

Sociaal Veiligheidsplan



CBS Prins Willem Alexander
voor protestants Christelijk basisonderwijs te Oostendorp (Elburg)

INLEIDING

Voor u ligt het Sociaal Veiligheidsplan van de 'Prins Willem Alexanderschool te Oostendorp. Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen over hoe wij binnen onze school omgaan met veiligheid. In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en leerlingen van Prins Willem Alexanderschool. Met beleid alleen zal de school niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van eenieder maakt school een veilige plek om te leren en te werken. Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt eens in de vier geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de schoolomgeving (school, ouders, gemeente, overheid) ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt. Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet (01-07-2017) (zie [vernieuwde arbowet](#)) en de CAO-PO afspraken 2021 (hoofdstuk 11; zie [CAO PO 2021](#)) rondom veiligheid.

Waarom een veiligheidsplan?

In de wet op het primair onderwijs is 4 juni 2015 een wijziging met betrekking tot Zorgplicht Veiligheid van kracht geworden (zie <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html>).

Wat houdt de zorgplicht in voor scholen? Scholen moeten ervoor zorgen dat:

1. Er een sociaal veiligheidsbeleid wordt gevoerd;
2. Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van leerlingen;
3. Er een coördinator en aanspreekpunt is voor sociale veiligheid.

De Inspectie voor het onderwijs houdt hierop actief toezicht.

Veiligheidsbeleid.

Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. In dit veiligheidsplan wordt ons beleid beschreven. Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Het is van belang dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dat kan door op tijd te signaleren en daar waar nodig tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag. Sinds 1 augustus 2016 is de wet Veiligheid op school van kracht en die verplicht dat pesten onderdeel moet zijn van het Sociaal Veiligheidsbeleid (zie www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school).

Monitoring

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen. Dit wordt jaarlijks tenminste één keer gemonitord onder leerlingen (een relevant deel van -) (zie: [Zorgplicht sociale veiligheid op school OCW](#)). Onder personeel één keer per vier jaar een RI&E en één keer in de twee jaar een Personeel tevredenheidsonderzoek (PTP) (zie **H 3.5**).

Het veiligheidsbeleid is gericht op preventie van incidenten, het handhaven van gedragsregels, een goed onderwijsaanbod gericht aspecten van sociale veiligheid (te denken valt aan: - anti-pest methode;- sociale vaardigheid en – weerbaarheid leerlingen;- seksuele vorming en – diversiteit (LHBT); - discriminatie en racisme) en samenwerking op het gebied van sociale veiligheid met relevante ketenpartners.

Coördinator en aanspreekpunt sociale veiligheid.

Er moet op school een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders alle zaken op gebied van sociale veiligheid, waaronder pesten, kunnen melden. Dat is de Interne vertrouwenspersoon (IVP). Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren, de Coördinator Anti-pest Beleid (CAB). Dat is bij ons de coördinator Kanjertraining.

De school moet incidenten adequaat kunnen aanpakken. Daar ligt één van de taken van de IVP (aanhoren en doorverwijzen/ begeleiden). De CAB coördineert en controleert het anti-pestbeleid en houdt toezicht op de monitoring.

Verantwoordelijkheid.

Veiligheid is binnen de vereniging een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Er is dan ook een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben. Dit stuk willen we daarom ook opbouwen vanuit de mensen in onze organisatie: wie heeft voor veiligheid een bijzondere taak en waar dient die taak voor. Ook maken we wat aanpak betreft scheiding tussen de materiële (fysieke) en immateriële (sociale) kant van veiligheid. De directeur is eindverantwoordelijk voor het beleid.

In de verschillende hoofdstukken wordt met dikgedrukte letters aangegeven welke bijlagen of andere documenten met dit beleidsstuk zijn verbonden. Deze kunnen via de gekoppelde link opgezocht worden.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op de website van School en Veiligheid (zie <https://www.schoolenveiligheid.nl/>).

In het plan wordt 'hij' gebruikt; uiteraard kan hier ook 'zij' worden gelezen.

Namens het bestuur,

K. Schilder
Directeur
December 2021

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
<i>Waarom een veiligheidsplan?</i>	<i>2</i>
<i>Verantwoordelijkheid.</i>	<i>3</i>
INHOUDSOPGAVE	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
1. VISIE, ORGANISATIE EN INRICHTING	5
<i>Visie.....</i>	<i>5</i>
<i>Organisatie en inrichting.</i>	<i>5</i>
1.1 <i>Vormgeving Veiligheidsbeleid en de onderscheidende taken.</i>	<i>5</i>
1.2 <i>Organisatie veiligheidsbeleid Prins Willem Alexanderschool.....</i>	<i>6</i>
2. MATERIELE (FYSIEKE) VEILIGHEID	6
2.1 <i>Gebouwen en omgeving</i>	<i>6</i>
2.2 <i>Schoolomgeving en toezicht</i>	<i>7</i>
3. IMMATERIELE (SOCIALE) VEILIGHEID & PREVENTIE.....	8
3.1 <i>Gedragscode</i>	<i>8</i>
3.2 <i>Verzuim</i>	<i>9</i>
3.3 <i>Welbevinden van medewerkers.....</i>	<i>10</i>
3.4 <i>Welbevinden van Leerlingen.....</i>	<i>10</i>
3.5 <i>Omgaan met calamiteiten.....</i>	<i>11</i>
3.6 <i>Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte/ overlijden).</i>	<i>11</i>
3.7 <i>Omgaan met de pers & media.....</i>	<i>11</i>
3.8 <i>Begeleiding leerlingen.....</i>	<i>11</i>
3.9 <i>Klachtenregeling</i>	<i>11</i>
3.10 <i>Verzekeringen.</i>	<i>12</i>
4. VEILIGHEID TIJDENS OPVANG EN ACTIVITEITEN	12
4.1 <i>Tussenschoolse opvang TSO</i>	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
4.2 <i>Voor- en naschoolse opvang.....</i>	<i>12</i>
4.3 <i>Buitenschoolse en binnenschoolse activiteiten.....</i>	<i>12</i>
5. PRIVACY	12
5.1 <i>Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers.....</i>	<i>12</i>
5.2 <i>Meldplicht</i>	<i>12</i>
5.3 <i>Meldcode</i>	<i>12</i>
5.4 <i>Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers</i>	<i>13</i>
5.5 <i>Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media.....</i>	<i>13</i>
5.6 <i>Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.....</i>	<i>13</i>
6. INCIDENTEN	13
7. PERSONEELSBELEID.....	14
8. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID.....	14
8.1 <i>Ontwikkeling</i>	<i>14</i>
BIJLAGE.....	17
<i>Taakomschrijving Arbocoördinator</i>	<i>17</i>
<i>Taakomschrijving Bedrijfshulpverlener.....</i>	<i>18</i>
<i>Taakomschrijving Externe Vertrouwenspersoon</i>	<i>19</i>
<i>Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon.....</i>	<i>20</i>
<i>Taakomschrijving Preventiemedewerker</i>	<i>21</i>

1. VISIE, ORGANISATIE EN INRICHTING

Visie.

De Prins Willem Alexanderschool ontleent haar identiteit aan een vast geloof in God de Vader, Zijn Zoon Jezus Christus en de Heilige Geest. De Bijbelse waarden en normen zijn voor ons leidend. In ons handelen vormt hierbij de driehoek school-kerk-gezin de basis om onze leerlingen te vormen en onderwijzen, zodat ze hun gaven volwaardig kunnen ontwikkelen om later goed te kunnen functioneren in onze samenleving.

Vanuit onze kernwaarden: Attent, Deskundig, Gestructureerd en Krachtig willen wij onze leerlingen cognitief en sociaal ontwikkelen. Ons motto is 'Wij geloven in jouw toekomst'. Ons uitgangspunt is om te begrijpen wat een leerling nodig heeft.

De Prins Willem Alexanderschool vindt het belangrijk dat er een duidelijk en meetbaar sociaal veiligheidsbeleid is. Daarom is er een Veiligheidsplan opgesteld dat oog heeft voor het sociaal welzijn van alle betrokkenen en ervoor zorgt dat school een veilige plek is om te leren en te werken. De Prins Willem Alexanderschool draagt zorg voor een veilig leer- en werkklimaat, dat is immers een belangrijke voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Organisatie en inrichting.

Binnen de *Vereniging een school met de Bijbel* wordt onderscheid gemaakt tussen materiële (fysieke) en immateriële (sociale) veiligheid (zie H2). De betrokkenen zijn samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn de genoemde Arbowet, de CAO-afspraken (2021 H11. Zie <https://www.poraad.nl/themas/werkgeverszaken/cao-po>) rond veiligheid en de afspraken die in dit veiligheidsplan zijn beschreven.

1.1 Vormgeving Veiligheidsbeleid en de onderscheidende taken.

Binnen onze vereniging onderscheiden we de volgende taken/ functies voor de veiligheid:

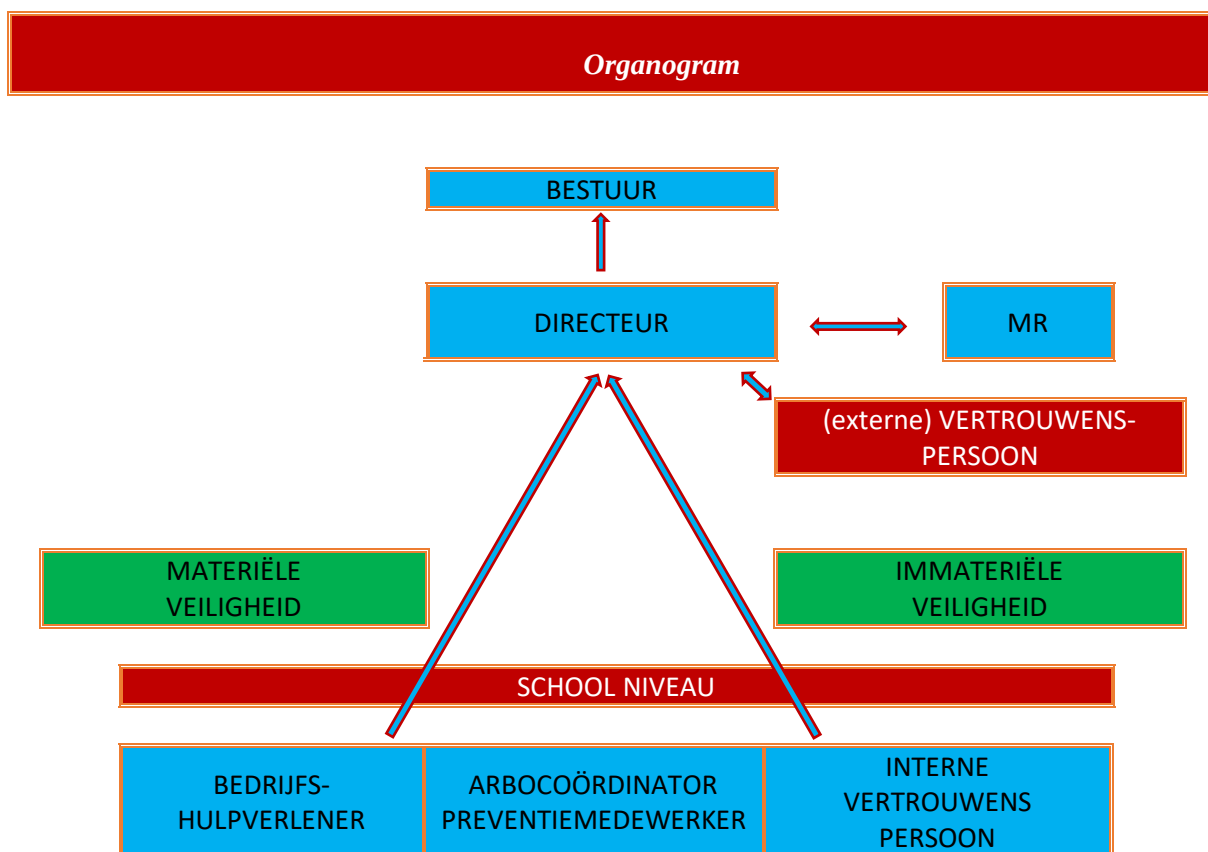
- Arbo-coördinator (AC) (zie [taakomschrijving AC](#))
- Bedrijfshulpverlener (BHV) (zie [taakomschrijving BHV](#))
- Intern vertrouwenspersoon (IVP) (zie [taakomschrijving IVP](#))
- Extern vertrouwenspersoon (EVP) (zie [taakomschrijving EVP](#))
- Preventiemedewerker (PMW) (zie [taakomschrijving PMW](#))
- Coördinator anti-pestbeleid (CAB) (zie [Kanjertraining](#))

Het organogram op de volgende bladzijde geeft weer welke taken er zijn binnen veiligheid en aan wie verantwoordelijkheid afgelegd wordt.

