- Niet leiden tot gevaarlijke (werk-)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen.
- Geen aanleiding geven tot groepsvorming en (dreigende) wanordelijkheden.
- Niet (seksueel) provocerend en / of discriminerend zijn.

Bovenstaande is ter beoordeling aan het College van Bestuur / de schoolleiding / de leerkracht. Bij bepaalde lessen worden omwille van de veiligheid en doelmatigheid aanpassingen voorgeschreven.

- Bij handenarbeid en / of tekenlessen kan indien de aard van de les daar om vraagt ook verplicht worden de kleding, sieraden en / of haardracht aan te passen aan veiligheid en doelmatigheid.
- Bij sportactiviteiten gelden de bovenstaande afspraken aangevuld met:
 1. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten wordt door de deelnemers (sport)kleding gedragen waaraan zich geen scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen).
 2. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges e.d.) kunnen bij bepaalde gymoefeningen / sportactiviteiten gevaar opleveren. Deze worden voorafgaand aan de les afgedaan als dit mogelijk is.
 3. Petten en andere hoofddekfels blijven tijdens gymoefeningen in de kleedkamer.
 4. Het dragen van een hoofddoek door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is toegestaan wanneer de hoofddoek géén verbinding om de hals en geen loshangende delen heeft.



2.2 Protocol taalgebruik

Op (school)pleinen en in gebouwen van Aves wordt algemeen aanvaard Nederlands gesproken met respect voor de gesprekspartner. Taalgebruik moet voldoen aan de algemeen geldende normen en waarden. Taalgebruik in een andere taal dan het Nederlands is toegestaan als:

- Het een les betreft in een andere taal.
- Het gaat om les ondersteunend taalgebruik.
- Het gaat om het geruststellen c.q. troosten van een leerling / ouder / medewerker, die anderstalig is.

Gesprekspartner(s) geven aan elkaar aan wanneer zij zich door bepaald taalgebruik of het volume van het taalgebruik niet prettig en / of ongemakkelijk voelen. Ook kan het gesprek worden afgebroken. Omstanders kunnen ook aangeven dat zij bepaald taalgebruik niet gepast vinden.

2.3 Protocol ter voorkoming van agressie en (fysiek) geweld

Een definitie van 'Agressie en geweld' is: Het ongevraagd of ongewenst overschrijden van de grens tussen ja en nee, tussen wat als prettig of onprettig wordt ervaren. Iemand zegt 'stop' of 'nee' of laat merken dat iemand te ver gaat. Maar degene stopt niet of doet geen stap terug. Agressie heeft een verbaal karakter en geweld een fysiek karakter. Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- Verbale agressie: uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk, telefonisch als digitaal o.i.d. plaatsvinden.
- Fysieke agressie: direct of indirecte aanraking.
- Psychische agressie: iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

Agressie op het werk kan intern en extern plaatsvinden:

- Interne agressie is afkomstig van collega's, medewerkers, leidinggevenden, of bestuurders.
- Externe agressie is afkomstig van leerlingen, ouders, stagiaires / studenten of derden.

Hoewel externe agressie vaker voorkomt, heeft interne agressie meestal een grotere impact.

Verbale agressie komt op het werk vaker voor dan fysieke agressie, maar is niet minder schadelijk.

Agressie en geweld zijn in de Arbwet opgenomen bij de "psychosociale arbeidsbelasting". Aves wil door goed werkgeverschap deze vorm van arbeidsbelasting proberen te voorkomen.

Het gaat in dit protocol om het voorkomen van agressie en geweld. Door het uitspreken van duidelijke verwachtingen naar elkaar toe, en het aanspreken op elkaars verantwoordelijkheid, kan gewenst gedrag makkelijker tot ontwikkeling komen.



Op pleinen en in gebouwen van Aves wordt van een ieder verwacht:

- Zich respectvol te gedragen zonder dat daarbij (be-)dreiging of (fysiek) geweld aan te pas komt.
- Geen voorwerpen bij zich te dragen die wapens zijn of redelijkerwijs voor wapens aangezien kunnen worden c.q. daar voor ingezet kunnen worden (anders dan voor een les of hulp bij het eten is bedoeld).

Bovenstaande is ter beoordeling aan het College van Bestuur / de schoolleiding.

Ter preventie is binnen de stichting / scholen:

- Op schoolniveau een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling in gebruik.
- Op schoolniveau een leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling.
- Een vast agendapunt “Welzijn” bij functioneringsgesprekken.

Per direct wordt aan het de schoolleiding / College van Bestuur gemeld wanneer er sprake is van:

- Gedrag dat als (be-)dreigend wordt ervaren.
- Ernstig (fysiek) geweld van een leerling / ouder.
- (Fysiek) geweld door medewerkers of derden.

