



BMS Jenaplan Sint Paulusschool
Schoolveiligheidsplan 2021 - 2025

Inhoudsopgave

1 Algemeen	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Algemene gegevens	6
2 Visie op schoolveiligheid	6
2.1. Visie op sociale veiligheid.....	6
2.2 Organisatie van schoolveiligheid.....	8
2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging	8
2.4 Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	10
2.5 Inzet personeel en ouders op De Sint Paulusschool.....	11
2.6 Samenvatting en maatregelen.....	11
3 Fysieke veiligheid	12
3.1 Visie op fysieke schoolveiligheid.....	12
3.2 Schoolgebouw	12
3.3. Schoolomgeving en toezicht.....	12
3.4 Speeltoestellen	13
3.5 Inspecties.....	13
3.6 Arbobeleid	14
3.7 Bedrijfs hulpverlening.....	14
3.8 Ontruimingsplan / ontruimingsoefening	14
3.9 Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen	14
3.10 Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid.....	14
3.10.1 Vandalisme.....	14
3.10.2 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten	14
3.10.3 Voorstellingen	14
3.10.4 Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen	14
3.10.5 Legionella	15
3.10.6 EHBO / BHV kisten.....	15
4. Communicatie en voorlichting.....	15
4.1 Communicatie	15
4.2 Registratie riskante situaties en ongelukken.....	16
4.3 Incidentenregistratie	16
4.3.1 Inspectie SZW.....	16
4.3.2 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	17
4.3.3 Arbeidsongevallen	17
4.3.4 Ziekteverzuim n.a.v. een incident	17
4.4 Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur	17
4.5 Media en social media.....	17

4.6 Crisismanagement.....	17+
4.7 Samenwerking met externe partners	18
5 Evaluatie	18
6 Bijlagen	19
Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier *.....	19
Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	21
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister De Sint Paulusschool	23

1 Algemeen

1.1 Inleiding

De Sint Paulusschool is een basisschool in Leeuwarden met 10 groepen en telt gemiddeld rond de 225 leerlingen. De populatie is voornamelijk afkomstig uit Leeuwarden.

De Sint Paulusschool maakt deel uit van een groot schoolbestuur Bisschop Möller Stichting (BMS) met 32 scholen in Friesland. De directeuren overleggen elke maand in het directieoverleg. Op stichtingsniveau wordt de integrale kwaliteit van elke school in kaart gebracht en ondersteunt en adviseert het bestuurskantoor aan de Archipelweg het management van de scholen.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid en fysieke veiligheid en maakt deel uit van het Arbobeleidsplan van de BMS. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

Onderstaand schema geeft de wettelijke structuur aan.

	Arbowet (werknemer)	Wet PO (leerling)	CAO-PO (werknemer)
Beleid	Arbobeleid	Beleid sociale, psychische en fysieke veiligheid	Veiligheids- en gezondheidsbeleid
Inzicht	Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E / Arbomeester)	Veiligheidsmonitor Kindmodule Arbomeester	Evaluatie veiligheids- en gezondheidsbeleid
Maatregelen	Plan van Aanpak	Zorgplicht	Plan van Aanpak
Interne deskundige ondersteuning	• Preventiemedewerker • BHV'er • Bedrijfsarts • Beleidsmedewerker Arbo en Veiligheid • Afdeling P&O • Afdeling Huisvesting & Facility	Teamlid die pestcoördinator (Kanker coördinator) en aanspreekpunt is. Afdeling Kwaliteit	Preventiemedewerker BHV'ers

Schoolveiligheid en Arbozaken maken integraal deel uit van de PDCA gesprekken met het College van Bestuur die twee keer per jaar worden gevoerd met de directie van de school. Sturen op het ziekteverzuim is bijvoorbeeld een vast agendapunt.

