

‘Kijk eens om je heen’

Schoolveiligheidsplan



Essentius

Sint Martinus, Pius X en Walburgis

2018/2019

1 INHOUD

1. **Inleiding**
 - a. Doel
 - b. Opzet
 - c. Samenstelling
 - d. Looptijd
 - e. Wijze van evaluatie
2. **Sociale veiligheid**
 - a. Pedagogisch klimaat
 - b. Omgangsvormen - gedragsnormen
 - c. Regels en afspraken
 - d. Sancties bij overtreden
 - e. Sociale competentie
 - f. Aanpak bij pesten
 - g. Rouwverwerking
 - h. Seksuele intimidatie
 - i. Agressie en geweld
3. **Fysieke veiligheid: inrichting**
 - a. Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw
 - b. Beveiliging
 - c. Onderhoud schoolgebouw
 - d. Asbest
 - e. Legionella
4. **Fysieke veiligheid: gebruik**
 - a. Gebruiksvergunning
 - b. Brandveiligheidsvoorzieningen
 - c. Raamplan veiligheidsprotocollen
 - d. Crisisdraaiboek
 - e. Schoonmaak
 - f. Roken
 - g. Bewegingsonderwijs
 - h. Handvaardigheid
5. **Preventie en repressie**
 - a. Risico-inventarisatie & -evaluatie
 - b. Plan van aanpak
 - c. Bedrijfshulpverlening
 - d. Ontruimingsplan
 - e. Gevaarlijke stoffen
 - f. Registratie
 - g. Vermiste afwezige leerling
 - h. Verzuimpreventie
 - i. GGD

- j. Veilig internetgebruik
- 6. **Organisatie**
 - a. Bestuursniveau
 - b. Schoolniveau
 - c. Nazorg
 - d. Aangifteplicht
 - e. Klachtenregeling
 - f. Scholing
 - g. Verzekering
- 7. **Informatievoorziening**
 - a. Voorlichting en bewustwording
 - b. Vak- en vormingsgebieden
 - c. Achtergrondinformatie
 - d. Vragen- en controlelijsten
- 8. **Medezeggenschapsraad**
- 9. **Afkortingenlijst**

1. INLEIDING

A. Doel

Kinderen moeten kunnen opgroeien in een veilige omgeving. Personeel moet kunnen werken in een veilige omgeving. Ouders en verzorgers hebben de zorg voor een veilige thuisomgeving en rekenen op een veilige schoolomgeving voor hun kinderen.

De werkgever is wettelijk verplicht (Arbowet artikel 4) om een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid te voeren, waarbij specifiek wordt gelet op bescherming van werknemers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld.

Het begrip veiligheid omvat

- de sociale veiligheid: het gaat om onderling contact tussen personen, de sfeer in de school en de klas. Welke afspraken zijn er die dit waarborgen?
- de fysieke veiligheid: het gaat om technische veiligheid, geen gevaar opleverende inrichting, een veilig gebruik en onderhoud van het gebouw en voorzieningen.

Mensen die verkeren in een onveilige situatie hebben daar lichamelijk en / of geestelijk last van. Het is een oorzaak van ziekteverzuim, ongewenst gedrag, conflicten en levert zelfs levensbedreigende situaties op.

Het schoolveiligheidsplan is bedoeld om ervoor te zorgen dat

- de veiligheid zo optimaal mogelijk is;
- onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen en weggenomen en
- men lering trekt uit voorgekomen onveilige situaties.

“Een veilige school ontstaat als iedereen die erbij betrokken is, zijn bijdrage levert. (..) De veilige school laat je met elkaar ontstaan en onderhoud je dagelijks.” (Maria van den Hoeven, 2002)

B. Opzet

Het schoolveiligheidsplan is een raamplan en geeft een opsomming van onderwerpen die op schoolniveau zijn uitgewerkt tot een schoolveiligheidsplan. De bouwwijze en leeftijd van het gebouw, de ligging in de wijk, de teamsamenstelling en de schoolbevolking met de daarbij behorende specifieke problemen, maken iedere school verschillend.

Bovendien is dit raamplan geen apart plan. Er bestaan al veel documenten, voorschriften en beleidsstukken. In dit schoolveiligheidsplan wordt naar deze afzonderlijke documenten verwezen.

Bij ieder hoofdstuk en paragraaf staat een omkaderd gedeelte. Hierin staan de schoolgegevens en de vindplaats genoteerd.

Alle onderwerpen die in dit raamplan staan beschreven hebben een onderlinge samenhang en kunnen niet los van elkaar worden gezien.

C. Samenstelling

De schuin gedrukte gedeelten van de tekst worden vertaald in een school specifieke tekst. Sommige onderwerpen zijn al beschreven, anderen (nog) niet. Van groot belang is het hanteren van goede diagnose-instrumenten om zicht te krijgen op de situatie en op de mogelijkheden daar iets aan te veranderen. Hiervoor zijn vragenlijsten en controlelijsten beschikbaar. Vervolgens zal een plan van aanpak gemaakt worden waarin ook een prioriteitstelling is opgenomen.

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks door de Medezeggenschapsraad van de school vastgesteld.

Het algemene raamplan wordt tweejaarlijks door het bevoegd gezag vastgesteld.

