

Veiligheidsplan



**Basisschool Franciscus
2025**

Inhoud

Inleiding	3
1. Veiligheid in en om de school.....	4
2. Coördinatie veiligheid.....	5
3. Incidentenregistratie	5
4. Klachtenregelingen.....	6
5. AVG	6
6. School en scheiding	6
7. Gedragsafspraken.....	6
8. Voorkomen van pesten	6
9. De meldcode.....	6
10. Omgaan met agressie en geweld	6
11. Medisch handelen en ongevallenprotocol.....	6
12. Schorsing en verwijdering leerlingen	7
13. Mediawijsheid, ICT en social media	7
14. Leerlingenvervoer.....	7
15. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht	7
16. Omgaan met de media in crisissituaties.....	7
17. Risico-inventarisatie en -evaluatie en plan van aanpak RI&E	7
18. Ontruimingsplan	7
Nawoord	8
Bijlage 1: Incidentenregistratie	9

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera.

Het grootste deel van de documenten die horen bij het veiligheidsplan zijn op bestuursniveau te vinden in het kwaliteitshandboek. Wij handelen dan ook vanuit het veiligheidsplan van Cadans primair. Enkel de zaken die niet op bestuursniveau beschreven staan of waar een aanvulling op schoolniveau noodzakelijk is zullen we daarom in dit veiligheidsplan opnemen.

Leona van den Houdt
Directeur Basisschool Franciscus

1. Veiligheid in en om de school

Basisschool Franciscus is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren.

Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om de schoolgebouwen. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de pauzes.

Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles.

Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening.

Daarnaast hebben wij onze BVL-label (Brabants VerkeersVeiligheid label) gehaald. We hebben aangetoond dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn. Ook ouders kunnen hieraan een bijdrage leveren. Wij vragen hen bij het in- en uitstappen van kinderen zoveel mogelijk gebruik van de parkeerstroken en/of de parkeerplaatsen te maken.

Basisschool Franciscus streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord of leerlingen goed in hun vel zitten.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Kanvas en/of Vensters
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden met regelmaat kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Dit geldt zowel voor de protocollen op bestuursniveau (GMR) als op schoolniveau (MR).

2. Coördinatie veiligheid

Zie veiligheidsplan Cadans Primair alinea 2.1 “Verantwoordelijkheden en basisafspraken binnen Cadans Primair”.

3. Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie: Leren van incidenten en voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is ‘een incidenten meld- en registratiepunt’. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens. Bij ons worden de formulieren uit *bijlage 1* ingevuld en gemaild naar de directie.

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Op onze school coördineert de directeur deze meldingen. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie; Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

4. Klachtenregelingen

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 1.10. “Klachtenregeling Cadans Primair”.
De klachtenregeling is ook op de website van onze school te vinden.

5. AVG

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair hoofdstuk 6: “Privacy en AVG”.

6. School en scheiding

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.5: “Protocol informeren gescheiden ouders”.

7. Gedragsafspraken

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.4: “Gedrags- en kledingcode”.

8. Voorkomen van pesten

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.7 “Anti-pestprotocol”.

9. De meldcode

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.3 “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en handelingskader”.

10. Omgaan met agressie en geweld

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.2 Schorsing en verwijdering, 2.4 Gedrags- en kledingcode en 2.11 aangifte of meldplicht bij vermoeden van een zedenmisdrijf

11. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.6: “Medisch handelingsprotocol”

12. Schorsing en verwijdering leerlingen

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.2: "Protocol schorsing en verwijdering".

13. Mediawijsheid, ICT en social media

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 6.1 "ICT en social media".

14. Leerlingenvervoer

De manier waarop wij omgaan met leerlingenvervoer is vastgelegd in ons Franciscusfeitje Verkeer, vervoer.

15. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.8: "Protocol rouwverwerking".

16. Omgaan met de media in crisissituaties

Zie kwaliteitshandboek Cadans Primair 2.10: "Protocol omgaan met media in crisissituaties".

17. Risico-inventarisatie en -evaluatie en plan van aanpak RI&E

De laatste RIE en het plan van aanpak is op school aanwezig (directie/RIE)

18. Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is op school aanwezig (L/werkgroepen/BHV)

Nawoord

De school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het directie-overleg regelmatig over dit onderwerp.

Dit plan wordt elk jaar gecontroleerd op de noodzakelijke updates en opnieuw vastgesteld binnen de MR-vergadering.

Wij hopen u op deze wijze voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school: Leona van den Houdt

Bijlage 1: Incidentenregistratie

We slaan dit bestand op bij teamdocumenten van het huidige schooljaar en benoemen vier keer in de teaminfo dat dit ingevuld moet worden bij incidenten

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd: uur	Locatie :
	Telefoonnummer:
Aard incident	
• Brand • Explosie • Letsel • Incident met gevaarlijke stoffen • Anders nl.	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	• Centraal punt/ receptionist/ centrale punt • BHV-er(s) • Anders, nl.
Extern:	• 112 •
Is het ontruimingssignaal gegeven?	• Ja • Nee • N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening: