**Voorwoord**

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. Dit plan wordt ook het Schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven van R.K. Basisschool De Drie Linden.  
Bij het ontwikkelen van onze visie en het opstellen van dit plan willen we in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor sociale veiligheid en de Arbeidsomstandighedenwet.

**1. Organisatie en veiligheid**

1.1 Organisatie  
De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau. Op R.K. Basisschool De Drie Linden is een arbo/veiligheidscoördinator benoemd die verantwoordelijk is voor de coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. De coördinator wordt hierbij ondersteund door een werkgroep Arbo-BHV. De arbo/veiligheidscoördinator wordt bij de uitvoering van de werkzaamheden ondersteund door een preventiemedewerker op bestuursniveau.

1.2 Contactpersonen school  
De **directie** wordt vertegenwoordigd door:  
Naam: Anne Bloemarts   
Locatie/gebouw: 2e Braamstraat 5, 2563HJ Den Haag  
Telefoonnummer: 070 325 5286 / 0621939539  
  
**Arbo / veiligheidscoördinator:**  
Naam: Anne Bloemarts / Thamara Reijnders  
Locatie/gebouw: 2e Braamstraat 5, 2563HJ Den Haag  
Telefoonnummer: 070 325 5286 / 0621939539   
  
**Contactpersoon voor de vertrouwenspersoon van Lucas Onderwijs:**  
Naam: Jessy Cleophas  
Locatie/gebouw: 2e braamstraat 5, 2563 HJ Den Haag  
Telefoonnummer: 070 325 5286  
  
**Anti-pest coördinator:**  
Naam: Christie v/d Bergh  
Locatie/gebouw: 2e braamstraat 5, 2563 HJ Den Haag  
Telefoonnummer: 070 325 5286   
  
**Contactpersoon BHV:**  
Naam: Thamara Reijnders  
Locatie/gebouw: 2e Braamstraat 5, 2563TX Den Haag  
Telefoonnummer: 070 325 5286   
  
**Medezeggenschapsraad:**  
Voorzitter MR: J. Bhoelai   
Telefoonnummer: in kader AVG opvraagbaar bij directie

1.2 Arbo / veiligheidscoördinator  
De Arbo / veiligheidscoördinator houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Zij treedt op als contactpersoon naar externe deskundigen en fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties binnen de school. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan. Zie bijlage Taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator.

1.3 Vertrouwenspersoon  
Als school vinden wij het van belang dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheden van de vertrouwenspersoon.  
De interne vertrouwenspersoon / contactpersoon is voor zowel leerlingen, ouders als medewerkers de persoon die benaderd kan worden bij hulp, advies en preventie op het gebied van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

Lucas Onderwijs heeft een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten. Zie de bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO. Op R.K. Basisschool De Drie Linden is een contactpersoon voor deze vertrouwenspersoon aanwezig. Zij neemt klachten aan en beoordeelt of deze worden doorgezet naar de vertrouwenspersoon.

1.4 Anti-pest coördinator  
De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het pesten tegen te gaan. De coördinator heeft twee taken heeft: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid en ten tweede moet de pestcoördinator de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten behartigen. Dat wil zeggen dat de anti-pestcoördinator een aanspreekpunt is voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. Zie bijlage Protocol (digitaal) pesten.

1.5 Bedrijfshulpverlening  
De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.   
De school heeft een populatie van circa 25 medewerkers en 200 leerlingen. De school heeft vijf bedrijfshulpverleners ( BHV-ers) benoemd. Er vinden meerdere keren per jaar ontruimingsoefeningen plaats en de BHV-ers worden regelmatig bijgeschoold. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

**2. Beleidsaspecten**

2.1 Visie op schoolveiligheid  
Het veiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale en fysieke veiligheid waarin wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. 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. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om verder escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de wijze waarop wij ons plan met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimaat dat onze leerlingen en ons personeel werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:

* Het pedagogische klimaat;
* Een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling;
* Monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen;
* Functionarissen voor arbo-beleid en sociale veiligheid;
* Gedragsregels en protocollen;
* Aanpak van (digitaal) pesten;
* Maatregelen in en om het gebouw die te maken hebben met veiligheid.

