



Veiligheidsplan

Februari 2023

Inhoud

Inleiding	3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	6
4. Communicatie en voorlichting	6
5. Coördinatie en organisatie	8
6. Melding en registratie	11
7. Wat te doen bij een crisis?	13
8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein	14
9. Hoe te handelen bij Grensoverschrijdend gedrag?	14
10. Evaluatie	15
Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	16
Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	20
Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister	22
Bijlage 4 Checklist Veilig en Gezond (ingevuld 2014)	24

Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan, waarin kindcentrum Westerbreedte haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Kindcentrum Westerbreedte heeft gekozen voor de volgende variant van het schoolveiligheidsplan:

- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E kunt u de Arbomeester gebruiken, die door het Vervangingsfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl. Ook kindcentrum Westerbreedte voert een RI&E uit. Deze is in schooljaar 2021-2022 opnieuw ingevuld en is een plan van aanpak opgesteld en besproken met de MR.

In dit document leest u meer over de wijze waarop KC Westerbreedte invulling geeft aan het schoolveiligheidsbeleid.

Opgesteld door: Marion Leenders (directeur) en Peggie Peters (IB en RIE-coördinator).

Ter bespreking in MR (advies en instemming): d.d. 15-05-2023

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, verstoring van het pedagogisch klimaat, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- ☐ onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ☐ onze deelname aan de Vreedzame school;
- ☐ de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- ☐ onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- ☐ het hanteren van het anti-pest-protocol.
- ☐ het hanteren van het beleid ongewenst gedrag.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- ☐ zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken in samenspraak met het zorgteam en;
- ☐ onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- ☐ onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Wij werken samen met de wijkagent, de wijkmanager, bureau Halt, school-maatschappelijk-werk en jeugdverpleegkundige.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Via SIGNUM wordt een welzijnsenquête afgenomen. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal éénmaal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt.

Wenemen 1 keer in de twee jaar de KCM af; verbeterpunten worden meegenomen in het jaarplan. Over de uitslag van de KCM is ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering en in de MR vergadering. Daarnaast checken wij jaarlijks de leerlingtevredenheid op het gebied 'sociale veiligheid' en 'schoolklimaat en veiligheid'. Deze vragenlijst wordt afgenomen bij de kinderen in groep 6, 7 en 8.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, ouders en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- ☐ individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- ☐ team, thema en minibouw-vergaderingen;
- ☐ het MT-overleg;
- ☐ het bestuursoverleg;

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Hieronder staan de verbeterpunten uit de analyses genoteerd op volgorde van prioriteit. De punten voor de hele school worden verwerkt in het kindcentrumplan van Kindcentrum Westerbreedte .

1. Aanpak van grensoverschrijdend gedrag: elke medewerker is bekend en voert de aanpak uit.
2. Verzuim leerkrachten en leerlingen

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- ☐ het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- ☐ door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- ☐ de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- ☐ de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- ☐ de manier waarop we het beleid voeren.
- ☐ alle consequenties van de meld- overleg en aangifteplicht;
- ☐ de gedragsregels van de school;
- ☐ de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.
- ☐ Inhoud en consequenties van de meldcode van Veilig Thuis.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons veiligheidsplan op de website te publiceren en in gesprekken met ouders hiernaar te verwijzen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. De groeps-specifieke afspraken hangen ook zichtbaar in de groepen.

5. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator/preventiecoördinator, Peggie Peters, voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De volgende personen werken hier actief aan mee.

- de veiligheidscoördinator/preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert: Peggie Peters
- de intern begeleiders en MT-leden als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders bij incidenten
- de directie als vervolgaanspreekpunt voor leerkrachten en ouders
- de vertrouwenspersonen/PMM'ers: Marleen Vrensen, Jolanda Fitters
- de coördinator Vreedzame school: leergroep SEO.
- de pest coördinator: leergroep SEO
- de calamiteiten/BHV coördinator: Beheer BBS.
- de BHV'ers
- Intern begeleiders: Mieke den Otter en Peggie Peters
- bestuurs-vertrouwenspersonen (Magda van de Meijden voor personeel en Mabel van de Laag voor ouders)
- externe vertrouwenspersonen (Annelies de Waal en Ilse Oerlemans).