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen veiligheid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders. Hiervoor is er een aparte folder gemaakt over de IVP.

Eén keer per jaar komen de IVP en EVP bij elkaar. Zij leren van elkaar door bespreking van een casus, doen voorstellen voor beleid en wisselen ervaringen uit. Eén keer per jaar bespreekt de Arbo-coördinator met de directeur de afstemming over veiligheidsbeleid of afspraken over cursussen.

1.2 Organisatie veiligheidsbeleid Prins Willem Alexanderschool



Toelichting: Binnen de vereniging wordt gewerkt vanuit de kaders van dit Veiligheidsplan.

2. MATERIELE (FYSIEKE) VEILIGHEID

2.1 Gebouwen en omgeving

Algemeen onderhoud

Onze school heeft een Meerjarenonderhoudsplan (MJOP) dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, dak en dergelijke. De onderhoudswerkzaamheden worden gecoördineerd door één bestuurslid die onderhoud in zijn portefeuille heeft en firma Steenbergers Bouwregisseurs uit Elburg coördineert het MJOP.

Per kalenderjaar is een bedrag begroot voor klein onderhoud aan gebouw/terrein en installaties.

Gebruikersvergunning & brandveiligheid

De inrichting van de school en de gebruikte materialen voldoen aan de veiligheidsnormen. De school is ingericht conform de eisen van de brandweer en de GGD. (*zie gebruikersvergunning op de school - 2004*). De omgevingsvergunning verzekert dat het gebouw is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer. Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid door de brandweer.

Speeltoestellen

Op onze schoolpleinen staan diverse speeltoestellen waarmee ongelukken mee kunnen gebeuren. Ieder jaar worden de speeltoestellen aan de hand van de voorschriften gekeurd door Repcon. (zie *contracten, administratie*)

De overheid heeft in 1997 het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen ingevoerd:

Attractiebesluit (zie <https://vng.nl/onderwerpenindex/ruimte-en-wonen/bouwregelgeving/veiligheid-speeltoestellen>) & (<http://wetten.overheid.nl/BWBR0008223/2016-05-25>)

Een school kan zich dus beschermen tegen aansprakelijkheidstelling door ervoor te zorgen dat alle toestellen veilig zijn. Richtlijnen staan in de Europese normen voor speeltoestellen (EN 1176, EN 1177).

In specifieke gevallen kan de producent van de speeltoestellen aansprakelijk worden gehouden. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en bij de instructies die aan de installateur meegegeven worden, rekening houden met het mogelijke gebruik van het toestel door de kinderen.

Ontruimingsplan

De school beschikt over een ontruimingsplan. Ontruiming wordt jaarlijks geoefend (zie [*Ontruimingsplan*](#)).

Toezicht

De uitkomsten van de RI&E, speeltoestellencontrole en brandveiligheidscontrole worden door de Arbo-coördinator en de bedrijfshulpverleners verwerkt tot een lijst met actiepunten (zie *jaarplan school*). Het Arbo jaarplan en het Arbo jaarverslag wordt jaarlijks besproken met het bestuur en team (zie [*Arbo jaarverslag en - plan*](#)).

2.2 Schoolomgeving en toezicht

RI&E

Iedere vier jaar wordt door de Arbo-coördinator opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), deze heeft plaatsgevonden in augustus 2021. Het beleid rond de materiële veiligheid en ziekteverzuim is verder uitgewerkt in het Arbobeleidsplan (zie [*Arbobeleidsplan*](#)).

Leerlingen

In Nederland geldt de hoofdregel dat ieder aansprakelijk is voor zijn eigen onrechtmatig handelen.

Op deze hoofdregel bestaat een aantal uitzonderingen. Als iemand schade oploopt door onrechtmatig handelen van een leerling op de school, dan is de school niet zonder meer aansprakelijk. Zo zijn ouders van kinderen jonger dan 14 jaar en de werkgever voor zijn werknemers bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden aansprakelijk.

Anders wordt het als de school te weinig toezicht heeft gehouden en de schade voorkomen had kunnen worden als de school voldoende toezicht had ingesteld. De school is daarom aansprakelijk voor stagiaires en pleinwachten. Er is in dat geval geen sprake van een formeel dienstverband, echter er is wel een gezagsverhouding (ondergeschiktheid). Dit laatste element is bepalend om de aansprakelijkheid te doen overgaan op school. Om aansprakelijk te worden gesteld moet aan een aantal vereisten zijn voldaan. Er moet sprake zijn van een 'onrechtmatige daad'. Bij onrechtmatige daad is er sprake van 'een inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid. Daarnaast moet er sprake zijn van schuld, of een oorzaak die krachtens de wet of de in het rechtsverkeer geldende opvattingen voor rekening van deze persoon komt (toerekenbaarheid).

Wat betekent dit nu in de praktijk ten aanzien van de situatie op het plein? (zie [*Toezicht schoolplein**](#))

**We zijn bezig met een protocol schoolplein*

Naast pleinwachters kan een school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aanstellen. Er is een verkeerscommissie bestaande uit een teamlid en 3 ouders, waarvan één oudercoördinator. De verkeerscommissie heeft 1x per jaar overleg met de Arbocoördinator/directeur omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

3. IMMATERIËLE (SOCIALE) VEILIGHEID & PREVENTIE

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Deze zijn vastgelegd in de beroepscode van Verus. (zie [Algemene gedrags en integriteitscode](#))

3.1 Gedragscode

Basisuitgangspunt is dat er binnen de school respect is voor elkaar. Personeel, de leerlingen, medewerkers en de vrijwilligers vermijden, voorkomen en gaan discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik gedrag tegen. Dit is uitgewerkt in de gedragscode en geldt voor de gehele school (zie [Gedragscode](#)). Daarnaast zijn er regels en afspraken op school vastgelegd.

Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel

PWA vraagt aan nieuw onderwijspersoneel een verklaring omtrent gedrag (zie [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\)](#)). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke krachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken. Van al het overige personeel is een geldig VOG aanwezig. Deze blijft geldig zolang een werknemer werkzaam is bij de PWA.

3.2 Ongevallenregistratie

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Indien de Arbeidsinspectie dat wenst, moet de school naar aanleiding van een ongeval een schriftelijke rapportage maken. Verplichtingen op basis van de Arbowet:

Registreren van arbeidsongevallen en/of bedreiging en geweld

Alle arbeidsongevallen en/of bedreigingen die hebben geleid tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen moeten worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Ook de ongevallen die aan de Arbeidsinspectie zijn gemeld moeten worden geregistreerd. Onder ziekteverzuim moet dan worden verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Melden van ongevallen

Sommige ongevallen moeten gemeld worden aan de Arbeidsinspectie. Het gaat dan om:

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar dus niet bij!);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient u dat ongeval alsnog te melden!).

Het melden van ongevallen dient u zo spoedig mogelijk telefonisch te doen bij de Arbeidsinspectie. Het melden van(bepaalde) ongevallen is verplicht. Laat u dat na, dan kan het de school een boete opleveren van € 4.500,- Het melden van een arbeidsongeval moet digitaal via (zie <https://portaal.nl/arbeidsinspectie.nl/ongeval>) en kan via het [document ongevallen-registratie](#).

3.3 Verzuim

Leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke verzuimregels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directie weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement terecht komen. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen en neemt deze verantwoordelijkheid ook op zich. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

Leerplicht

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is m.n. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daaraan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met het toezicht op het schoolbezoek.

De leerplichtwet kent de volgende taken en verantwoordelijkheden toe aan schooldirecteuren:

- Scholen zijn verplicht het schoolverzuim m.b.v. een LAS te registreren. In de schoolgids wordt aangegeven hoe de verzuimregistratie is georganiseerd. Ook staat daarin beschreven op welke wijze de scholen het verzuim trachten te voorkomen (preventie) en welke maatregelen worden genomen als verzuim wordt geconstateerd. De leerplichtambtenaar controleert of de school het schoolverzuim, volgens de wettelijke bepalingen, ook daadwerkelijk meldt.
- Geoorloofd verzuim ≤ 10 schooldagen beslist de directeur. Daarboven is er altijd overleg met de leerplichtambtenaar.
- Ongeoorloofd verzuim (bijv. 'luxe verzuim' rondom de vakantie) wordt gemeld bij leerplicht.
- Via BRON worden automatisch alle noodzakelijke LAS gegevens met de gemeente (o.a. leerplicht) en het ministerie van OCW uitgewisseld.
- Verwijdering van een leerling geven we direct door aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.

Binnen de gemeente Elburg waar onze school staat, is er een protocol opgesteld met betrekking tot het verzuim*. In dit protocol is te vinden welke actie de school dient te ondernemen bij de verschillende vormen van verzuim. (zie [verzuimprotocol leerlingen](#))

Medewerkers

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Binnen het Arbobeleidsplan is aandacht voor dit verzuim en voor het voorkomen hiervan. (zie [Verzuimprotocol personeel](#))

3.4 Welbevinden van medewerkers

Elke school onderzoekt minimaal 1x per 4 jaar het welbevinden van medewerkers. Onder personeel één keer in de vier jaar een RI&E en één keer in de twee jaar een Personeel tevredenheidsspeiling (PTP) Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten Arbomeester (*zie Vragenlijst Welbevinden teamleden*). Voor de PTP van Parnassys.

Tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde. De IVP speelt bij de analyse een rol. De EVP maakt het jaarverslag vertrouwenspersoon (*zie [format jaarverslag EVP](#)*)

De verbeterpunten van algemene aard uit de vragenlijsten RI&E, PTP en de functioneringsgesprekken en het jaarverslag EVP worden door de directeur verwerkt in het jaarplan van de school.

Extern Vertrouwenspersoon

Voor de school is een EVP benoemd (*zie [benoeming extern vertrouwenspersoon](#)*). De taken van de EVP zijn beschreven in het document Taak extern vertrouwenspersoon (*zie [Taak extern vertrouwenspersoon](#)*).

3.5 Welbevinden van Leerlingen.

Pesten.

Op iedere school wordt actief preventief beleid gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht, de IVP en de CAB.

Pestprotocol

Op school is een pestprotocol aanwezig. Dit pestprotocol is op schoolniveau uitgewerkt. Als handreiking hiervoor is een format pestprotocol ontwikkeld (*zie Format [Pestprotocol](#)*).

Monitoring

Een keer in de twee jaar wordt er in de groepen 6-8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid (*zie [Leerlingtevredenheidsonderzoek 6-8](#)*). Elk jaar wordt er bij de leerlingen uit groep 5 t/m 8 de vragenlijst van de Kanjertraining afgenomen?

Methode

Op onze school is een geaccrediteerde anti-pestmethode, Kanjertraining, in gebruik.

Sociaal emotioneel.

Onze school beschikt over een methode sociaal emotioneel ontwikkeling, Kanvas, en een leerling-volgsysteem. Verder wordt gebruik gemaakt van een lessenserie over sociale veiligheid. In alle groepen worden de lessen gegeven waardoor:

- Preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteunt.
- Een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat.

Wat seksuele opvoeding betreft, maakt de school gebruikt de methode Wonderlijk Gemaakt. De onderwerpen en wanneer deze in welke groepen deze aan bod komen, wordt met ouders gecommuniceerd.

Medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of

verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Hoe hier wordt omgegaan staat in protocol Medische Handelingen (*zie protocol [Medische Handelingen](#)*).

Agressie en geweld

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door of tegen ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet getolereerd (*zie protocol [agressie en geweld](#)*).

