

Veiligheidsplan



Voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsplan van KC Avonturier 2021-2023. Dit plan is tot stand gekomen in samenwerking met het gehele team van de school en afgestemd op het bovenschoolse veiligheidsplan van Prisma (www.prisma-spo.nl). De school heeft de ambitie om voor nu en in de toekomst een 'Gezonde School' en 'Vreedzame School' te zijn. Dit gaat niet alleen over de fysieke gezondheid, maar ook over de mentale gezondheid van kinderen, ouders en alle medewerkers van de school.

De Stichting Prisma is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, leerlingen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Onder het bestuur van de Stichting ressorteren 11 basisscholen en een school voor speciaal basisonderwijs. Elke school is anders. Uniforme voorschriften vanuit het bestuur zullen daarom niet altijd effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat het bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid zullen moeten ontwikkelen/ afstemmen. Voor het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is gebruik gemaakt van het Prisma-raamwerk en in samenspraak met betrokkenen, het plan voor KC Avonturier verder vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties.

Dit veiligheidsplan wordt, na instemming van de PMR, iedere twee jaar vastgesteld. Iedere twee jaar vindt er een evaluatie van dit geschreven plan plaats in het team en de MR. Daarna wordt het plan eventueel herschreven en opnieuw vastgesteld. Zo waarborgen wij de ontwikkeling van onze gezonde school in een voortdurende cyclus (PDSA: Plan, Do, Study, Act) en zorgen wij dan ook samen voor een duurzame schoolontwikkeling. Want: "Gezonde scholen presteren beter."

Team KC De Avonturier

INSTEMMING VEILIGHEIDSPAN 2021

Schoolnaam: KC Avonturier

Adres: Rector Isidorusstraat 5

Postcode: 5984 NB

Plaats: Koningslust

Verklaring:

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van de hierboven genoemde school in te stemmen met het veiligheidsplan 2021 van deze school.

Namens de MR,

Datum: 22-09-2021

Plaats: Koningslust

Naam: Bram Thijssen

Functie: voorzitter

Handtekening:



Verklaring:

Hierbij verklaart het College van Bestuur van Stichting Prisma in te stemmen met het veiligheidsplan 2021 van de hierboven genoemde school.

Namens het College van Bestuur,

Datum:

Plaats: Panningen

Naam: D.J.H.N. Huntjens

Functie: voorzitter College van Bestuur

Handtekening:

Inhoud

Voorwoord	2
INSTEMMING VEILIGHEIDSPLAN 2021.....	3
1 Inleiding	5
1.1 Missie en visie	5
2 Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid	6
2.1 College van Bestuur	6
2.2 Schooldirecteur	6
2.3 Preventiemedewerker	6
2.4 Vertrouwenspersonen	6
2.5 Bedrijfs hulpverleners (BHV)	7
2.6 Externe partners	8
2.7 Medezeggenschapsraad	9
3. Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)	10
3.1 Instrument Arbomeester	10
3.2 Uitvoering en toetsing	10
3.3 Preventiemedewerker	10
3.4 Kinderen en de Arbowet	11
3.5 Rol van de (G)MR	11
3.6 Rol van de Inspectie SZW	11
4 Sociale veiligheid	12
4.1 Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma	12
4.1.1 Gedragsregels en protocollen	14
4.2 Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)	14
4.3 Privacy-beleid	14
4.4 Verzuimbeleid	15
4.5 Klachtenregeling	16
4.6 Incidentenregistratie	16
4.7 Social Media Richtlijnen	16
4.8 Meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld	16
5 Fysieke veiligheid	19
5.1 Schoolnoodplan en BHV	19
5.2 Onderhoud speellokale en speeltoestellen	19
5.3 Elektrische apparatuur	20
5.4 Ladders en trappen	20
5.5 Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen	20
5.6 EHBO-koffers	20
5.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen	20
5.8 Beleid infectieziekten	20
6. Evaluatie	22
7. Geraadpleegde bronnen	22

1 Inleiding

Stichting Prisma streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en de gezondheid van medewerkers. Leerlingen vallen in het algemeen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en zich daar veilig voelen. Ons arbobeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur (bevoegd gezag), schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Ook de leerlingen, hun ouders of verzorgers, vrijwilligers en externe partners zoals de gemeente, politie, brandweer en jeugdzorg, zijn betrokken bij een veilige school.

In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Het schoolveiligheidsplan is daarom een onderdeel van dit arbobeleidsplan dat op stichtingsniveau is vastgesteld. Een school kan op bepaalde gebieden schoolspecifiek veiligheidsbeleid ontwikkelen. Dat beleid wordt altijd getoetst aan het arbobeleidsplan. Een schoolveiligheidsplan dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen bevat minimaal een plan voor sociale veiligheid. Stichting Prisma heeft ervoor gekozen om ook fysieke veiligheid in samenhang met sociale veiligheid een integraal onderdeel te laten zijn van het veiligheidsplan.

Het is belangrijk dat het arbobeleidsplan geen papieren tijger wordt en dat het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de bestuurder en de schooldirecteur. Het beleid moet geïmplementeerd worden en regelmatig op de agenda staan van het directiebestuur en teambesprekingen. De medezeggenschapsraad waarin zowel het personeel en de ouders vertegenwoordigd zijn is een belangrijke gesprekspartner. De (G)MR heeft instemmingsrecht en adviesrecht bij de totstandkoming van het arbobeleid.