2.2 Kwaliteitszorg en borging  
Binnen onze school is het thema veiligheid opgenomen in onze kwaliteitscyclus rondom de zorg voor onze leerlingen. In ons schoolplan en zorgplan (zie bijlage) staat beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd middels ons volgsysteem en leerlingenbesprekingen.  
  
Voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling gebruiken wij de methode Vreedzame School. Voor monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen nemen wij jaarlijks in de groepen 3 t/m 8 de vragenlijsten van SCOL af. In de groepen 6 t/m 8 vullen de leerlingen deze zelf in. In de groepen 1 en 2 wordt dit gedaan aan de hand van KIJK! observaties en registraties. Voor het personeel hanteren wij WMPKO en de RI&E (Zie ook 5.3).

In de PDCA-tool zijn de wettelijke en verplichte onderdelen van het sociale en fysieke veiligheidsbeleid opgenomen en zijn stelselmatig onderwerp van gesprek tussen directie en bestuur. Zie bijlage onderdelen veiligheid PDCA-tool.

2.3 Klachten   
Indien zich klachten voordoen op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, wordt de procedure van de algemene klachtenregeling van Lucas Onderwijs toegepast. Zie bijlage Klachtenregeling Lucas Onderwijs PO-VO.  
Zie bijlage Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs. Zie bijlage Integriteitscode Lucas Onderwijs.

2.4 Ongevallenregistratie en –melding  
R. K. Basisschool De Drie Linden houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid. Zie bijlage formulier ongevallen- en incidentenregistratie.

2.5 Melding kindermishandeling en huiselijk geweld en seksuele misdrijven.  
Vanaf 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld verplicht op elke school. Op R.K. Basisschool De Drie Linden gebruiken wij de meldcode kindermishandeling (zie bijlage).   
Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik is school verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur is verplicht aangifte te doen en dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs. Op school is een teamlid hierin geschoold als aandachtsfunctionaris.

2.6 Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)  
R.K. Basisschool De Drie Linden voert minimaal 1 x per 4 jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie en bespreekt de uitkomsten daarvan met de MR. De uitkomsten en de aandachtspunten zijn op school beschikbaar. Het plan van aanpak is opgenomen als bijlage in dit document. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

2.7 Omgaan met de media  
Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Lucas Onderwijs heeft een Calamiteitenplan opgesteld als handreiking bij incidenten. Zie bijlage Calamiteitenplan Lucas Onderwijs.  
Als het incident alleen de school betreft (agressie, ongeval, overlijden leerling of personeelslid) is de directeur degene die leiding geeft aan een kernteam, daarbij ondersteund door de Clusterdirecteur. Daar waar het de gebruikelijke gang van dagelijkse zaken extreem ontstijgt, is het College van Bestuur diegene die de leiding heeft.

2.8 Privacy  
Personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overige medewerkers van de school. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook uitslagen voor toetsen. De school heeft richtlijnen voor het omgaan met vertrouwelijke informatie. Zie hiervoor de bijlage privacyreglement.

2.9 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling en voogdij  
In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, of er sprake is van ondertoezichtstelling wordt informatie over leerprestaties en ontwikkeling van leerlingen verstrekt op basis van het protocol informatieverstrekking gescheiden ouders van Lucas Onderwijs, zie bijlage.

2.10 Externe samenwerking   
De school onderhoudt contacten met meerdere externe partners. Er zijn contacten o.a. met Leerplicht, Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH), Gemeente, onderwijsadviesdiensten, zorginstellingen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is dat vertrouwelijke informatie gewisseld wordt. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van kinderen, ouders/verzorgers en personeel goed beschermd. Zie hiervoor de bijlage Privacyreglement.

2.11 Medicijnverstrekking en medische handelingen  
Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden of klagen over pijn. De directie krijgt ook vaak het verzoek van ouders/verzorgers om kinderen de door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De school wordt hierdoor geconfronteerd met een vraag naar handelingen waarvoor het personeel niet gekwalificeerd is.   
Onze school heeft daarom gekozen voor het niet verrichten van medische handelingen en het niet verstrekken van medicijnen op school voor de volgende mogelijkheid met het daarbij behorende standaardprotocol van de PO Raad:

*Het uitsluitend toedienen van medicijnen op incidentele en reguliere basis, protocol A2 (model-protocol medische handelingen op scholen uitsluitend toepasselijk op het punt van medicijnverstrekking)*

Zie bijlage verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas Onderwijs PO.

**3. Sociale veiligheidsaspecten**

3.1 Algemeen  
Onze school wil een sociaal veilige leeromgeving creëren voor kinderen, ouders en medewerkers met een goed werkklimaat, waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voor voelt. Dit doen wij met behulp van onze programma’s voor sociaal emotionele ontwikkeling en aandacht voor burgerschapsvorming en normen- en waardenontwikkeling. Zie ook 2.2.

3.2 Gedragscodes en omgangregels

De wijze waarop leraren met leerlingen omgaan, hoe leerlingen met elkaar omgaan, leraren onderling, het omgaan van leraren met ouders/verzorgers; dit alles bepaalt de schoolcultuur en daarmee het pedagogisch klimaat. Regels en afspraken ondersteunen het klimaat dat wij nastreven.

Een gedragscode houdt niet in dat gedrag, dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch altijd toelaatbaar is. Bijlage Integriteitscode Lucas Onderwijs

3.3 Aanpak (digitaal) pesten

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool. Onder pesten verstaan wij gedrag dat is bedoeld om opzettelijk één of meer personen herhaald en gedurende langere tijd te bejegenen op zo’n manier dat het kan leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden.

Op school is een anti-pest coördinator aangesteld: Christie v/d Bergh.De school hanteert een pestprotocol, zie bijlage.

3.4 Sociale media

Moderne communicatiemiddelen zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Kinderen en medewerkers maken gebruik van allerlei vormen van sociale media op internet. Voor het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten en mobiele telefonie zijn afspraken gemaakt in een protocol. Zie hiervoor Gedragscode verantwoord gebruik ICT en Internet Lucas Onderwijs.

**4. Grensoverschrijdende aspecten**

4.1 Schorsing en verwijdering  
Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bestuur bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn geestelijke of lichamelijke mishandeling, fysieke of psychische bedreiging, diefstal of herhaald negeren van de regels.  
Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. De directie maakt van een schorsing melding bij het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Ook ouders kunnen geschorst worden wegens wangedrag.

Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel die slechts in het uiterste geval en vanzelfsprekend uiterst zorgvuldig moet worden genomen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling of de ouder(s).  
  
De beslissing over verwijdering van leerlingen, dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een resultaatsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen.  
Zie de bijlage Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs.

4.2 Verzuim  
Kinderen mogen vanaf 4 jaar naar de basisschool, maar zijn ze nog niet leerplichtig. Vanaf 5 jaar moeten kinderen naar de basisschool. Voor 5 jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat in overleg met de directie een kortere schoolweek mogelijk is.  
Het kan voorkomen dat een kind niet naar school toe kan komen. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ziekte of omstandigheden in een persoonlijke situatie. Als een kind door ziekte of bezoek aan een arts niet naar school kan komen wordt ziekmelding gedaan volgens de procedure vermeld in de schoolgids.

De leerplichtwet kent vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden. Hier zijn duidelijke regel die staan vermeld in de schoolgids en de brochure van de gemeentelijke dienst Leerplicht (zie bijlage).  
  
Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Leerplicht kan hiervoor een proces-verbaal opmaken. Ook te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim. R.K. Basisschool De Drie Linden houdt het verzuim bij in het administratiesysteem.

