



VEILIGHEIDSPLAN

2023.01

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. Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat 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 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 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 (ARBO), 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. Wij streven een pedagogisch klimaat na waarin kinderen zich prettig en veilig voelen en vanuit dat gevoel respect ervaren en zich kunnen blijven ontwikkelen. Onze missie luidt dan ook: 'Niets is belangrijker dan het welbevinden en de ontwikkeling van onze leerlingen. Veiligheid maakt een wezenlijk onderdeel uit van het door ons bedoelde welbevinden'. Ons motto hierbij is: 'Fluitend naar school en fluitend naar huis'.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt 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 MR vastgesteld.

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; wij gebruiken structureel de methoden ‘Kwink’ en ‘Leefstijl’ ter ondersteuning van onze schoolaanpak.
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het team en de leerlingen hebben opgesteld en die bekend zijn bij de ouders;
- 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 blijven nastreven; wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak tegen 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;
- onze programma’s voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- 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. 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.

2. 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.

Het gegeven dat 0 % van ons personeel zich bedreigd voelt door agressieve ouders, heeft ons doen besluiten om hier geen specifiek aandacht aan te schenken in het plan van aanpak. Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

3. Communicatie en voorlichting.

Voorlichting vormt voor ons 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 het team in overleg met de medezeggenschapsraad namens de ouders.

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. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

4. Coördinatie en organisatie.

De gedragsspecialist voert in overleg met de preventiemedewerker de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Hier is voor gekozen omdat wij veiligheid zien als onderdeel van ons 'Plan Welbevinden' dat beheerd wordt door de gedragsspecialist.

De preventiemedewerker richt zich met name op het ARBO beleid. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Schoolregels en gedragsregels.

Binnen de school zijn de gedragsregels voldoende vastgelegd. De gedragsspecialist evalueert regelmatig de doelmatigheid. Er wordt voortdurend een link gelegd naar de methoden 'Kwink'

en 'Leefstijl' zodat gedragsregels niet op zich staan maar structureel aandacht krijgen in een breder en vaak thematisch kader (denk aan 'De dag van respect')
We hebben voor onze organisatie een gedragscode vastgesteld.

De methoden 'Kwink' en 'Leefstijl' en het meetinstrument 'ZIEN'

Als school ervaren we dat we dat de teamleden voldoende bijdrage leveren aan de algemene veiligheid. Uit inventarisatie blijkt dat personeel en leerlingen zich voldoende veilig voelen. Door te werken met de methoden 'Kwink' en 'Leefstijl' is er structureel aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Veiligheid in de breedste zin van woord krijgt hier een plek.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Als school beschikken we over een contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Als school werken we structureel samen met externe partners zoals Team Jeugd, politie, het CJG, GGD, Leerplicht, Gemeente en andere organisaties. Onze zorgcoördinator en de schoolleider zijn hierbij de contactpersoon. Onze intern begeleider is voorzitter van het algemeen knooppunt. Binnen het algemeen knooppunt worden alle mogelijke relevante aangelegenheden in preventieve maar ook curatieve zin besproken en verder aangepakt.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de betreffende functionaris op ons bestuursbureau. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

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 landelijke klachtencommissie voor Openbaar Onderwijs. De bereikbaarheid staat vermeld in de schoolgids.

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

Grensoverschrijdende aspecten.

Binnen onze organisatie gaan we uit van gedrag dat past bij onze doelgroep. Natuurlijk accepteren wij dat gedrag beïnvloed wordt door de zoektocht van eenieder naar zijn eigen welbevinden. Die acceptatie is alleen mogelijk als deze zoektocht beïnvloed kan worden door

de begeleiders zodat het resultaat past en blijft passen bij onze visie op veiligheid en welbevinden.

Natuurlijk kan blijken dat die invloed in individuele gevallen niet mogelijk is en er dus sprake is van niet corrigeerbaar gedrag of van onacceptabele incidenten. In die gevallen beschikken we over voldoende afspraken om te kunnen ingrijpen en daardoor de veiligheid en het welbevinden van de overige deelnemers aan onze schoolorganisatie te kunnen garanderen.

5. 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 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen, ernstige en minder ernstige incidenten 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.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op onze school een opvangteam (BHV-ers) samengesteld. De leden van het opvangteam worden voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. In het calamiteitenplan ligt vast hoe het opvangteam handelt. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

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 leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

6. Evaluatie.

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig in het kader van haar kwaliteitsbeleid. We baseren ons daarbij ook op de bevindingen van het Nederlands Jeugdinstituut en hanteren hun Veiligheidskaart als checklist. 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 uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Ons bestuur stelt vast of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Het gehele team is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de schoolorganisatie. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld 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. Gelukkig kunnen we al jaren constateren dat er geen sprake is van vervelende incidenten.

BIJLAGE 1.

Schoolveiligheid

(i.r.t. beleidsplan Welbevinden)

Datum observatie:		Naam observator:	Team Robbedoes
--------------------------	--	-------------------------	-----------------------

Beoogd resultaat observatie / actie:	Check 1 - 4	Actie door leerkracht/team:
---	------------------------	------------------------------------

1. De school beschikt over een Schoolveiligheidsplan waarin visie, beleid en doelen zijn opgenomen.	4	
2. De school beschikt over een preventiemedewerker / Arbo coördinator die tevens contactpersoon is voor BHV	4	
3. De school bespreekt de Schoolveiligheid met de medezeggenschapsraad.	4	
4. De school beschikt over een relevant netwerk waarbinnen op schoolveiligheidsgebied wordt samengewerkt (CJG, ZAT)	4	
5. De school beschikt over een klachten regeling die bekend is bij belanghebbenden	4	
6. De schoolveiligheid wordt regelmatig geëvalueerd binnen de werkgroep Welbevinden met de schoolleider.	2	

7. De school hanteert school- plein en klassenregels	3	
8. De school beschikt over een gedragsprotocol	4	

9. De school beschikt over een protocol 'schorsen en verwijderen van leerlingen'	4	
10. De school beschikt over een beleidsplan 'Verzuim' (leerlingen)	4	
11. De school maakt gebruik van een systeem voor registratie en aanpak	4	

ziekteverzuim		
12. De school beschikt over een ongevallen registratie	4	
13. De school beschikt over een Pestprotocol	4	
14. De school beschikt over een plan 'Handelen bij ernstige incidenten'.	4	
15. De school beschikt over een 'Meldcode Kindermishandeling'.	4	
16. De school beschikt over een protocol 'Rouwverwerking'	4	

17. Er vindt op initiatief van het bestuur regelmatig een Risico Inventarisatie en Evaluatie plaats (RI&E)	4	
18. De school beschikt over een ontruimingsplan.	2	
19. De school beschikt over opgeleide BHV-ers	4	
20. De school is vertegenwoordigd in de gemeentelijke werkgroep verkeersveiligheid	4	

Bijlage 2. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

1. Schoolgegevens (als onderdeel van de Onderwijsstichting Movare)

Naam: OBS de Robbedoes.

Adres: Aan de Ververij 31

Postcode en plaats: 6291 KC Vaals

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/leerling/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 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

- We registreren alle wezenlijke incidenten die
- Registratie gebeurt door de directeur in overleg met de leerkracht en eventueel met de gedragsspecialist en de preventiemedewerker.
- Per incident wordt bepaald wie eventueel verder op de hoogte gesteld wordt (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Registraties worden door de directeur digitaal bewaard.

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

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / 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