De veiligheidscoördinator als spin in het web

Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren is een veiligheidscoördinator aangesteld. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de instelling en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een veiligheidscoördinator kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en is zo verantwoordelijk voor het continueren van het veiligheidsbeleid in de school.

Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De veiligheidscoördinator kan zo een spin in het web zijn: er is voor iedereen één aanspreekpunt van waaruit gecoördineerd wordt.

De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken zijn:

- Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen (2x per jaar, door BHV-coördinatoren)
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld op school.
- Het voeren van incidentenregistratie.
- Actualiseren van protocollen en vermeldingen in schoolgids
- Jaarlijks preventieve inzet van Bureau Halt in groepen 7 en 8 Mediawijsheid

Contactpersoon en vertrouwenspersoon.

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de kindcentrumgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen mensen met klachten door naar de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of een klachtencommissi

Samenwerking met externe partners

Om de samenwerking met externe partners optimaal te laten verlopen, zijn er afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, schoolmaatschappelijk werk, GGD en andere organisaties. Afspraken zijn nog niet in een apart document vastgelegd.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten en taken in het kader van sociale veiligheid begroot.

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Dit register wordt bijgehouden door Sabine Timmers. Het is vindbaar op de sharepoint van kindcentrum Westerbreedte.

Meldpunt

Het meldpunt van de Stichting KOMM, regio midden (klachtencommissie, zie schoolgids) is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.

Incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving van personeel worden bijgehouden in het papieren individuele personeelsdossier.

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Alle zaken die betrekking hebben op kinderen of hun ouders worden vastgelegd in Parnassys. Dit betreft alle incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf door een personeelslid tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

7. Wat te doen bij een crisis?

Gratis adviseur crisiscommunicatie via VOS/ABB

Gepubliceerd op 12 december 2013 door Drs. Martin van den Bogaerd

VOS/ABB heeft een nieuw ledenaanbod: als u plotseling te maken hebt met een ernstige crisis of calamiteit binnen uw organisatie, kunt u rekenen op een professionele communicatieadviseur op locatie. Als u dat wilt, kan deze adviseur namens uw organisatie optreden als externe mediawoordvoerder.

VOS/ABB biedt al langer gratis advies te krijgen op het gebied van crisiscommunicatie. Via de Helpdesk kunt u telefonisch overleggen over wat er in een specifieke situatie nodig is om de informatievoorziening aan leerlingen, ouders en andere betrokkenen te optimaliseren.

Daarbij kiest VOS/ABB altijd voor open, transparant en eerlijk communiceren, maar ook voor de zorg en juridische plicht die de school heeft om het belang van leerlingen, personeelsleden, ouders en de organisatie zelf te garanderen.

De Helpdesk van VOS/ABB merkt aan het aantal adviesaanvragen dat de behoefte aan goede crisiscommunicatie toeneemt, ook op locatie. Om in die behoefte te voorzien, heeft VOS/ABB een pool opgezet van drie ervaren adviseurs. Zij kunnen op het moment dat de crisis zich aandient in actie komen om achter de schermen advies te geven en indien dat nodig is voor de schermen op te treden als woordvoerder.

VOS/ABB heeft de ervaren crisiscommunicatieadviseurs Ronald Brouwers, Ruth Gorissen en Jan Scholten achter de hand. Zij zitten verspreid over het land in respectievelijk Rotterdam, Amersfoort en Bemmelen (bij Nijmegen) en kunnen dus afhankelijk van de locatie waar u gevestigd bent, redelijk snel ter plaatse zijn.

Hoe werkt het?

Als er op een school of binnen uw bestuur sprake is van een ernstige crisis, kunt u contact opnemen met de Helpdesk van VOS/ABB. In overleg met communicatieadviseur Martin van den Bogaerd van VOS/ABB wordt bepaald of de situatie van dien aard is, dat een van de crisiscommunicatieadviseurs naar u toe kan komen.

Informatie: Helpdesk, 0348-405250 van 08.30 tot 12.30 uur, helpdesk@vosabb.nl

Buiten kantooruren kunt u in noodgevallen die absoluut geen uitstel dulden, contact opnemen met Martin van den Bogaerd: 06-13190311, mvandenbogaerd@vosabb.nl

8. Veiligheid binnen de school en het schoolplein

Bij de ingang zijn de deuren gesloten tijdens de schooltijden. Het beheer en de conciërge coördineren wie er de school betreedt. Als bezoekers een afspraak hebben, neemt het beheer telefonisch contact op met de persoon waarmee ze een afspraak hebben. Ook zorgen zij ervoor dat de bezoekers terecht komen bij hun afspraak.