4.3 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten  
Indien er sprake is van een ernstig incident besluit de directeur of het calamiteitenplan van Lucas Onderwijs in werking wordt gesteld (zie bijlage). Indien er sprake is van een incident op school waarbij de BHV-ers de leiding hebben over de situatie en het gebouw ontruimd moet worden, worden leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen binnen school opgevangen volgens het ontruimingsplan (zie bijlage).  
Bij andere ernstige incidenten zoals het overlijden van een leerling of personeelslid of een ernstig geweldsdelict hanteren wij de protocollen in de bijlage  
Protocol opvang van leerlingen/medewerkers bij ernstige incidenten  
Protocol voor rouw, verlies en verwerking  
Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

4.4 Overige calamiteiten

**Bommelding:**  
Elke bommelding wordt serieus behandeld. Omdat bij een bommelding niet direct gevaar aanwezig is (tenzij door de melding duidelijk anders blijkt), wordt niet gebruik gemaakt van de slow-woop-installatie.

De bommelding geschiedt in de meeste gevallen telefonisch en komt zodoende als eerste bij de directeur. Deze doet melding aan de bhv’ ers, die op hun beurt de collega’s van hun gang informeren. Bij telefonische melding is het zaak rustig te blijven en zoveel mogelijk informatie van de bommelder te weten te komen (type bom, plaats, wanneer explosie, stem van de melder e.d.)

Bij een schriftelijke melding dient de brief/kaart en de envelop zo min mogelijk aangeraakt te worden (i.v.m. vingerafdrukken) en verpakt te worden in een plastic hoes, zodat de tekst leesbaar blijft. Ook noteer je wie de brief hebben aangeraakt.

De ontruiming geschiedt op de reeds vermelde wijze. Het is echter niet nodig in dit geval alle persoonlijke bezittingen (jas, tas) op school te laten.

De bommelding wordt door de directeur via het alarmnummer (0-112) gemeld en daarna wordt er gehandeld overeenkomstig de bevindingen van politie en/of brandweer.

**Ongevallen e.d.:**  
Bij ongevallen worden de directeur en de bhv’ ers gewaarschuwd. De directeur heeft een coördinerende taak, de anderen verlenen hulp. Er wordt gehandeld naar gelang de situatie. Dit kan betekenen dat als er niemand in het gebouw aanwezig is, die “over” is, de leerlingen onder worden gebracht bij een collega of dat een andere collega even een oogje in het zeil houdt bij je klas. Indien nodig wordt het alarmnummer gebeld.

**Gijzeling:**  
Bij constatering van een gijzeling dient direct het alarmnummer gebeld te worden, waarbij duidelijk aangegeven moet worden dat er sprake is van een gijzeling, zodat de politie daar bij aankomst rekening mee houdt. Daarna wordt de directeur gewaarschuwd, die de bhv’ers op de hoogte brengt. De bhv’ ers melden het aan hun collega’s van hun gang. Indien nodig wordt bij deze melding ook opdracht gegeven tot ontruiming. Verder wordt gehandeld overeenkomstig de aanwijzingen van de politie. Bij langdurige gijzeling kan zonodig een crisisteam gevormd worden, bestaande uit de directeur en de bhv’ers.

Bij ontruiming wordt in geen geval de slow-woop-installatie gebruikt.

**Agressie:**  
Bij constatering of dreiging van een uit de hand gelopen agressie dient door één of meerdere leden van het personeel gepoogd te worden de zich agressief gedragende persoon te separeren in een aparte ruimte. Vervolgens dienen minstens twee personen bij de agressieve persoon te blijven en wordt de directeur op de hoogte gebracht. Zo nodig worden ook andere teamleden gewaarschuwd. In een zeer ernstig situatie wordt via 112 om assistentie van de politie verzocht.

**5. Fysieke omgeving**

5.1 Schoolgebouw  
Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw en de daarbij horende terreinen die voldoen aan de eisen die daaraan zijn gesteld vanuit de ARBO wetgeving, bouwbesluiten en brandveiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar in de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding hiervoor gemandateerd. Deze heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te organiseren en zorgvuldig in te bedden. De praktische uitvoering hiervan is (veelal) in handen van de ARBO / veiligheidscoördinator of een werkgroep ARBO/BHV.  
De school is opgenomen in een (meerjaren)onderhoudsplan van het bestuur en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.  
Zie ook de protocollen controles legionella, asbest, brandmeldinstallaties en de bijlage Onderdelen veiligheid PDCA-tool.