1.1 Missie en visie

Basisschool Avonturier is een kleine dorpsschool die staat voor modern en eigentijds onderwijs, waarbinnen we het betekenisvol leren steeds meer vorm en inhoud willen geven. Een school met volop mogelijkheden waar kinderen alle ruimte krijgen om hun talent samen met andere kinderen te ontwikkelen. Dit doen we o.a. door te werken middels kansrijke combinatie groepen. Wij geloven dat het leren zich voltrekt middels ervaren, beleven, leren en begrijpen. Deze cyclus bouwen we dan ook binnen ons onderwijs in. De een leert door doen, de ander moet het 'voor zich zien' en een derde persoon moet de informatie eerst voor zichzelf ordenen alvorens deze te kunnen begrijpen.

Rust en veiligheid vinden wij belangrijk.

Wij stellen ons de vraag; Wat moeten onze kinderen nu leren om optimaal voorbereid te zijn op de samenleving in de 21ste eeuw? Naast taal en rekenen en de kernvakken, zijn de competenties samenwerken, creativiteit, ICT-geletterdheid, communiceren, probleemoplossend vermogen, kritisch denken en sociale en culturele vaardigheden (samen genoemd 'de 21th century skills') van belang. Zodat ieder kind kan stralen en nu en in de toekomst kan schitteren.

Op KC Avonturier is ieder kind een ster! Aan ons om ieder op zijn eigen wijze te laten schitteren!

2 Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid

Stichting Prisma vormt het bevoegd gezag van 9 basisscholen, 1 openbare school en een school voor speciaal basisonderwijs in de gemeente Peel en Maas. Ruim 170 personeelsleden werken samen aan het onderwijs voor ruim 1600 leerlingen.

2.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) geeft leiding aan de stichting en is voorzitter van het directiebestuur waarin de schooldirecteuren en het hoofd P&O zitting hebben. Het CvB wordt ondersteund door het Ondersteuningsbureau. Het CvB is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid binnen de stichting en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT) en aan de GMR.

2.2 Schooldirecteur

De schooldirecteur is belast met de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de scholen. Bij coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering van het op stichtingsniveau vastgesteld beleid maar ook om het stimuleren van de voortgang. De directeur bewaakt het veiligheidsbeleid, signaleert en inventariseert knelpunten en ontwikkelt schoolspecifiek beleid binnen de kaders van het beleid op stichtingsniveau. Hij zorgt ervoor dat het thema veiligheid regelmatig terugkeert op de agenda van het overleg met zijn team en informeert de MR van de school.

2.3 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker is de vraagbaak voor alle collega's over de uitvoering van het arbobeleid. In kleine organisaties is de directeur vaak preventiemedewerker. In organisaties met meer dan 25 werknemers wordt de preventiemedewerker aangewezen.

Binnen Prisma is het Hoofd Facilitaire Zaken met instemming van de GMR benoemd tot preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft de volgende wettelijke taken:

- Ondersteunen van het CvB en de schooldirecteuren bij het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen krachtens de Arbowet;
- Meewerken aan het uitvoeren van een RI&E;
- Uitvoeren van arbomaatregelen uit het plan van aanpak;
- Adviseren aan en samenwerken met de (G)MR;
- Adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

2.4 Vertrouwenspersonen

Binnen Stichting Prisma zijn vertrouwens- en contactpersonen aangesteld. Zij hebben een belangrijke rol bij de behandeling van (mogelijke) klachten en de borging van de (sociale) veiligheid van ouders, leerlingen en personeelsleden.

Contactpersoon (op school)

Binnen ieder team op onze scholen zijn één of meerdere contactpersonen aangewezen. Voor KC Avonturier is dit Carla Custers. De taak van de contactpersoon is het controleren en bewaken of een

klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directie of het bevoegd gezag. De contactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directie te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids van de school.

Externe vertrouwenspersoon (ouders en leerlingen)

Sommige kwesties zijn niet intern op te lossen en vragen onafhankelijkheid en meer expertise. We bieden ouders en leerlingen de mogelijkheid om een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Vanuit de GGD hebben we opgeleide vertrouwenspersonen beschikbaar die erin gespecialiseerd zijn op een zorgvuldige en integere wijze ouders en leerlingen te ondersteunen bij klachten en andere aangelegenheden. Deze personen zijn rechtstreeks te benaderen via het secretariaat van GGD Limburg-Noord. Namen en telefoonnummers zijn te vinden op <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>.

Externe vertrouwenspersoon (personeel)

Stichting Prisma beschikt over twee onafhankelijke vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt voor alle klachten van personeelsleden. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en/of de aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De namen van deze vertrouwenspersonen zijn te vinden op <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>. Zij zijn ook per mail bereikbaar via vertrouwenspersoon@prisma-spo.nl.

2.5 Bedrijfshulpverleners (BHV)

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen ervoor dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd.

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna ongevallen en loopt het meestal goed af. Echter, in sommige gevallen zijn de aard en de omvang zodanig dat er snel en direct actie ondernomen moet worden.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen.

De werkgever (Stichting Prisma) moet zorgen dat de BHV in een school- of bestuursgebouw goed geregeld is. BHV is maatwerk. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd moet worden. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en de omgevingsvergunning van de school vormen het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Het aantal BHV-ers is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school. Ook het aantal personen dat niet-zelfredzaam is (bijv. rolstoelgebruikers) speelt een rol. De organisatie van de BHV ligt vast in het schoolnoodplan (SNO).

In het SNO zijn de gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolgschade. In het SNO liggen de taken en de samenstelling van de crisisorganisatie vast alsmede de taken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

Voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening werkt Prisma nauw met Hoera kindercentra. Op dit moment zijn ruim 80 medewerkers binnen beide stichtingen in bezit van een geldig BHV-diploma. Voor het opleiden van de BHV-ers hebben we contract met een extern opleidingsinstituut.

Jaarlijks worden BHV-ers getraind door middel van ontruimingsoefeningen die op alle scholen worden gehouden. Ook volgen alle BHV-ers jaarlijks een herhalingscursus waarmee hun NIBHV-certificering geldig blijft.

De volgende personeelsleden zijn BHV-ers:

- Daniëlle Peters
- Inge Bruijnen
- Renee van Soest

2.6 Externe partners

Arbodienst

De Arbowet verplicht werkgevers om een basiscontract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst of een BIG-geregistreerde bedrijfsarts. In het basiscontract moet verplicht de volgende taken van de arbodienst worden afgenomen:

- Ziekteverzuimbegeleiding
- Toetsing van de RI&E en plan van aanpak
- Aanstellingskeuringen
- Consultatie van de bedrijfsarts (het arbospreekuur).

Stichting Prisma heeft een contract een gecertificeerde arbodienst waar ook de bedrijfsarts in dienst is. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract en stelt het zo nodig bij. Namens het bestuur is het hoofd P&O het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Voor de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met het hoofd P&O als met de schoolleiding.

Gemeente Peel en Maas

Stichting Prisma is juridisch eigenaar van de meeste schoolgebouwen. De gemeente is economisch eigenaar. Het economisch eigenaarschap betekent dat de gemeente het juridisch eigenaarschap van het gebouw weer overneemt als het gebouw niet meer wordt gebruikt voor onderwijs. Omdat de stichting juridisch eigenaar is, is de stichting ook verantwoordelijk voor de veiligheid in en om de gebouwen. Voor basisscholen is een omgevingsvergunning verplicht. Deze omgevingsvergunning wordt door de gemeente verstrekt aan de werkgever. De eisen in deze omgevingsvergunning zijn gebaseerd op het Bouwbesluit 2012. Deze eisen kunnen per school verschillen. De brandweer is belast met de controle op de naleving. De meeste scholen maken voor bewegingsonderwijs gebruik van een gymnastieklokaal of een sporthal die eigendom is van de gemeente. De school mag er dan vanuit gaan dat de accommodatie voldoet aan de specifieke eisen zoals het Bouwbesluit 2012.

Verhuurders van gebouwen / accommodaties

Enkele schoolgebouwen (bijv. de Groenling, Kinderdroom, Avonturier) worden door Stichting Prisma gehuurd van andere stichtingen of particulieren. De eigenaar-verhuurder is er dan verantwoordelijk voor dat de accommodatie voldoet aan de geldende eisen. Prisma heeft wel de plicht om te controleren dat de eigenaar-verhuurder aan zijn verplichtingen op dit gebied voldoet.

2.7 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en uitvoeren van Arbo- en veiligheidsbeleid.

In het onderwijs gaat het echter niet alleen om de veiligheid van de gezondheid van personeel maar ook de kinderen en hun ouders zijn onderwerp van zorg. Kinderen vallen maar voor een beperkt deel onder de wettelijke regels maar maatregelen voor het personeel hebben vaak ook gevolgen voor leerlingen en andersom. Bovendien heeft de stichting een wettelijk geregelde zorgplicht voor de leerlingen.

De personeelsgeleding van de (G)MR heeft instemmingsrecht bij het door of namens de werkgever te voeren arbeidsomstandighedenbeleid en het beleid rond ziekteverzuim en re-integratie. Onder dit instemmingsrecht valt onder meer de organisatie van dit beleid (taken en verantwoordelijkheden), de maatregelen in het plan van aanpak (RI&E) en het aanstellen van een preventiemedewerker. Ook de keuze voor een bepaalde arbodienst en de inhoud van het contract valt onder het instemmingsrecht.

Vorbereiding en uitvoering op het gebied van Arbo- en veiligheid vindt meestal op bestuursniveau plaats. Dit betekent dat in het kader van de medezeggenschap de GMR bevoegd is.

De concretisering en de uitvoering van het beleid vindt voor een deel ook op de scholen plaats. Hier is de MR bevoegd en is het overleg tussen de schooldirecteur en de MR van belang.

Het is belangrijk dat de GMR en de MR en eventueel ook een Ouderraad elkaar goed informeren en waar nodig afspraken maken over een goede taakverdeling.

De (G)MR kan de arbodienst en/of de preventiemedewerker om advies vragen. Bij het niet-naleven van de wet door de werkgever of bij concrete klachten van werknemers, kan de (G)MR de inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) benaderen. De inspectie stelt dan een onderzoek in.

Wanneer het niet-naleven van concrete verplichtingen van de werkgever op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) aan de orde is, kan de (G)MR zich wenden tot de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. Is de (G)MR wel betrokken bij het beleid of het nemen van beslissingen, dan kan er toch een (inhoudelijk) verschil van mening ontstaan. De LCG kan dan een bindende uitspraak doen.

Op KC Avonturier bestaat de MR uit de volgende leden:

- *Daniëlle Peters (personeel)*
- *Franka Arts (personeel)*
- *Bram Thijssen (ouder)*
- *Ruud Koch (ouder)*

3. Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)

In het kader van de Arbowet is elke organisatie verplicht om een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren.

Afgezien van de wettelijke verplichting is het goed om inzicht te krijgen in alle risico's waaraan werknemers in een organisatie worden blootgesteld. Dan is het immers ook mogelijk om maatregelen te nemen om deze risico's te beperken. Het is onmogelijk om alle risico's tegelijk aan te pakken. Daarom krijgen sommige risico's prioriteit. De risico's die de komende tijd daadwerkelijk aanpak worden staan in het plan van aanpak.

Een RI&E bestaat uit twee onderdelen:

- Een lijst met alle veiligheids- en gezondheidsrisico's in een organisatie.
- Een plan voor het oplossen van die risico's.

In principe wordt een RI&E eenmaal per vier jaar geactualiseerd. Tenzij er sprake is van sterk gewijzigde omstandigheden zoals een ingrijpende verbouwing of herhuisvesting.