Bij ernstig (fysiek) geweld door leerlingen / ouders of (fysiek) geweld door derden:

- Na overleg met het College van Bestuur wordt melding gemaakt bij de politie. Betreft het een leerling dan worden ouder(s) / verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht.
- De aangifte wordt schriftelijk doorgegeven aan het College van Bestuur van Aves.
- Het College van Bestuur kan besluiten leerlingen / ouders (disciplinair) te straffen.
- Definitieve verwijdering van pleinen en uit gebouwen kan een optie zijn.
- Tegen medewerkers van Aves die zich schuldig maken aan agressie / (fysiek) geweld, worden stappen conform de CAO genomen.

2.4 Protocol ter voorkoming van pesten

Een definitie van pesten is: Pesten is onaanvaardbaar gedrag waarbij één persoon of meerdere personen herhaald en gedurende langere tijd door één of meerdere anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

Aves neemt pesten heel erg serieus, er is niets dat pesten kan rechtvaardigen. Vanuit de visie, missie en kernwaarden voelt Aves zich verantwoordelijk voor het welzijn en welbevinden van de leerlingen en medewerkers. De stichting / school vindt dat het een veilige plek moet zijn waar leerlingen en medewerkers met veel plezier naar toe gaan. Dat is de basis voor een ieder om tot ontwikkeling te komen.

Het gaat in dit protocol om het voorkomen van pesten. Door het uitspreken van duidelijke verwachtingen naar elkaar toe, en het aanspreken op elkaars verantwoordelijkheid en gedrag, kan gewenst gedrag tot ontwikkeling komen.



Uitgangspunten:

- Op pleinen en in gebouwen van Aves wordt van een ieder verwacht dat die zich respectvol zal gedragen.
- Elke vorm van en middel tot het psychisch en fysiek schaden van personen is op pleinen en in gebouwen van Aves verboden.
- Ter bevordering van een positief pedagogisch klimaat in de school, het schoolplein en in de klas nemen scholen verscheidene maatregelen. Zie hiervoor het beleid op schoolniveau.

Voorwaarden:

- Het pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen.
- De school moet een preventieve directe aanpak m.b.t. pesten hanteren.
- Als pesten aan de orde is moet duidelijk het standpunt worden ingenomen dat dit niet wordt geaccepteerd.
- Medewerkers kunnen door scholing gedrag dat met pesten te maken heeft herkennen en signaleren.
- Het aanpakken van pestgedrag is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Pestgedrag wordt direct aangepakt.

Ter preventie is binnen de stichting / scholen:

- Een pestprotocol per school opgesteld.
- Op schoolniveau een leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling.
- Op schoolniveau een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling in gebruik.
- Een vast agendapunt "Welzijn" bij functioneringsgesprekken.

Bij constatering van pestgedrag in een gebouw of op een schoolplein zal de leerkracht / de schoolleiding / het College van Bestuur direct het protocol tegen pesten in werking stellen. Dit protocol omschrijft de stappen die de stichting / school neemt om de betrokken partijen (de pester, de gepeste en de groep er om heen) te helpen het pesten tegen te gaan. Iedere school heeft een protocol in bezit en gebruikt deze preventief en actief.

Stappenplan:

- Bij pestgedrag de partijen er eerst zelf proberen uit te laten komen.
- Op het moment dat dit niet lukt of een van de betrokkenen het gevoel heeft dat het niet lukt wordt er hulp gevraagd / ingezet.
- De om hulp gevraagde / ingezette persoon brengt de partijen bij elkaar en probeert samen met hen het probleem op te lossen en afspraken te maken.



- Bij herhaling van ongewenst gedrag wordt duidelijk stelling genomen dat dit niet wordt getolereerd.
- In geval van leerlingen worden de ouders op de hoogte gebracht. In geval van een medewerker wordt het College van Bestuur op de hoogte gebracht. In geval van een (be)dreigende situatie wordt de vertrouwenspersoon op de hoogte gebracht.
- Afspraken worden op papier gezet, ondertekend en in het dossier gestopt.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag wordt verslag gemaakt en na hoor en wederhoor, en ondertekening, in het dossier gestopt.
- Het College van Bestuur kan besluiten leerlingen / ouders (disciplinair) te straffen. Definitieve verwijdering van pleinen en uit gebouwen kan een optie zijn.
- Tegen medewerkers van Aves die zich schuldig maken aan pesten, worden stappen conform de CAO genomen.

2.5 Protocol ter voorkoming van racisme en discriminatie

Racisme kan omschreven worden als een ideologie waarbij uitgegaan wordt van de superioriteit van de ene etnische groep ten opzicht van de andere groep.

Het College van Bestuur van Aves streeft naar optimale omstandigheden gericht op waarborging van de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers ter bevordering van het welzijn en welbevinden. In principe is een ieder gelijk en zal waar mogelijk ook gelijk behandeld moeten worden. Aves wil racisme en discriminatie voorkomen en beperken met behulp van een protocol.

Ter preventie is binnen de stichting / scholen:

- Aandacht voor preventielessen voor leerlingen.
- Op schoolniveau een leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling.
- Op schoolniveau een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling in gebruik.
- Een klachtenprocedure vastgesteld.
- Voorvallen van racisme en discriminatie worden aangepakt.
- Een vast agendapunt “Welzijn” bij functioneringsgesprekken.

