

Schoolveiligheidsplan

Stichting Voila Leusden



Goedkeuring GMR

Datum

Goedkeuring College van Bestuur Stichting Voila

Datum

Inhoud

Leeswijzer	3
Hoofdstuk 1	4
Beleid Stichting Voila	4
Definitie	4
Fysieke veiligheid	4
Sociale veiligheid	4
Uitvoering	4
Preventiemedewerker	4
Taken	5
Opleiding	5
Borging en monitoring	5
Evaluatiecyclus: Plan, Do, Check, Act	5
Planning in tijd	6
Hoofdstuk 2	7
Hoofdstuk 3	8
Jaarplanning schoolveiligheid	8
Bellijst i.v.m. Veiligheid	9
Checklist i.v.m. Veiligheid	10

Leeswijzer

In dit document beschrijft de Stichting Voila haar visie op het schoolveiligheidsbeleid.

Scholen zijn verplicht om een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan moet beschreven staan hoe de scholen de wettelijke bepalingen vormgeven en uitvoeren. Daarnaast kan iedere school ook specifieke punten met betrekking tot veiligheid of sociale veiligheid beschrijven.

De scholen van de Stichting Voila willen waar mogelijk de verplichtingen eenduidig en duidelijk weergeven. Hiervoor is dit plan gemaakt.

Het veiligheidsplan bestaat uit de volgende onderdelen.

Hoofdstuk 1 De visie en uitgangspunten van de stichting Voila op veiligheid in de school.

Hoofdstuk 2 Een overzicht van de aanwezige documenten die algemeen gelden binnen de stichting Voila. Hieronder vallen minimaal de verplichte stukken.

Hoofdstuk 3 Een format voor een werkmap voor iedere school.

Hoofdstuk 1

Alleen als een kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen

Beleid Stichting Voila

De scholen binnen de stichting Voila staan voor een veilige leer- en werkomgeving voor kinderen, personeel en ouders. Dit is zichtbaar in onze missie en waarden. Wij vinden een veilige omgeving essentieel. Dit kan gerealiseerd worden door openheid op alle niveaus. Wij waarderen elkaar en respecteren elkaar. Wij sluiten niemand uit en zorgen voor elkaar.

Definitie

Veiligheid is onder te verdelen in 2 vormen.

Fysieke veiligheid

Onder fysieke veiligheid verstaan we de ruimtelijke omgeving waarin de kinderen, personeel en ouders verblijven. Hiervoor zijn wettelijk verplichte eisen opgesteld waar een school aan moet voldoen. Denk hierbij aan arbo-aspecten en brandveiligheid. Maar ook de aanwezigheid van opgeleide Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) valt hieronder.

Sociale veiligheid

Sociale veiligheid gaat over het gevoel van een leerling, personeel, ouders. Hoe veilig voelen zij zich op school om te kunnen zijn zoals ze zijn? Voorbeelden zijn de relatie van een leerkracht met de leerling, respectvol omgaan met elkaar, ingrijpen bij pestgedrag, aanspreekbaarheid van personeel, ouders en kinderen op hun gedrag.

- Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich *optimaal kunnen ontwikkelen*.
- Sociale veiligheid is een onderdeel van de *pedagogische taak* van de school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling, en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag.
- Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het *juiste gedrag* van personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat gedrag.
- Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het *voorkomen* van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat *corrigeren* van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt.

Sociale veiligheid wordt meestal vormgegeven in schoolregels, protocollen. Dit kan op iedere school verschillend zijn en wordt door de school zelf ingevuld. Zo is een aantal scholen bezig met de Vreedzame School, terwijl op andere scholen de Kanjertraining wordt gegeven. De scholen blijven hier vrij in om hun eigen keuze te maken. Op iedere school is een intern contactpersoon aanwezig die advies kan geven rondom sociale veiligheidsproblemen.

Uitvoering

Preventiemedewerker

Op iedere school wordt een preventiemedewerker benoemd. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid, maar kan taken delegeren naar de preventiemedewerker. Deze is het

aanspreekpunt voor het veiligheidsbeleid. De relatie tussen schoolleider en preventiemedewerker is te vergelijken met de relatie schoolleider en intern begeleider voor onderwijsinhoud.

De preventiemedewerkers worden aangestuurd door de (cluster)directeuren.