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt meer dan het vastleggen van regels en afspraken in beleidsdocumenten. Het realiseren van een (sociaal) veilige school vraagt erom dat het voortdurend leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt om speciale aandacht en is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg,

personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Dat betekent dat werken aan sociale veiligheid een continu en cyclisch proces moet zijn in een lerende organisatie met een sterk pedagogisch en waarden gestuurd leiderschap en betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Dit schoolveiligheidsplan staat niet op zichzelf. Dit plan beschrijft het algemene beleid. In de schoolgidsen, die jaarlijks worden geactualiseerd, zullen paragrafen die een link hebben met de schoolveiligheid zoals o.a. de klachtenregeling, de schoolcontactpersoon, de vertrouwensinspecteur, afspraken rondom informatie aan gescheiden ouders/verzorgers en de schoolregels worden geüpdatet. Deze onderwerpen maken ook deel uit van de website. Indien noodzakelijk kunnen deze teksten ook in de loop van het jaar worden aangepast indien dat noodzakelijk geacht wordt.

December 2021

Eliane Sipma
Directeur Sint Paulusschool

1.2 Algemene gegevens

De Sint Paulusschool valt onder de stichting BMS www.bms-onderwijs.nl
Archipelweg 135, 8921 VX Leeuwarden. Telefoon 058 - 870 00 78
info@bms-onderwijs.nl

Sint Paulusschool www.SintPaulusschool.nl : Julianalaan 40 te Leeuwarden.
Telefoon: 058- 2126480

2 Visie op schoolveiligheid

2.1. Visie op sociale veiligheid

Wij creëren een veilige en vertrouwde sfeer in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Wij bereiken dit door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van het eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de groepen dagelijks terugkomt.

De Sint Paulusschool werkt volgens de principes van Kanjertraining en is in het bezit van een geldige Kanjerlicentie. Kernwoorden van de Kanjertraining zijn: vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid. De Sint Paulusschool werkt met het leerlingvolgsysteem ([KanVAS](#)) van Kanjertraining dat erkend is door de Cota en de Onderwijsinspectie. De Kanjercoördinator, verzorgt de interne opleiding voor nieuw personeel en fungeert als vraagbaak bij sociaal-emotionele vraagstukken. Tevens is deze coördinator verantwoordelijk voor de aansturing de leerkrachten.

De regels van Kanjertraining:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand is niet zielig
- We lachen elkaar niet uit
- Niemand speelt de baas

Enkele onderwerpen die in de lessen aan de orde komen zijn:

Jezelf voorstellen

- Complimenten geven en ontvangen
- Met gevoelens omgaan
- Ja en nee durven zeggen
- Je mening geven
- Vertrouwen
- Samenwerken
- Vriendschappen
- De kunst van het vragen stellen

De opbrengsten van de kanjertraining zijn:

- Doorlopende leerlijn voor sociale vaardigheden
- Inzicht in sociaal-emotionele ontwikkeling op leerling en groepsniveau

- De school weet de grenzen beter te bewaken
- Er is meer kennis en inzicht om pestgedrag te voorkomen
- De veiligheid en het welbevinden van de leerlingen neemt toe
- Versterking van weerbaarheid en positief zelfbeeld
- Positieve uitwerking op de concentratie en leerprestaties
- Vergroting van de betrokkenheid van de ouders
- Zorgt voor duidelijke richtlijnen voor schoolbeleid t.a.v. sociaal geweld en crimineel gedrag

Zodra wij of de ouder(s)/verzorger(s) merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen we actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders een open houding en de wil om samen tot afspraken te komen. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit zodat wij in gesprek kunnen gaan om zo de gevoelens van onveiligheid weg te nemen.

De school is een plek waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken (Kanjerttraining) over dit alles.

Voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken (Kanjerttraining) over dit alles.

Voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken (Kanjerttraining) over dit alles;
- voor de omgeving/de buurt:
- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;

- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Eén keer in de twee jaar wordt een betrouwbare leerling- en oudertevredenheidvragenlijst afgenomen waarin ook aandacht is voor de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. De uitslag hiervan komt terecht in de managementrapportage van de school in www.mijn.vensters.nl.