Van leerlingen, ouders, medewerkers en derden wordt het volgende verwacht:

- Gelijkwaardige behandeling van alle aanwezigen en bezoekers.
- Het aanspreken van elkaar op wenselijk gedrag / taalgebruik.
- Het afstand nemen van racistisch en discriminatie gedrag / taalgebruik.

Bij ernstig racistische uiting door leerlingen of door collegae, ouders of derden:

- Na overleg met het College van Bestuur wordt melding gemaakt bij de politie. Betreft het een leerling dan worden ouder(s) / verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht.
- De aangifte wordt schriftelijk doorgegeven aan het College van Bestuur.



- Het College van Bestuur kan besluiten leerlingen / ouders (disciplinair) te straffen.
- Definitieve verwijdering van pleinen en uit gebouwen kan een optie zijn.
- Tegen medewerkers van Aves die zich schuldig maken aan racisme en discriminatie, worden stappen conform de CAO genomen.

2.6 Protocol ter voorkoming van (seksuele) intimidatie

Een definitie van (seksuele) intimidatie is: Elke vorm van gedrag en uiting (verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek) dat (seksueel) intimiderend getint is en dat door degene(n) die het ondergaat(n) als ongewenst wordt ervaren is verboden op schoolpleinen en in gebouwen van Aves. Vormen van (seksuele) intimidatie zijn o.a.:

- Intieme vragen over het privéleven.
- Suggestieve opmerkingen.
- Ophangen of laten zien van (seksueel getinte) foto's, video's etc.
- Chantage.
- Betasten / aanraken /aanranden van het lichaam.

Het bevoegd gezag heeft de volgende maatregelen genomen:

- Medewerkers, leerlingen, ouders en derden onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig worden ervaren.
- Medewerkers zien er op toe dat zulk taalgebruik en zulke gedragingen niet voorkomen.
- Medewerkers zullen een ieder aanspreken, eventueel corrigeren, op ongewenst taalgebruik en ongewenst gedrag.
- Medewerkers dragen er zorg voor dat er binnen de stichting / school geen aanstootgevende affiches, tekeningen, artikelen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- Via de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt beoordeeld óf en in welke mate (seksuele) intimidatie zich voordoet in de school.
- Een klachtenprocedure is vastgesteld.
- Voorvallen van (seksuele) intimidatie worden aangepakt en genoteerd.
- Een vast agendapunt "Welzijn" bij functioneringsgesprekken.
- Bij (seksuele) intimidatie in overleg treden met het bevoegd gezag over de te volgen stappen.
- Als er sprake is van (seksuele) intimidatie dan kan een (straf)maatregel opgelegd worden.
- Tegen medewerkers van Aves die zich schuldig maken aan (seksuele) intimidatie, worden stappen conform de CAO genomen.

Gedragsregels

Om verdachtmaking te vermijden worden de volgende gedragsregels aanbevolen:

- Respecteer en hou rekening met hetgeen door de ander wordt aangegeven, zowel non-verbaal als verbaal.
- Als een medewerker alleen met een kind in een ruimte in de school is, dient de deur van de ruimte waarin zij zijn open te zijn en dienen collega's ervan op de hoogte te zijn.
- Van leerlingen, die buiten schooltijd op school worden gehouden, zijn de ouders en de directie op de hoogte gebracht.
- Het uitnodigen van een leerling of een groep leerlingen bij een medewerker thuis, gebeurt altijd in overleg en met toestemming van de ouder(s). In voorkomende gevallen zijn de reden en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- Tijdens schoolkampen / excursies:
 1. Zijn slaapzalen / douches van jongens en meisjes gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is wordt vooraf aan de ouders om schriftelijke toestemming gevraagd. (Eerst douchen de meisjes en vervolgens de jongens of andersom).
 2. Er slaapt één kind in één bed.
 3. Er is voldoende begeleiding aanwezig.
 4. Waar mogelijk wordt rekening gehouden met de aanwezigheid van zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiders.
 5. In principe gaat een begeleider niet met een leerling alleen weg. Mocht dit noodzakelijk zijn dan wordt dit gemeld aan de directie / andere begeleiders en worden de reden en tijdsduur aangegeven.
 6. Waar mogelijk slaapt de begeleiding niet bij de leerlingen. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is wordt vooraf aan de ouders om toestemming gevraagd. Mannelijke begeleiders slapen bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes.
- Sport(dagen) / schoolkampen: bij betreden van doucheruimtes / kleedkamers / slaapkamers uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven en gecommuniceerd teken.
- Het fysiek troosten, belonen of feliciteren:
 1. Dient binnen de algemeen aanvaarde fatsoensnormen plaats te vinden met in acht neming van hetgeen de leerling/student/stagiair, ouder, medewerker goed vindt.
 2. Leerlingen mogen op schoot als zij dit zelf aangeven, de leerkracht het goed vindt en de situatie het toelaat. Daarnaast moet er een duidelijke aanleiding voor zijn, zoals bijvoorbeeld het troosten van jonge kinderen.
- Hulp bij toiletbezoek van leerlingen is in principe niet nodig aangezien schoolgaande leerlingen overdag zindelijk behoren te zijn.
- Hulp bij het aan- en uitkleden van leerlingen is in principe niet nodig aangezien schoolgaande leerlingen dit zelfstandig behoren te kunnen.

- Bij hulp bieden bij ongevallen, ziek worden / zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de betrokkene(n) gerespecteerd.

Meldplicht personeel.

De aangifte-en meldplicht gelden bij een zedenmisdrijf gericht tegen een persoon jonger dan 18 jaar, gepleegd door een leerling, een vertegenwoordiger van Aves, (PABO)studenten, vrijwilligers, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten of derden op scholen van Aves.

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf. Het personeelslid is verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Blijft het personeelslid in gebreke dan kan het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen treffen conform de CAO.

Aangifteplicht bevoegd gezag.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een vertegenwoordiger van Aves jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Bij redelijk vermoeden doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie.

2.7 Protocol Calamiteiten

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

Doordat er van een dramatische gebeurtenis zoals een ongeluk, overlijden of een calamiteit een sterk appèl uitgaat om iets te doen, is het van belang om gecoördineerde en samenwerkende acties uit te voeren, vooral in de verwarring van de eerste dagen.

Het kan zijn dat de directeur, BHV-er of teamleden in eerste instantie verantwoordelijkheid moeten pakken en snel moeten handelen om optimale veiligheid te waarborgen.

In alle gevallen van een calamiteit is een lid van het college van bestuur degene die namens de school en Aves de communicatie naar derden voert. In principe heeft het lid van het college van bestuur de coördinatie, bijgestaan door de directeur of een ander daartoe aangewezen persoon.

Elke situatie is anders. Doorgaans komt de situatie zeer onverwacht en wordt het normale functioneren dusdanig op de proef gesteld dat (spoedeisende) hulp nodig is. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen worden genomen. Niet alleen degene die de (schokkende) gebeurtenis meemaakt is slachtoffer. Ook andere aanwezigen, die toeschouwer waren van het incident kunnen



emotioneel geraakt worden. Bij hulpverlening na de gebeurtenis gaat het om de direct en indirect betrokkenen die hier hinder van ondervinden.

Het protocol kan algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten (schokkende) gebeurtenissen. Bij de opvang van de slachtoffers blijft een aantal belangrijke aandachtspunten hetzelfde, onafhankelijk van het type (schokkende) gebeurtenis. Belangrijk hierbij te beseffen is, dat niet alle stappen relevant zijn voor iedere gebeurtenis. Het is in de praktijk noodzakelijk het protocol aan de situatie aan te passen. Het protocol bevat een checklist, die de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang samenvat. De checklist is als bijlage beschikbaar.

2.8 Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Met ingang van 2012 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht. Professionals zijn daarmee verplicht om bij signalen die wijzen op huiselijk geweld / kindermishandeling te handelen volgens de richtlijnen van de meldcode. Hieronder een beknopte beschrijving van de meldcode en de manier waarop wij hier, binnen de stichting, op schoolniveau invulling aan geven.

De meldcode bevat een stappenplan met de volgende onderdelen:

1. Signalering

Als de leerkracht – of een andere functionaris binnen de school – signalen opvangt die mogelijk kunnen wijzen op kindermishandeling, wordt van de school verwacht deze signalen in kaart te brengen en vast te leggen. Voor de school geldt: Directeur, Leerkracht en ib’er trekken hierbij gezamenlijk op.

2. Collegiale consultatie

Besprek de signalen met een deskundige collega.

Voor de school geldt: We bespreken de signalen – anoniem – met de jeugdverpleegkundige van het CJG die aan de school verbonden is en bespreken eveneens de vervolgstappen.

3. Gesprek met de ouders

In een gesprek met de ouders worden de signalen die aanleiding geven tot zorg besproken met de ouders. Doel van het gesprek: zorgen delen en informatie verzamelen.

Voor de school geldt: Bij stap 2 wordt afgesproken wie bij het gesprek met de ouders aanwezig zijn.

4. Zorg en veiligheid bepalen

Op basis van de signalen en de informatie uit het gesprek wordt een afweging gemaakt in hoeverre *de veiligheid van het kind in het geding is*.

Voor de school geldt: Directeur, Leerkracht en ib’er trekken hierin samen op. De jeugdverpleegkundige wordt – zo nodig anoniem – bij de afweging betrokken.

5. Toeleiding naar hulp of melden



Afhankelijk van de taxatie die bij stap 4 gemaakt is, worden de ouders toegeleid naar zorg / ondersteuning of wordt besloten tot een melding bij het AMK.

Voor de school geldt: De toeleiding naar hulp wordt uitgevoerd door de jeugdverpleegkundige. Melding bij het AMK gebeurt altijd in samenspraak met de jeugdverpleegkundige.