Op onze school zijn twee IVP benoemd, die pro-actief in de school aanwezig zijn (*zie benoeming [interne vertrouwenspersoon](#)*). De taken van de IVP zijn beschreven in het document Taak interne vertrouwenspersoon (*zie [Taak interne vertrouwenspersoon](#)*).

De IVP kan zaken zoals vragen en adviezen bespreken met de EVP.

3.5 Omgaan met calamiteiten

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp of incident voordoet als gevolg van bijvoorbeeld een ernstig ongeluk, dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, aanslag, enz. Hiervoor heeft de school een protocol. (*zie [Protocol incidenten en calamiteiten](#)*)

Bij calamiteiten die school overstijgend zijn, heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden.

3.6 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte/ overlijden).

Voor ernstige incidenten en gebeurtenissen (zoals overlijden leerling/ collega/ ouder) wordt op school op dat moment een opvangteam samengesteld. De directeur is in ieder geval daarbij betrokken. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling (*zie [Protocollen rouwverwerking](#)*)

3.7 Omgaan met de pers & media

Voor het omgaan met de pers/ media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor is het protocol Omgaan met pers en media ontwikkeld (*zie [Protocol Omgaan met pers en media](#)*).

3.8 Begeleiding leerlingen

De begeleiding van leerlingen start op het moment van inschrijving. De plaatsing op de school wordt begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leven en leren. Hier zijn op school regels voor opgesteld (*zie [schoolgedragsregels*](#)*).

Hoewel we hopen dat disciplinaire maatregelen zo min mogelijk nodig zijn, ervaren we dat het nodig is om hiervoor regels te stellen (*zie [Protocol schorsing of verwijdering](#)*).

3.9 Klachtenregeling

Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de vereniging vastgestelde klachtenregeling (*zie [klachtenregeling](#)*). De vereniging is hiervoor aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden (*zie [klachtenregeling](#)*).

3.10 Verzekeringen.

Voor specifieke zaken is de vereniging verzekerd: collectieve WA – verzekering via Verus (polis via Reatsheren) (*zie bijlage [verzekeringen](#)*).

Voor namen en adressenlijst verwijzen wij naar de lijst namen en adressen CBS Prins Willem Alexander m.b.t. veiligheid (*zie [Lijst Namen en Adressen Prins Willem Alexanderschool Veiligheid*](#)*).

4. VEILIGHEID TIJDENS OPVANG EN ACTIVITEITEN

4.1 Voor- en naschoolse opvang

Voor en na schooltijd heeft de school geen verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht. Voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door de kinderopvang organisatie '[BijdeHandjes](#)', die in ons gebouw gevestigd is. Deze instanties voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

4.2 Buitenschoolse en binnenschoolse activiteiten

Binnen- en buitenschoolse activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen is er voor de school een format draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse activiteiten' ontwikkeld (*zie [Protocol Binnen en Buitenschoolse activiteiten](#)*). Hierin is bijvoorbeeld ook het protocol 'leerlingenvervoer en veiligheid' opgenomen (*zie [Regels met betrekking tot het vervoer bij schoolactiviteiten](#)*).

5. PRIVACY

Op het gebied van privacy gelden de volgende afspraken.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders. Zij houden zich hierbij aan de regels, die de 'Wet op de privacy' en de 'Wet op bescherming van persoonsgegevens' voorschrijven (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/persoonsgegevens>). In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders. In privé-situaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders. Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode personeel (*zie [gedragscode voor personeel](#)*).

5.2 Meldplicht

Alle medewerkers hebben de wettelijke verplichting om seksueel overschrijdend gedrag te melden bij het bevoegd gezag. Deze zal aangifte doen bij Justitie. Meldplicht geldt in de volgende gevallen:

- Bij seksueel overschrijdend gedrag tussen een meerderjarige medewerker en minderjarige leerling/ medewerker. Een relatie met beider instemming mag ook niet.
- Wat wil de klager en wat zegt de wet! Er moet gemeld worden.

Melden bevoegd gezag: Aangifte, contact vertrouwensinspectie, politie. Dan volgt meestal schorsing en daarna onderzoek.

5.3 Meldcode

De meldcode is verplicht sinds 1-7-2013. Hiervoor is een protocol ontwikkeld (*zie [Meldcode school](#)*).

De meldcode:

- Geldt bij kindermishandeling en gaat altijd over thuissituatie (heeft geen directe link met schoolsituatie).

- Valt onder de taken van de ‘aandachtsfunctionaris’ (AF). Dat is meestal de IB’er op school.
- Het is niet wenselijk dat de ICP en de AF één en dezelfde persoon is.
- School kan niet anoniem melden, een particulier wel.

5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers

Indien er sprake is van een situatie van echtscheiding wordt verwezen naar het protocol gescheiden ouders ([zie Protocol gescheiden ouders](#)).

5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media

Om een veilig omgaan met internet en social media te waarborgen en de privacy te waarborgen bij het omgaan met devices en webbased programma’s is er een protocol Sociale Media ([zie protocol sociale media](#)). Zie ook de gedragsregels (*onderdeel van de gedragscode*; [zie Gedragscode](#)).

Verder zijn er richtlijnen met betrekking tot het plaatsen van foto’s van personen op de website van de school ([zie regels m.b.t. foto’s van personen op de website](#)).

5.6 Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.

Op 25 mei 2018 moeten alle scholen voldoen aan de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG). ([zie: CBS PWA Handboek IBP AVG](#))

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om de persoonsgegevens van hun leerlingen goed te beschermen.

Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen te verbeteren. Onze verantwoordelijkheid is om dat zorgvuldig en veilig te doen.

Wij hebben een verantwoordingsplicht. In het CBS PWA IPB Handboek AVG tonen wij aan welke technische en organisatorische maatregelen wij hebben genomen om de persoonsgegevens van onze leerlingen te beschermen. In het IPB Handboek staat het volgende beschreven:

- 1. Hoe het **verwerkingsregister** wordt bijgehouden;
- 2. Wanneer de **data protection impact assessment** (DPIA) is uitgevoerd;
- 3. Hoe het een **register van datalekken** wordt bijgehouden;
- 4. Hoe aangetoond wordt dat een betrokkene daadwerkelijk toestemming heeft gegeven voor een gegevensverwerking: **zie toestemmingsverklaring**;
- 5. Wie onze **Functionaris voor gegevensbescherming** (FGb) is.

6. INCIDENTEN

Om zicht te krijgen op incidenten, waaronder bijvoorbeeld ongevallen, wordt er gewerkt met een registratiesysteem. Op school is een incidentenregistratie in gebruik via notities in ParnasSys ([zie notities Incidentenregistratie ParnasSys](#)). Jaarlijks worden de incidenten geëvalueerd in het jaarverslag van de arbo-coördinator en besproken in het overleg met de directeur ([zie Jaarverslag van de Arbocoördinator](#)).

Mediation

In geval van grote verschillen van mening kan er door ouders en school een beroep worden gedaan op een externe mediator. Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de IVP zodat afstemming kan plaatsvinden. De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordien. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

7. PERSONEELSBELEID

Het personeelsbeleid van de vereniging is integraal. Daarmee wordt bedoeld dat alle onderdelen van het personeelsbeleid betrokken zijn op elkaar, de ontwikkeling van de school en de leerkracht. Een goed werkklimaat vinden we voorwaardelijk om te komen tot ontwikkeling van onze teamleden en ook samen te werken aan het teamfunctioneren. Binnen het IPB zijn functie- en taakomschrijvingen vastgelegd in een functiehuis (*zie functiebouwhuis PWA*).

8. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid heeft de vereniging besloten om de veiligheidsdoelstellingen SMART te formuleren. De doelstellingen zullen dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn geformuleerd. De kwaliteitshandhaving op schoolniveau wordt gerealiseerd door middel van de kwaliteitskaarten (INK). Ook de kwaliteitskaart rond (sociale) veiligheid is hier onderdeel van.

Zoals beschreven in het schoolplan wordt de PDCA cirkel gebruikt bij kwaliteitsbeleid. Als we deze stappen vertalen naar veiligheid dan zien het volgende:

Fase	Document / Actie
Plan	Schoolplan
Do	Jaarplan met betrekking tot veiligheid
Check	Evaluatie met betrekking tot veiligheid, jaarverslag
Act	Vastleggen in protocol, jaarlijkse uitvoering

Zoals eerder beschreven maakt de vereniging gebruik van een klachtenregeling.

8.1 Ontwikkeling

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit raamwerk Veiligheidsplan verder ontwikkeld en waar nodig geactualiseerd .

Bijlage Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit Veiligheidsplan

Hoofdstuk	Document / Protocol
1. Visie, Organisatie en Inrichting	Taak Arbo-coördinator Taak bedrijfshulpverlener Taak interne vertrouwenspersoon Taak extern contactpersoon Taak preventiemedewerker Voorbeeld infofolder interne vertrouwenspersonen
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	
2. Materiële (Fysieke) Veiligheid	Ontruimingsplan Arbo beleidsplan Toezicht schoolplein
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	Gebruikersvergunning school Jaarplan Arbo jaarplan Arbo jaarverslag
3. Immateriële (Sociale) Veiligheid & Preventie	Beroepscode (<i>Verus</i>) Gedragscode Verklaring omtrent gedrag Arbobeleidsplan Format jaarverslag extern vertrouwenspersoon Format brief benoeming extern vertrouwenspersoon Taak extern vertrouwenspersoon Format pestprotocol Protocol medische handelingen Protocol melding agressie en geweld Format brief benoeming intern vertrouwenspersoon Taak interne vertrouwenspersoon Protocol ernstige incidenten en calamiteiten Protocol rouwverwerking Protocol omgaan met media (pers) Protocol schorsing en verwijdering leerlingen Klachtenregeling Verzekeringen
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	Vragenlijst Welbevinden teamleden Onderzoek sociale veiligheid 6-8 (Kanjers) Groepsoverzicht Sociale Veiligheid 6-8 Schoolgedragsregels Lijst namen en adressen PWA Veiligheid
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	Protocol Binnen en Buitenschoolse Activiteiten Regels m.b.t. vervoer bij uitstapjes
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	TSO
5. Privacy	Gedragscode Meldcode Protocol gescheiden ouders Protocol sociale media

	Regels m.b.t. foto's van personen op de website CBS PWA Handboek IBP AVG
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	
6. Incidenten	Incidentenregistratieformulier Jaarverslag Arbocoördinator
7. Personeelsbeleid	
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	Functiehuis
8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	Kwaliteitskaarten (INK)

Bijlage

Taakomschrijving Arbocoördinator

Kerntaak

De kerntaak van de Arbocoördinator is stimuleren en het uitvoeren van taken rond veiligheid en arbo-zaken. Hij overlegt daarover met en adviseert aan de directeur en de BHV. Hij signaleert risico's, neemt ze op in het plan van aanpak en voert deze uit (of laat ze uitvoeren). Hij coördineert dat er iedere vier jaar een RI&E wordt uitgevoerd en begeleidt dit. Hij zorgt dat de gebouwen worden gekeurd op brandveiligheid. Verder coördineert hij de bedrijfshulpverlening.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- Hij beslist over/bij de voortgang en kwaliteit van lopende onderhouds- en huisvestingsprojecten. Hij beoordeelt samen met de directeur aangevraagde offertes op inhoud en financiële haalbaarheid. Werkafspraken, regels of voorschriften zijn bij de uitvoering van het werk van kracht.
- Hij legt verantwoording af aan de directeur voor wat betreft de tijdigheid en voortgang van werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud en de veiligheid van de gebouwen.

Verantwoording en bevoegdheden

De Arbocoördinator is verantwoordelijk voor de materiële veiligheid. Met de BHV zijn afspraken gemaakt over de verdeling van de taken. Hij werkt volgens een plan van aanpak en heeft de bevoegdheid om regelmatig met BHV te overleggen en ze zonodig aan te spreken op hun taak.

Kennis en vaardigheden

- Hij bezit praktische kennis op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud van schoolgebouwen.
- Hij is vaardig in het onderhouden van contacten ten behoeve van het coördineren van uit te voeren werkzaamheden.
- Hij is vaardig in het maken van afspraken met leveranciers en/of dienstverleners over te leveren diensten.
- Hij heeft kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
- Hij heeft enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
- Hij heeft kennis van en vaardigheid in vormen van overleg.
- Hij is vaardig in het schrijven en aanpassen van beleidsstukken.