Taken

De preventiemedewerker zorgt dat de jaarplanning veiligheid op school actueel is. Hij /zij houdt de namenlijst actueel en controleert of aan de veiligheidseisen wordt voldaan. Hij/zij overlegt met de schoolleiding over te nemen maatregelen. Hij/zij geeft invulling aan de jaarplanning en is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan.

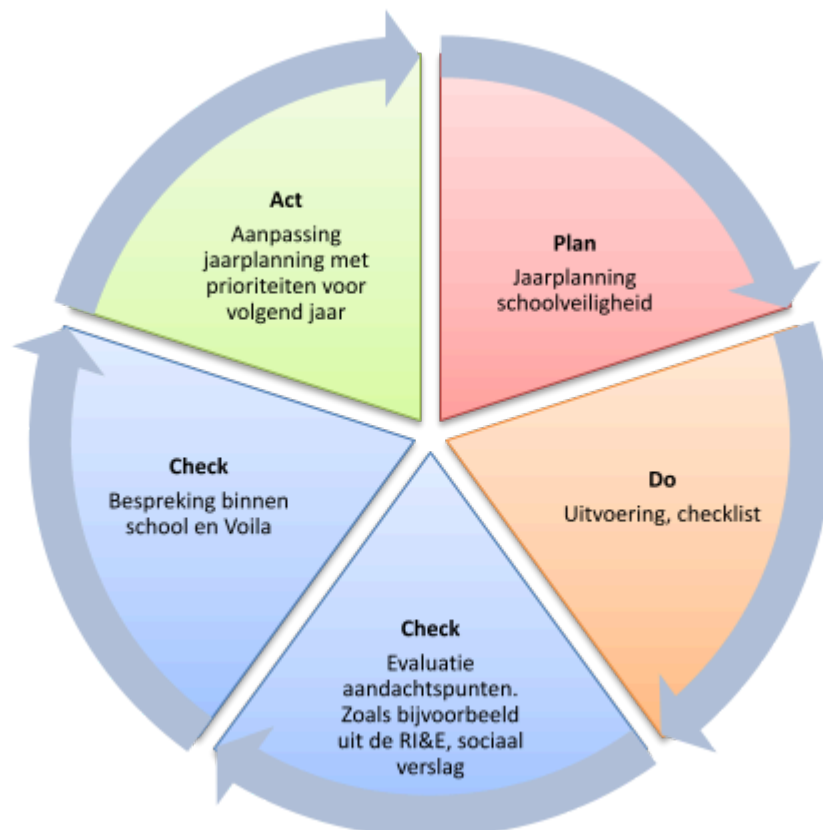
De preventiemedewerker overlegt 2 keer per jaar met de andere preventiemedewerkers van de Stichting Voila.

Opleiding

Op iedere school is een aantal bedrijfshulpverleners aanwezig. Deze mensen volgen jaarlijks een bijscholing. Ook de preventiemedewerker wordt geschoold.

Borging en monitoring

Evaluatiecyclus: Plan, Do, Check, Act



Planning in tijd

Maand	Actie	verantwoordelijke
September/ oktober (voor de herfstvakantie)	Bijwerken namenlijst Controle checklist veiligheid	preventiemedewerker
Oktober	Overleg (cluster)directeur en preventiemedewerker over de jaarplanning veiligheid	Preventiemedewerker en (cluster)directeur
1 ^e week november	Bijeenkomst alle preventiemedewerkers Voila. Controle op getekende lijsten	Preventiemedewerkers (cluster)directeur
Eind maart	2 ^e bijeenkomst preventiemedewerkers: <ul style="list-style-type: none">- Evaluatie- Actiepunten	Preventiemedewerkers (cluster)directeur
Begin april	Directeurenoverleg <ul style="list-style-type: none">- Aandachtspunten uit bijeenkomst preventiemedewerkers	Directeurenoverleg
Begin juni	Planning schoolveiligheid voor volgend schooljaar klaar	Preventiemedewerker en (cluster)directeur

Hoofdstuk 2

Veel verplichte documenten zijn algemeen geldend en hoeven niet op papier aanwezig te zijn in de scholen. Denk hierbij aan de klachtenregeling, protocol schorsing en verwijdering.

Deze stukken zullen beschikbaar komen op de intranetpagina van de stichting Voila.

Dit zijn de volgende documenten.