Aanvullende opmerkingen

- Bij de concretisering van bovenstaande stappen wordt gebruik gemaakt van diverse bronnen, zoals bijvoorbeeld de signaleringslijsten op www.zorgoog.nl.
- De stappen die worden gezet worden beknopt in het leerlingdossier geregistreerd.
- Bovenstaand stappenplan wordt als richtlijn gezien, waar in voorkomende gevallen van kan worden afgeweken. Daarbij wordt gehandeld volgens de intentie van de meldcode (werk maken van signaleren, zorgen delen met de ouders, gebruik maken van externe deskundigheid).
- Wanneer er sprake is van een crisissituatie wordt van het stappenplan afgeweken en wordt zo snel mogelijk actie ondernomen om de veiligheid van het kind te waarborgen.
- Wanneer er zorgen zijn om de ontwikkeling van een kind, ook als het gaat om lichte zorgen, worden die altijd met de ouders besproken.
- Wanneer er zorgen zijn om de ontwikkeling van een kind, waarbij (ook) de situatie buiten school in het geding is, wordt dit besproken – met toestemming van de ouders - met de jeugdverpleegkundige.
- Meldingen in ESAR, de verwijzindex die gebruikt wordt in de provincie Flevoland, worden altijd gedaan door de jeugdverpleegkundige (of een andere functionaris uit de zorg).

2.9 Protocol sociale media / internet / e-mail

Sociale media is de verzamelnaam voor alle toepassingen op internet waarmee het mogelijk is met elkaar te communiceren en informatie te delen. Bij sociale media wordt de content, de informatie die beschikbaar is, bepaald door de gebruikers. Belangrijk kenmerk van sociale media is dat informatie snel verspreid kan worden. Sociale media worden ingezet voor kennisontwikkeling, kennisdeling door gebruik te maken van de kennis van een grote groep, voor discussie en nieuwsverspreiding.

Aves gaat ervan uit dat bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen de algemeen geldende en gebruikelijke gedragsregels worden gehanteerd.

Om het gebruik van internet, e-mail en sociale media op een gewenste manier in te zetten binnen het onderwijs en de organisatie is een protocol opgesteld met als doel om een handreiking te bieden en om duidelijkheid te geven over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en publicatie in media.



Uitgangspunt:

- Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van de gebruikelijke gedragsregels binnen de stichting / school.
- Professionals weten hoe zij verstandig om moeten gaan met sociale media.
- Er zijn verschillen in kennis en ervaringen met het gebruik van sociale media bij medewerkers.

Richtlijnen gebruik sociale media:

- Het gedrag van medewerkers op e-mail, Facebook, Youtube, Twitter etc. wijkt niet af van wat in de klas, op school of in de stichting gebruikelijk is.
- Medewerkers delen kennis en andere waardevolle informatie op het gebied van onderwijs en onderwijs gerelateerde onderwerpen.
- Bij onderwijs of onderwijs gerelateerde onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school / de organisatie publiceren.
- Medewerkers hanteren bij publiceren van informatie op sociale media altijd de wet op de privacy.
- Medewerkers gebruiken sociale media als communicatiemiddel en niet als discussiemiddel met leerlingen / ouders / collegae / leidinggevenden.
- Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor hetgeen zij publiceren.
- Medewerkers maken hun bronnen kenbaar.
- Medewerkers weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Aves of een onderdeel van Aves zoeken medewerkers vooraf contact met hun leidinggevende.
- Aves / de school zorgt voor een veilig gebruik van digitale middelen (veilige digitale leeromgeving) en communiceert met leerlingen, ouders, studenten / stagiaires, medewerkers en derden hoe zij dit doet.
- Gebruik alleen logo's, beeldmateriaal of muziek als schriftelijke toestemming is verleend door de eigenaar.
- Gebruik alleen foto's als schriftelijke toestemming is verleend door degene die erop staat of verantwoordelijk is voor diegene. (zoals de ouders van een leerling.)

Aves heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerlingen, ouders, studenten / stagiaires en medewerkers. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan.

Dit protocol geldt voor alle gebruikers van de internetfaciliteiten die door Aves worden geboden. Naast gebruikers van de netwerken in Aves locaties zijn deze regels ook van toepassing op gebruikers die thuis of elders gebruik maken van een e-mailadres van de school of een inlog op het schoolinternet.



Medewerkers mogen internet en e-mail incidenteel en kortstondig voor privédoeleinden gebruiken, zowel intern als extern, voor zover hieraan geen bijzondere kosten verbonden zijn, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en mits hierbij voldaan wordt aan de verdere richtlijnen van het protocol.

De infrastructuur voor elektronische communicatie kent een eigen vorm van kwetsbaarheid en een eigen vorm van beveiliging. Deze vraagt om speciale aandacht op tenminste de volgende punten:

- User-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. De gebruiker die zijn/haar user-identificatie en wachtwoord doorgeeft aan derden is aansprakelijk voor de eventuele schade die door misbruik door derden is ontstaan.
- Het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de leidinggevende. Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en (eventuele) licenties worden betaald.
- Vertrouwelijke gegevens mogen niet zonder toestemming naar derden worden verstuurd.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, wordt aan de systeembeheerder gemeld.