Contacten

- Hij onderhoudt contact met preventiemedewerkers over de uitvoering van hun taak.
- Hij onderhoudt contact met locatiedirecteuren over huisvestingsaangelegenheden om informatie uit te wisselen.
- Hij onderhoudt contact met aannemers en leveranciers om afspraken te maken en om informatie uit te wisselen ten behoeve van de voortgang van de werkzaamheden.
- Hij onderhoudt contact met relevante instanties (brandweer, politie, gemeente en inspecties) over de beveiliging en bewaking van gebouwen om informatie uit te wisselen.

Taakomschrijving Bedrijfshulpverlener

Context

De bedrijfshulpverlener (BHV) oefent zijn taak uit in de school. De school heeft minimaal drie bedrijfshulpverleners en gaat verder uit van 1 BHV op de 50 personen die aanwezig kunnen zijn.

Resultaatgebieden

De bedrijfshulpverlener ziet toe en draagt zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ontruiming dienst tenminste één keer per jaar geoefend te worden. Ook zorgt hij voor het geven van eerste hulp. Hij ziet toe op de materiële veiligheid op school.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De bedrijfshulpverlener doet zijn werk onder verantwoording van de Arbocoördinator van de school en is bevoegd tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures. Hij legt hier jaarlijks in een gesprek mondeling verantwoording over af aan de Arbocoördinator.

Kennis en vaardigheden

- Hij heeft basale kennis van de voorkomende regelgeving op gebied van arbo, veiligheid en bedrijfshulpverlening.
- Hij is in staat collega's, ouders, leerlingen etc. te betrekken bij het realiseren van een veilige omgeving en schoolklimaat.
- Bij aanvang van de taak volgt de BHV eerst de wettelijk verplichte opleiding tot BHV (omvat tenminste de onderdelen EHBO en Brandbestrijding). Daarna tweejaarlijks een herhalingsbijeenkomst.

Contacten

Hij legt verantwoording af aan de Arbocoördinator.

Taakomschrijving Externe Vertrouwenspersoon

Context

De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige met officiële benoeming.

Resultaatgebieden

De externe vertrouwenspersoon heeft op hoofdlijnen drie taken:

- Het stimuleren van een sociaal veilig klimaat
- Het adviseren van de directie gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld.
- Het begeleiden van klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De externe vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan de directeur door middel van een jaarverslag.
- De extern vertrouwenspersoon heeft geen meldplicht.

Kennis en vaardigheden

- Hij heeft kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
- Hij heeft enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
- Hij heeft kennis van en vaardigheid in vormen van overleg.
- Hij heeft vaardigheid in het schrijven en aanpassen van beleidsstukken.
- Hij kan omgaan met gevoelige zaken.

Contacten

- Hij communiceert met en legt verantwoording af aan de directeur.
- Hij heeft overleg met de IVP.

Taakomschrijving Interne Vertrouwenspersoon

Context

Binnen de schoolorganisatie zijn er twee interne vertrouwenspersonen (IVP). De IVP kunnen op schoolniveau fungeren als het eerste aanspreekpunt als het om zaken als veiligheid en klachten gaat. De IVP stelt zich jaarlijks voor aan ouders, leerlingen en leerkrachten. De IVP is als het ware de drempelverlager naar de externe vertrouwenspersoon (EVP). De IVP kan de klager op weg helpen in geval van gewenste actie.

Resultaatgebieden

De IVP heeft twee kerntaken. De eerste taak is preventie op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik, seksueel misbruik en geweld binnen de schoolorganisatie. De tweede taak is de eerste opvang verzorgen van betrokkenen bij de school in bovenstaande gevallen en hen verwijzen naar instanties, indien nodig.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

Op school zijn er twee interne vertrouwenspersonen (IVP). De IVP geniet het vertrouwen van de schoolgemeenschap. De IVP komen twee keer per jaar onder leiding van de externe vertrouwenspersoon bijeen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en adviseren directie rondom het onderwerp immateriële veiligheid. De IVP heeft minimaal één maal per jaar mondeling overleg over veiligheid met de Arbocoördinator/ directeur. De IVP heeft een formele benoeming tot IVP (aparte benoeming).

Taken

- De interne vertrouwenspersonen (IVP) voeren de volgende taken uit:
- Hij is aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen.
- Hij zorgt jaarlijks voor voorlichting over het vóórkomen en voorkómen van klachten in onderwijssituaties aan personeel, leerlingen en ouders. Een folder wordt 1 x per jaar aan alle leerlingen meegegeven
- Hij geeft voorlichting over de te volgen procedure bij een klacht aan leerlingen, ouders en personeel.
- Hij geeft eerste opvang van de kla(a)g(st)er.
- Hij geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure binnen en buiten school.
- Hij verkent welke procedure naar de mening van de kla(a)g(st)er de meest wenselijke is.
- Hij begeleidt de kla(a)g(st)er desgewenst naar de externe vertrouwenspersoon.
- Hij verkent met de kla(a)g(st)er de eigen mogelijkheden en begeleidt om te reageren op de aangeklaagde.

Kennis en vaardigheden

- Hij heeft enige kennis van en inzicht in de wet- en regelgeving rond veiligheid.
- Hij heeft enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
- Hij heeft kennis van klachten in de schoolsituatie of is bereid zich daarin te verdiepen.
- Hij heeft kennis van de te volgen procedures in geval van klachten.
- Hij heeft voldoende gespreksvaardigheid om persoonlijke/emotionele gesprekken te voeren of is bereid zich daar in te verdiepen.
- Hij heeft vaardigheid in het schrijven en aanpassen van beleidsstukken.

Contacten

- Hij communiceert met en legt verantwoording af aan de directeur.
- Hij heeft overleg met de externe vertrouwenspersoon.

Taakomschrijving Preventiemedewerker

Context

Binnen de school is een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker kan dezelfde persoon als de Arbocoördinator zijn. Hij is een deskundige werknemer die de directie bijstaat bij de dagelijkse zorg voor veiligheid in, rond en op de school en het werk dat daar gebeurt. De school heeft een visie vastgelegd op (sociale) veiligheid in het veiligheidsplan. Dit is de basis voor het handelen.

