



Veiligheidsplan
Augustus 2019

Inhoud

Inleiding	3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	5
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	6
4. Communicatie en voorlichting	7
5. Privacy	7
6. Coördinatie en organisatie	8
7. Melding en registratie	10
8. Wat te doen bij een crisis?	12
9. Veiligheid binnen het kindcentrum en het schoolplein	13
10. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag?	13
11. Evaluatie	14
Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	15
Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	19
Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister.....	21
Bijlage 4 Klachtroute	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 5 Format voor klachtenregistratie	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. Daarnaast is er de [Wet veiligheid op school](#) (augustus 2015) een belangrijke bron.

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

Ons kindcentrum 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 gebruiken wij de Arbomeester. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl.

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, 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 het kindcentrum. Een positieve sociale binding met ons kindcentrum vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat 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 het kindcentrum 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.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig kindcentrumklimaat 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; met extra aandacht voor groepsvorming met behulp van de gouden weken;

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".

- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld (zie: het pestprotocol met daarin opgenomen de omgangsregels);
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders.
- themaweken zoals de week van de Lentekriebels;
- aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;
- weerbaarheidstraining in de groepen zes (WisH, geïnitieerd door de gemeente 's-Hertogenbosch)
- elk personeelslid is in het bezit van een VOG. Structurele vrijwilligers of andere mensen die structureel in ons kindcentrum aanwezig zijn, moeten een VOG overleggen voordat zij kunnen starten. Ouders hoeven geen VOG te overleggen wanneer zij als hulpouder komen helpen.

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 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. Grensoverschrijdend gedrag binnen ons kindcentrum is elke vorm van niet toelaatbaar gedrag of toenadering in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin.

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 het kindcentrum alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van het kindcentrum 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; momenteel Raymond van der Heijden

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert ons kindcentrum 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 één maal 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.

We nemen 1 keer in de twee jaar de KCM (Kindcentrummonitor) 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. Ouders zijn op hoofdlijnen geïnformeerd via de nieuwsbrief.

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);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op ons kindcentrum 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 het hele kindcentrum worden verwerkt in het kindcentrumplan.

1. Borgen van de afspraken van de Vreedzame school.
2. Benoemen en kenbaar maken van de bereikbaarheid van de preventie medewerkers, interne en externe vertrouwenspersonen en andere personen die genoemd worden in dit plan.
3. Verdergaande afstemming met de kinderopvangpartner in ons gebouw.

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, 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 ons kindcentrum;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van het kindcentrum;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

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 hier naar te verwijzen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. De groepsspecifieke regels hangen ook zichtbaar in de groepen.

5. Privacy

Binnen de kindcentrumgids hebben wij beschreven hoe wij omgaan met privacy. Daarnaast committeren wij ons aan de [privacyverklaring van Signum](#), zoals deze op de website te vinden is.

In het kader van ouders die gescheiden leven, heeft elke ouder recht op informatie over zijn of haar kind als deze ook het gezag heeft. Ons uitgangspunt is dat we proberen ouders tijdens ouderkindgesprekken en rapportgesprekken op eenzelfde moment te informeren. Het kind is namelijk ook welkom bij alle gesprekken. Alle andere communicatie gaat in principe digitaal volgens het communicatieplan.

6. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator/preventiecoördinator 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: **Marina Hobbelen**
- de directie als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders bij incidenten
- de vertrouwenspersonen/PMM'ers: **Julia Roozen en Jose Slegers**
- de coördinator Vreedzame school: **Linda Moonen**
- de anti-pest coördinator: **Nog niet bekend**
- de calamiteiten/BHV coördinator: **directie**
- de BHV'ers: **Marty Lamers, Marcel Jeeninga, Els van Gennip, Loes van Schaijk, Marie-Antoinette Kaatee, Annelieke Thoomes**
- Intern begeleiders: **Brechje Verhelle en Annelieke Thoomes**

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 het kindcentrum.

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.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen het kindcentrum.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op het kindcentrum.
- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld het kindcentrum.
- Het voeren van incidentenregistratie, ook bij PMM.

De anti-pest coördinator

Deze coördinator is de persoon waar iedereen bij terecht kan als het gaat om melden van pesten. Daarnaast bewaakt deze persoon de naleving van het pestprotocol dat als bijlage is opgenomen bij de kindcentrumgids.

Vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon per kindcentrum. In de kindcentrumgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Die klachtroute die gehanteerd wordt staat vermeld in bijlage 4.