W.

In het schooljaar 2012/2013 is er een raamwerk veiligheidsplan van basisschool Walburgis gemaakt. Tot 2016 was dit raamwerken leidend. Doordat het onderwerp 'schoolveiligheid op stichtingsniveau op de agenda kwam te staan bij de GMR, is er in 2016 besloten om het raamwerk van de stichting 'Kijk eens om je heen', als kader te nemen en is het veiligheidsplan opnieuw opgesteld. Het plan is door de directeur van de school, school specifiek gemaakt met de meest actuele informatie. In februari 2017 is het nieuwe veiligheidsplan besproken in de MR. Het veiligheidsplan is in de PDCA cyclus van het team en de MR opgenomen in de maand februari.

P/M.

In het schooljaar 2012/2013 is er een raamwerk veiligheidsplan van basisschool Pius X en Sint Martinus gemaakt. Tot 2016 was dit raamwerk leidend. Doordat het onderwerp 'schoolveiligheid op stichtingsniveau op de agenda kwam te staan bij de GMR, is er in 2016 besloten om het raamwerk van de stichting 'Kijk eens om je heen', als kader te nemen en is het veiligheidsplan opnieuw opgesteld. Het plan is door de directeur van de school, school specifiek gemaakt met de meest actuele informatie. In het schooljaar 2018-2019 is het nieuwe veiligheidsplan geactualiseerd voor de Pius X en Sint Martinus. Het veiligheidsplan is in de PDCA cyclus van het team en de MR opgenomen in de maand februari.

D. Looptijd

Het schoolveiligheidsplan heeft een looptijd van één jaar.

Het algemene raamplan heeft een looptijd van twee jaar.

E. Wijze van Evaluatie

Het schoolveiligheidsplan bevat een grote diversiteit aan activiteiten. Aan sommige wordt dagelijks gewerkt (bijv. het schoolklimaat), andere zijn voor lange tijd vastgelegd (bijv. roken). Sommige onderwerpen zijn nu actueel, maar over enkele jaren niet meer, of andersom (bijv. criminaliteit rond de school). De evaluatie zal per activiteit plaatsvinden en leiden tot een praktisch werkdocument, waarin 'smart' geformuleerde doelen staan. Regelmatig gaan we na of die doelen worden gehaald. Door meetgegevens met elkaar te vergelijken, kunnen we de vordering in beeld krijgen. Soms is het visualiseren van resultaten (sommige organisatie hanteren een veiligheidsthermometer) een middel om de betrokkenheid van de deelnemers te vergroten.

P/M/W.

In februari wordt jaarlijks het veiligheidsplan aangepast en besproken in het team en de MR. De evaluatie zal plaatsvinden bij verschillende onderdelen die omschreven staan in het document. Het kunnen verwijzingen zijn naar plannen van aanpak in andere documenten.

2. SOCIALE VEILIGHEID

A. Pedagogisch klimaat

In het schoolplan en de schoolgids is de pedagogische visie beschreven en zijn uitspraken gedaan over het pedagogisch klimaat in de school en in de klas. Deze visie leidt tot een nadere uitwerking in omgangsvormen, regels en afspraken e.d. (zie hierna).

In veel paragrafen van het schoolplan en de schoolgids staan uitspraken die te koppelen zijn aan de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat.

B. Omgangsvormen-Gedragsnormen

Een beschrijving van omgangsvormen (tussen personeel en leerlingen; tussen leerlingen en personeel; tussen personeelsleden onderling; tussen leerlingen onderling) kan problemen voorkomen. Indien noodzakelijk maken we een contract tussen school en ouders waarin vastgelegd is wat niet wordt geaccepteerd en welke sancties gelden.

Iedere situatie blijf een situatie op zich. Ondanks dat er omgangsvormen omschreven staan in het document 'gedragscode en schoolregels' op de Pius X, Sint Martinus, Walburgis, blijven situaties situationeel bekeken. Een belangrijk element is om ongewenste situaties bespreekbaar te maken. Dit geldt voor ouders, leerkrachten en leerlingen. Een contract tussen ouders en school is momenteel niet aan de orde. De mate waarin conflictsituaties zich voordoen vragen hier momenteel niet om. Document ter naslag; "gedragscode en schoolregels".

C. Regels en afspraken

Iedere school hanteert schoolregels en/of klassenregels (die al dan niet in samenspraak met de kinderen zijn opgesteld). In het schoolplan staan regels, voorschriften en afspraken beschreven. In de schoolgids moeten deze ook staan aangegeven. Soms dwingt de specifieke problematiek tot het maken van een convenant waarbij politie, (school-)maatschappelijk werk, jeugdzorg, Riagg e.d. betrokken zijn. In het convenant moet duidelijk staan wie bij welke situatie handelt en wie verantwoordelijk is voor uitvoering, verslaglegging en coördinatie.

De kledingvoorschriften mogen niet strijdig zijn met de vrijheid van godsdienst of discriminatie.

M/W.

Gedragscode en schoolregels

Schoolgids

Pestprotocol

Regels kanjertraining

In de situatie er om vraagt, individuele afspraken.

P.