E-mail

Om het gebruik van e-mail in goede banen te leiden, het gezicht van Aves naar buiten te beschermen en te voorkomen dat mailservers overbelast raken gelden de volgende regels:

- Een bericht verstuurd vanaf het school e-mailadres wordt door de ontvanger gezien als een e-mail van Aves. Houdt berichten kort en zakelijk en gebruik correct Nederlands, zoals dat ook in schriftelijke communicatie gebruikelijk is.
- Het versturen van een privé bericht aan grote groepen mensen is toegestaan als deze hiervoor toestemming hebben gegeven.
- Het versturen van een bericht naar alle medewerkers van Aves mag worden uitgevoerd, als er duidelijk een algemeen onderwijsbelang is gediend en na overleg met leidinggevende / het kantoor.

Controle

- Om veiligheidsredenen wordt al het inkomende en uitgaande verkeer voor het Aves netwerk vastgelegd op een online back-up zodat wanneer er iets misgaat, informatie weer terug geplaatst kan worden.
- Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen.
- Aves kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook weer intrekken.
- Het College van Bestuur kan de systeembeheerder opdracht geven de back-up en bestanden van de server te bekijken.
- Controleren, alsmede openen van e-mail, ook die voor privégebruik ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van de werknemer, is in opdracht van het College van



Bestuur toegestaan als er sprake is van een vermoeden of een redelijke verdenking van ongeoorloofd handelen.

2.10 Richtlijnen hoe te handelen bij calamiteit t.g.v.: **het toedienen van medicijnen aan een kind en het uitvoeren van een medische handeling**

- Laat het kind niet alleen.
Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene of laat één van de kinderen een volwassene ophalen (waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van het kind
 - Geboortedatum
 - Adres
 - Telefoonnummer van ouders en / of andere door de ouders aangewezen persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd.
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.



3. De fysiek veilige stichting / school

De gebouwen van Aves hebben allemaal hun eigen ontwerp, vormgeving, uitstraling en kleurgebruik, passend bij hetgeen de stichting / school wil uitdragen. Om zorg te dragen dat de gebouwen en pleinen fysiek veilig zijn worden veiligheidsnormen gehanteerd die zorgen voor een fysiek veilige schoolomgeving.

Het is aan de scholen zelf om te bepalen waar en wanneer de toegang tot de school (deels) afgesloten wordt. Dit is immers situationeel afhankelijk. Nimmer mag de (nood-)uitgang geblokkeerd worden.

Ook afgesloten blijven de ruimtes/opbergplaatsen waar zich privacygevoelige zaken bevinden, zoals leerlingdossiers en personeelsdossiers.

3.1 Arbobeleid

Zie hiervoor het beleidsstuk Arbobeleid.

3.2 Protocol bedrijfshulpverlening (BHV)

Binnen Aves wordt proactief gewerkt aan de veiligheid. Om deze veiligheid zoveel mogelijk te garanderen is er per gebouw een (school)noodplan. Hierin is de organisatie met betrekking tot de bedrijfshulpverlening opgenomen. Het (school)noodplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident of dreigend incident doelmatig te kunnen optreden om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Het is zaak dat de organisatie snel kan worden geactiveerd en dat er doelmatig wordt opgetreden.

Daarnaast heeft het (school)noodplan samen met de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en de plannen van aanpak een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's en daardoor ook preventief werkt.

BHV is onderdeel van het arbobeleid van de stichting / school. Het College van Bestuur heeft middels een protocol in hoofdlijnen vastgelegd hoe de BHV is georganiseerd op de verschillende locaties en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de veiligheid van de aanwezigen.

De organisatie van de BHV moet passen bij de omstandigheden van de locatie. Mede op basis van de Rode map, waarin het onderhoud van ieder gebouw wordt bijgehouden, en de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) worden de veiligheidstaken uitgewerkt. De risico's die overblijven na het uitvoeren van de RI&E en het maken en uitvoeren van het plan van aanpak heten 'restrisico's'. Voor het beheersen van deze restrisico's is een doeltreffende en proactieve houding nodig. De RI&E is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Dit alles in overleg met de (G)MR, die instemmingsrecht heeft.



Als een gebouw een gebruiksvergunning heeft, staan daar mogelijk nog andere eisen in gerelateerd aan de BHV-taken. Al deze zaken kunnen worden beschreven in het (school)noodplan. Ook kan het noodzakelijk zijn om bepaalde voorzieningen te treffen zoals branddetectie, blusinstallaties, compartimentering, brandvertragende toegangsdeuren of nooduitgangen.

De gebouwen zijn door een gecertificeerd bedrijf voorzien van een ontruimingsplan. Dit plan is opgenomen in het (school)noodplan. Bovendien zijn de gebouwen voorzien van instructiekaarten, plattegronden, noodverlichting, pictogrammen en vluchtroutes.

Op iedere locatie van Aves zijn opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aanwezig. BHV'ers zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Het benodigde aantal BHV'ers op een locatie is afhankelijk van de aard, grootte, complexiteit en ligging van het gebouw en het aantal (niet-zelfredzame) personen. Het is raadzaam om één BHV'er aan te stellen voor de algehele leiding op een locatie.

