**Veiligheidsplan**

**SBO dr. M. van der Hoeve**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderwerp / voorstel: | **Veiligheidsplan SBO dr. M. van der Hoeve** | Status: |  |
| Periode: | **Schooljaar 2020-2021** | Versienr.: | 1 |
| Code: |  | # Pagina’s: | 22 |
| Auteur / Eigenaar: | Bob van Bohemen |  |  |
|  |  |  |  |
| Akkoord: | MT: | Datum: |  |
|  | Team | Datum: |  |
|  | MR | Datum: |  |
|  |  |  |  |
| Bijlagen: | Zie overzicht |  |  |

**Inhoud**

[1 Coördinatie van veiligheid 4](#_Toc480399152)

[1.1 Algemeen 4](#_Toc480399153)

[1.2 Schoolleiding 4](#_Toc480399154)

[1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker 4](#_Toc480399155)

[1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) 4](#_Toc480399156)

[1.5 Vertrouwenspersoon/aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid 5](#_Toc480399157)

[1.6 Personeel 5](#_Toc480399158)

[1.7 Leerlingen 5](#_Toc480399159)

[1.8 Communicatie veiligheidsplan 5](#_Toc480399160)

[1.8.1 Communicatie algemeen 5](#_Toc480399161)

[1.9 Contact met externen 6](#_Toc480399162)

[1.10 Contact met media 6](#_Toc480399163)

[2 Het gebouw 7](#_Toc480399164)

[2.1 De ligging 7](#_Toc480399165)

[2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten 7](#_Toc480399166)

[2.3 Indeling 7](#_Toc480399167)

[2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen 7](#_Toc480399168)

[2.5 Noodverlichting 8](#_Toc480399169)

[3 Fysieke veiligheid 9](#_Toc480399170)

[3.1 BHV-plan 9](#_Toc480399171)

[3.2 Brandpreventie 9](#_Toc480399172)

[3.3 Inbraakpreventie 9](#_Toc480399173)

[3.4 Schade aan het gebouw 9](#_Toc480399174)

[3.5 Onderhoud 9](#_Toc480399175)

[3.5.1 Klein onderhoud en reparaties 9](#_Toc480399176)

[3.5.2 Keuring gymtoestellen en speeltoestellen schoolplein 9](#_Toc480399177)

[3.6 Verkeersveiligheid 9](#_Toc480399178)

[3.6.1 Fietsenstallingen 10](#_Toc480399179)

[3.6.2 Halen en brengen 10](#_Toc480399180)

[3.6.3 Schoolplein 10](#_Toc480399181)

[3.7 Buitenschoolse activiteiten 10](#_Toc480399182)

[3.8 Toezicht 10](#_Toc480399183)

[3.8.1 Tijdens schooltijd 10](#_Toc480399184)

[3.8.2 Vreemde bezoekers 10](#_Toc480399185)

[3.8.3 Buiten schooltijd 10](#_Toc480399186)

[3.9 Inschakelen hulp externe partijen 11](#_Toc480399187)

[4 Sociale Veiligheid 12](#_Toc480399188)

[4.1 Algemeen 12](#_Toc480399189)

[4.2 Pedagogisch klimaat 12](#_Toc480399190)

[4.3 Visie en doelen actief burgerschap en sociale integratie 13](#_Toc480399191)

[4.4 Gedragsregels 14](#_Toc480399192)

[4.4.1 Grensoverschrijdend gedrag/pesten 14](#_Toc480399193)

[4.4.2 Discriminatie en racisme 15](#_Toc480399194)

[4.4.3 Bedreiging, agressie en geweld 15](#_Toc480399195)

[4.4.4 Seksuele intimidatie 15](#_Toc480399196)

[4.4.5 Cyberpesten 16](#_Toc480399197)

[4.5 Monitoren van sociale veiligheid 16](#_Toc480399198)

[4.6 Rouwverwerking 16](#_Toc480399199)

[4.7 Inschakelen hulp externe partijen 16](#_Toc480399200)

[4.8 Verzuimbeleid 16](#_Toc480399201)