Gedragscode en schoolregels

Schoolgids

Pestprotocol

Indien de situatie er om vraagt, individuele afspraken

In het schooljaar 2019-2020 gaat de Pius X (waarschijnlijk) aan de slag met Kanjertraining

D. Sancties bij overtreden

Bij het voorschrijven van regels en uitvaardigen van voorschriften moet men ook bedenken wat er moet gebeuren bij overtreding daarvan. Op klassenniveau heeft een leraar een manier van straffen en belonen. Op schoolniveau staan de sancties in het schoolplan en de schoolgids (verwijzing pestprotocol). Voor alle betrokkenen moet duidelijk zijn welke sancties er gelden en wie die sancties oplegt. Het moet duidelijk zijn wanneer de directie van de school of het bevoegd gezag wordt

ingeschakeld. Het beleid met betrekking tot disciplinaire maatregelen (voor leerlingen) is een onderdeel van de sanctiemogelijkheden.

P/M/W.

Schorsing en verwijderingsprotocol Essentius 'Als praten even niet meer helpt'

Pestprotocol

Situationele oplossingen (hetgeen niet in een protocol te plaatsen in, directeur neem hier de verantwoordelijkheid)

E. Sociale competentie

Het is goed kinderen van jongs af aan te leren hoe zij zich ten opzichte van medemensen en in groepen dienen te gedragen en staande te houden (sociale redzaamheid). Er zijn lesmethodes waarmee kinderen vaardigheden leren en attitudes gevormd worden. Een speciaal vakgebied is verkeerseducatie, waarbij niet alleen gedacht wordt aan het methodisch onderwijs, maar ook in de praktijk wordt geoefend.

P/M/W.

Methode verkeer en de jaarlijkse trainingen in de praktijk (Streetwise, verkeerstheater, dode hoek les, theoretisch examen, praktijkexamen fietsen, fietscontrole, Lightwise).

Diverse extra in te zetten interventies in de vorm van bijv. het Babbelspel, emoticons etc.

Schoolregels (aanscherping schoolregels/ gewenst gedrag 2016-2017 W.)

2018-2019 leren buiten spelen onder begeleiding van Buurtsport Help Gewoon

Kanjertraining (preventief en curatief inzetbaar), alle leerkrachten zijn volledig gecertificeerd

Inzet gedragsspecialist Essentius

Indien nodig, externe ondersteuning voor een groep

De leerkrachten kunnen in overleg met ouders en intern begeleider gezamenlijk komen tot het advies om buiten schooltijd het kind een specifieke training te laten volgen. Samen met de verschillende invalshoeken (thuis, school, kind) kan gezocht worden naar een passende training voor de betreffende leerling. Kosten hiervoor vallen onder verantwoordelijkheid van de ouders.

F. Aanpak bij pesten

Pesten komt voor en verdient aangepakt te worden. Gebeurt dat niet, dan kan pesten leiden tot schade, gestoord gedrag, pestgedrag en soms zelfmoord.

Doorlopend besteden we aandacht aan het pestprobleem en sociale omgang en wordt met de leerlingen de klassenregels afgesproken.

P/M/W.

Op school wordt preventief gewerkt m.b.v. Kanjertraining (coördinator Femke Roelofs en Nancy Krabben (M), Kitty Wezendonck (W), Pius X m.i.v. schooljaar 2019-2020). In geval van pestgedrag zijn we altijd op zoek naar contact met de betrokken leerlingen, ouders en school. Op deze wijze willen we pestgedrag en gepest worden voorkomen dan wel oplossen. In geval van aanhoudend pestgedrag wordt het pestprotocol dat op school is, geraadpleegd. Eventuele sancties kunnen hier van het gevolg zijn.

Om zicht te krijgen op pestgedrag stimuleren we kinderen en ouders tot een open houding. De leerkracht zal niet altijd zicht hebben op pesten, dit gebeurt vaak achter de rug van de leerkracht om. Ook kan er sprake zijn van pestgedrag na schooltijd. Hiervan wil de school graag op de hoogte zijn omdat het dan in de gaten kan houden of dit negatieve neveneffecten op school heeft. Desgewenst kan de school een adviserende rol innemen. Naast een open houding van leerlingen en ouders, wordt er jaarlijks middels vragen over pesten, bij kinderen in signalerende vorm in kaart gebracht of er sprake is van pestgedrag of gepest worden. Ouders van leerlingen die dit betreft worden door de leerkracht op de hoogte gebracht.

Op school is een vertrouwenspersoon aanwezig voor leerlingen en ouders (Lidwien Sloot (P), Marjan Kruij en Kim Jansen (M), Ellen Temminghoff (W)). Tevens is er een anti-pest coördinator op school

aanwezig (Nancy Krabben en Femke Roelofs (M), Kitty Wezendonck (W)). Allen maken jaarlijks een rondje langs de groepen om zich voor te stellen, zodat de kinderen weten bij wie ze, naast de groepsleerkracht, terecht kunnen.

Cyberpesten is helaas een probleem dat zich in de huidige maatschappij steeds meer voordoet. Indien de school weet dat er sprake is van cyberpesten krijgen de ouders van betrokken een brief ter informatie.

Ten alle tijden keurt de school pestgedrag af en staat zij altijd open om hierover in gesprek te gaan.