2.2 Organisatie van schoolveiligheid

Het bestuur van de BMS is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. De directeur is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau. Het beleid is gericht op het zo veel mogelijk voorkomen en beheersen van de risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale belasting. De directeur geeft uitvoering aan de in dit document genoemde maatregelen betreffende veiligheidsbeleid. De directeur draagt zorg voor de jaarlijkse actualisering van het schoolveiligheidsplan. Het bestuur bureau van de BMS verzorgt ondersteuning aan de directeuren o.m. door het beschikbaar stellen van modelreglementen en protocollen en de aanvraag van gebruiksvergunningen.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Zij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

De Medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht bij de aanstelling van de preventiemedewerker. Het takenpakket van de preventiemedewerker (artikel 13 Arbowet):

- Algemeen:
 - Directeur helpen bij het uitvoeren van de verplichtingen.
- Specifiek:
 - Meewerken aan de RI&E (Arbomeester/PROV Integrale Veiligheid).
 - Meewerken aan de uitvoering van maatregelen uit het PvA.
 - Samenwerken met en adviseren aan MR.
 - Samenwerken met en adviseren aan de bedrijfsarts.
 - Aanspreekpunt personeel.
 -

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/WEC. We willen in elk geval voldoen aan de recente wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de beleidscyclus (Schoolmonitor).

Volgens *artikel 12* van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. De BMS, 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.

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.

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;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- 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;
- de menselijke maat die wij nastreven;
- wij willen een organisatie zijn waarin iedere leerling en ieder personeelslid en zich gekend en gehoord blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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;
- de Kanjertraining (mede veiligheidsmonitor).
- onze aanpak wanneer er sprake is van agressie en/of geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

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

We realiseren een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen. 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 onderhouden met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Directie en CPO zijn het eerste aanspreekpunt. Zo nodig wordt er contact gezocht met de desbetreffende leerkracht.

2.4 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. Bij de afname van deze RI&E zijn PROV Integrale Veiligheid en de beleidsmedewerker ARBO & Veiligheid betrokken. De arbeidshygiënist van PROV is verantwoordelijk voor de certificering van de RI&E en het Plan van Aanpak (PvA).

De RI&E op schoolniveau leidt tot een PvA voor het veiligheids- en gezondheidsbeleid dat na instemming van de MR aandacht heeft voor tenminste:

- bewerkstelligen sociale en fysieke veiligheid;
- voorkómen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld;
- krachtige aanpak om verzuim van kinderen, mogelijke indicator van sociaal-emotionele problematiek, te voorkomen;
- benchmarken ziekteverzuimcijfers van de scholen met andere scholen van het bestuur en de landelijke cijfers;
- verzuimbegeleiding en bevordering van re-integratie
- voorkómen psychische overbelasting;
- scholing en begeleiding van het personeel;
- inzet van middelen en subsidies om te werken aan de verbeterpunten voor de periode 2019-2023.

De RI&E wordt vierjaarlijks afgenomen. N.a.v. de RI&E wordt een Plan van Aanpak opgesteld om in een periode van vier jaar systematisch aan de verbeterpunten te werken. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak in juni geëvalueerd en indien nodig bijgesteld en gepresenteerd in de vergadering van de Medezeggenschapsraad.

2.5 Inzet personeel en ouders op De Sint Paulusschool

Al het personeel in dienst van de BMS is in het bezit van een geldig VOG. Ook studenten die stage lopen in de school moeten dit document overhandigen aan de directie. Op De Sint Paulusschool zijn veel ouders en/of andere vrijwilligers actief onder directe verantwoordelijkheid van de leerkracht of de directie. Van de ouders of vrijwilligers wordt verwacht dat zij uitgangspunten van de school respecteren. Er is gedragscode voor leerkrachten en ouders gericht op het voorkomen van ongewenste situaties. Terughoudendheid met fysieke contacten, betreden van kleedkamers, inschakelen van collega's in situaties die je niet alleen wilt of kunt oplossen.

2.6 Samenvatting en maatregelen

De school ziet het als taak om op het terrein van veiligheid een (pro)actief beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en de toepassing te handhaven. Onze school richt zich op veiligheid in de klas, veiligheid op schoolniveau en veiligheid in de omgeving. Directie en team zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid betreffende veiligheid. Wij zijn actief in het bevorderen van een positief en stimulerend werkklimaat en in het handhaven van overzichtelijkheid, orde en netheid. Wij zijn duidelijk in onze pedagogische opvattingen en beschouwen deze niet als vrijblijvend.

Om het veiligheidsbeleid uit te voeren en uitwerking te geven ondernemen wij de volgende acties:

- ❖ De school beschikt over een actueel schoolveiligheidsplan die voldoet aan de eisen van Arbowet en het Arbobeleid.
- ❖ De school beschikt over een actuele RI&E en Plan van Aanpak met tijdsplanning voor de periode 2018-2022.
- ❖ De school beschikt over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV) dat voldoet aan de wettelijk voorgeschreven eisen. In dat verband heeft de school een actueel ontruimingsplan en vinden volgens plannings ontruimingsoefeningen plaats.
- ❖ De school beschikt over een actuele (2018) gebruiksvergunning voor het gebouw afgegeven door de brandweer van Leeuwarden.

3 Fysieke veiligheid

3.1 Visie op fysieke schoolveiligheid

Fysieke veiligheid heeft betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken en incidenten, zoveel als mogelijk, te voorkomen. Bovendien is het van groot belang dat de school en omgeving een goede, gezonde, hygiënische en veilige basis is om te leren en te werken.

3.2 Schoolgebouw

Het schoolgebouw is in 2003 gebouwd.

Rondom de hele school is een schoolplein aanwezig. Dit plein wordt afgesloten door middel van een hek dat na schooltijd op slot gaat.

Het team van De Sint Paulusschool is gezamenlijk verantwoordelijk voor een nette en opgeruimde school. De lokalen, de gangen/werkruimten en de centrale ruimtes nodigen uit om te spelen en te leren. De conciërge van de school ondersteunt het team in deze opdracht en voert operationele taken uit. De schoonmaak van het gebouw wordt dagelijks uitgevoerd door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. Omdat een deel van de schoonmaakwerkzaamheden soms onder kantooruren plaatsvinden, is er regelmatig interactie met de schoonmaker en de directie van de school. Deze interactie draagt bij tot een gezamenlijke gedragen opdracht de school een verzorgde en schone uitstraling te geven. Zowel de conciërge als het schoonmaakbedrijf hebben tevens de verantwoordelijkheid om defecten te signaleren en daar actie op te nemen. Zelf herstellen of via de directie onderhoudsbedrijven in te schakelen. De schoonmaakattributen worden dagelijks in een afgesloten ruimte opgeborgen. De toiletten voor de kinderen zijn gescheiden naar sekse. De toiletruimten worden geventileerd en zijn voorzien van luchtverfrissers van Boso. In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water. Boso levert dubbele toilethouders, zeepautomaten en handdoekautomaten. Kinderen hebben een meldingsplicht als toiletten niet schoon worden aangetroffen. Bij incidenten is er verscherpte controle en samenwerking met de conciërge, de leerkracht en de schoonmakers om zorg te dragen voor schone toiletten.

3.3. Schoolomgeving en toezicht

De Sint Paulusschool is gelegen in de wijk Huizum in Leeuwarden. Aan de voorzijde van de school bevindt zich een tuin waarin kinderen kunnen werken, onderzoeken en spelen. Deze tuin is ook in de pauzes toegankelijk voor kinderen. Rondom de school zijn schoolpleinen voorzien van uitdagende speelmaterialen, zoals een basketbalveld, een voetbalveld en een pingongtafel. Het plein van de kinderopvang is volledig afgesloten.

Rondom de school, buiten het plein zijn meerdere parkeerplaatsen, deze worden gebruikt door ouders/verzorgers voor het ophalen en wegbrengen van de kinderen.

Er zijn afspraken over het gebruik van fietsen en er is voldoende stalling voor de fietsen:

- Fietsen van de leerkrachten stallen bij de gele streep.
- Grote fietsen/ dikke banden stallen in het fietsenrek.
- Fietsen met dunne banden stallen in het fietsenhok.
- Kleine fietsen stallen in het hoge fietsenhok.
- Grote fietsen stallen in de lage fietsenhokken.

Het buitenspelen is van 10.15 tot 10.30 uur voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8. De surveillance bestaat uit de leerkrachten, onderwijsassistenten en zij dragen een kanjerhesje. Dit zijn altijd teamleden.