Om 8.20 uur gaan de deuren open en kunnen de kinderen naar binnen. Alle kinderen gaan zelfstandig naar binnen. Ouders kunnen hun kinderen meelopen tot op de speelplaats. Met de ouders van nieuwe leerlingen mogen de eerste week mee naar binnen.

Om 8.30 gaan de lessen gaan beginnen. Leerlingen die te laat komen worden genoteerd op de absentielijsten. Bij frequent te laat komen of verzuim wordt een gesprek met de ouders aangegaan.

Wanneer kinderen niet absent gemeld zijn neemt de school diezelfde ochtend nog contact op de ouders waarom het kind niet aanwezig is.

Om 14.00 uur komen alle leerlingen naar buiten en kunnen de kinderen op de speelplaats opgehaald worden. De leerkracht loopt mee naar buiten.

9. Hoe te handelen bij ongewenst gedrag?

Met **ongewenst gedrag** bedoelen we omgangsvormen die door de persoon, die het ondergaat, als gedwongen en/of ongewenst worden ervaren.

Ongewenst gedrag binnen ons kindcentrum is elke vorm van gedrag of toenadering in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, die:

- door de persoon die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren
- als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten

Wanneer we het hebben over ongewenst gedrag is de ervaring van het kind en/of de professional leidend. Dit wil zeggen dat wanneer het kind en/of de professional zegt ongewenst gedrag te ervaren deze uiting serieus moet worden genomen.

Ongewenste gedrag KC-Westerbreedte.

1. De professional besteedt aandacht aan de oorzaak.
2. Het kind krijgt een passende maatregel*. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De ouders worden, wanneer mogelijk onder schooltijd geïnformeerd, anders dezelfde dag op de hoogte gebracht.
3. Het voorval wordt beschreven in Parnassys in de categorie Ongewenst gedrag. Bij het onderwerp staat 'ongewenst gedrag 1'/'ongewenst gedrag 2'. Wanneer het gedrag vaker voorkomt worden in een gesprek afspraken gemaakt met kind, ouders en leerkracht (ondersteuningsniveau 2). Deze afspraken worden vastgelegd in Parnassys. In de categorie: 'Afspraken n.a.v. ongewenst gedrag'. Bij onderwerp staat: 'afspraken'. De Unit wordt op de hoogte gebracht van de gemaakte afspraken, zodat iedereen kan handelen naar de gemaakte afspraken.

4. Bij geen verbetering en/of niet nakomen van gemaakte afspraken volgt een voorbespreking met IB, om een nieuw ouder/kind-gesprek samen voor te bereiden. Tijdens dit ouder-kind-schoolgesprek wordt het vervolg bepaald. Het vervolg wordt beschreven in een plan van aanpak. (Ondersteuningsniveau 3). Het gesprek en het plan van aanpak wordt vastgelegd in Parnassys. In de categorie 'plan van aanpak n.a.v. ongewenst gedrag'. Bij onderwerp staat: 'Plan van aanpak'.
5. Wanneer bij de evaluatie blijkt dat het plan van aanpak niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd wordt er in een gesprek samen met ouders onderzocht welke begeleiding voor het kind passend is. We denken hierbij aan betrekken externen zoals het samenwerkingsverband/ kindbespreking (Ondersteuningsniveau 4). Wanneer er geen mogelijkheid is om samen met ouders samen tot de juiste interventies te komen, volgt een gesprek waarbij de kaders van school duidelijk gesteld worden. Deze worden dan ook vastgelegd en met ouders besproken.
6. In het gesprek waarbij de kaders van de school besproken worden, wordt ook de procedure schorsing/verwijdering besproken.

*** Wat verstaan wij onder een passende maatregel (consequentie voor het gedrag).**

Samen met het team mogelijke interventies/passende maatregelen bespreken. Een passende maatregel is 'maatwerk' en afgestemd op ieder individueel kind. Dit kunnen we niet standaard vastleggen.

10. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de Arbo coördinator, de directeur.

Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffen(e) is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten zoals beschreven in het protocol van het puntensysteem of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (veiligheidscoördinator, bouwcoördinator,).
- Hoe worden registraties bewaard? (W- schijf, veiligheidsgroep, incidentformulieren.)
- Wie heeft er toegang tot de registraties? (Veiligheidscoördinator, leerkracht, IB, Bouw coördinatoren, directie.)

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Registratieformulier incident

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd:..... uur	Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Explosie ☐ Letsel ☐ Incident met gevaarlijke stoffen ☐ Diefstal ☐ Inbraak ☐ Stroomstoring ☐ Andere nl.....	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Beheerder/gastvrouw/heer ☐ BHV-er(s) ☐ BBSmanager ☐ Directeur ☐ Anders, nl.
Extern:	☐ 112

Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalsrapport



Checklist

Veilig en Gezond SPILcentrum

JULI 2010



COLOFON

Deze nota is een product van
SPIL Eindhoven in samenwerking
met Halt Oost-Brabant en
GGD Brabant-Zuidoost



Ondersteuning: Inge van Holten

projectmedewerker SPIL

Eindredactie: Hanny Versluis

procesmanager Pedagogische pijler SPIL

Werkgroep Veiligheid en Gezondheid:

SPILcentrum

de Bennekel:

PeuterPlaza Marleen Vromans

Korein Miranda Smeets

de Kameleon Niek Reesink

SPILcentrum

Fransebaan:

PeuterPlaza Anjella van Swaemen
Little Jungle Karin de Mos

De VierRing Marjan Pontenagel
Halt: Ria van de Leur
 Hester de Boer

GGD: Marjolijn van Niekerk
SPIL Inge van Holten

Uitgave:

Juli 2010

tel : 06-526 347 53

email: h.versluis@lumensgroep.nl



Inleiding

De Checklist Veilig en Gezond SPILcentrum is ontwikkeld om de partners van de SPILcentra te ondersteunen in hun veiligheids- en gezondheidsbeleid. De checklist is een onderdeel van het Pedagogisch Raamplan van SPIL.

Het primair onderwijs (PO), het peuterspeelzaalwerk (PS) en de kinderopvang, zowel de dagopvang (K 0-4) als de buitenschoolse opvang (BSO 4-12) zijn voor een aantal aspecten op het terrein van veiligheid en gezondheid wettelijk verplicht een visie en beleid te ontwikkelen. Daarnaast zijn er aspecten die niet wettelijk verplicht zijn maar waarvoor het zinvol is beleid te ontwikkelen en activiteiten op te zetten. De partners van SPIL hebben vaak ieder een eigen beleid op deze terreinen.

Op diverse aspecten rondom veiligheid en gezondheid kan samenwerking een duidelijke meerwaarde hebben. De checklist geeft inzicht in de huidige situatie en maakt zo duidelijk voor welke aspecten actie gewenst is. De verkregen informatie geeft input voor het opstellen van een veiligheids- en gezondheidsplan voor de komende jaren voor het SPILcentrum (gewenste situatie).

Daar waar het consultatiebureau in het SPILcentrum is gehuisvest, zullen de medewerkers van de Zuidzorg eveneens betrokken worden bij het invullen van de checklist en het opstellen van de actiepunten.

Checklist Veilig en Gezond SPILcentrum

Werkwijze

In de checklist wordt een onderscheid gemaakt in:

1. *Beleidsaspecten*: visie, doelen en middelen en afspraken die in het SPILcentrum gehanteerd worden betreffende veiligheid en gezondheid.
2. *Sociale aspecten*: regels, omgang en gedrag van kinderen en medewerkers.
3. *Gezondheidsaspecten*: zorgaanbod, voeding, beweging, middelengebruik en gezondheidsrisico's.
4. *Grensoverschrijdende aspecten*: afwijkingen, incidenten en delicten.
5. *Ruimtelijke aspecten*: fysieke veiligheid en gezondheid in en om het SPILcentrum.

Middels een **v** in het vakje is aangegeven of dit aspect verplicht is. Soms is er een verplichting voor alle partners, soms verschilt dit per SPILpartner.

In de vakjes wordt via een cijfer de status aangegeven:

- 1) gerealiseerd
- 2) actie
- 3) geen actie
- 4) niet van toepassing

Huidige situatie:

De SPILpartners starten met het inventariseren van de huidige situatie. De afzonderlijke SPILpartners vullen de lijst in voor de eigen organisatie door in ieder vakje een cijfer 1, 2, 3 of 4 te zetten.