3.1 Instrument Arbomeester

Om besturen en scholen te ondersteunen bij het uitvoeren van de RI&E is in 2007 het digitaal instrument Arbomeester ontwikkeld door het Vervangingsfonds. Inmiddels is Arbomeester hét erkende RI&E-instrument voor het PO. Een school of een bestuur kan met Arbomeester zelfstandig aan de slag met de inventarisatie en analyse van de arbeidsrisico's. Hiermee wordt voldaan aan de actuele Arbowetgeving en daaruit voortvloeiende Arbonormen zoals opgenomen in de Arbocatalogus PO.

3.2 Uitvoering en toetsing

De RI&E is voor alle scholen van Stichting Prisma uitgevoerd in 2019. De uitvoering is bovenschools gecoördineerd. De uitvoering is gebeurd in samenwerking met het de schooldirecteuren, het hoofd P&O en de coördinator facilitaire zaken. Waar nodig ook met medewerkers van Hoera kindercentra.

Het instrument Arbomeester zorgt ervoor dat alle risico's geclassificeerd worden opgenomen in het Plan van Aanpak (PvA). Het PvA is een wezenlijk onderdeel van de RI&E.

Na de uitvoering is de RI&E door de bedrijfsarts getoetst en gecertificeerd namens de arbodienst.

3.3 Preventiemedewerker

Het benoemen van een preventiemedewerker is wettelijk verplicht. Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. Eén van de taken van de preventiemedewerker is het medewerking verlenen aan het uitvoeren van de RI&E. De preventiemedewerker is een werknemer die zich in de organisatie (ook) bezighoudt met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Stichting Prisma heeft met instemming van de GMR het Hoofd Facilitaire Zaken aangewezen en benoemd als preventiemedewerker.

3.4 Kinderen en de Arbowet

Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de Arbowet en daarmee dus ook buiten de werkingssfeer van de RI&E. We hebben echter wel een zorgplicht voor de kinderen op onze scholen. Daarom hebben we de veiligheid van de leerlingen ook betrokken bij de inventarisatie. Arbomeester heeft een speciale Kindmodule ontwikkeld. Deze is ontwikkeld in samenwerking met VeiligheidNL (voorheen Consument & Veiligheid). VeiligheidNL adviseert om jaarlijks alle ruimtes waarin kinderen zich kunnen bevinden op veiligheid te beoordelen. Elk gebouw of omgeving verandert immers voortdurend.

3.5 Rol van de (G)MR

Het uitvoeren van een RI&E is onderdeel van het arbobeleid. De (G)MR heeft instemmingsrecht bij het vaststellen van arbobeleid en is dus ook partij bij het uitvoeren van een RI&E. Dat begint bij het goedkeuren van het instrument dat wordt ingezet voor de uitvoering van de RI&E. Vervolgens moet de (G)MR het eens zijn met inhoud van de RI&E voordat een plan van aanpak kan worden opgesteld. Tenslotte beoordeelt de (G)MR het plan van aanpak en heeft zij het recht om daar tot op zekere hoogte wijzigingen in aan te brengen. Bij Stichting Prisma is de (G)MR vanaf de opstart betrokken bij de uitvoering van de RI&E. Na de certificering van de RI&E en het Plan van Aanpak (PvA) door de arbodienst heeft de (G)MR instemming verleend.

3.6 Rol van de Inspectie SZW

De Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) houdt toezicht en handhaaft de naleving van de Arbowetgeving. De inspecteur controleert niet alleen de feitelijke arbeidsomstandigheden, maar ook of een werkgever een RI&E en plan van aanpak heeft. Vanzelfsprekend wordt bij een controle ook bekeken of de praktijkomstandigheden op de werkvloer overeenkomen met de situatie zoals die is geschetst in de RI&E en het plan van aanpak.

4 Sociale veiligheid

4.1 Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma

De gedrags- en integriteitscode is voor alle medewerkers te raadplegen via Prisma Intranet en voor externen via onze website <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>

Doelstelling

In de gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Prisma met elkaar en anderen omgaat. Uitgangspunt is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, onder verantwoordelijkheid van Prisma, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat hij/zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan het gevoel van veiligheid binnen onze stichting. Prisma zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

Begripsbepaling

Medewerkers zijn alle medewerkers, waaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, leerkrachten, (onderwijs-) ondersteunend personeel, vervangers, LIO-ers, stagiaires, ouders en vrijwilligers die uit hoofde van hun functie, taak of rol (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen. Ook geldt deze gedragscode expliciet voor alle personen en instanties die namens/in opdracht van Prisma werken.

Kernwaarden

· Vertrouwen

Wij geloven dat iedereen werkt vanuit de intentie het juiste te doen.

· Ondernemerschap

Wij benutten kansen voor onszelf en de omgeving om nieuwe wegen te ontdekken.

· Bevlogenheid

Wij doen ons werk betrokken, met toewijding en passie.

· Eigenaarschap

Wij nemen verantwoordelijkheid en verwachten dat ook van anderen.

· Vrijheid in gebondenheid

Wij geven iedereen de ruimte zich te ontwikkelen binnen vastgestelde kaders van Prisma.

Uitgangspunten

Uitgangspunten voor deze code en ons handelen zijn:

1. Betrouwbaar zijn en vertrouwen hebben in elkaar

Bewust zijn van het eigen handelen en een professionele houding tonen, waarbij respectvol gedrag bij en naar elkaar wordt bevorderd. Aandacht hebben voor elkaar. Bieden van veiligheid en geborgenheid. Respecteren van de eigenheid en eigendommen van anderen.

2. Handelen uit vakmanschap

Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk. Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers. Bewust zijn van het feit onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen. Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.