Tijdens het buitenspelen worden de regels van Kanjertraining nadrukkelijk nageleefd. Dat geldt overigens ook voor de gangen en trappen. Het spreekt vanzelf dat Kanjertraining ook in de lokalen van toepassing is.

De Sint Paulusschool hanteert een (bijna) dichte deurenbeleid. De school heeft veel verschillende ingangen en is hierdoor onoverzichtelijk. Om 8.30 uur doen de leerkrachten de buitendeuren dicht. Bezoekers kunnen via de hoofdingang de school binnen komen. Leerkrachten wordt geadviseerd om waardevolle spullen bij het verlaten van de lokalen (in een afgesloten kast) op te bergen om ontvreemding van eigendommen te voorkomen. Daarnaast wordt de computer van de leerkracht vergrendeld en wordt de klassenmap opgeborgen in een (af)gesloten kast.

3.4 Speeltoestellen

Voor zowel de speeltoestellen op het speelterrein als de inventaris van de speelzaal van de kleuters zijn onderhoudscontracten afgesloten. De contacten gaan via de BMS. In het voorjaar van 2019 zijn alle speeltoestellen gecontroleerd en gekeurd door 't Faan. Er is een meldingsplicht voor het personeel om mankementen of onveilige situaties per direct te melden bij de directie zodat direct gepaste actie kan worden genomen.

3.5 Inspecties

Zoals in paragraaf 3.4 beschreven vallen de inspecties van het buitenspeelmateriaal, brandmeldinstallatie, de noodverlichting, de blusmiddelen, de CV installatie onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Er zijn met gecertificeerde bedrijven contracten afgesloten voor het jaarlijks onderhoud. De directeur van De Sint Paulusschool is het aanspreekpunt.

Alle relevante documenten bevinden zich in de kast in de directieruimte.

3.6 Arbobeleid

Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

3.7 Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De BHV'ers worden jaarlijks getraind. De Sint Paulusschool telt gemiddeld 7 BHV'ers die ook getraind worden in het gebruik van een AED.

3.8 Ontruimingsplan / ontruimingsoefening

De Sint Paulusschool beschikt over een jaarlijks geactualiseerd ontruimingsplan. Jaarlijks wordt dit minimaal één keer geoefend en geëvalueerd. Aan het begin van elk schooljaar – als er veel nieuwe kinderen zijn en van lokaal is gewisseld – wordt geoefend met de looproutes en de zogenaamde brandmaatjes in de rijen.

3.9 Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein. De school is alcoholvrij. Drugs e.d. zijn taboe.

3.10 Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid

3.10.1 Vandalisme

Helaas wordt de school ook geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooide ruiten, bekladding, vernielingen en het achterlaten van glas, wietzakjes of andere rommel. Elke ochtend vindt een schouw van het plein plaats door de conciërge. Het plein kan tijdig worden schoon gemaakt en/of worden afgezet. In alle gevallen van vandalisme en/of overlast wordt de wijkagent geïnformeerd en indien noodzakelijk (bij schade) wordt een Proces Verbaal opgesteld. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld en defecte speeltoestellen met markeringslint afgezet.

3.10.2 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Het onderwijsconcept van De Sint Paulusschool brengt af en toe buitenschoolse activiteiten met zich mee. Er wordt gewandeld, gefietst (met veiligheidshesjes) en er is voldoende begeleiding voor de groepen. Bij grotere afstanden wordt ook vervoer per auto door ouders geregeld. Hierbij worden de wettelijke regels m.b.t. inzittenden gehanteerd. Bij vervoer naar bestemmingen van de schoolreizen of het schoolkamp wordt gebruik gemaakt van gerenommeerde touringcarbedrijven.

3.10.3 Voorstellingen

In de speelzaal en/of de gezamenlijke gemeenschapsruimte van de school worden geregeld voorstellingen gegeven met een groter publiek. De commissies nemen in de voorbereiding de veiligheidsafspraken mee t.a.v. het maximale aantal deelnemers en inrichting van de zaal. Vereist is dat vluchtwegen goed bereikbaar zijn en vrij van obstakels.

3.10.4 Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen

Bij het feestelijk inrichten van de school en/of lokalen blijven branddeuren en blusmiddelen vrij van obstakels. De ruimte is beperkt. Gezond verstand zoekt altijd naar een veilige middenweg. De directie en de BHV'ers nemen hun verantwoordelijkheid als zij gevaarlijke situaties constateren. Dat geldt ook bij het gebruik van verlengsnoeren en kabelhaspels i.v.m. brandveiligheid en struikelgevaar.

3.10.5 Legionella

De brandhaspels zijn beveiligd in het kader van de legionellapreventie. Aan het einde van de zomervakantie worden alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, 5 minuten opengezet door medewerkers.

3.10.6 EHBO / BHV kisten

Er zijn BHV kisten die bij ongevallen door BHV'ers kunnen worden geopend om EHBO te kunnen verrichten. Deze kisten worden jaarlijks gecontroleerd op inhoud en houdbaarheidsdatum door de één van de BHV'ers. In alle groepen zijn pleisters aanwezig. Bij ongevallen in of rond de school wordt altijd een BHV'er ingeschakeld. Bij twijfels over de aard van het letsel wordt altijd contact opgenomen met de ouder(s) en/of verzorger(s). Als de ouders/verzorgers niet tijdig op school kunnen zijn of als wij hen niet kunnen bereiken, kan besloten worden zelf vast naar de huisartspost te gaan. Bij ernstige ongevallen wordt 112 ingeschakeld. Volgens protocol worden de hulpverleners opgevangen de weg gewezen. Teamleden zorgen voor veilige en afgeschermd plek zodat de hulpverleners hun werk kunnen doen buiten het gezichtsveld van de kinderen.

4. Communicatie en voorlichting

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

4.1 Communicatie

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 (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de taken en bevoegdheden van de preventiemedewerker.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schoolweken met de leerlingen worden besproken in het kader van de groepsvorming en Kanjertraining.

Alle aspecten van het veiligheidsbeleid moeten stevig verankerd worden in de “genen” van de gehele schoolorganisatie. Veiligheidsbeleid staat of valt met een goede communicatie zodat elk teamlid weet van hem of haar verwacht wordt op dit beleidsterrein. Het verdient aanbeveling om het veiligheidsbeleid regelmatig op de agenda van plenaire teamvergaderingen en de vergaderingen van de Medezeggenschapsraad te plaatsen. Uitwerking voor speciale doelgroepen of kinderen van de verschillende bouwen kan plaatsvinden in bouwvergaderingen. Afspraken worden vastgelegd en vermeld in de nieuwsbrief, website en/of schoolgids. Veiligheidsbeleid is een dagelijkse zorg en verantwoordelijkheid voor de kinderen, voor alle medewerkers en alle andere mensen die de school bezoeken. Dat betekent dat je altijd scherp bent en blijft op mogelijk veiligheidsrisico's en dat we elkaar kritisch kunnen aanspreken op situaties die bedreigend zijn voor het welzijn en/of de veiligheid van iedereen.

4.2 Registratie riskante situaties en ongelukken

Indien er zich incidenten voordoen, nemen de collega's altijd contact op met directie. Op deze wijze borgen wij eventuele nazorg, passende maatregelen, eventuele opschaling naar het bestuur en de registratie.

4.3 Incidentenregistratie

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesterijen;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. in bezit van, handel in of gebruik van drugs (en vuurwerk)

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden in Esis. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties. De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Vanwege de AVG is het vermelden van persoonsgegevens niet meer toegestaan. Het invullen dient geanonimiseerd te gebeuren.

4.3.1 Inspectie SZW

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de inspectie SZW verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

4.3.2 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur dat deze met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie of justitie. In de schoolgids van de school is dit onderwerp verder uitgewerkt.

4.3.3 Arbeidsongevallen

De directie houdt een overzicht bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en de datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet)

4.3.4 Ziekteverzuim n.a.v. een incident

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de BMS. Het is in dezen raadzaam zo snel mogelijk een consult aan te vragen bij de bedrijfsarts. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie heeft hier een belangrijke taak om over een langere periode betrokkenheid te tonen.

4.4 Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur

Alle relevante informatie, namen, e-mailadressen en telefoonnummers staan vermeld in de schoolgids die jaarlijks wordt geactualiseerd in augustus. De schoolgids kunt u downloaden van de website van Mijnscholenopdekaart.nl onder de naam van onze school

4.5 Media en social media

Met ingang van juni 2018 is de school gehouden aan de regels van de AVG.

Er zijn afspraken gemaakt over het reageren op e-mails die emoties kunnen oproepen bij teamleden van de school. Enerzijds om het personeel op te vangen, anderzijds omdat De Sint Paulusschool een doordachte en respectvolle communicatie voorstaat.

4.6 Crisismanagement

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft altijd de kans op het optreden van een crisis of calamiteit bestaan. De BMS heeft een plan ontwikkeld waarin taken, bevoegdheden, maatregelen en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Het verdient, ook op schoolniveau en met het voltallige team, minimaal jaarlijks aandacht te besteden aan dit onderwerp. Integratie met de jaarlijkse ontruimingsoefeningen is zeer gewenst.

4.7 Samenwerking met externe partners

Als er sprake is van samenwerking met externe partners zoals jeugdzorg, politie, buurtzorg, GGD of andere organisaties dan zijn namens de school altijd de intern begeleiders en/of de directie betrokken naast de betrokken leerkracht.

5 Evaluatie

Zoals eerder beschreven maken we voor de evaluatie gebruik van de methodiek van de 5 W's die het Vervangingsfonds hanteert. Het 5W model vertoont overeenkomsten met de bekende PDCA cirkel. Bij de continue aandacht voor agressie en geweld (en arbeidsomstandigheden in het algemeen), moeten de stappen 2 t/m 5 in het model telkens weer opnieuw worden doorlopen. Het Plan van Aanpak n.a.v. de RI&E is geënt op dit model.

PROCES	PRODUCT
1 WILLEN (Erkennen)	• Algemene voorlichting aan het team over de Arbowet en het beleid op gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. • Intentieverklaring. • Beleidsdocumenten opstellen en aanpassen voor de eigen situatie op de school, zoals bijvoorbeeld registratie van calamiteiten. • Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en MR.
2 WETEN (inventariseren)	• Inventarisatie door middel van RI&E. • Voorlichting team over resultaten RI&E. • Registratie ongevallen/incidenten.
3 WEGEN (overleggen/besluiten)	• Prioriteit in geconstateerde knelpunten aanbrengen. • Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in een PvA.
4 WERKEN (uitvoeren)	• Preventie. • Opvang en verwerking. • (Verplichte melding)
5 WAKEN (evalueren)	• Volgen van het proces. • Na het uitvoeren van specifieke maatregelen kan na bepaalde tijd, vaak na één tot vier jaar afhankelijk van het onderwerp, een nameting worden gedaan of de maatregelen het beoogde effect hebben gehad. • Tussentijds volgen van het proces van de uitvoering; het WAKEN zal steeds aan bod moeten (blijven) komen. Het bijsturen van de afgesproken plannen (bijv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van een beleidscyclus.

6 Bijlagen

Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier *

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

BMS
Archipelweg 135
8921VX Leeuwarden
Tel: 058 870 0078
info@bms-onderwijs.nl

2. Getroffene(n)

Gegevens geanonimiseerd aanleveren i.v.m de AVG!!!

De getroffene 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:.....

*Kan ook online: www.inspectieSZW.nl

Inspectie SZW
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 2. Voorbeeld 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 of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, preventiemedewerker, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

Gegevens geanonimiseerd aanleveren i.v.m. de AVG!!

Getroffene is: Werknemer / stagiair/student / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl: €.....
- ☐ fysiek letsel nl: €.....
- ☐ psych. letsel nl: €.....
- ☐ anders nl: €.....

Kosten:

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister De Sint Paulusschool

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). **Geen persoonsgegevens vermelden i.v.m. de AVG.**

Functie	Toedracht/letsel/schade/datum	Verzuimdata in van toepassing
	Genomen actie(s) om dit ongeval of incident te voorkomen	
	1. Per wanneer is deze maatregel van kracht? 2. Hoe wordt deze maatregel gecommuniceerd? 3. Wie ziet toe op de naleving van deze maatregel? 4. Is dit incident geëvalueerd in de teamvergadering en/of MR?	