Gewenste situatie:

Vervolgens wordt door de SPILpartners gezamenlijk bepaald of een maatregel op het niveau van het SPILcentrum gewenst is. Daarvoor worden in de kolom SPILcentrum de cijfers 1, 2, 3 of 4 ingevuld. Op deze wijze wordt met de partners bepaald op welke aspecten een gezamenlijke actie gewenst is. Daarna zullen er prioriteiten gesteld moeten worden: wat pakken we als eerst aan, wat kan op een later tijdstip. Met behulp van deze gegevens wordt een veiligheids- en gezondheidsplan voor meerdere jaren opgesteld.

Ondersteuning

De procesmanager pedagogische pijler kan, indien gewenst, ondersteuning bieden bij het proces om te komen tot een gezamenlijk veiligheids- en gezondheidsplan.

Evaluatie

Jaarlijks wordt geëvalueerd met behulp van de checklist en worden de acties bijgesteld middels het Pedagogisch Plan.

Opdracht regiegroep SPIL Eindhoven

De checklist is opgesteld in opdracht van de regiegroep SPIL, door Halt Oost-Brabant en GGD Brabant-Zuidoost in samenwerking met de SPILpartners van Spilcentrum de Bennekel en de SPILpartners van SPILcentrum de Fransebaan en met ondersteuning van de procesmanager pedagogische pijler SPIL. Er is gebruik gemaakt van gegevens van de Veiligheidskaart van het Nederlands Jeugdinstituut, de Gezonde School Methode van het NIGZ en de veiligheids- en gezondheidsplannen van basisonderwijs SKPO en **salto**, kinderopvang Little Jungle, kinderopvang Korein Kinderplein en PeuterPlaza.

3 Gezondheidsaspecten	Status					
	PO	PS (2-4)	KO (0-4)	BSO (4-12)		SPIL centrum
Kind Centrum Westerbreedte						

Algemeen

3.0 Personeelsbeleid/ Arbo; geregeld via schoolbestuur	V 1	V	V	V		
3.1 Basisgedragsregels gezond gedrag voor personeel en ouders In schoolgids tekst opgenomen m.b.t. voeding en roken. Vanuit directie liever geen lijstjes met regels	1					

Zorgaanbod

3.2 Preventief gezondheidsonderzoek Jeugd Gezondheid Zorg Via screening GGD, jaarlijks geregeld voor groep 2 en 7	1					
3.3 Zorgsysteem voor kinderen Gebruik Parnassys	V 1	V				
3.4 Terugkoppeling met organisaties buiten SPILcentrum Via ZAT, wijkteam; opgenomen in jaarplanning	1					
3.5 Inloopsprekkuur Geen vast spreekuur. Directie staat 2x per week buiten op het schoolplein en is direct aanspreekbaar voor ouders en leerlingen.	1					
3.6 Licht pedagogische hulp in het kader van preventieve zorg De Vreedzame School actief (bij de Paus Joannes fase van borging, bij de Mozaiek gestart per 2013/14; er moet nog veel gebeuren	1-2					
3.7 Voorlichtingsbijeenkomsten voor ouders over gezondheidsthema's Onder andere Lentekriebels, Samen Gezond in West! (Voeding en bewegen)	1					

Voeding [Vanaf 2014/15 ingang continuurooster. Richtlijnen voor lunches worden opgenomen in de schoolgids.](#)

3.8 Regels/ handhaven regels over gezonde traktaties, tussendoortjes en het eten tijdens overblijven Handhaving regels via de leerkrachten	1					
--	---	--	--	--	--	--

3.9 Educatieve invulling gezonde voeding Via EU-schoolgruiten, Samen Gezond in West!						
3.10 Aanbod van voedselvoorziening Alleen deelname EU-schoolgruiten	1					
3.11 Regels over meebrengen zelfbereide voeding Alleen de algemene regels zijn van toepassing. De school legt hier een stuk verantwoordelijkheid bij de ouders.	1		V	V		
3.12 Afspraken over voedselveiligheid/ hygiëne Er wordt gebruik gemaakt van koelkasten, die regelmatig door de conciërge worden onderhouden	1	V	V	V		