[5. Gezondheid 18](#_Toc480399202)

[5.1 Verzuim 18](#_Toc480399203)

[5.2 Medische handelingen 18](#_Toc480399204)

[6 Privacy 19](#_Toc480399205)

[7 Sancties 20](#_Toc480399206)

[7.1 Leerlingen 20](#_Toc480399207)

[7.2 Personeel 20](#_Toc480399208)

[8 Kwaliteitshandhaving 21](#_Toc480399209)

[8.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) 21](#_Toc480399210)

[9 Incidentenregistratie 22](#_Toc480399211)

[9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol 22](#_Toc480399212)

[9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie 22](#_Toc480399213)

[9.2.1 Fysieke Veiligheid 22](#_Toc480399214)

[9.2.2 Sociale Veiligheid 22](#_Toc480399215)

[9.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO) 23](#_Toc480399216)

[9.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO) 23](#_Toc480399217)

[9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 23](#_Toc480399218)

[9.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR) 23](#_Toc480399219)

[10 Lijst van verwijzingen 25](#_Toc480399220)

# Coördinatie van veiligheid

## Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan.

## Schoolleiding

De schoolleiding van SBO dr. M. van der Hoeve heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

*Schoolleiding van SBO dr. M. van der Hoeve*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Email** | **Telefoon** |
| *Directie* | *Bob van Bohemen* | Bob.vanbohemen@meerkring.nl | 033-4721580 |
| *Intern begeleider* | *Kaj Rouwhorst* | [k.rouwhorst@meerkring.nl](mailto:k.rouwhorst@meerkring.nl) | 033-4721580 |

## Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Bob van Bohemen en Henk Ellenbroek zijn de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerkers. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak
* het bijstaan van collega’s in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
* het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
* vraagbaak zijn voor collega’s voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
* het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
* het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
* het invullen en opsturen van het ‘ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie’
* toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

## Bedrijfshulpverlening (BHV)

SBO dr. M. van der Hoeve heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen onze school is Hoofd BHV’er Bob van Bohemen. De preventiemedewerker is samen met medegebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op de Van der Hoeve is georganiseerd wordt verwezen naar het ontruimingsplan. De Hoofd BHV’er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit plan.

ZIE BIJLAGE 1: stappenplan brand en ontruiming

## Vertrouwenspersoon/aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid

Wieke Smeets is de vertrouwenspersoon van SBO dr. M. van der Hoeve. De vertrouwenspersoon is tevens het vaste aanspreekpunt in het kader van pesten. In haar functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid.

Ze is telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 033-4721580.

E-mail: [wieke.smeets@meerkring.nl](mailto:wieke.smeets@meerkring.nl)

Tevens is er een vertrouwenspersoon binnen de stichting Meerkring.

De taak van coördinator van het anti-pestbeleid is in handen van onze orthopedagoog Liza Verhoeven. Zij is verantwoordelijk voor het aansturen van processen ten aanzien van het anti-pestbeleid en het geven van beleidsadviezen.

## Personeel

Alle personeelsleden van SBO dr. M. van der Hoeve hebben kennis genomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid, hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid en hoofdstuk 7 Sancties. Dat kan betrekking hebben op situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4.1 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook voor de benodigde informatie.

Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Hij/zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

## Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4.2 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

## Communicatie veiligheidsplan

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van de preventiemedewerker.

De communicatie richting ouders verloopt via de website. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

## Communicatie algemeen

Goed met elkaar communiceren is één van de belangrijkste kenmerken van een professionele cultuur: openheid, eerlijkheid, echt naar elkaar luisteren en proberen elkaar te begrijpen is in een school van groot belang.

Als school hebben we te maken met verschillende groepen betrokkenen zoals leerlingen,

directie, medewerkers, ouders, bestuur, de medezeggenschapsraad en de ouderraad. Daarnaast zijn er nog externe partijen zoals de gemeente of andere scholen. Al deze groepen hebben eigen wensen en behoeften als het gaat om informatie.