G. Rouwverwerking

Het overlijden van een kind, personeelslid, ouder of andere in de school bekende persoon, maakt een diepe indruk op de schoolbevolking. Begeleiding van een rouwproces kan helpen bij een goede verwerking van het leed. Een overlijden door een ongeval, moord of zelfmoord heeft een enorme uitwerking. Begeleiding, al dan niet professioneel, is van belang om (post-)traumatische aandoeningen te voorkomen. Wij hebben dit beschreven in het Rouwprotocol.

P/M/W.

Op de scholen is een rouwprotocol aanwezig. Dit is een leidraad die wordt geraadpleegd in geval van overlijden. De ervaringen van overlijdenssituaties die zich hebben voorgedaan op de scholen, heeft het rouwprotocol doen aanvullen. Het allerbelangrijkste is hoe de nabestaanden in het proces staan. Het contact met de nabestaanden en hun wensen staan boven het rouwprotocol. Ook in het kader van nazorg, zal er nauwe contact met de nabestaanden zijn om de behoeften in beeld te krijgen. Vervolgens kan de school advies geven over eventuele nazorg. Hier kan zij, in overleg, een beroep doen/ advies inwinnen, bij een aantal collega's die opgeleid zijn in het kader van 'rouw en verdriet'.

H. Seksuele intimidatie

Seksueel getint gedrag en taalgebruik kunnen voor de ontvanger uiterst kwetsend zijn en zijn daardoor niet tolerabel. In gevallen waarbij sprake is van seksuele intimidatie wordt een melding gemaakt en dit kan leiden tot het doen van aangifte. In een beleidsdocument staat aangegeven welke stappen in deze gemaakt worden, welke verantwoordelijkheden er zijn en wie die draagt. Onze vertrouwenspersoon speelt hierin een rol, evenals de klachtenregeling.

P/M/W.

Klachtenregeling Beleidsstuk: Seksuele Intimidatie

Klachtenregeling: Schoolgids

Gedragscode en Schoolregels

I. Agressie en geweld

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met vormen van agressie en geweld. Het is van belang een goed beeld te hebben van de vormen van agressie (dus registreren), de registratie te analyseren en vervolgens een plan van aanpak op te stellen. De doelen zijn hierbij: het terugdringen van bestaande vormen van agressie, het opstellen van een protocol ingeval agressie en geweld voorkomen en preventie van deze vormen van 'communicatie'.

P/M/W.

Bij de directeur aanwezig: registratie vormen van agressie/ intimiderend gedrag.

De directeur maakt een analyse op grond van de registratie en bespreekt of een plan van aanpak nodig is. Mocht dit echter incidenteel plaatsvinden, zullen er interventies gedaan worden die ook alleen gericht zijn op het betreffende incident.

3. FYSIEKE VEILIGHEID: INRICHTING

A. Voorzieningen binnen en buiten het schoolgebouw

De inrichting van het schoolgebouw, de klasseninrichting, de plaats en het gebruik van meubilair, materialen en gereedschappen, het speelterrein met de daarop geplaatste speeltoestellen dienen veilig te zijn.

Met behulp van controlelijsten uit de Arbomeester (RI&E) maken we een inventarisatie van de situaties die gevaarlijk zijn of gevaar opleveren. De Arbowet schrijft voor dat deze gevaarlijke situaties (terstond) dienen te worden opgeheven. Voor zover dit al niet verplicht is, is het raadzaam de controles van bepaalde onderdelen van de inrichting door specialisten te laten uitvoeren. Er zijn onderhoudscontracten afgesloten voor de energie-installaties, brandblusmiddelen, speeltoestellen en het gymnastieklokaal. Van deze specialisten ontvangen we een controlerapport en een keuringscertificaat.

P/M/W.

Onderhoudscontracten, laatste controlerapport, keuringscertificaten (betreft asbestcontrole gebouw, ketel- en verwarmingsinspectierapport, keuring speeltoestellen, brandmiddelen en bestrijdingscontrole-jaarlijks, gebruikersvergunning brandweer).

RI&E map en evaluatie hiervan (Risico inventarisatie van Arbo)

De Sint Martinus en de Pius X maken gebruik van een plaatselijke gymzaal welke wordt onderhouden door een externe vereniging/partij.

B. Beveiliging

De meest voorkomende vorm van beveiliging is toezicht houden. Hierover zijn wettelijke regels (toezicht van kwartier voor tot een kwartier na schooltijd; stagiaires staan onder supervisie van de mentor) en schoolafspraken (zoals activiteiten met hulpouders).

De school is voorzien van inbraakbeveiliging en deze wordt regelmatig gecontroleerd. Van de controle wordt een rapport opgesteld.

De leerkrachten en leerlingen houden 1 keer per jaar een ontruimingsoefening. Na deze oefening zal er worden geëvalueerd.

P/M/W.

Beveiligingsmaatregelen in het kader van techno preventieve opzicht is een aandachtspunt van de school.

Er is toezicht op het plein en in de klas door bevoegde personen. Stagiaires en conciërge kunnen hierin ondersteunen, zij staan echter altijd onder supervisie.

Er is een vluchtplan/ ontruimingsplan aanwezig. Deze wordt jaarlijks herzien en wordt 2 keer per jaar in de praktijk geoefend (aangekondigd en onaangekondigd).