Om zorg te dragen voor opgeleide BHV'ers wordt er jaarlijks scholing aangeboden. De opleiding wordt gegeven door een gecertificeerde instantie. Jaarlijks bestaat de mogelijkheid om de basis cursus te volgen of wordt voor BHV'ers de herhalingscursus aangeboden.

3.3 Protocol bouwveiligheid

Aves hanteert in het kader van veiligheid alle mogelijke voorzorgsmaatregelen zowel voor haar medewerkers als ook voor haar gebouwen en pleinen. Alle gebouwen van Aves voldoen aan de (bouw)technische voorschriften die van belang zijn in het kader van constructieveiligheid en brandveiligheid.

In het bouwbesluit staat precies aangegeven aan welke eisen de constructie van een gebouw moet voldoen in verband met de bouw- en brandveiligheid. Gemeenten stellen meestal aanvullende voorwaarden die zijn vastgelegd in gemeentelijke voorschriften en bouwverordeningen.

Bij het (ver)bouwen worden de eisen uit de (lokale) bouwvoorschriften en bouwverordeningen gehanteerd.

Voor alle gebouwen wordt ook rekening gehouden met de fysische factoren. Dit zijn de ruimte en de omgeving waarin wordt gewerkt en de apparatuur die wordt gebruikt. Deze omgevingsfactoren kunnen effect hebben op het lichaam en daarmee op het functioneren.

Het Arbobesluit bepaalt dat de temperatuur op de werkplek niet nadelig mag zijn voor de gezondheid van de medewerker. Hoewel er geen specifieke temperaturen genoemd worden, is bepaald dat de werkgever er alles aan moet doen om gezondheidsklachten en -schade te voorkomen. Niet alleen de omgevingstemperatuur bepaalt of een persoon het warm heeft, ook de



relatieve luchtvochtigheid, de luchtsnelheid, de warmtestraling, de kleding en de fysieke inspanning spelen een rol.

3.4 Protocol brandveiligheid

Aves hanteert in het kader van veiligheid alle mogelijke voorzorgsmaatregelen zowel voor haar leerlingen en medewerkers als ook voor haar gebouwen en pleinen. Alle gebouwen van Aves voldoen aan de (bouw)technische voorschriften die van belang zijn in het kader van constructieveiligheid en brandveiligheid.

In alle gebouwen van Aves worden (de wettelijke) preventieve maatregelen genomen ten bate van brandveiligheid. Vluchtroutes zijn duidelijke aangegeven en worden te allen tijde vrijgehouden. In ieder gebouw is een (school)noodplan, met daarin opgenomen een ontruimingsplan, aanwezig waarmee minimaal eenmaal per jaar wordt geoefend. Het ontruimingsplan is gemaakt door een daartoe gecertificeerd bedrijf.

De gebouwen van de stichting zijn en worden volgens de voorschriften van het bouwbesluit gebouwd en / of verbouwd, zodat ze wat betreft de constructie voldoen aan de vereisten met betrekking tot brandveiligheid.

Gebouwen moeten brandveilig worden gebruikt. Daarvoor gelden landelijke eisen die zijn vastgelegd in het besluit brandveilig gebruik bouwwerken (Gebruiksbesluit). Deze eisen werken rechtstreeks en gelden voor elke vorm van gebruik. Daarnaast is voor de (school)gebouwen een gebruiksvergunning vereist. Deze vergunning is in principe onbeperkt geldig en niet persoonsgebonden.

De gebruiksvergunning geeft voorschriften voor het beperken van de kans op brand, het beperken van gevolgen van brand en het vluchten uit een gebouw bij brand. Deze voorschriften worden vertaald naar bouwkundige tekeningen en als voorwaarden in de vergunning opgenomen. De voorschriften worden bepaald door de gemeente op advies van de brandweer. De verantwoordelijkheid voor het veilig gebruik van een gebouw ligt bij de gebruiker(s) van het pand.

In elke gebouw zijn op strategische direct toegankelijke plekken brandblusmiddelen geplaatst. De aanwezige blusmiddelen zijn geschikt voor het type brand dat verwacht kan worden bij de omgeving en de werkzaamheden die er worden verricht. De hoeveelheid blusmiddelen is berekend op de grootte van het gebouw en het aantal gebruikers.

Het College van Bestuur / de schoolleiding is verantwoordelijk voor het onderhoud en periodiek keuren van de middelen. De kosten komen voor rekening van de gebruiker van het pand.



3.5 Protocol verkeersveiligheid en veilig vervoer van leerlingen

Dit protocol is van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten.

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan de schoolleiding, medewerkers, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die leerlingen vervoeren, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingegaan 1 maart 2006) vinden hun weerslag in dit protocol.

In dit protocol wordt verstaan onder:

- Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- Verzekering: minimaal een WA verzekering en een inzittendenverzekering.

Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur/begeleider neemt het onderstaande in acht:

- Bevoegdheid: De chauffeur dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs en bevoegd en bekwaam te zijn om het voertuig te besturen.
- Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.
- Aantal te vervoeren personen: Het maximale aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen / aan het aantal gordels.
- Voor- of achterin:
 - Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
 - Voor ouders is het verplicht dat ze voor hun eigen kind(eren) een kinderzitje in de auto hebben. Voor kinderen van anderen kan volstaan worden met een zitplaats achterin, in de gordel. Kinderen (ook die van anderen), langer dan 1,35 meter mogen wel voorin, in de gordel.
- Autogordels
 - Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
 - Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
 - De bestuurder is verantwoordelijk voor het dragen van de gordels door meerrijdende kinderen.
- Kinderslot: Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.



- In- en uitstappen: De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.
- Gedrag: Elke chauffeur onthoudt zich van roken, verdovende middelen, alcohol, medicijnen die van invloed zijn op het rijden, telefoneren en/of andere zaken die van negatieve invloed kunnen zijn op het functioneren voorafgaande of tijdens het vervoer. Ook begeleiders geven blijk van voorbeeldgedrag. De regels die in school gelden (bv. t.a.v. roken en alcohol e.d.) zijn ook tijdens het reizen in schoolverband van kracht.
- Auto: De technische staat van de auto dient te voldoen aan de wettelijke vereisten.

Schoolreis / schoolkamp

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis / het schoolkamp, volgen de aanwijzingen van directie en leerkrachten op.

Per touringcar

- In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- Bij vervoer per touringcar zorgt de directie voor voldoende begeleiding.
- Begeleiders dienen tijdens het vervoer verspreid in de touringcar te zitten.
- Als de touringcar voorzien is van gordels dienen deze tijdens de rit gedragen te worden.
- De begeleiders zien toe op het dragen van de gordels door de kinderen.

Per auto

- Vooraf worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- Bij voorkeur wordt er een routebeschrijving uitgedeeld.
- Voor noodgevallen dient er een (mobiel) telefoonnummer beschikbaar te zijn.

Verzekering

De directie / leerkracht wijst chauffeurs er op dat zij in het bezit moeten zijn van een geldige staat van de auto (APK, een WA verzekering en een inzittendenverzekering.).

Overige vervoer

Bij overige vormen van vervoer, zoals lopen en/of fietsen, dient er voldoende begeleiding aanwezig te zijn. De school dient hiervoor zorg te dragen en dit is situationeel afhankelijk.



3.6 Protocol speeltoestellen en gymnastiektoestellen

Alle toestellen, speeltoestellen en gymnastiektoestellen, op pleinen en in speellokalen van Aves voldoen aan de technische voorschriften die van belang zijn in het kader van constructieveiligheid.

Op stichtingsniveau:

De stichting laat jaarlijks de speeltoestellen keuren door een gecertificeerd bedrijf en/of gecertificeerde medewerkers. Dit bedrijf/medewerker maakt een verslag. Het verslag van de buitenspeeltoestellen is voorzien van foto's. Het verslag wordt verstrekt aan de school en de stichting. De nota van de keuring is voor de school.

Op schoolniveau:

Op school wordt afgesproken hoe de speeltoestellen regelmatig visueel worden bekeken op gebreken en/of onveilige situaties. Opmerkingen hierover worden in een plan van aanpak vermeld. De directeur zorgt er voor dat onveilige situaties z.s.m. worden opgelost. Tot die tijd wordt het speeltoestel afgesloten voor gebruik. Uitgevoerde acties worden opgenomen in de evaluatie van het plan van aanpak. Bij scholen, die een speellokaal hebben, worden jaarlijks de gymnastiektoestellen van het speellokaal gecontroleerd. Voor de gymnastiektoestellen in het speellokaal is het hierboven geschrevene over speeltoestellen eveneens van toepassing. Speel- en gymnastiektoestellen moeten veilig zijn en aan wettelijke eisen voldoen. Het speellokaal moet zo zijn ingericht, dat er veilig gespeeld kan worden. Het lokaal zelf, de speeltoestellen en speelmaterialen moeten in goede staat zijn. Dit draagt bij aan het voorkomen van ongelukken. Deze beschrijving heeft betrekking op het speellokaal van de onderbouw. Het betreft de inrichting en afwerking van het lokaal zelf en de speel- en gymnastiektoestellen die in deze ruimte staan.

Het speellokaal:

- Het onderste deel van de wanden is glad of afgeschermd.
- De wanden zijn onderhoudsarm, slag- en stootvast.
- De vloer is stroef en veerkrachtig.
- Scherpe, uitstekende delen (van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn afgeschermd.
- De lichtarmaturen zijn afgeschermd.
- De ramen zijn voorzien van veiligheidsglas of er is veiligheidsfolie op de ramen geplakt.

Het schoolplein:

- Het plein is voorzien van een vlakke bestrating.
- Speeltoestellen zijn voorzien van een zogenoemde CE-markering.
- Ondergronden bij speeltoestellen zijn afhankelijk van de valhoogte van een speeltoestel.