## Contact met externen

De directie is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Daarnaast onderhoudt zij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

## Contact met media

Het contact met de media wordt verzorgd door het College van Bestuur van stichting Meerkring in de persoon van Christian van den Brink, voorzitter van het College van bestuur.

# Het gebouw

## De ligging

Onze school is een streekschool en ligt aan de rand van het centrum van Amersfoort, in de wijk Kruiskamp. Naast het hoofdgebouw ligt onze dislocatie. In het hoofdgebouw zijn 5 groepen gehuisvest, in de dislocatie zijn 4 groepen. Beide locaties liggen in een 15 km zone. Voor het hoofdgebouw zijn parkeerhavens voor het leerlingenvervoer.

Rondom de gebouwen is veel ruimte om veilig buiten te kunnen spelen. Voor onze leerlingen is die ruimte erg stimulerend. Verder beschikken we over een eigen gymnastieklokaal en voldoende nevenruimten.

## Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Overdag komt de brandweer vanaf de brandweerpost Amersfoort Centrum. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot op het plein. Indien nodig kan een LifeLiner landen op het grasveld achter het hoofdgebouw. De huisartsenpost bevindt zich in het ziekenhuis Meander (Maatweg 3 te Amersfoort).

## Indeling

Hoofdgebouw: De onderbouw en lage middenbouwgroepen zijn gehuisvest in het hoofdgebouw.

Het gebouw bestaat uit:

* maximale capaciteit van 7 lokalen
* 1 kookruimte/ c.q. keuken, 1 handvaardigheidlokaal, 1 gymzaal
* 1 Personeels- /ICT- /bibliotheekruimte
* 5 kantoorruimtes (directie 2, logopedie 1, orthopedagoge 1, IB 1)
* 1 speltherapieruimte
* 1 administratiekantoor
* 2 magazijnen

Om dit gebouw liggen drie pleinen. Achter het plein voor de jongste kinderen ligt nog een grasveld en speeltuin van de gemeente.

Op de dislocatie zitten de hoge middenbouw en de bovenbouwgroepen.

Dit gebouw bestaat uit:

* maximale capaciteit van 6 lokalen x 16 leerlingen = 96 leerlingen
* personeelskamer (is in een van de kantoorruimtes)
* Kantoorruimtes 2x (waarvan 1 klein)
* 1 keukentje
* 1 magazijn.

Dit gebouw beschikt over een zij- en hoofdplein.

De fietsenrekken waar leerlingen hun fiets kunnen plaatsen staan op het plein van de beide gebouwen.

## Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Er zijn vier buitendeuren in het hoofdgebouw en twee buitendeuren in het bijgebouw. De lokalen in het hoofdgebouw aan de gang beschikken tevens over een deur naar het achterplein. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Daarnaast zijn de deuren zelfsluitend tenzij ze met een haak worden vastgezet aan de muur. Er mogen dus geen spullen zodanig worden neergezet dat de deuren niet meer vastgezet kunnen worden.

De (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren.

Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrukking van de wachtende mensen.

De ramen in het gebouw draaien naar buiten toe open.

Er is geen lift aanwezig in beide gebouwen.

De reguliere uitgangen dienen ook als nooduitgangen. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten. Ze draaien naar buiten open, met de vluchtrichting mee.

## Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

# Fysieke veiligheid

## BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van de Van der Hoeve beschreven, met onder andere de taken van BHV’ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en tussendoor indien nodig. De hoofd-BHV’ers van de Van der Hoeve zorgt voor de informatieverstrekking van dit plan naar het team. De BHV’ers van de Van der Hoeve dragen proactief bij aan het up-to-date houden van het BHV-plan. De directie is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

## Brandpreventie

In het hoofd- en disgebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen zijn in bijlage 1 opgenomen.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel wordt met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Wolter & Dros zorgt hiervoor in opdracht van Meerkring.

De preventiemedewerker en BHV’ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt jaarlijks een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van te voren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaats zal vinden. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten.

## Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie. De laatste die het gebouw verlaat activeert het alarm. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen.

## Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de school worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Stichting Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

## Onderhoud

## 3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door SBO dr. M. van der Hoeve zelf. De school heeft deze taken gedelegeerd aan de conciërge. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij Bloemendal. Deze draagt zorg voor de uitvoering hiervan.

## 3.5.2 Keuring gymtoestellen en speeltoestellen schoolplein

Voor de gymlessen wordt gebruik gemaakt van de eigen gymzaal in het hoofdgebouw. De toestellen in de gymzaal worden jaarlijks gekeurd door firma Nijha.

De speeltoestellen op het schoolplein worden eveneens jaarlijks gecontroleerd. Dit gebeurt in opdracht van Meerkring bij Eemfors Stad en Groenonderhoud.

## Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote drukte buiten. Dit heeft vooral te maken met het feit dat leerlingen opgehaald worden door speciaal busvervoer en doordat ouders hun auto niet aan de zijkant van het gebouw parkeren, maar door rijden naar de voorkant.

Regelmatig controleren de wijkagenten t.a.v. het parkeergedrag van sommige ouders.

Voor en na schooltijd lopen er collega’s pleindienst om te zorgen dat leerlingen ’s morgens veilig op het plein blijven en na schooltijd goed in de bus komen of op een andere wijze naar huis vertrekken.

## Fietsenstallingen

De leerlingen van SBO dr. M. van der Hoeve gebruiken de fietsenrekken rechts van het gebouw van hun klas om de fietsen neer te zetten. Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde rekken.

Let op dat de fietsen niet buiten de stallingen staan en de toegang voor de hulpdiensten versperren.

## Halen en brengen

Ouders kunnen hun kind brengen en halen op het voorplein van het hoofdgebouw of op de dislocatie. De leerlingen van de jongste groep mogen pas naar hun ouders toe, wanneer de leerkracht oogcontact heeft gehad met de ouders en het kind de leerkracht eerst gedag heeft gezegd.

## Schoolplein

Alle pleinen worden omringd door een hek. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet van het schoolplein af.

## Buitenschoolse activiteiten

Bij overige buitenschoolse activiteiten zullen afhankelijk van de activiteit extra leerkrachten of ouders mee gaan. De hoeveelheid extra mensen per activiteit wordt geïnventariseerd door de groepsleerkracht (en de preventiemedewerker).

Het is mogelijk dat voor een buitenschoolse activiteit gevraagd wordt of ouders de kinderen per auto willen vervoeren. De Van der Hoeve heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:

* Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin).
* Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten.
* Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden.
* Bij de jongste groep worden ouders aan het begin van het schooljaar schriftelijk gevraagd om toestemming te geven met een auto vervoerd te worden naar buitenschoolse activiteiten.

## Toezicht

## 3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel. Op het schoolplein wordt, tijdens het buitenspelen, door een of meerdere personeelsleden toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen.

Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht.

In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trap en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw.

## 3.8.2 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. Geef de persoon in kwestie een hand en informeer waar of voor wie hij/zij komt. Indien mogelijk begeleidt de persoon dan naar zijn/haar bestemming.

## Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. SBO dr. M. van der Hoeve zorgt ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is.

## Inschakelen hulp externe partijen

Voor verdere vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de Brandweer Amersfoort. [preventie.el@amersfoort.nl](mailto:preventie.el@amersfoort.nl)

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact opgenomen worden met een van de wijkagenten van Kruiskamp. Voor een afspraak met een van de wijkagenten kan gebeld worden met het wijksecretariaat: 0900-8844. Vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Kruiskamp en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.

Voor noodsituaties waarbij brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

# Sociale Veiligheid

## Algemeen

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. De Van der Hoeve gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

## Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leraren op onze school voor speciaal basisonderwijs (zie schoolplan: pedagogisch klimaat). Onderwerpen hierbij zijn: groepsklimaat, omgang leraar en leerling, werken aan een vertrouwensrelatie, opvoeding, omgang leerlingen onderling, groepsvorming, sfeerbepalende activiteiten, inrichten van de klas, team-functioneren enz.

*Normen, waarden en gedrag*

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen waaronder de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen, wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

*Speciaal basisonderwijs*

Onze kinderen met cognitieve beperkingen en soms bijkomende problematiek op gebied van gedrag (ADHD, autisme, ODD, angststoornissen, communicatieproblemen, e.a.) vragen extra ondersteuning en begeleiding om gewenst gedrag te tonen en eigen te maken. Om kinderen vaardigheden op dit gebied eigen te maken gebruiken wij op onze school een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling “Kanjertraining”. Aanpak door leerkrachten is gebaseerd op zoveel mogelijk voorspelbaar leerkracht gedrag met duidelijke structuur en regels. Voor kinderen die speciale hulp nodig hebben geven we sociale vaardigheidstraining, faalangstreductietraining, speltherapie en individuele begeleiding door Wieke.

Voor kinderen met gedragsproblematiek die iets extra’s nodig hebben bovenop het aanbod in de groep, schrijven wij een Individueel Handelingsplan, gebaseerd op de kennis en kunde die bij deskundige teamleden aanwezig zijn.

Het pedagogisch klimaat omvat alle omgevingsfactoren die bijdragen aan het welbevinden van het kind, waardoor een kind zich verder kan ontwikkelen. Hierbij gaat het om factoren die al aanwezig zijn, maar ook om factoren die een leerkracht weloverwogen creëert.

Onze school biedt onderwijs aan leerlingen die zich t.g.v. specifieke onderwijsbehoeften onvoldoende kunnen ontwikkelen binnen de basisondersteuning *van* de basisschool dan wel met extra ondersteuning *op* de basisschool. Startpunt daarbij is doorgaans herstel van de drie fundamentele basisbehoeften van kinderen:

Competentie : de behoefte iets te kunnen en daar erkenning en waardering voor te krijgen

Autonomie : de behoefte iets zelf te kunnen en zeggenschap te hebben over eigen

activiteiten

Relatie : de behoefte erbij te horen, deel uit te maken van de groep.

Alleen als voldaan wordt aan deze basisbehoeften kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen.

Wij vinden het van essentieel belang dat onze leerlingen zich veilig voelen. Pas dan komen ze toe aan het volledig benutten van hun mogelijkheden. Een duidelijke en vooral voor leerlingen herkenbare structuur en een sfeer van vertrouwen zijn daarbij erg belangrijk.

Een goed pedagogisch klimaat op school is onmisbaar voor kwalitatief goed basisonderwijs dat recht doet aan verschillen tussen leerlingen. Het bevordert de samenwerking en saamhorigheid tussen de leerlingen en stimuleert een goede sociaal-emotionele ontwikkeling. Een goed klimaat bevordert de motivatie, het zelfbeeld en het welbevinden van kinderen. Wat verstaan wij onder een goed pedagogisch klimaat? Dat is een klimaat waarin leerlingen:

* met plezier naar school gaan
* zich veilig en geaccepteerd voelen
* zichzelf kunnen zijn
* belangstelling hebben voor elkaar
* elkaar accepteren zoals ze zijn

en waarin de leerkracht:

* er is als persoon
* oor en oog heeft voor leerlingen
* authentiek is; creatief, rechtvaardig, betrouwbaar, eerlijk en enthousiast
* met plezier en enthousiasme lesgeeft en de leerlingen inspireert
* een goede werksfeer schept
* zorgt voor een veilig en voorspelbaar onderwijsklimaat
* leerlingen medeverantwoordelijk maakt voor het onderwijs en hun eigen ontwikkeling
* grenzen aangeeft en zorgt voor structuur/orde in haar/zijn lessen
* positieve interactie (complimenten, de leerlingen kennen, dagelijks begroeten, interesse tonen, luisteren) stimuleert
* aandacht heeft voor de omgang tussen leerlingen onderling en deze stimuleert
* bruikbare en opbouwende feedback geeft
* de juiste vragen stelt
* leerlingen het gevoel geeft vertrouwen te hebben in hun capaciteiten.

Het is een uitdaging om het onderwijs en de leeromgeving de komende jaren zo in te richten dat leerlingen gestimuleerd worden nog meer dan nu hun verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces, voor hun omgang met elkaar en met de leerkrachten. In het schooljaar 2018-2019 zijn we gestart met de Kanjertraining.

## Visie en doelen actief burgerschap en sociale integratie

Onze leerlingen groeien op in een multiculturele samenleving. Als school vinden wij het van belang ervoor te zorgen dat onze leerlingen over ruim voldoende kennis en vaardigheden beschikken om de eigen sociaal-maatschappelijke rol verder te ontwikkelen. Wij leren onze kinderen daarom goed samen te leven en samen te werken en streven ernaar hen verantwoordelijkheidsbesef voor de samenleving mee te geven.

Kerndoelen

Aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen voor het primair onderwijs zijn opgenomen in de doelen 36, 37 en 38:

* De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.
* De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.
* De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.

Ook aspecten van de kerndoelen 34 en 35 zijn van belang, en tot op zekere hoogte is ook kerndoel 39 aan burgerschap gerelateerd:

* De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.
* De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.
* De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.

Onze ambities zijn:

* We hebben een aanbod met een doorgaande lijn gericht op bevordering van sociale integratie en burgerschap, met inbegrip van het overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit van de samenleving
* We bevorderen deelname aan en betrokkenheid bij de samenleving
* We bevorderen de basiswaarden die nodig zijn om te participeren in een democratische rechtsstaat.

## Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze leerlingen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling.

Bij SBO dr. M. van der Hoeve zorgen wij ervoor dat:

-Iedereen zich veilig voelt

- Iedereen mee mag doen

- Iedereen erbij hoort

- Iedereen zorgvuldig met elkaars eigendommen omgaat

**Binnen de groepen**

De leerkracht zorgt allereerst voor een positief klimaat in de klassen. In elke groep worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen groepsregels opgesteld waar iedereen zich aan moet houden. Als er nieuwe leerlingen in de groep komen of de groep een andere samenstelling krijgt gedurende het jaar, worden de regels uitvoerig geactualiseerd.

De essentie hierbij is dat er gedacht wordt vanuit de gedragsregels van de Kanjertraining, te weten:

1. we vertrouwen elkaar
2. we helpen elkaar
3. we werken samen
4. we hebben plezier
5. we doen mee

Daarnaast kan Taakspel als methode ingezet worden om het groepsklimaat te verbeteren. Indien er voor een groep meer nodig is dan deze basisafspraken en basisregels, is dit beschreven in het pedagogische groepsplan van de desbetreffende groep.

Indien een leerling zich niet kan houden aan de groepsafspraken krijgt de leerling een Time Out achter in de groep of buiten de groep.

Zie bijlage 2: Achterwachtsysteem

Op het schoolplein

Ook voor het schoolplein zijn er duidelijke afspraken gemaakt. Deze zijn terug te vinden in ons protocol “Plein is fijn”

Zie bijlage 3: Plein is fijn

## Grensoverschrijdend gedrag/pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft een gepest kind een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later.

Bij grensoverschrijdend gedrag hebben we een eenduidige aanpak in de groep door de leerkracht. Deze bestaat uit het volgen van een stappenplan.

Zie bijlage 4: stappenplan bij pestgedrag/protocol ter voorkoming van pestgedrag

Binnen de school wordt daarnaast gewerkt met de volgende methodes die een ondersteunende rol spelen in het voorkomen van pestgedrag:

* Kanjertraining (met onder andere de interventie tegen meidenvenijn).
* Taakspel
* Schooljudo
* Sterk in je schoenen

## Discriminatie en racisme

SBO dr. M. van der Hoeve vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip voor en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van de lessen. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie.

Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de veroorzaker is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of de vertrouwenspersoon gaan.

Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt.

Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling.

De klachtenregeling wordt jaarlijks vermeld in de schoolgids. Wanneer ouders er behoefte aan hebben, worden ze hier naar verwezen.

## Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op SBO dr. M. van der Hoeve. Over het algemeen wordt dit veroorzaakt door onverwachte vreemde bezoekers en soms door ouders of leerlingen. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding.

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het pestprotocol gevolgd door de groepsleerkracht.

Daarnaast zijn er binnen de school duidelijke afspraken over hoe omgegaan wordt met conflictsituaties.

Zie Bijlage 5: stappenplan Conflicten

Zie Bijlage 6: Stappenplan overtreding schoolregels (schorsing en verwijdering)

## Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto’s, video’s etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega’s. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties.

Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden.

Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij de directie. De directie informeert vervolgens de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een redelijk vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle leerlingen.

Zie Bijlage 7: stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

## Cyberpesten

Internet wordt een steeds populairder middel om te communiceren. Ook steeds meer kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten.

In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden.

Leerlingen mogen bij SBO dr. M. van der Hoeve gebruik maken van de computers binnen de Heutinkomgeving. Daarnaast zijn we voor schooljaar 17-18 bezig met een onderwijsprogramma op het gebied van mediawijsheid.

Zie EIC-Protocol Meerkring en ICT-beleidsplan.

## Monitoren van sociale veiligheid

Eens in de twee jaar laat Meerkring tevredenheidenquêtes uitvoeren op haar scholen door een extern onderzoeksbureau; Van Beekveld & Terpstra. Eén van de onderdelen van de tevredenheidenquête is het meten van de (sociale) veiligheid op de scholen. Hieruit moet blijken in hoeverre personeel, leerlingen en ouders zich veilig, erkend, gerespecteerd en gewaardeerd voelen.

Daarnaast nemen wij (per schooljaar 2017-2018) jaarlijks de vragenlijsten van ZIEN bij onze bovenbouw leerlingen (groepen 6 t/m 8) af, zodat we kunnen monitoren hoe onze leerlingen de sociale veiligheid ervaren en indien nodig ons beleid hier op aanpassen.

## Rouwverwerking

In het protocol rouwverwerking staat beschreven hoe er het best met welke rouwsituatie omgegaan kan worden. Dit betreft rouwsituaties bij het overlijden van een kind, een personeelslid, een ouder, een broer of een zus.

Zie Bijlage 8: stappenplan Ongevallen

## Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De Intern Begeleider is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

## Verzuimbeleid

Onder school verzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd dus.

Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding.

Ziekmelden van leerlingen dient door ouders voor de start van de les telefonisch aan school te worden doorgegeven.

Op het gebied van verzuim door personeel houdt SBO dr. M. van der Hoeve zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft SBO dr. M. van der Hoeve afspraken gemaakt met stichting Meerkring over het invallen. Dit regelen wij met de medewerkers die al werkzaam zijn binnen SBO dr. M. van der Hoeve.

Personeel dient zich tussen 7.00 en 7.15 uur telefonisch ziek te melden op het mobiele nummer van de directeur.

# 5. Gezondheid

SBO dr. M. van der Hoeve streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico’s verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor wat betreft de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af.

De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is.

Wanneer er getwijfeld wordt aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen) of de bedrijfsarts (personeel) ingeschakeld.

## Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden. De bedrijfsarts is de heer Erik-Jan van Dijck.

## Medische handelingen

Stichting Meerkring heeft een protocol Medische handelingen. Op SBO dr. M. van der Hoeve wordt volgens dit protocol gewerkt. Daarnaast hebben wij een verzoek tot medicijnverstrekking en zit er in de klassenmap een schrijven t.a.v. individuele kinderen m.b.t. allergieën.

# Privacy

Stichting Meerkring heeft een eigen privacy beleid ontwikkeld. Dit beleid wordt door SBO dr. M. van der Hoeve gevolgd. Het privacy beleid is op te vragen bij de schoolleiding.

# Sancties

## Leerlingen

Aan regel overschrijdend gedrag zijn sancties verbonden. Er zijn verschillende sancties mogelijk. Bij de beginnende of lichte overtredingen zal een onofficiële waarschuwing/straf worden gegeven. Dit gebeurt vaak mondeling en wordt niet geregistreerd. Als dezelfde persoon bij herhaling de regels overtreedt zal een officiële waarschuwing worden gegeven. Hierbij geldt een duidelijk stappenplan/stroomdiagram.

Zie bijlage 2: stroomdiagram Ongewenst gedrag

Zie bijlage 9: Protocol Incidentregistratie

ZIE bijlage 6: stappenplan overtreding schoolregels

Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen er op dat wanneer ouders voor onze school kiezen, zij deze aanpak ondersteunen en samen met ons hieraan meewerken.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

## Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regel overschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf.

Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid.

Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

# Kwaliteitshandhaving

## Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico’s en vereist ook een plan van aanpak om deze risico’s weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld na overleg met preventiemedewerker en directie (huisvesting).

Daarnaast maakt Stichting Meerkring het mogelijk om met regelmaat het plan van aanpak te bespreken met een deskundige van Rienks arbodienst.

# Incidentenregistratie

Zie bijlage 9: Protocol Incidentregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

Incidentregistratie Parnassys: De leerkracht is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem ten aanzien van incidenten rond leerlingen.

Overige registratie: De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

Er kan een tweedeling gemaakt worden tussen fysieke en sociale veiligheid.

## 9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie. Er zijn misschien wel verbanden aan te wijzen tussen verschillende incidenten binnen en buiten de school.

## 9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier. Dit formulier is te vinden bij de EHBO-doos en is terug te vinden in Bijlage 10. Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wie, wat, waar, wanneer, waarmee, waarom en hoe (aanpak/afhandeling).

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

## Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico’s die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid van leerlingen en leerkrachten en risico’s van buitenaf.

## Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
* fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt
* wapenbezit
* seksueel misbruik en seksuele intimidatie
* grove pesterijen
* discriminatie
* bedreigingen
* vernieling of diefstal van goederen
* bezit van, handel in of gebruik van drugs

De registraties worden ieder kwartaal bekeken en geanalyseerd door de preventiemedewerker. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Amersfoort om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

## Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een ‘meldingsplicht arbeidsongeval’ altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid te worden gemeld. Melding plichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een meldingsplicht arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om melding plichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplicht arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

## Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer je een klacht hebt over de arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimum loon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen.

De volgende link leidt naar de verschillende formulieren: <https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx>

## 9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer-gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld eerder passende hulp te bieden. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders.

Deze stappen staan uitgebreid beschreven in het handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (leerkrachtenversie).

Zie bijlage 10: Meldcode Kindermishandeling

## Verwijsindex risicojongeren (VIR)

De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega’s. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De IB’ers en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

*Inhoud van een melding in de VIR*

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

* identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);
* identificatiegegevens van de meldende instantie;
* datum van de melding;
* contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.

Zie Bijlage 11: Verwijsindex

# Lijst van verwijzingen

Onderstaande verwijslijst geeft aan naar welke beleidsstukken en protocollen er in dit veiligheidsbeleid wordt verwezen en reeds binnen Meerkring aanwezig zijn.

**Algemeen**

Contactlijst (Meerkring Niveau)

Klachtenregeling en klachtencommissie (Meerkring beleid)

**Welbevinden:**

Stappenplan bij overlijden leerling of personeelslid (Meerkring)

**Fysieke Veiligheid:**

BHV-plan

Protocol inbraak en vandalisme (Meerkring)

**Sociale veiligheid:**

Gedragsprotocol (versie ouders en leerkrachten)

**Leerlingen**

Protocol schoolverzuim (op basis van convenant met gemeente)

Beleid en protocol schorsen en verwijderen van leerlingen (Meerkring)

**Personeel**

Protocol overlijden leerkracht (Meerkring)

**Gezondheid**

Beleid ziekteverzuim en –begeleiding (Meerkring)

Protocol alcohol en drugs (Meerkring)

Protocol Medische handelingen (Meerkring)

Anafylaxie protocol en bijbehorend actieplan

**Privacy**

Privacybeleid leerlingen (Meerkring)

**Registratie en monitoring**

RI&E met plan van aanpak

Incidentenregistratie