C. Onderhoud schoolgebouw

Het groot onderhoud is opgenomen in het meerjaren onderhoudsplan.

Het dagelijks klein onderhoud wordt geregeld door de directie en uitgevoerd door de conciërge en de schoonschoonmaakster. Bij gebouwtechnische en grote gebreken wordt melding gemaakt bij het BMT-lid huisvesting of de gemeente.

In 2016/2017 is er groot onderhoud aan het gebouw van de Walburgis gedaan. Dit onderhoud is gedaan op basis van de MOP, op basis van wensen van leerlingen, ouders en medewerkers (zie tevredenheidsonderzoeken).

In 2018/2019 is er groot onderhoud aan het gebouw van de Sint Martinus en Pius X gedaan. Dit onderhoud is gedaan op basis van de MOP, op basis van wensen van leerlingen, ouders en medewerkers (zie tevredenheidsonderzoeken).

D. Asbest

Asbest levert gevaar op als ermee wordt gemanipuleerd waardoor (stof-)deeltjes vrijkomen. Als dat gevaar aanwezig is, moet het door specialisten worden verwijderd.

P/M/W.

Er is een controle op school geweest. Hiervan is een rapport op school aanwezig.

E. Legionella

Besmetting is alleen mogelijk door middel van aërosolvormende (nevel of spray vormende) tappunten in combinatie met een niet veilige waterinstallatie (douches, handdouches, brandslanghaspels e.d.). De besmette verneveling die wordt ingeademd kan legionellose veroorzaken.

W.

De Walburgis heeft een eigen gymzaal met douches. Na iedere vakantie worden de douches en andere waterinstallaties grondig doorgespoeld ter voorkoming van legionella.

P/M.

De Sint Martinus en de Pius X maken gebruik van een plaatselijke gymzaal welke wordt onderhouden door een externe vereniging/ partij.

4. FYSIEKE VEILIGHEID: GEBRUIK

A. Gebruiksvergunning

Iedere school heeft een gebruiksvergunning nodig. Deze is opgesteld en goedgekeurd door de brandweer en de gemeente.

P/M/W.

Jaarlijks doorloopt de brandweer het gebouw. Op- en aanmerkingen in het kader van brandveiligheid worden met de BHV'er en directie opgenomen. Verslagen hiervan worden in de preventiemap van de BHV'er opgeslagen.

B. Brandveiligheidsvoorzieningen

De brandweer controleert deze voorzieningen die in de school zijn aangebracht. Van de bevindingen wordt een verslag gemaakt en aan het bevoegd gezag gezonden. De directie van de school ontvangt een afschrift.

P/M/W.

Controles van verlichting in het kader van de vluchtwegen en de blusmiddelen worden tevens jaarlijks gecontroleerd. Hiervan is ook jaarlijks een rapport beschikbaar.

C. Raamplan Veiligheidsprotocollen

Voor activiteiten binnen en buiten de school die het normale lesprogramma te boven gaan, wordt een veiligheidsprotocol opgesteld.

P/M/W.

Onder supervisie en organisatie van de leerkracht vinden buitenschoolse activiteiten plaats. Hierbij zal veiligheid altijd in acht genomen worden.

D. Crisisdraaiboek

Het crisisdraaiboek beschrijft hoe men handelt in een crisissituatie.

P/M/W.

Ontruimingsplan.

Crisisdraaiboek in ontwikkeling

E. Schoonmaak

Een schone werkomgeving werkt niet alleen plezieriger, het voorkomt ook ziekten en andere ongemakken. Het opstellen van een goed **schoonmaakcontract**, dagelijkse controle hierop en het nemen van preventieve maatregelen, dragen bij aan een schone werkomgeving. De bestrijding van plaagdieren wordt door de gemeente geregeld.

P/M/W.

Schoonmaakafspraken met conciërge en schoolschoonmaakster

Interne afspraken met personeel en leerlingen (zelfwerkzaamheid), Zwerfvuilverwijdering

Afvalscheiding (personeel en leerlingen)

Plaagdierbestrijding.(in overleg met gemeente)

F. Roken

Roken in openbare gebouwen is niet toegestaan. Als ten behoeve van rokers een aparte ruimte is ingericht, moet deze voldoen aan eisen met betrekking tot afzuiging. Het is aan te raden afspraken te maken over het rookgedrag van personeel en ouders op de speelplaats (gedurende de tijd dat er kinderen spelen) en tijdens buitenschoolse activiteiten.

P/M/W.

Roken is in het gebouw niet toegestaan. Ook roken op het schoolplein of tijdens activiteiten is niet toegestaan.

G. Bewegingsonderwijs

De kinderen leren op een verantwoorde manier om te gaan met hun eigen lichaam, sportmaterialen en toestellen. De toestellen en materialen zijn gecontroleerd op veiligheid en deugdelijkheid. Tijdens de toestellessen, waarbij in circuit wordt gewerkt, hebben ook de leerlingen een taak bij het constateren van onveilige situaties (de mat bij het bokspringen is verschoven). De kinderen wordt geleerd deze onveilige situatie zelfstandig op te heffen, dan wel hulp te halen.

P/M/W.

Gymlessen worden verzorgd door leerkrachten met bevoegdheid hiertoe. Stagiaires mogen gymlessen verzorgen onder supervisie van de leerkracht. Het onderhoud en controles op de toestellen worden jaarlijks verzorgd door Nijha (Walburgis).

H. Handvaardigheid

Tijdens de lessen handvaardigheid leren de kinderen op een veilige manier om te gaan met gereedschappen. Controle op elektrische aansluitingen (wandcontactdozen, bedrading, stekkers) is noodzakelijk.

P/M/W.

Dit wordt door de groepsleerkracht gecontroleerd indien van toepassing.

5. PREVENTIE EN REPRESSIE

A. Risico-inventarisatie & -evaluatie (Ri&e)

Deze wordt één maal per vier jaar gemaakt. De bevindingen worden getoetst door de arbodienst, die vervolgens een toetsingsbewijs afgeeft. Indien er grote veranderingen hebben plaatsgevonden (fusie, nieuwbouw, verbouw, veel personeelwisselingen) wordt een Ri&e of deel hiervan eerder gemaakt. Daarnaast zijn andere bronnen en vragenlijsten beschikbaar om risico's te inventariseren.

P/M/W.

Er is een RI&E rapport aanwezig met plan van aanpak. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd.

B. Plan van Aanpak

Naar aanleiding van de bevindingen in de Ri&e, controles van de GGD en andere (interne) controle-instrumenten is er een plan van aanpak opgesteld.

P/M/W.

Zie RI&E rapport met plan van aanpak en evaluaties.

C. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Er is een wettelijke verplichting dat de school een goede BHV-organisatie heeft. De wijze waarop de BHV-organisatie is vormgegeven, staat in het ontruimingsplan beschreven. De directie van iedere school is verantwoordelijk voor een adequate bedrijfshulpverlening en voldoende scholing van de BHV'ers.

P/M/W.

Er is een actueel ontruimingsplan aanwezig. Deze wordt jaarlijks bijgesteld. Er zijn 2 BHV'ers op school aanwezig die ook steeds worden geschoold.

D. Ontruimingsplan

In dit plan staan: de gebouwgegevens; de ontruimingsprocedure: de ontruimingsplattegrond, de bedrijfshulpverlening, met vermelding van taken en bevoegdheden van verschillende personen. Aan de hand van een logboek worden ontwikkelingen, controles en aanpassingen bijgehouden.

P/M/W.

Aanwezig en jaarlijks bijgehouden en geactualiseerd (map preventie).

E. Gevaarlijke stoffen

Op het overzicht staat aangegeven welke gevaarlijke stoffen in de school aanwezig zijn en waar die zich bevinden.

P/M/W.

Schoonmaakmiddelen staan in de kast van de schoonmaakster. Materialen van de conciërge staan in een magazijn die ook afsluitbaar is en overdag is afgesloten als zich daar niemand begeeft.

F. Registratie

Men is verplicht een registratie bij te houden van (bijna) ongevallen. Er kan een aparte registratie van vandalisme en alarmmeldingen worden bijgehouden. Ook gevallen van geweld en agressie worden geregistreerd. Jaarlijks wordt aan de MR een verslag aangeboden.

P/M/W.

Registratie agressie en intimidatie op directiekantoor.

Ongevallenregistratie hangt tevens in het kantoor van de directie.

G. Vermiste/afwezige leerling

In geval een leerling van de school wordt vermist of afwezig is, wordt een draaiboek in werking gesteld. Hierin staan taken en activiteiten beschreven die achtereenvolgens worden uitgevoerd.

P/M/W.

H. Verzuimpreventie

Voorkómen dat personeel verzuimt is niet alleen heel prettig voor de betrokkene, maar heeft ook praktisch en financieel nut (je hoeft geen vervanging te betalen). Analyseren van verzuimgegevens biedt mogelijk zicht op het achterhalen van oorzaken die leiden tot verzuim. Via AFAS wordt het verzuim- en re-integratieproces digitaal gemonitord door middel van signalerings- en waarschuwingstools. Vier keer per jaar vindt een overleg plaats binnen een sociaal medisch team (SMO). Doel van deze bijeenkomsten is de verzuimende medewerker te bespreken (bedrijfsarts, gezondheidscoach, betrokken directeur en stafmedewerker personeel) ten einde re-integratie/terugkeer in het werk te bevorderen. Daarnaast wordt er gewerkt met het verzuimprotocol van de gemeente als het gaat om verzuim leerlingen. Indien nodig wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Het protocol geeft hiertoe handvaten.

P/M/W.

Indien wenselijk neemt de directie contact op met de personeelsfunctionaris van Essentius. Indien er sprake is van verzuim of gevaar op verzuim neemt de directeur contact op met de gezondheidscoach of bedrijfsarts. Vervolgens worden de stappen doorlopen die volgens de wet voorgeschreven worden (te denken valt aan re integratieplan etc.). Door tijdig signaleren en in gesprek te gaan met elkaar, kunnen al preventieve maatregelen ondernomen worden (indien er geen fysiek medische oorzaak aan ten grondslag ligt).