Resultaatgebieden

- Hij is medeverantwoordelijk voor zaken die verplicht zijn vanuit de ARBO wet, hieronder vallen de coördinatie met betrekking tot de materiële aspecten van veiligheid en bewaakt de uitvoering van het beleid hiervan.
- De RI&E wordt door de preventiemedewerker uitgevoerd onder leiding van de Arbocoördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De IVP wordt betrokken bij de analyse van de vragenlijst welbevinden personeel. Resultaten worden aan de MR voorgelegd.
- Hij zorgt dat er een goedgekeurd en actuele RI&E met plan van aanpak aanwezig is. Hij richt zich vooral op de uitkomsten van de RI & E en geeft een praktische invulling aan het ARBO beleid. Hij schrijft vanuit de RI & E, mogelijk samen met de IVP en de BHV een plan van aanpak met een lijst met actiepunten. Zaken die de fysieke en sociale veiligheid aangaan worden uitgewerkt in een meerjarenplan.
- Hij voert zo nodig overleg met de ARBO dienst en onderhoudt contact met de contactvertrouwenspersoon en de BHV van de school. Hij richt zich in alles met name op welzijn en gezondheid en sociale veiligheid.
- Hij zorgt elk kwartaal voor de keuring van de speeltoestellen, en zorgt dat één keer in de twee jaar dit door een erkende instantie zal worden gekeurd.
- Hij zorgt voor het verkrijgen van verbruikersvergunningen en zorgt voor de naleving daarvan, zodat bij keuring van de gebouwen op brandveiligheid het aan de nodige verplichtingen voldoet.
- Hij initieert in overleg met BHV ontruimingsoefeningen en houdt plattegronden van vluchtroutes actueel.
- Hij initieert één keer per jaar een schriftelijk onderzoek in de groepen 6-8 naar de sociale veiligheid. Hij zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in de personeelsvergadering.
- Hij initieert onderzoek naar welbevinden van medewerkers en leerlingen, voorziet hen van informatie en overlegt met en adviseert de directie en MR en treedt op als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen.
- Hij signaleert, initieert en coördineert het beleid op het gebied van sociale veiligheid.
- Hij zoekt bij signalen van onvoldoende sociale veiligheid, functionarissen binnen/buiten de school, zodat deze acties kunnen uitvoeren om de veiligheid te verbeteren.
- Hij fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen, bijna-ongevallen, onveilige situaties.
- Hij zorgt voor het bijhouden en verwerken van de incidentregistratie.
- Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het jaarverslag en bespreekt dat met de directie.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Binnen de school is een preventiemedewerker aangesteld. Hij legt verantwoording af aan de directie. Hij is bevoegd tot het nemen van beslissingen, die gerelateerd is aan zijn taak.

Kennis en vaardigheden

- Hij heeft basale kennis van de voorkomende regelgeving op gebied van ARBO en veiligheid.

- Hij heeft enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
- Hij is in staat te analyseren en plannen te ontwikkelen.
- Hij is in staat collega's , ouders, leerlingen etc. te betrekken bij het realiseren van een veilige omgeving en schoolklimaat.
- Hij heeft vaardigheid in het schrijven en aanpassen van beleidsstukken, plannen en verslagen.
- Hij heeft kennis van de maatschappelijke context van (digitaal) pesten en sociale veiligheid.
- Hij heeft kennis t.a.v. pestbeleid in relatie monitoring veiligheidsbeleving
- Hij levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het coördineren van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- **Contacten**
- Hij legt verantwoording af aan de locatiedirecteur.
- Hij overlegt met het team en MR over het beleid.
- Hij overlegt (minimaal) jaarlijks met IVP, IB, BHV'ers en (kanjer-) coördinator.
- Hij onderhoudt externe relaties (*als ARBO dienst in verband met RI & E-onderzoek.*)
- Hij is gesprekspartner op het gebied van sociale veiligheid

Faciliteiten

Hij is 3 dagen per jaar vrijgesteld voor deze taak. De aanvullende werkzaamheden worden ondergebracht in het taakbeleid.

Toezicht schoolplein

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op de leerlingen is gedurende de tijd dat de school open is. In beginsel zal dit iets langer zijn de schooltijden. Meld ouders van wanneer tot wanneer er toezicht is, bijvoorbeeld vanaf tien minuten voor schooltijd tot tien minuten na schooltijd. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade. Houdt de school feitelijk toezicht (ook voor/na de 10 minuten) dan is de school ook verantwoordelijk en kan zij aansprakelijk worden gesteld. Een van de belangrijkste verplichtingen van de school is om voldoende toezicht te houden. Heeft het schoolplein veel onoverzichtelijke hoeken dan zal de school dus meer pleinwachters moeten inschakelen dan in het geval het plein overzichtelijk is.

De pleinwachters die in opdracht van de schooltoezicht houden kunnen uiteraard ook onrechtmatig handelen waardoor een derde schade lijdt. Deze derde kan, net als bij personeelsleden, de pleinwacht en/of de school aansprakelijk stellen voor de schade. De pleinwacht die in opdracht van de school handelt kan deze aansprakelijkheid afwentelen op de school, tenzij hij opzettelijk foutief gehandeld heeft of er is sprake van bewust roekeloos handelen. De pleinwachters die in opdracht van de school toezicht houden zijn meeverzekerd op de WA-polis van de school. Uiteraard is opzet en bewust roekeloos handelen van de pleinwacht daarvan uitgezonderd. Het gaat dus om onrechtmatig handelen. In de schoolsituatie kunnen zich ook gevallen voordoen die weliswaar schade tot gevolg hebben, maar die geen gevolg zijn van een onrechtmatige daad. Hieronder vallen niet de zogenaamde 'ongelukjes'. Een veel gebruikt voorbeeld betreft de bal op de neus waardoor de bril van de leerling kapot is gegaan. Deze 'ongelukjes' zijn dus niet verzekerd via de WA-verzekering van de school (de school heeft niet verwijtbaar gehandeld er ontstaat dus geen aansprakelijkheid)