3. Uitgaan van ieders eigen kracht

Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie. Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook. De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving. Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit. Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar. Elkaar aanspreken op respectloos gedrag. Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.

4. Oog voor ontwikkeling

Iedereen krijgt de kans om zijn attitude zodanig te vormen, zodat dit kan leiden/leidt tot duurzame kennis en vaardigheden. Zelfbewust zijn over je maatschappelijke opdracht en het handelen erop afstemmen. Leerlingen hebben recht op ondersteuning conform het concept 'Passend Onderwijs' en medewerkers op basis van goed werkgeverschap van Prisma.

5. Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen

Bewust zijn van een voorbeeldfunctie in woord, gedrag en (uiterlijke) presentatie. Bewust zijn van de eigen rol en verantwoordelijkheid. Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit verschillende invalshoeken, maar met een positieve instelling en passend bij ieders rol en verantwoordelijkheid. Bereidheid tot openheid en het nemen en afleggen van verantwoording.

6. Ondersteunend handelen

Bereid zijn om een luisterend oor te bieden en in te gaan op hulpvragen. (Pro-)actief handelen bij voorkomende situaties.

7. Integer zijn

Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen Prisma in houding en gedrag. Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag. Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten.

Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter. Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid. Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt. Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten. Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van Prisma.

Slotbepaling

Wanneer een medewerker, bezoeker of een externe relatie handelt in strijd met deze gedrags- en integriteitscode, is dit een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Mocht een medewerker van mening zijn dat niet conform deze gedrags- en integriteitscode gehandeld is, wordt de medewerker verzocht dit te melden bij zijn/haar directeur/leidinggevende en indien het een melding betreft waarbij de directeur/leidinggevende partij is, bij het College van Bestuur. Indien het een melding betreft waarbij

het College van Bestuur partij is, wordt een melding gedaan bij de Raad van Toezicht. In alle gevallen is er voor medewerkers en ouders ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar.

4.1.1 Gedragsregels en protocollen

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

De school beschikt hiervoor over de protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt door KC Avonturier. Bij andere protocollen en codes wordt verwezen, indien door schoolbestuur Prisma opgesteld. Over deze gedragsregels en protocollen leest u in dit document.

Overzichtslijst van protocollen op school ter inzage:

- Pestprotocol
- Schorsingsprotocol
- Protocol bij overlijden
- Protocol afspraken communicatie met gescheiden ouders

4.2 Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)

Binnen het arbeidsomstandighedenbeleid is een werkgever wettelijk verplicht aandacht te besteden aan het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet noemt hierbij vijf thema's: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, pesten en werkdruk. Is voorkomen niet mogelijk, dan moet ongewenst gedrag zoveel mogelijk beperkt worden. Het PSA-beleid is hierbij een belangrijk middel.

Uitgangspunt voor het PSA-beleid is de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De RI&E brengt de oorzaken van arbeidsbelasting in kaart. In het Plan van Aanpak (PvA) dat een onderdeel is van de RI&E worden de knelpunten opgenomen en wordt ook bepaald welke acties er nodig zijn om de knelpunten op te lossen.

In dit arbobeleidsplan komen de onderwerpen aan de orde die een onderdeel zijn van het PSA-beleid. Het aanstellen van vertrouwenspersonen (2.4), de RI&E (hoofdstuk 3), de gedrags- en integriteitscode (4.1), het privacybeleid (4.3), het verzuimbeleid (4.4) de klachtenregeling (4.5), de registratie van incidenten (4.6) en de richtlijn social media (4.7).

4.3 Privacy-beleid

Informatie over het Privacy-beleid van Stichting Prisma is te raadplegen op:

[Privacy | Stichting Prisma \(prisma-spo.nl\)](https://prisma-spo.nl)

AVG en Privacy

AVG is een afkorting van Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het is een privacywet. De AVG beschrijft wanneer persoonsgegevens verwerkt en gedeeld mogen worden. Dat is toegestaan als ouders / verzorgers daarvoor toestemming geven. Maar ook als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijke taak. Een voorbeeld van een wettelijke taak is het opstellen van een Onderwijskundig Rapport (OKR). Een school is wettelijk verplicht om een OKR

te verstrekken aan de ontvangende school als een leerling naar een andere school gaat. Daarvoor hoeft de school geen toestemming aan de ouders te vragen.

Privacy is op scholen al jarenlang een belangrijk onderwerp. Door de invoering van de AVG zijn we ons nog meer bewust van het belang van privacy en stellen we ons nog vaker de vraag of bepaalde informatie wel gedeeld mag worden. Alle vragen van ouders en personeelsleden kunnen gesteld worden aan de interne privacy officer. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan scholen en ondersteunt bij alle zaken met betrekking tot gegevensverwerking en -bescherming. Voor externe deskundigheid en formele zaken hebben we een externe functionaris gegevensverwerking (FG).

De namen en mailadressen van de contactpersonen zijn te vinden op [Stichting Prisma Vertrouwens- en contactpersonen | Stichting Prisma \(prisma-spo.nl\)](#)

Privacyverklaring voor schoolgegevens van leerlingen

In de privacyverklaring is te lezen hoe Prisma omgaat met de schoolgegevens van leerlingen en waarom we dat op deze manier doen. De privacyverklaring is te raadplegen op [Bijlage-C-Privacyverklaring-voor-schoolgegevens-van-leerlingen-Prisma.pdf \(prisma-spo.nl\)](#)

Rechten van betrokkenen

Door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) krijgen betrokkenen (degenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt) meer mogelijkheden om voor zichzelf op te komen als het gaat om de verwerking van hun gegevens. Onder de AVG zijn de rechten van betrokkenen verder uitgebreid.

Richtlijnen filmen en fotograferen door ouders

Algemene afspraken:

Wij gaan ervan uit dat ouders terughoudend zijn met het maken van foto's en video's en het plaatsen ervan op internet.

Meer specifieke afspraken:

Het maken van foto's en video's in de school is alleen toegestaan na toestemming van de docent en/of schoolleiding, waarbij de volgende specifieke afspraken gelden:

- Wees terughoudend met het maken van foto's en video's.
- Maak foto's en video's alleen voor eigen gebruik.
- Zet geen foto's en video's op publiekelijk toegankelijke websites of social media.
- Maak overzichtsfoto's, waar individuele kinderen niet of nauwelijks te herkennen zijn.
- Maak een close-up alleen van je eigen kind.
- Maak geen foto's van kinderen waar je eigen kind niet op staat.

Met ouders die meegaan op sportdagen, excursies of helpen in groepen worden aparte afspraken gemaakt.

4.4 Verzuimbeleid

Stichting Prisma vindt het belangrijk om ziekteverzuim waar mogelijk te voorkomen en te streven naar een optimaal werkklimaat, gezonde arbeidsomstandigheden en goede werkverhoudingen. Het is noodzakelijk om duidelijk en inzichtelijk te hebben welke afspraken, regels en procedures

gelden bij verzuim. Dat ligt vast in het verzuimprotocol dat voor alle medewerkers te raadplegen is via Prisma Intranet.

Op intranet staat hiervan ook een beknopte weergave in de vorm van een verzuimkaart die in een oogopslag aangeeft hoe te handelen bij ziekte.

4.5 Klachtenregeling

Op elke school van Stichting Prisma is een klachtenregeling aanwezig. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school. Voor ouders is de klachtenregeling te vinden op <https://prisma-spo.nl/ouders>. Voor medewerkers kan de regeling worden geraadpleegd via Prisma Intranet.

4.6 Incidentenregistratie

In tegenstelling tot het voortgezet onderwijs is een werkgever in het primair onderwijs niet verplicht om incidenten van verbale en fysieke agressie te registreren. Stichting Prisma heeft in de gedrags- en integriteitscode vastgelegd dat handelingen die in strijd zijn met deze code worden gemeld bij leidinggevende. Die neemt vervolgens adequate actie.

4.7 Social Media Richtlijnen

Social media bieden kansen om te laten zien waar medewerkers en scholen van Prisma trots op zijn en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school of stichting Prisma.

Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van sociale media in organisaties. Privé- en werkgerelateerde zaken zijn niet zo makkelijk te scheiden. Bij nieuwe ontwikkelingen zien we zowel bedreigingen als ook kansen. Om verschillende denkbbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden, is de richtlijn social media ontwikkeld.

De richtlijn social media is voor alle medewerkers te raadplegen via Prisma Intranet.

4.8 Meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld

De meldcode kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijke geweld. Aan de hand van 6 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

Het gebruik van de meldcode is sinds 1 januari 2019 verplicht en is opgenomen in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Meldcode:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen;
 - Overleg met directe collega ('s)
 - Overleg met leidinggevende
 - Signaleer en breng in kaart: observeer en leg vast. Denk hierbij aan de signalen, maar ook alle contacten die je hebt gehad en gespreksverslagen.

- Indien noodzakelijk in betreffende situatie: signalen bespreken met betrokkenen, het gaat dan om gedrag en zichtbare kenmerken, bv. “Waar komt die bult vandaan?” i.p.v. vermoedens van mishandeling. Spreek uit wat je hebt gezien.
 - Mogelijk telefonisch consult (eventueel via AMW) bij Gezinscoaches of Veilig Thuis.
 - Terugkoppeling naar leidinggevende
- Stap 2: Consultatie collega en leidinggevende.
 - Zo nodig raadplegen van: Gezinscoaches (Telefoon: 077-3066666) en/of Veilig Thuis (Telefoon: 088-0072975)
 - Samen met betrokkenen wordt een overleggroep geformeerd (overleggroep bestaat uit de medewerker zelf, leidinggevende, maatschappelijk werker, eventueel medewerker van Veilig Thuis, of een andere professional die reeds bij situatie betrokken is.)
 - Zorgen bespreken in overleggroep & beslissen over uitvoeren. Kindcheck ja / nee, wie voert check uit.
 - Zo nodig aanvullende gegevens verzamelen
 - Wanneer vermoedens blijven bestaan, een plan van aanpak maken in overleggroep, in overleg met Veilig Thuis. Plan van aanpak betreft afspraken over de te nemen vervolgstappen en ook afspraken over wie doet wat, en in welke termijn. Doel is dat iedereen binnen de overleggroep weet welke acties worden ingezet en wie verantwoordelijk is.
 - Stap 3: Uitvoeren plan van aanpak
 - Praten met cliënt(en) of betrokkenen; leg waarnemingen en zorgen voor. Afhankelijk van de situatie wordt bepaald wie hier verantwoordelijk voor is. Ligt aan de mate van mishandeling. Bij zware mishandeling of seksueel misbruik wordt dit door politie gedaan. In andere zaken kan het gesprek gevoerd worden door leidinggevende of de aangewezen verantwoordelijke uit de overleggroep. Leg bij kindermishandeling waarnemingen en zorgen voor aan ouders en licht procedure toe, bijvoorbeeld dat je verplicht bent bij Veilig Thuis te melden.
 - Indien gewenst: Praten met het kind, de oudere of andere betrokkenen (Let op: bij vermoeden van seksueel misbruik mag dit niet!).
 - Bespreken van de resultaten in overleg met leidinggevende en overleggroep. Indien nodig: terugkoppeling naar netwerk en veilig thuis.,
 - Let bij deze fase op veiligheid van de medewerker, de cliënt(en), kinderen, ouderen en andere betrokkenen.
 - Stap 4: Wegen van het geweld of de mishandeling (incl. Kind Check & Afwegingskader); Gebruik het afwegingskader uit de bijlage en voer Kindcheck uit indien dit nog niet is gedaan.
 - De vermoedens zijn na gesprek(ken) met de cliënt(en) of betrokkenen niet bevestigd
 - Na gesprek(ken) met cliënt(en) of betrokkenen is duidelijk dat de zorgen worden gedeeld (cliënt is hulpverleningsbereid)
 - Na gesprek(ken) met cliënt(en) of betrokkenen blijft er ernstige twijfel bestaan.
 - Het vermoeden van mishandeling blijkt na het gesprek met de cliënt(en) of betrokkenen gegrond. De cliënt is niet hulpverleningsbereid. Er ontstaat een crisissituatie (onveilige situatie voor kind(eren), partner, ouderen of andere betrokkenen).
 - Uitkomst van het gesprek bespreken met Veilig Thuis.
 - Stap 5: Handelen en Beslissen