I. GGD (Geneeskundige en Gezondheids Dienst)

De school valt in het werkgebied van de GGD Gelre-IJssel. De afdeling Jeugdgezondheidszorg geeft volgens een jaarlijks terugkerend schema begeleiding en controle op medisch en logopedisch terrein. Daarnaast verschaft de GGD informatie over gezondheidszorg en ziektebestrijding. Voor bepaalde infectieziekten geldt een meldingsplicht.

J. Veilig internetgebruik

Internet wordt op school steeds vaker gebruikt als informatiebron. Vooral het gebruik van zoekmachines is hierbij erg handig. De leerlingen van groep 1 t/m 8 mogen gebruik maken van Internet. Er bestaat een risico dat kinderen hierdoor ongewild op een site komen die niet wenselijk wordt geacht. Door het gebruik van filters en het blokkeren van sites worden al maatregelen genomen. Er wordt met kinderen regelmatig gesproken over het gebruik van internet en hoe te handelen als men ongewild op niet wenselijke sites terecht komt.

P/M/W.

Op bovenschools niveau wordt gewerkt aan een aanbod op sociale media voor de groepen 1 t/m 8. Hier zijn de ICT'ers bij betrokken en ook de mediacoach van de stichting. Dit zal in de toekomst een meer prominente plek innemen in het aanbod. Op dit moment is dit meer op hoofdlijnen en adhoc.

6. ORGANISATIE

A. Bestuursniveau

Het bevoegd gezag voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid. Dit beleid staat beschreven in diverse documenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen. In het kader van de klachtenregeling wordt er tevens verwezen naar externe vertrouwenspersonen. Het bevoegd gezag heeft een contract met een arbodienst voor de zorg voor gezondheid en welzijn van personeel en de begeleiding van (ziekte-)verzuim.

B. Schoolniveau

Een uitwerking van het arbeidsomstandighedenbeleid van het bevoegd gezag vindt plaats op de afzonderlijke scholen. Die hebben, naast het beschreven beleid van het bevoegd gezag, eigen beleidsdocumenten en voorschriften, waarnaar in dit raamplan wordt verwezen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor het arbeidsomstandighedenbeleid. Vaak is een deel van deze taak gedelegeerd aan één of meerdere personen; een arbo-coördinator school, veiligheidscoördinator, een vertrouwens- en/ of contactpersoon. Het is duidelijk welke plaats deze personen binnen de organisatie hebben en welke status zijn hebben. Ten behoeve van de bedrijfshulpverlening zijn er BHV'ers.

P/M/W.

Taakbeleid wordt jaarlijks besproken. Zie beleidsplan taakbeleid.

C. Nazorg

Een persoon (medewerkers, leerlingen, ouders) die een schokkende gebeurtenis heeft meegemaakt, mag van een organisatie verwachten dat hij/zij op een verantwoorde manier wordt geholpen met de verwerking hiervan. De nazorg hangt af van de aard en uitwerking die de gebeurtenis op de persoon heeft gemaakt. Een luisterend oor of goed gesprek is soms voldoende. In andere situaties is professionele hulp geboden (Riagg, schoolarts, Slachtofferhulp e.d.).

P/M/W.

Op basis van de gebeurtenis en de daarbij behorende behoefte tot ondersteuning maakt dat de school hierin een adviserende rol kan hebben. Indien er sprake is van een complexiteit die een goed gesprek te boven gaat, wordt er verwezen naar experts op dit gebied. In geval van personeel kan er gezocht worden naar mogelijkheden in overleg met Essentius (dit zou kunnen zijn in het kader van de bekostiging of facilitering).

D. Aangifteplicht

Voor een aantal misdrijven geldt een aangifteplicht (Wetboek van Strafvordering, art 160): misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven gericht tegen het leven, ontvoering of verkrachting. Bij seksuele intimidatie is eveneens aangifte verplicht. In geval van agressie/geweld wordt geadviseerd aangifte te doen.

P/M/W.

De directeur, intern begeleider of de vertrouwenspersoon kunnen hierin een rol hebben. In geval het slachtoffer zelf aangifte doet, zal de directeur dit proces monitoren.

E. Klachtenregeling

Ouders / verzorgers van leerlingen hebben het recht een klacht te deponeren. In de klachtenregeling staat de procedure beschreven.

P/M/W.

Zie schoolgids.

F. Scholing

Scholing is een vereiste om kennis en vaardigheden aan te leren en op peil te houden. De vorm, intensiteit en de mate waarin de scholing plaatsvindt is afhankelijk van de (school-)situatie en de personen die de scholing volgen.

- Scholing voor personen met een speciale taak – functie: BHV, vertrouwenspersoon, IB'er, RT'er.
- Weerbaarheidstraining, conflicthantering.
- Gesprekstechniek, coaching, begeleiding.
- Deelname aan (school-)projecten, themabijeenkomsten, seminars.

De scholing wordt vastgelegd in het scholingsbeleidsplan van de school en voor zover van toepassing ook in het persoonlijk ontwikkelingsplan (P.O.P.) van een bepaald personeelslid. Tevens is het te vinden in het taakbeleid.

P/M/W.

Er is een jaarlijks scholingsoverzicht op de school aanwezig.

Scholingsplan Essentius

G. Verzekering

Het bevoegd gezag heeft voor de scholen behalve een collectieve ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering ook een doorlopende reis- en evenementenverzekering afgesloten en een Schadeverzekering Inzittenden.

P/M/W.

Dit is via Essentius geregeld.

7. INFORMATIEVOORZIENING

A. Voorlichting en bewustwording

Zoals in de inleiding staat verwoord, laat je de veilige school met elkaar ontstaan en is dagelijks onderhoud nodig. Dit vraagt betrokkenheid en bewustwording. Goede voorlichting levert een belangrijke bijdrage. Voorlichting beperkt zich niet alleen tot personeel en leerlingen maar is ook gericht op ouders / verzorgers en andere begeleiders.

P/M/W.

Dit schooljaar wordt er, in samenwerking met ouders van de ouderverenigingen, voor alle ouders van Essentius een ouderconferentie georganiseerd. Hier zullen tevens thema's in het kader van veiligheid aan de orde komen. Ouders kunnen zich inschrijven bij verschillende workshops.

B. Vak- en vormingsgebieden

In het kader van projecten worden lessen verzorgd door medewerkers van Bureau Halt en de Regiopolitie. De lessen worden gegeven in groep 8. Andere vak- en vormingsgebieden waarin (school-)veiligheid ter sprake komen, zijn:

- Bevordering gezond gedrag (o.a. sociale competentie, verkeer).
- Natuur en techniek.
- Voorlichtingsprojecten (roken, alcohol en drugs).
- Bewegingsonderwijs.
- Handvaardigheid.

P/M/W.

Jaarlijks worden leerlingen van de bovenbouw geïnformeerd over onderwerpen die een preventief karakter hebben. Daarnaast verzorgt de GGD voorlichting aan leerlingen van groep 7 in het kader van bevorderen van gezond gedrag.

C. Achtergrondinformatie

Adressen.

P/M/W.

In het kader van de klachtenregeling zijn in de schoolgids diverse adressen en telefoonnummers te vinden die gebruikt kunnen worden.

D. Vragen- en controlelijsten

Overzicht van aanwezige vragen- en controlelijsten.

P/M/W.

Alle aanwezige vragenlijsten en rapporten zijn in voorgaande pagina's genoemd.

8. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De Medezeggenschapsraad heeft conform het reglement de bevoegdheid (instemmen en/of advies) zich uit te spreken over arbeidsomstandighedenbeleid. Hieronder valt het schoolveiligheidsplan.

Waar de GMR op bestuursniveau een beleidsinitiatie heeft, is deze op schoolniveau aan de medezeggenschapsraad toebedeeld. Wil de MR zijn taak goed kunnen doen, dan moet deze beschikken over adequate gegevens (beleidsvoorstellen, concepten, resultaten, plannen van aanpak, jaarverslagen).

Het veiligheidsplan is volledig herzien en in geëvalueerd in het team en de MR. Zoveel als mogelijk zijn genoemde documenten ook beschikbaar bij deze bespreking.

Besproken en ingestemd op:

Voorzitter MR:
Martha Bluemer

Directie school:
Lianne ter Steeg

8. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De Medezeggenschapsraad heeft conform het reglement de bevoegdheid (instemmen en/of advies) zich uit te spreken over arbeidsomstandighedenbeleid. Hieronder valt het schoolveiligheidsplan.

Waar de GMR op bestuursniveau een beleidsinitieënde rol heeft, is deze op schoolniveau aan de medezeggenschapsraad toebedeeld. Wil de MR zijn taak goed kunnen doen, dan moet deze beschikken over adequate gegevens (beleidsvoorstellen, concepten, resultaten, plannen van aanpak, jaarverslagen).

Het veiligheidsplan is volledig herzien en in geëvalueerd in het team en de MR. Zoveel als mogelijk zijn genoemde documenten ook beschikbaar bij deze bespreking.

Besproken en ingestemd op:

Voorzitter MR:
Marjan Kruip

Directie school:
Lianne ter Steeg

8. MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De Medezeggenschapsraad heeft conform het reglement de bevoegdheid (instemmen en/of advies) zich uit te spreken over arbeidsomstandighedenbeleid. Hieronder valt het schoolveiligheidsplan.

Waar de GMR op bestuursniveau een beleidsinitiatie heeft, is deze op schoolniveau aan de medezeggenschapsraad toebedeeld. Wil de MR zijn taak goed kunnen doen, dan moet deze beschikken over adequate gegevens (beleidsvoorstellen, concepten, resultaten, plannen van aanpak, jaarverslagen).

Het veiligheidsplan is volledig herzien en in geëvalueerd in het team en de MR. Zoveel als mogelijk zijn genoemde documenten ook beschikbaar bij deze bespreking.

Besproken en ingestemd op:

Voorzitter MR:
Lidwien Sloot

Directie school:
Lianne ter Steeg

9. **Afkortingenlijst**

ARBO	arbeidsomstandigheden
BHV	bedrijfshulpverlener
GGD	geneeskundige en gezondheidsdienst
IB-ruimte	ruimte interne begeleider
ICT-beleid	informatie communicatie technologie
JGZ	jeugdgezondheidszorg
(G)MR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
POP	persoonlijk ontwikkelingsplan
PvA	plan van aanpak
RI&E	risico inventarisatie en evaluatie
RT-er	remedial teacher
SMART	Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdvak
WMK kaart	Werken met kwaliteit