



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

RKBS Maria Bernadette 2024-2026

Eric Koele
directie@marberna.nl



Inhoud

1.	Inleiding.....	2
2.	Organisatie en Inrichting	2
	De directeur	2
	De bedrijfshulpverlener (BHV)	2
	Preventiemedewerker	2
	De contactpersoon bij pesten en klachten	2
	Aandachtsfunctionaris	3
3.	Fysieke Veiligheid	3
4.	Sociale veiligheid	3
4.1	Preventief beleid	3
4.2	Curatief beleid	4
4.3.	Registratie en evaluatie.....	4
	Registratie	4
	Evaluatie.....	5
5.	Ontwikkeling	5
6.	Extra toelichting op de bijlagen van het Veiligheidsplan	5
	Brandveiligheid	5
	Contactpersoon bij klachten en pesten	5
	Formulier registratie incidenten /klachten/ongevallen	6
	Klachtenregeling	6
	Klokkenluidersregeling	6
	Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.....	6
	Pestprotocol.....	6
	Protocol agressie en geweld	6
	Protocol medische handelingen.....	7
	Registratie van ongevallen, incidenten en klachten	7
	School en echtscheiding.....	7
	Schorsing en verwijdering.....	7
	Toelatingsbeleid	7
	Verzuimbeleid	7
	VOG	7
	RI&E en plan van aanpak.....	7
	Preventiemedewerker ARBO	7
	Logboek onderhoud:	7
	Bijlagen:.....	8



1. Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van RKBS Maria Bernadette. Met dit veiligheidsplan willen wij inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze school omgaan met veiligheid.

Scholen worden geacht inzicht te hebben in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op de school voordoen. Zij moeten een beleid hebben dat gericht is op het voorkomen van incidenten (preventief beleid) en een beleid dat is gericht op het voorkomen van verdere escalatie in geval van incidenten (curatief beleid).

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Als school willen wij hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om alle kinderen een veilige school(omgeving) te bieden.

Het veiligheidsplan bestaat uit dit algemene gedeelte en een aantal bijlagen. Deze documenten zijn terug te vinden in de map School veiligheidsbeleid (directiekamer) en op de teamschijf in onze Sharepoint omgeving.

2. Organisatie en Inrichting

Binnen onze school zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van de fysieke en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Deze personen en taken staan hieronder beschreven.

De directeur

De directeur is verantwoordelijk voor voldoende geschoolde BHV-ers binnen de school en het informeren van de contactpersoon over de jaarlijkse werkgroep voor contactpersonen. De directeur maakt in het schoolplan bekend hoe er de komende jaren zorg wordt gedragen voor veiligheid.

De bedrijfshulpverlener (BHV)

Op school zijn bedrijfshulpverleners aanwezig. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers welke toezien op de fysieke veiligheid op school. De bedrijfshulpverleners dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp. Na de RI&E wordt in overleg bepaald hoeveel bedrijfshulpverleners op de locatie aanwezig moeten zijn. De bedrijfshulpverleners zijn:

Preventiemedewerker

Binnen iedere school is een preventiemedewerker aangesteld. Hij/zij draagt zorg voor een praktische uitwerking van de RI&E in een plan van aanpak. Zij richten zich in alles vooral op welzijn en gezondheid. Voor de komende jaren is Eric Koele aangesteld als preventiemedewerker.

De contactpersoon bij pesten en klachten

De taak van een contactpersoon is openstaan voor leerlingen, ouders en personeelsleden als zij in vertrouwen met iemand willen praten. Per school is er minimaal één interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen contactpersoon worden. Deze contactpersonen komen jaarlijks onder leiding van de externe contactpersoon bijeen in de werkgroep interne contactpersonen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid. Voor dit jaar is als contactpersoon aangesteld.

De contactpersoon kan, indien nodig, doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal de mogelijkheden tot bemiddeling onderzoeken en eventueel zelf bemiddelen bij het zoeken naar een oplossing. De stichting PANTA RHEI heeft een onafhankelijke vertrouwenspersonen: Mevr. Mr. Janet Ranke acmranke@planet.nl



De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijke deskundige. Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door het bestuur vastgestelde klachtenregeling. (Zie de schoolgids, 5.6 Klachtenprocedure RKBS Maria Bernadette)

Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is goed bekend met de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. is onze aandachtsfunctionaris.

3. Fysieke Veiligheid

Iedere vier jaar wordt door het bestuur opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een school gebonden plan van aanpak.

Ieder jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid. Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door een erkend bedrijf. Per maand wordt een logboek bijgehouden van de staat van onderhoud van de speeltoestellen.

Tevens wordt minimaal 3 x per jaar het ontruimingsplan (Zie) geoefend. Na elke oefening wordt de evaluatie schriftelijk vastgelegd.

De gegevens vanuit de RI&E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en het jaarverslag extern vertrouwenspersoon worden door de directeur, preventiemedewerker in samenwerking met de interne contactpersoon, en de bedrijfshulpverleners verwerkt tot een lijst met actiepunten.

Voor meerjarige zaken die de fysieke veiligheid aangaan wordt een meerjarenplan opgesteld door de directeur/ preventiemedewerker.

Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het vierjarig schoolplan.

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid.




4. Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de school een aantal basisregels en gedragsnormen. (Zie omgangsregels, schoolregels).

1x per jaar nemen wij de monitoring beleving sociale veiligheid en welbevinden af bij onze leerlingen van groep 6 t/m 8. Wij gebruiken een valide en betrouwbaar en door de inspectie goedgekeurd instrument KANVA of Leerling in Beeld. Wij monitoren niet alleen de veiligheidsbeleving maar nemen daar waar nodig maatregelen tot verbetering. Wij stellen onze monitor gegevens jaarlijks aan de onderwijsinspectie beschikbaar.

Wij namen 1 x per 4 jaar de leerling- ouder en personeelstevredenheidspeiling af met een instrument van "Scholen met succes". Een bovenschoolse werkgroep is aan het kijken naar een mogelijke vervanging hiervan.

Binnen de sociale veiligheid onderscheiden we drie beleidsonderdelen:

-  preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
-  curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
-  registratie en evaluatie.

4.1 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Wij hanteren voor de groepen 1-2 het BOSOS observatie volgsysteem en voor groep 3 t/m 8 het volgsysteem KANVA / Leerling in Beeld. De bij de instrumenten horende vragenlijsten worden door de leerkrachten en leerlingen (van de bovenbouw) twee keer per jaar ingevuld. Hierdoor werken wij preventief aan de sociaal-emotionele ontwikkeling en wordt een belangrijke bijdrage geleverd aan een positief en veilig leerklimaat;



- ⊗ Jaarlijkse afname van de veiligheidsmonitor voor groep 6 t/m 8;
- ⊗ Er zijn gedrags- en omgangsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden, ouders en kinderen consequent gehandhaafd. In de diverse vergaderingen wordt de naleving van de gedrags- omgangsregels besproken;
- ⊗ Bij aanvang van het nieuwe schooljaar stelt de leerkracht samen met de leerlingen klassenregels op. Deze zijn, vanaf groep 3 zichtbaar in de groep;
- ⊗ De schoolregels worden gedurende het gehele schooljaar in de nieuwsbrief gecommuniceerd naar ouders; - Ouders van nieuwe leerlingen worden geïnformeerd over de geldende school -en omgangsregels;
- ⊗ Binnen de school wordt een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gebruikt;
- ⊗ De contactpersonen van de school, komen jaarlijks in vergadering bijeen;
- ⊗ Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten gemaakt. Daar waar van toepassing en mogelijk worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak. Personeel en ouders worden door de directeur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de omgangsregels met de leerlingen besproken.

4.2 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur en de directeur afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn/worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- ⊗ Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur zodat afstemming kan plaatsvinden. De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken;
- ⊗ Van (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie wordt melding gemaakt in het eigen administratie systeem (Esis), of bij het bestuur of politie (naar gelang de aard en de ernst van de situatie);
- ⊗ Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld; (Zie document schorsen en verwijderen opgesteld door Stichting Panta Rhei)
- ⊗ Schorsing en verwijdering van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO; - Voor ernstige incidenten is intern een contactpersoon en een extern een vertrouwenspersoon aangesteld. Zie paragraaf 2: Organisatie en Inrichting van dit document onder het kopje vertrouwenspersoon voor meer informatie;
- ⊗ De interne contactpersoon en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen en bijeenkomsten deel te nemen;
- ⊗ De directeur en het bestuur onderhouden de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur of het bestuur.

4.3. Registratie en evaluatie

Registratie

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten. Hiervoor zijn drie formulieren gemaakt: Formulier klacht, Formulier signalering



incident en Formulier signalering ongeval. De formats van deze formulieren zijn te vinden in de map Schoolveiligheidsplan met bijbehorende documenten op Sharepoint. Het document wordt in ESIS opgeslagen en het incidenten-, klachten- of ongevallen registratieformulier wordt ook naar de directeur gestuurd.

Aantal meldingen

De directeur heeft een overzicht van het aantal meldingen. Indien nodig, wordt dit met de bestuurder en het team besproken.

Inventarisatie

Elk jaar worden de incidenten geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het schoolveiligheidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de directeur. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

In het geval dat zich op het terrein agressie, geweld, seksuele intimidatie klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Meer informatie is te vinden in de map Schoolveiligheidsplan met bijbehorende documenten in het document klachtenregeling Pantarhei.

Begroting

In de jaarlijkse begroting worden de activiteiten in het kader van de veiligheid opgenomen. De omvang van de kosten worden medebepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

Evaluatie

De school onderzoekt cyclisch het welbevinden van medewerkers, leerlingen (bovenbouw) en ouders. Wij toetsen de sociale veiligheid met de tevredenheidspeiling van scholen met succes. De directeur zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een teamvergadering en in de MR. De resultaten en verbeterpunten worden verwerkt in het jaarplan/schoolplan. Ook tijdens functionerings- en startgesprekken is welbevinden een onderwerp.

5. Ontwikkeling

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit Schoolveiligheidsplan regelmatig geëvalueerd en verder ontwikkeld.

6. Extra toelichting op de bijlagen van het Veiligheidsplan

Het veiligheidsplan bestaat uit de volgende onderdelen, die als losse documenten terug te vinden zijn op Sharepoint in de map schoolveiligheidsbeleid -> bijlagen. Hier volgt (waar nodig) een korte omschrijving van de betreffende documenten en welke documenten bij het betreffende onderwerp horen.

Brandveiligheid

Hierin vind je het ontruimingsplan van de Maria Bernadette en de controlelijst voor brandveiligheid m.b.t. de uitgangen/vluchtwegen en brandblusmiddelen, die elk jaar gecontroleerd en ingevuld dient te worden. In iedere groep en werkruimte hangt een vluchtschema. De BHV'ers dragen een gekleurd hesje en maken gebruik van portofoons. Zie documenten: Ontruimingsplan en controlelijst brandveiligheid Uitgangen en vluchtwegen

Contactpersoon bij klachten en pesten

Hierop is al een korte toelichting gegeven in hoofdstuk 2: Organisatie en Inrichting onder het kopje contactpersoon bij pesten en klachten.



Formulier registratie incidenten /klachten/ongevallen

Op deze formulieren worden gedurende het schooljaar de incidenten, klachten en ongevallen geregistreerd door de betrokkene(n). Kopie gaat naar de directeur.

Klachtenregeling

Het kan hierbij gaan om een klacht van een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend, alsmede die personeelsleden, die een benoeming in algemene dienst hebben als bedoeld in artikel 29 lid 5 van de WPO. De klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. We kunnen hierbij onderscheiden:

- ⊗ Klachten die voortkomen uit onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen van een aangeklaagde;
- ⊗ Klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie dan wel ongewenste intimiteiten van de zijde van een aangeklaagde, anders dan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht;
- ⊗ Klachten met betrekking tot een vermeend misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht.

Zie document Panta Rhei: klachtenregeling

Klokkenluidersregeling

De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Panta Rhei (klokkenluidersregeling) biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een vermoeden van een misstand bestaat. Voorbeelden hiervan zijn:

- ⊗ een (dreigend) strafbaar feit.
- ⊗ een (dreigende) schending van regels.
- ⊗ een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu.
- ⊗ een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen.
- ⊗ een (dreigende) verspilling of onrechtmatige besteding van overheidsgeld.
- ⊗ een(dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
- ⊗ enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling Panta Rhei en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'. Zie document Panta Rhei: klokkenluidersregeling met toelichting

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Dit is een stappenplan voor hoe te handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Zie document: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Pestprotocol-> Time-in/Time-outprotocol

Hierin vind je een stappenplan bij pesten. Als er gesignaleerd wordt dat er sprake is van pesten dient het stappenplan van het pestprotocol gevolgd te worden. De leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van het stappenplan en ook voor de juiste begeleiding van pester(s) en slachtoffer(s) in zijn groep. Voor maatregelen op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk. Zie document: pestprotocol

Protocol agressie en geweld

Hierin wordt uitgelegd wat onder agressie wordt verstaan, wie de betrokkenen kunnen zijn en er staat een stappenplan in dat gevolgd kan worden bij het voordoen van agressie. Zie document: agressie protocol



Protocol medische handelingen

Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Dit protocol is terug te vinden op Sharepoint. Zie document: medisch handelen

Registratie van ongevallen, incidenten en klachten

Hierin wordt beschreven welke afspraken er zijn binnen Pantarhei met betrekking tot registratie hiervan. Zie document: registratie van ongevallen, incidenten en klachten

School en echtscheiding

Zie document: Notitie School en Echtscheiding Schoolregels Zie document: Schoolregels en omgangsregels

Schorsing en verwijdering

Op alle Pantarhei scholen moet iedereen zich veilig voelen. Er kunnen zich omstandigheden voordoen, door ontoelaatbaar gedrag van een of enkele leerlingen en/of ouders, waardoor dit gevoel van veiligheid in gevaar komt. Het beschreven schorsing beleid is een instrument om in dergelijke situaties op te kunnen treden. Met de inwerkingtreding van de Wet Passend Onderwijs is er een wettelijke basis om leerlingen te schorsen.

Het beschreven verwijderingsbeleid is een instrument dat in uiterste noodzaak zal worden ingezet om in dergelijke situaties naar een structurele oplossing te zoeken. Het verwijderingsbeleid kan ook ingezet worden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Zie document: schorsing en verwijdering

Toelatingsbeleid

Beschrijving van de kaders van het toelatingsbeleid op Pantarhei scholen en de relevante wet- en regelgeving. Zie document: het toelatingsbeleid

Verzuimbeleid

Het gaat hierbij om het verzuimbeleid m.b.t. een medewerker van Pantarhei. Zie document: verzuimbeleid

VOG

Het gaat hierbij om het beleid van Pantarhei ten aanzien van het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag. Zie document: VOG procedure

RI&E en plan van aanpak

Cyclisch wordt er een risico inventarisatie uitgevoerd. Hier uit komt een rapport met aanbevelingen en een plan van aanpak. Ter ondersteuning van de uitvoering van het plan van aanpak zijn diverse medewerkers van Pantarhei betrokken waaronder de afdeling huisvesting en personeelszaken.

Preventiemedewerker ARBO Dit is ondergebracht bij de preventiemedewerker.

Logboek onderhoud: keuringen en controles (speeltoestellen, gymvoorzieningen, alarminstallatie, veiligheidsvoorzieningen daken).

BHV- ers

Zie hoofdstuk 2: Organisatie en Inrichting onder het kopje bedrijfshulpverleners van dit document.

Alle vastgestelde documenten van Stichting Pantarhei zijn te vinden op de volgende website:

www.stichtingpantarhei.nl

De interne documenten zijn te vinden op Sharepoint van RKBS Maria Bernadette.



Bijlagen:

1. Brandveiligheid

- Ontruimingsplan/BHV
- Controlelijst

2. Documenten Pantarhei (zie: www.stichtingpantarhei.nl) :

- Gedragscode sociale veiligheid (2017)
- Gedragsprotocol bij ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag (2020)
- Informatiefolder klachten, meldingen
- Klachtenregeling (2017)
- Klokkenluidersregeling (2015)
- Notitie School en echtscheiding (2018)
- Privacy
- Privacy reglement Pantarhei (2018)
- Privacy statement bezoeken website Pantarhei
- Overzicht toegangsrechten interne verwerking • Protocol gebruik van email/ICT/Sociale media
- Procedure melden beveiligingsincidenten/datalekken
- Protocol medische handelingen op scholen (2017)
- Protocol plotselinge dood (2018)
- Procedure melding & registratie van ongevallen (personeel) + meldingsformulier
- Time-out, schorsing en verwijdering leerlingen (2022)
- Toelatingsbeleid (2018)
- VOG: beleid omtrent het aanvragen van een verklaring omtrent gedrag (2018)
- Ziekteverzuimbeleid (2018)

3. Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (2019)

- Signalen van mishandeling
- Stappenplan

4. Protocollen:

- Pestprotocol
- Protocol agressie

5. Schoolregels

6. Taakomschrijvingen

- Contactpersoon
- Aandachtsfunctionaris

7. Monitoring beleving sociale veiligheid en welbevinden (tevredenheidspeiling "scholen met succes" en SCOL)

8. Risico- Inventarisatie & Evaluatie + plan van aanpak

9. Registratie van ongevallen, incidenten en klachten



o Formulier incidenten registratie

o Formulier klachtenregistratie

o Formulier ongevallenregistratie

Logboeken onderhoud op locatie: keuringen en controles (speeltoestellen, gymvoorzieningen, alarminstallatie, veiligheidsvoorzieningen daken)

In hoofdstuk 6 van dit document is nog een korte toelichting op een aantal onderdelen te vinden met een eventuele verwijzing naar de bijbehorende documenten.