De basistaken van de vertrouwenspersoon zijn:

1. Opvang en ondersteuning van de klager bij het kindcentrum-intern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag;
2. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures;
3. Een actieve bijdrage leveren aan een veilig kindcentrumklimaat door voorlichting te geven en preventieve activiteiten te organiseren;
4. Gesprekspartner en beleidsadviseur van de directie (gevraagd en ongevraagd) op het gebied van sociale veiligheid.

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 het kindcentrum en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, 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 het kindcentrum verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld (internetprotocol). In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.

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 kindcentrumplan en gepubliceerd in de kindcentrumgids. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt.

De benodigde personele en financiële middelen

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

7. Melding en registratie

Melding

Ons kindcentrum is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op ons kindcentrum 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. Het is te vinden op de Sharepoint van het kindcentrum.

Meldpunt

Het meldpunt van de Stichting KOMM, regio midden (klachtencommissie, zie kindcentrumgids) 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 kindcentrum en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van het kindcentrum 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 individuele personeelsdossier [Afas](#).

Ons kindcentrum 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.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie.

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)

- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn personeelsleden –ook interne vertrouwenspersonen-, die een vermoeden hebben van een seksueel misdrijf door een medewerker jegens een minderjarige leerling, verplicht hierover het bevoegd gezag te informeren. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar (politie/justitie). Het delict kan ook gepleegd zijn buiten de reguliere schooluren zoals tijdens overblijf, BSO, schoolavonden of bij de pleger thuis. Het bestuur voert voorafgaand aan de aangifte overleg met de vertrouwensinspecteur, met als inzet aangifte.

Een kindcentrum-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is binnen het kindcentrum een opvangteam samengesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Samenstelling team:

Ambtenaar Veiligheid van de gemeente: Ger Straten en Carrie van Schayk

Wijkagent: Raymond van der Heijden

Wijkmanager: Marie Louise Claessens

Schooldirecteur: Ilonka Waterloo

Bestuur: Adriaan Mellema.

Zij hebben verschillende bevoegdheden om acties in gang te zetten.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

8. Wat te doen bij een crisis?

Gratis adviseur crisiscommunicatie via VOS/ABB

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

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 situaties 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 Bogaardt 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 Bogaardt: 06-13190311, mvandenbogaardt@vosabb.nl

In het kader van overlijden van een kind, ouder of teamlid gaat ons rouwprotocol in werking.

9. Veiligheid binnen het kindcentrum en het schoolplein

Om 8.20 uur gaan de deuren open en kunnen de kinderen naar binnen. Ouders brengen de kinderen naar de groep in unit 1. Vanaf unit 2 gaan kinderen zelfstandig naar binnen. Ouders zijn welkom om mee te lopen indien zij bijvoorbeeld de leerkracht even kort willen spreken.

Om 8.30 gaan de lessen 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 een professional diezelfde ochtend binnen een half uur nog contact op de ouders waarom het kind niet aanwezig is.

De leerlingen uit de groep 1 en 2 wachten bij de leerkracht zodat de ouders hen daar ophalen.

Wij hebben het BVL label en verkeersveiligheid is hier ook een aandachtspunt.

Radicalisatie is op dit moment geen thema binnen ons kindcentrum. We zijn er ons van bewust dat in de wereld om ons heen hier wel degelijk aandacht voor nodig is. Wij hebben kennis van het document Profiel en stroomschema radicaliserende jongeren en hebben dit document beschikbaar op onze portal.

10. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag?

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

Grensoverschrijdend 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

Concrete voorbeelden hiervan kunnen zijn: weglopen uit school, bewuste fysieke beschadiging van medeleerlingen of personeel, ongewenste seksuele confrontaties en/of intimidaties, vandalisme, "wapenbezit", ongeoorloofd telefoongebruik tijdens schooltijden. Overig, niet toelaatbaar gedrag wordt gemeld aan de directie, die in samenspraak treffende maatregelen neemt.

Wanneer we het hebben over grensoverschrijdend gedrag is de ervaring van het kind leidend. Dit wil zeggen dat wanneer het kind zegt ongewenst gedrag te ervaren deze uiting serieus moet worden genomen. Ook medewerkers kunnen aangeven dat zij grensoverschrijdend gedrag bij kinderen ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag Unit 1

1. De leerkracht/pedagogisch medewerker besteedt aandacht aan de oorzaak en voert een herstelgesprek.
2. Indien nodig krijgen de kinderen een passende straf. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

3. Het voorval wordt beschreven in Parnassys. Er wordt een notitie aangemaakt in de aanwezige notitiecategorie “grensoverschrijdend gedrag”. Wanneer het vaker voorkomt wordt in deze notitie alles bijgehouden zodat er overzicht is van het aantal voorvallen en de maatregelen.
4. Bij herhaald voorkomen volgt bespreking met IB en zorgteam met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.

Grensoverschrijdende gedrag Unit 2 en 3:

1. De leerkracht besteedt aandacht aan de oorzaak en voert een herstelgesprek.
2. Beschrijving in Parnassys van voorval. Er wordt een notitie aangemaakt in de aanwezige notitiecategorie “grensoverschrijdend gedrag”. Wanneer het vaker voorkomt wordt in deze notitie alles bijgehouden, zodat er overzicht is van het aantal voorvallen en de maatregelen. Er wordt een passende maatregel/straf gekozen Denk hierbij bijvoorbeeld aan een half uur nablijven.
3. Contact met ouders, aantekening in het dossier van het voorval en passende maatregelen door de leerkracht. Consequentie bij herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag wordt ook besproken. Alle betrokken professionals worden geïnformeerd.

Bij herhaaldelijk voorkomen grensoverschrijdend gedrag:

4. Bespreking met IB en zorgteam met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.
5. Verzwaring passende maatregelen (bijv. time-out binnen het kindcentrum).
Gesprek met kinderen, ouders en directie; verslaglegging en wijzen op procedure schorsing en verwijdering. Een schriftelijke berisping in afschrift aan het bestuur.
6. Vervolg procedure schorsing en verwijdering volgens protocol Signum (opvraagbaar bij de directie).

HOUD STEEDS IN DE GATEN:

- dat we met kinderen te maken hebben.
- dat ouders eindverantwoordelijk zijn voor het gedrag van hun kinderen.
- dat grenzen stellen (en je eraan houden) ook een vorm is van structuur en veiligheid bieden.
- niet uitsluiten! Houd steeds je visie op de omgang met kinderen in het achterhoofd.
- Ontoelaatbaar gedrag is ook de eerste keer ontoelaatbaar!

11. Evaluatie

Ons kindcentrum 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 uitbesteedt. Dit is natuurlijk 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 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 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 kindcentrum:.....

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:.....

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? (Sharepoint, 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	
<input type="checkbox"/> Brand <input type="checkbox"/> Explosie <input type="checkbox"/> Letsel <input type="checkbox"/> Incident met gevaarlijke stoffen <input type="checkbox"/> Diefstal <input type="checkbox"/> Inbraak <input type="checkbox"/> Stroomstoring <input type="checkbox"/> Andere nl.....	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	<input type="checkbox"/> Beheerder/gastvrouw/heer <input type="checkbox"/> BHV-er(s) <input type="checkbox"/> BBSmanager <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Anders, nl.
Extern:	<input type="checkbox"/> 112

Is het ontruimingssignaal gegeven?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> 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. ongevalrapport

Bijlage 4 Klachtroute

vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon medewerker van school	vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon medewerker van de school	
verwijst naar ↓	verwijst naar ↓		melden bij ↓	verwijst naar ↓	verwijst naar ↓	
	betreffende persoon			Intern begeleider		
	coördinatoren					
		externe vertrouwenspersoon, mits aanwezig				
schoolleiding	schoolleiding					
				zorgteam schoolmaatschappelijk werk	aandachtsfunctionaris meldcode	
bevoegd gezag	bevoegd gezag	bevoegd gezag	bevoegd gezag			
			(vertrouwensinspectie)			
klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie				
		bij strafbare feiten: politie/justitie	politie/justitie			
				externe hulpverlening	Veilig Thuis	

Bijlage 5 Format voor klachtenregistratie

Registratieformulier klacht

(Vul alleen de gegevens in die noodzakelijk zijn bij deze klacht)

Gegevens klager

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
Groep/locatie	
Functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid

Klacht gericht tegen:**Gegevens aangeklaagde**

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw
Groep/locatie	
Functie	<input type="checkbox"/> leerling <input type="checkbox"/> ouder <input type="checkbox"/> personeelslid

Omschrijving ongewenst gedrag

(wat, waar, wanneer, tegen wie...)

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

Stappen die de klager wenst

- begeleiding door externe vertrouwenspersoon
- bemiddeling
- schoolleiding informeren
- klacht bij bevoegd gezag
- klacht bij klachtencommissie
- aangifte
- anders

Gemaakte afspraken met datum

Ondertekening

Handtekening klager	
Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen	

Handtekening vertrouwenspersoon	
------------------------------------	--