5.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan  
De school heeft 5 medewerkers in dienst die de BHV-opleiding hebben gevolgd en zodanig bevoegd zijn. Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft hoe te handelen in geval van ontruiming en welk specifieke rollen de medewerkers daarbij hebben. Ieder jaar wordt driemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Zo nodig wordt het ontruimingsplan aangepast.  
Zij bijlage ontruimingsplan  
De school beschikt over een omgevingsvergunning brandveilig gebruik van de gemeente. De gebruiksvergunning is vastgesteld op 12-07-1999

5.3 ARBO-wet en Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)   
De Arbowet beschrijft rechten en plichten aan werkgever en werknemer op het gebied van arbeidsomstandigheden om goede arbeidsomstandigheden te waarborgen. Voor onze school zijn voor medewerkers protocollen opgesteld voor o.a. ziekmelding, begeleiding en nascholing.  
De ARBO-wet verplicht school minimaal 1x per vier jaar een RI&E uit te voeren. De RI&E vindt plaats op schoolniveau en is een methode om systematisch de risico’s op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school in kaart te brengen. De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. De school kan zich hierin laten ondersteunen door een (externe) deskundige. Na een RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin een overzicht van de knelpunten op arbo-gebied die het komende jaar worden aangepakt en een kostenraming. Zie de bijlage voor de laatste RI&E.

5.4 Toezicht en beveiliging  
Op het schoolplein en in de school vindt er toezicht plaats door teamleden.   
De school is voorzien van een alarmsysteem. Wij hanteren een buitendeurendicht-beleid. Tijdens- en na schooltijd wordt de deur opengedaan door de conciërge.   
Tussen 8.15 en 8.30 staan twee ambulante medewerkers bij de toegangsdeuren. Tussen 12.00 en 13.00 wordt tussenschoolse opvang gerealiseerd door samenwerking tussen stichting Voor Welzijn en overblijf ouders.   
Het schoolplein word omheind door het schoolgebouw en de samenwerkende organisaties, het plein kan afgesloten worden doormiddel van twee toegangspoorten.   
Leerlingen kunnen hun fietsen plaatsen in de daartoe bestemde fietsenrekken achter de school, deze plaats word tijdens schooltijden afgesloten door middel van een toegangsdeur. Het schoolplein is openbaar terrein.

**6. Bijlagen**  
  
Kaderregelingen Lucas Onderwijs  
Klachtenregeling en vertrouwenspersoon Lucas Onderwijs PO-VO  
Klokkenluidersregeling Lucas Onderwijs  
Integriteitscode Lucas Onderwijs  
Calamiteitenplan Lucas Onderwijs  
Privacyreglement Stichting Lucas Onderwijs  
Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders  
Verklaring medisch handelen en medicijnverstrekking op scholen van Lucas PO  
Gedragscode verantwoord gebruik ICT en internet Stichting Lucas Onderwijs   
Kaderregeling toelating, schorsing en verwijdering Primair Onderwijs Stichting Lucas Onderwijs  
Aanpak legionellapreventie Lucas Onderwijs  
Protocol Verzuim

Protocollen en gedragscodes School  
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld  
Gedragsafspraken aan de hand van de Vreedzame School  
Protocol (digitaal) pesten  
Protocol Social Media PO Stichting Lucas Onderwijs  
Protocol voor rouw, verlies en verwerking  
  
  
Overige regelingen en afspraken  
Taakomschrijving Arbo / veiligheidscoördinator  
Taakomschrijving vertrouwenspersoon / contactpersoon  
Formulier ongevallenregistratie en incidentenregistratie  
Ontruimingsplan  
Zorgplan  
RI&E Plan van aanpak  
Indicatoren veiligheid in PDCA-tool  
Brochure leerplicht Luxeverzuim en verlof  
Incidenten registratie