

# Veiligheidsplan

De Werkschuit

## Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	3
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	4
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	5
4. Communicatie en voorlichting .....	5
5. Coördinatie en organisatie.....	5
6. Melding en registratie .....	6
7. Evaluatie .....	7
Bijlage 1. Plan van aanpak .....	8
Bijlage 2. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	10
Bijlage 3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	12
Bijlage 4. Ongevallen/incidentenregister .....	14

## 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Het veiligheidsplan 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 leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate 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 de school 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.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

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.<sup>1</sup>

### *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;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. wij blijven streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

---

<sup>1</sup> 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".

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.
- Onze gesprekken met daders en slachtoffers van pesten ( pestprotocol).
- De aanwezigheid van een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon.
- Contacten onderhouden met instanties die ons kunnen adviseren over risicoleerlingen

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.

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 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 maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. In onze gemeente organiseert het Centrum voor Jeugd en Gezin regelmatig jeugdnetwerken, waarin de zorgleerlingen besproken worden.

## **2. 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. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar. (november 2014)

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat we op hoofdlijnen voldoen aan de wettelijke bepalingen. In detail zijn er een aantal aandachtspunten deze nemen we op in ons plan van aanpak

Tevens hebben we op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in alle groepen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel 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;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

### **3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school 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 is een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw, gymlokaal en op het schoolplein.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

### **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, de directie, het 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 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 functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

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 schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

### **5. Coördinatie en organisatie**

De preventiemedewerker 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 preventiemedewerker bespreekt zijn/haar bevindingen met de directie. Samen wordt er een plan van aanpak gemaakt.

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

### *Samenwerking met externe partners*

Met externe partner hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

### *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 schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### *Sociaal jaarverslag*

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

### *De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

## **6. Melding en registratie**

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school 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 Ongevalregistratieformulier.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school 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 (zie bijlage).

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

### *Slachtofferhulp*

Bij 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 internbegeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk en loket Wijk.

## **7. Evaluatie**

Onze 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.

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 is 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.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## Bijlage 1. Plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART <sup>2</sup> )	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)
Klimaat en temperatuur	Dagelijks bovenramen openen In de pauzes benedenramen openen Incidenteel gebruik van metingen	Het binnenklimaat is acceptabel	Directie	leerkrachten	September 2015-juli 2016	n.v.t.	September 2015	Regelmatige controle op uitvoering
Welzijn leerkrachten	Vanuit de stichting is een lifeguard programma aangeboden	Gezond en duurzaam in je werk staan	deelnemer	Lifeguard in samenwerking met deelnemer	Juli 2016	Kosten bestuur	Twee kennismakingsbijeenkomsten in 2015	Outtake gesprek in mei-juni
Oefenen evacuatie	Het oefenen van het evacuatieplan moet jaarlijks plaatsvinden	Jaarlijks wordt het evacuatieplan geoefend en geëvalueerd	Arbo-deskundige en bedrijfs-hulpverleners	Bedrijfshulpverlener	Jaarlijks 2X	Oefenen ontruimen	November 2015 Mei 2016	Evaluatie ontruiming december 2015 juli 2016
Leerlingvolgsysteem Sociaal emotioneel ZIEN	Implementeren van het programma ZIEN van Parnassys	We hebben beter in beeld hoe leerlingen zich voelen, zodat we adequaat kunnen reageren op het gedrag van leerlingen.	Directie	Training 14 oktober voor het team	Juni 2016	750 euro+ Jaarlijks e contributie	Team en ouders via vergadering, ouderavond en Scheepstelegraaf	Juni 2016
Ouderbetrokkenheid 3.0	Organiseren van	Ouders voelen zich mede	Directie	Teamvergadering aug. 2015	Juni 2016	n.v.t.	Tijdens teamvergaderingen,	Juni 2016

<sup>2</sup> SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.



	startgesprek en met ouders én kind	verantwoordelijk voor de schoolontwikkeling van hun kind. Het levert een grote bijdrage aan de ontwikkeling en het leersucces van hun kind.		Informatieavond ouders 14 sept. 2015 MR vergadering okt. 2015			informatieavonden en in de Scheepstelegraaf	
Plan van aanpak RI&E analyse	Inventarisatie is gedaan, plan van aanpak wordt opgesteld	De knelpunten mbt fysieke- en sociale veiligheid zijn bekend en worden verbeterd/aangepakt.	Directie en preventiemedewerker	Preventiemedewerker maakt een opzet van het plan van aanpak	Oktober 2015	n.v.t.	Plan van aanpak wordt in oktober aan het team gepresenteerd. Directie bespreekt het in de MR	November 2015
Pauzeregeling volgens cao	Alle werknemers hebben recht op een half uur pauze tussen 10.00 uur en 14.00 uur.	Alle werknemers kunnen een half uur of twee keer een kwartier tussen 10.00 uur en 14.00 uur pauzeren per dag.	Directie	Directie maakt een passend rooster	September 2015	n.v.t.	In de teamvergadering wordt het rooster besproken.	Oktober 2015

## **bijlage 2. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

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

<p><b><u>1. Werkgever (bevoegd gezag)</u></b></p> <p>Naam: .....</p> <p>Adres:..... (geen Postbusnummer) Postcode en plaats:.....</p> <p>Registratienummer Kamer van Koophandel:..... (voor zover van toepassing) Aantal werkzame personen:.....</p> <p>Naam melder:.....</p> <p>Telefoon:.....</p> <p><b><u>2. Getroffene(n)</u></b></p> <p>Naam: .....</p> <p>Adres:.....</p> <p>Postcode en woonplaats:.....</p> <p>Geboortedatum en geslacht:.....</p> <p>Nationaliteit:.....</p> <p>De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *</p> <p>Datum indiensttreding:.....</p> <p>Soort letsel:.....</p> <p>Plaats van het letsel:.....</p> <p>Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*</p> <p>Dodelijke afloop: ja/nee*</p> <p>Vermoedelijke verzuimduur:.....</p>
---

**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 getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

### Bijlage 3: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

#### Procedure registratie

De incidenten waarbij een dokter/deskundige moet worden geraadpleegd moeten worden geregistreerd. Alle medewerkers mogen registreren. Als het een leerling betreft worden in ieder geval de ouders geïnformeerd. Bij ernstige feiten of omstandigheden: ziekenhuisopname, overlijden wordt het bestuur op de hoogte gebracht. De registraties worden bewaard in een daarvoor aangelegde map die is te vinden in de lerarenkamer. Alle medewerkers hebben toegang tot de registratie

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

<b><u>Naam getroffen:</u></b> .....	
<b><u>Adres:</u></b> .....	
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....	
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk * .....	
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....	
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....	
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl: .....
<input type="checkbox"/> verbaal	nl: .....
<input type="checkbox"/> dreigen	nl: .....
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl: .....
<input type="checkbox"/> diefstal	nl: .....
<input type="checkbox"/> anders	nl: .....
<b><u>Behandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl: .....	
<b><u>Schade:</u></b>	<b><u>Kosten:</u></b>
<input type="checkbox"/> materieel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> anders nl: .....	€.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> 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 4. 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