1. Klachtenregeling/Klachtafhandeling/Klachtencommissie
2. Protocol schorsing en verwijdering leerling
3. Protocol schorsing en verwijdering personeel
4. Registratie en aanpak schoolverzuim leerlingen
5. Ziekteverzuimbeleidsplan personeel
6. Beleid preventie machtsmisbruik en klachtafhandeling
7. Handleiding meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (AMK)
8. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) leeg document
9. Leerlingenstatuut

Daarnaast zijn er documenten die verplicht aanwezig moeten zijn op de school zelf. Dit zijn:

1. Jaarplanning schoolveiligheid
2. Risico Inventarisatie en Evaluatie (door schoolleiding) (RI&E)
3. Registratie (arbeids)ongevallen
4. Opvang personeel bij ernstige incidenten en calamiteiten
5. Opvang leerlingen bij ernstige incidenten en calamiteiten
6. Rouwprotocol
7. Ontruiming, inruiming
8. Pestprotocol
9. Aanpak ongewenste bezoeken in school
10. BHV plan, algemene voorwaarden
11. Inspectierapport Brandveiligheid
12. Gebruikersvergunning

Hoofdstuk 3

Op iedere school komt een werkmap veiligheid. In deze werkmap zijn de jaarplanning, namenlijst en checklijst veiligheid opgenomen, evenals de verplicht aanwezige stukken. Daarnaast worden documenten en stukken opgeslagen onder een ABC. De invulling hiervan zal op iedere school verschillen. In de bijlage zijn voorbeelden genoemd wat in het ABC opgenomen kan worden.

Jaarplanning schoolveiligheid

In het plan staan concrete afspraken voor het komende jaar over bijvoorbeeld preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, aandacht voor specifieke schoolregels en protocollen en aandacht voor corrigerende maatregelen en sanctionering.

Ook staat in het plan hoe en wanneer dat schooljaar de sociale veiligheid wordt gemeten (incidenten, beleving) en geanalyseerd; en wat de uitkomsten van de analyse betekenen voor het plan voor het volgende schooljaar.

Bellijst i.v.m. Veiligheid

Alarmcentrale	0900-8687	
AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	0900-1231230	
Arbeidsinspectie	0800-2700000	arbeidsinspectie@minszw.nl
BHV		
Brandweer	112	
Bureau Jeugdzorg	033-4226000	
Centrum voor Jeugd en Gezin	033-8200060	
Clusterdirecteur		
Directeur		
EHBO		
Externe contactpersoon (Eduniek) Frank Brouwer of Dorien Gerritsma	0346-219777	maartensdijk@eduniek.nl
GGD	033-4600046	
Glaswacht	033-4618696	
Huisarts		
Intern Contactpersoon		
Klussen algemeen Willem van Drie	0613185043	
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs	030-2809590	info@onderwijsgeschillen.nl
Leerplichtambtenaar	033-4961611	gemeente@leusden.nl
Meldpunt vertrouwensinspecteurs Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld	0900-1113111	
Onderwijsinspectie	088-6696060	
Politie alarm	112	
Politie algemeen	0900-8844	
Preventiemedewerker		
Verwarming		
Voila	033-4335010	

Checklist i.v.m. Veiligheid

Naam school: _____

Naam preventiemedewerker _____

Datum invullen checklist: _____

Namen BHV-ers

Heeft de brandweer de afgelopen 12 maanden gecontroleerd? ja nee
Datum: _____

Is de blusapparatuur de afgelopen 12 maanden gecontroleerd? ja nee
Datum: _____

Is de CV-ruimte leeg? ja nee

Zijn alle vluchtwegen vrij? ja nee

Is de noodverlichting gecontroleerd? ja nee

Staan er nergens gevaarlijke stoffen binnen handbereik? ja nee

Hangt er een ongevallenregistratie? ja nee

Is het ontruimingsplan up to date ja nee

Zijn de verbandmiddelen aangevuld? ja nee

Hangt er in elk lokaal een vluchtroute met leerlingenlijst? ja nee

Is er een RI&E? ja nee
Datum: _____

Is er een actueel schoolveiligheidsplan? ja nee
Datum bijgewerkt: _____

Zijn de speeltoestellen de afgelopen 12 maanden gekeurd? ja nee
Datum: _____

Is het zand in de zandbak het afgelopen jaar ververs? ja nee
Datum: _____

Is er een jaarverslag van de intern contactpersoon ja nee

Is de map veiligheid up to date? ja nee