Sport en Beweging

3.13 Beleid sporten en bewegen Georganiseerd via de combinatiefunctionaris 'S-PORT gemeente Den Bosch						
3.14 Educatieve invulling belang sporten en bewegen Georganiseerd via de combinatiefunctionaris 'S-PORT gemeente Den Bosch; doelen formuleren bij sportdagen	1					
3.15 Lessen lichamelijke opvoeding/ beweeguurtsjes Georganiseerd via de combinatiefunctionaris 'S-PORT gemeente Den Bosch: 2x per week 45 minuten per groep	V 1					
3.16 Zwemlessen	4					
3.17 Sportieve ontspanningsmogelijkheden tijdens opvang, in pauzes/ na schooltijd O.A. Plein Actief, Schoolplein met speel en beweegapparaten.	1					
3.18 Sport- en speelvoorzieningen In school aanwezig; ook gebruikt tijdens pauzes	1					
3.19 Stimuleren/ organiseren lopen of fietsen naar SPILcentrum Kan opnieuw onder de loep genomen worden: veelal komen de leerlingen lopend naar school, soms op de fiets. Nog steeds teveel auto's -> ouders die (onderweg naar hun werk) de kinderen bij de school afzetten. De school doet mee aan de Brabants Verkeerveiligheidsactie (= project van 1 ½ jaar).	1-2					
3.20 Sportieve activiteiten O.a. Konings spelen, Samen Gezond in West!, Nationale sportweek, activiteiten 'S-PORT	1					
3.21 Sporten promoten bij kinderen en ouders Aanbod van kennismakingssporten tijdens de gymles. De gemeentelijke Sprotstimulering slaat niet zo aan.	1					

Relationele en seksuele ontwikkeling

3.22 Beleid relationele en seksuele ontwikkeling Is opgenomen in de kerndoelen (nationaal)	1					
--	---	--	--	--	--	--

3.23 Educatieve invulling relationele en seksuele ontwikkeling Lessen Lentekriebels voor groep 1 t/m 8. Geen ouderbijeenkomst, is nog steeds taboe, wel een informatiebrief aan de ouders meegegeven.	1					
---	---	--	--	--	--	--

VERVOLG Gezondheidsaspecten	Status					
	PO	PS (2-4)	KO (0-4)	BSO (4-12)		SPIL centrum

Roken

3.24 Beleid voorkomen roken Rookvrije school; alleen op het dak (uit het zicht van de leerlingen) mag er worden gerookt.	1					
3.25 Educatieve invulling voorkomen roken Niet bekend; komt (waarschijnlijk) aan bod bij de lessen biologie. Geen kerndoel, dus geen hoogste prioriteit.	1					

Alcohol

3.26 Beleid voorkomen alcoholgebruik Praktijk geeft geen aanleiding hiervoor beleid te formuleren	4					
3.27 Educatieve invulling voorkomen alcoholgebruik Niet bekend; komt (waarschijnlijk) aan bod bij de lessen biologie. Geen kerndoel, dus geen hoogste prioriteit.						

Middelengebruik

3.28 Beleid voorkomen middelengebruik Praktijk geeft geen aanleiding hiervoor beleid te formuleren	4					
3.29 Educatieve invulling voorkomen middelengebruik Niet bekend; komt (waarschijnlijk) aan bod bij de lessen biologie. Geen kerndoel, dus geen hoogste prioriteit.						

Gezondheidsrisico's, verzorging en hygiëne

3.30 Beleid zieke kinderen Staat vermeld in de schoolgids en op de website	1	V	V	V		
3.31 Beleid bij infectieziekten Incidenteel sprake van; dan verwijzing naar partners of verzoek advies op maat	1	V	V	V		
3.32 Beleid geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen Alleen medicatieverstrekking op verzoek van ouders. In huis zijn BHV'ers en EHBO'ers.	1	V	V	V		
3.33 Beleid t.a.v. persoonlijke hygiëne/ verzorging Alleen handen wassen	1		V	V		

3.34 Educatieve invulling persoonlijke hygiëne/ verzorging Via de lesmethode "Oriëntatie op jezelf en de wereld" . Deels ook tijdens Samen gezond in West! (mondhygiëne)	1					
3.35 Beleid voorkomen luizen Opgenomen in de schoolgids ; daarnaast luizencontrole	1					
3.36 Aanwezigheid EHBO-trommel Op diverse plekken in het schoolgebouw aanwezig, waaronder bij de portier	1	v	v	v		