- Wanneer de vermoedens na overleg met de betrokkenen niet zijn bevestigd: bewaar aantekeningen in het dossier! De maatschappelijk werker maakt een digitaal dossier.
 - Wanneer na gesprek(ken) met de cliënt(en) of betrokkenen
 - duidelijk is dat ook zij bezorgd zijn, en vermoeden wordt bevestigd: Organiseer hulp: Actieve doorverwijzing naar bijvoorbeeld het Algemeen Maatschappelijk Werk, Politie, Veilig Thuis of gezinscoaches of andere hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt een vooraanmelding gedaan.
 - Bij Kindermishandeling wordt een Zorgmelding gedaan bij de gezinscoaches of Veilig Thuis. Diezelfde dag nog.
 - Wanneer er na gesprek(ken) met de cliënt(en) of betrokkenen ernstige twijfel blijft bestaan, spreek - in overleg met overleggroep, Veilig Thuis een extra observatieperiode af. Tijdens deze observatieperiode bespreekt men observaties in overleggroep en met Veilig Thuis.
 - Er kan een crisissituatie ontstaan, een onveilige situatie voor kind(eren) of andere betrokkenen. Organiseer hulp.
 - Meld bij politie / de crisisdienst Veilig thuis / de gezinscoaches. Diezelfde dag nog;
- Stap 6: Evaluatie en Nazorg;
 - Evalueer het proces en de procedure Na afsluiten dossier.
 - Stel zo nodig afspraken/ procedures bij na afsluiten dossier
 - Evalueer veiligheidsaspecten van zowel medewerkers als betreffende locatie. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het Protocol handelen bij agressie
 - Organiseer, indien nodig, nazorg / opvang medewerker
 - Blijf alert op het welzijn van cliënt en betrokkenen. Blijf signalen en zorgen bespreken met collega's, je leidinggevende en betrokken professionals.

Belangrijk: In situaties waarbij er sprake is van een vermoeden of verdenking van een collega in verband met geweld en/of kindermishandeling: GA DIRECT NAAR JE LEIDINGGEVENDE!
(Het stappenplan is dan niet van toepassing!) Je leidinggevende neemt het vanaf hier over.

5 Fysieke veiligheid

5.1 Schoolnoodplan en BHV

In alle gebouwen van Stichting Prisma is een actueel schoolnoodplan (SNO) aanwezig. Het plan is te vinden op de plek waar ook de BHV-materialen zijn opgeslagen. In het algemeen is dit ook de verzamelplek voor bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Bij een calamiteit zijn zodoende alle middelen voorhanden die noodzakelijk zijn om deze adequaat te bestrijden en te handelen conform de geldende procedures en voorschriften.

De schoolnoodplannen zijn opgesteld en worden actueel gehouden in samenwerking met het Hoofd BHV van Hoera kindercentra. Hoera is de kinderopvangorganisatie waarmee Stichting Prisma een samenwerkingsverband heeft.

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In de meeste gevallen is er sprake van bijna ongevallen en loopt het meestal goed af. Echter in sommige gevallen zijn de aard en omvang zodanig, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen. Tijd die in kritieke situaties van levensbelang kan zijn.

In het schoolnoodplan zijn de gegevens vastgelegd, die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolg- en vervolgschade. De taken en samenstelling van de crisisorganisatie zijn in het SNO vastgelegd, alsmede de taken van de diverse leden van de bedrijfshulpverlening (BHV).

Het SNO is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit door de crisisorganisatie snel kan worden nagegaan op welke wijze er gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de stappen voor de meest denkbare calamiteiten omschreven. De te volgen procedures bij de verschillende calamiteiten zijn weergegeven in flowcharts. Met behulp van deze flowcharts kunnen snel de noodzakelijke taken worden uitgevoerd.

Naast de instructies en taken met betrekking tot de diverse calamiteiten is het BHV – Ontruimingsplan tevens onderdeel van het SNO. Specifieke gebouwgegevens zijn terug te vinden in de ontruimingsplattegronden.

Hoewel het SNO zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van noodzakelijke informatie, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van het grootste belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem of haar uit te voeren taken. Hierdoor kan tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van elementair belang.

5.2 Onderhoud speellokalen en speeltoestellen

De inventaris van de speellokalen en de speeltoestellen op schoolpleinen worden regelmatig geïnspecteerd door medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma. Zij zijn hiervoor opgeleid. Leerkrachten geven mankementen ook door aan de facilitaire dienst. De facilitaire dienst voert indien mogelijk zelf reparaties uit of besteedt dit uit aan een gespecialiseerd bedrijf.

Prisma heeft contracten met deze bedrijven die periodiek inspecties uitvoeren en adviezen geven over veilig gebruik. Van de inspecties wordt een rapport uitgebracht.

5.3 Elektrische apparatuur

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het uitvoeren van de verplichte jaarlijkse keuringen van elektrische apparaten in alle gebouwen.

5.4 Ladders en trappen

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het periodiek inspecteren en keuren van ladders en trappen in alle gebouwen.

5.5 Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen

De brandmeldinstallaties en de blusmiddelen in alle gebouwen worden periodiek geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. De brandweer van de gemeente Peel en Maas controleert of de gebouwen voldoen aan de eisen die worden gesteld in de door de gemeente verleende omgevingsvergunning.

5.6 EHBO-koffers

In alle gebouwen zijn EHBO-koffers aanwezig die voldoen aan de normen van het Oranje Kruis. Deze worden regelmatig gecontroleerd en indien nodig bijgevuld.

5.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op school kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een school zijn, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Dit staat beschreven in het protocol Medische handelingen dat door alle medewerkers kan worden geraadpleegd op Prisma Intranet.

5.8 Beleid infectieziekten

Door de uitbraak van het COVID-19 virus is de informatie in deze paragraaf aan een update toe. Hierbij wachten we op nadere berichtgeving van de GGD.

In het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit is een onderwijsinstelling verplicht om maatregelen te nemen om de kans op besmetting van leerkrachten en kinderen door blootstelling aan biologische agentia zo klein mogelijk te maken. Onder de verzamelnaam infectieziekten / biologische agentia vallen bacteriën, parasieten, schimmels, virussen en hun afscheidingsproducten. In het primair onderwijs kunnen leerkrachten in aanraking komen met biologische agentia door hun

intensieve contact met kinderen. Vooral infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) kinderen. Schimmels en huisstofmijt kunnen allergieën versterken en astma veroorzaken.

Verkleinen besmettingsrisico Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en / of de huiduitslag ontstaat. Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven, spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Het welbevinden van het kind
- Gezondheid van de overige kinderen en leerkrachten

Preventieve maatregelen voor kinderen en leerkrachten Oudere kinderen kunnen beter omgaan met hygiëne richtlijnen dan jongere kinderen. Om de verspreiding van een infectieziekte tegen te gaan kunnen een aantal praktische maatregelen worden genomen:

Hygiënisch handelen

- Regelmatig handen wassen met zeep, minimaal vóór het eten, na toiletgebruik en na het neus snuiten.
- Leerlingen hoestdiscipline aanleren: bij hoesten en niezen de binnenkant van de elleboog voor de mond houden.
- Voor elk kind een schone plastic beker gebruiken, geen bekertjes voor algemeen gebruik.
- Gebruik papieren zakdoeken.
- Open wondjes afdekken met een pleister.
- Optimaal binnenklimaat in het klaslokaal
- Zorgen voor voldoende ventilatie in het lokaal en regelmatig luchten.
- Zorgen voor een goede temperatuur
- Zorgen voor een goede luchtvochtigheid
- Goed schoonmaken vooral ook van materialen waarbij via indirect contact agentia worden overgedragen (speelgoed, lesmateriaal, deurklinken, kranen etc.)

Preventieve maatregelen bij zwangerschap

Als een vrouwelijke medewerker meldt dat zij zwanger is, dan is de werkgever verplicht om aanvullende maatregelen te nemen ter voorkoming van besmetting. Een gesprek met de bedrijfsarts is aan te bevelen om vast te stellen welke risico's in een specifieke situatie vermeden moeten worden. In overleg kan dan worden bepaald welke maatregelen noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld een aanvullende vaccinatie. De bedrijfsarts kan zowel de werkgever als de werknemer adviseren.

Maatregelen bij besmetting

Zijn er signalen van een besmetting op school dan is het verstandig om contact op te nemen met de GGD, afdeling infectieziektebestrijding. Dit geldt natuurlijk niet in geval van een griepgolf die bijna elk jaar optreedt.

De GGD geeft informatie over wat je kunt of moet doen. Soms neemt de GGD contact op met de ouders en (met toestemming van de ouders) met de behandelende arts. De GGD kan voor een informatiebrief zorgen die de basisschool uitdeelt aan de andere ouders.

Als er een infectieziekte voorkomt op school moeten er bepaalde stappen genomen worden. Hoe sneller er wordt gehandeld, hoe kleiner de kans is dat anderen ziek worden.

6. Evaluatie

Binnen onze school wordt een cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het schoolveiligheidsplan wordt ieder schooljaar aan de start van het schooljaar opgefrist en besproken in het DB op bestuursniveau, in het MT, het gehele team en de MR op schoolniveau.

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt het Sociaal Veiligheidsplan uitgebreid besproken:

- in het team, met alle medewerkers;
- in de groep door de mentoren;
- in de medezeggenschapsraad en oudervereniging;
- bij contacten met externe organisaties;

Het is belangrijk om ten aanzien van normen en waarden op één lijn te komen. Daarom wordt regelmatig, formeel en informeel, aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed door Prisma.

Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

- Schoolveiligheidsplan
- Schoolplan en jaarplan
- Analyse-instrumenten, zoals Scol, medewerkertevredenheidsonderzoek, kindtevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek
- Kindvolgsysteem (op cognitief gebied) Esis
- Groepsbesprekingen/kindbesprekingen /dagelijks teamoverleg
- Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke medewerkers
- Periodieke wijze van evaluatie
- Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen
- Borgingsdocumenten

7. Geraadpleegde bronnen

- CAO PO 2018-2019
- Normenlijst hygiënerichtlijn voor basisscholen RIVM mei 2016
- Zorg van de zaak: <https://www.zorgvandezaak.nl>
- Arbomeester 2.8
- Arbocataloguspo.nl
- RIVM Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid
- Vorkmeer: meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld