****

**Sociaal Veiligheidsplan**

**2018-2019**

****

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1.Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

[**a.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeela) beleid met betrekking tot de veiligheid voert,

[**b.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelb) de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en

[**c.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc) er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

[**1°.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc/sub1) het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en

[**2°.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc/sub2) het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2.Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E kunt u de Arbomeester gebruiken, die door het Vervangingsfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen u school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan.

**Inhoudsopgave**

[1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 4](#_Toc197920850)

[2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 6](#_Toc197920851)

[3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 7](#_Toc197920852)

[4. Communicatie en voorlichting 8](#_Toc197920853)

[5. Coördinatie en organisatie 9](#_Toc197920854)

[6. Melding en registratie 11](#_Toc197920855)

[7. Evaluatie 12](#_Toc197920856)

[Bijlage 1. Format plan van aanpak 13](#_Toc197920857)

[Bijlage 2. Intentieverklaring](#_Toc197920858) 18

[Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie 19](#_Toc197920859)

[Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik](#_Toc197920860) 21

[Bijlage 5. Format voor ongevallen/incidentenregister](#_Toc197920861) 23

# 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 Arbeidsomstandighedenwet en de WPO / WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

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.[[1]](#footnote-1)

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft 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;
* werken aan sociale en communicatieve vaardigheden;
* de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
* onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de actieve rol die wij van ouders verwachten;
* onze actieve aanpak van 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.

*Omschrijving Incident*

Onder een incident verstaan wij: het opzettelijk of anti-sociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

# 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.

Uit deze Quickscan zijn in november 2017 de volgende aandachtspunten naar voren gekomen:

|  |  |
| --- | --- |
| ID | Knelpunt |
| 3.1.5.0 | Aan de medewerkers wordt geen voorlichting en onderricht gegeven over arbeidsomstandigheden. |
| 3.1.13.0 | Medewerkers worden niet in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezond- heidskundig te laten onderzoeken. |
| 4.4.4.0 | Tillen, bukken en knielen door medewerkers in de onderbouw wordt onvoldoende beperkt. |
| 4.4.5.0 | Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen. |
| 4.5.2.0 | Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting niet goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers. |
| 5.2.7.0 | De school heeft geen duidelijk beleid tegen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie (= PSA beleid). |
| 5.2.8.0 | De school heeft het geformuleerde beleid op het gebied van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie niet/onvoldoende vertaald in praktische maatregelen. |
| 6.2.1.0 | Bij de in- en uitgangen is sprake van val- of struikelgevaar. |
| 6.5.1.0 | Niet alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte. |
| 6.6.2.0 | Er liggen losse snoeren op de grond. |
| 6.10.5.0 | Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn niet voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde. |
| 6.12.4.0 | Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn niet in goede staat. |
| 6.12.7.0 | Elektrisch handgereedschap wordt niet iedere twee jaar gekeurd door een erkend elektrotechnisch onderhoudsbedrijf. |
| 6.12.9.1 | Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd. |
| 6.13.1.0 | In de RI&E is geen overzicht opgenomen van die gevaarlijke stoffen die op de school worden gebruikt. |
| 6.13.4.0 | Het is niet bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat in het gebruik van gevaarlijke stoffen. |
| 7.1.1.0 | De school voldoet niet aan de eisen zoals die zijn opgenomen in de door de gemeente afgegeven Omgevingsvergunning. |
| 7.2.1.0 | De school beschikt niet over een schoolnoodplan. |
| 7.2.13.0 | Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn niet op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten. |

|  |
| --- |
|  |

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt.

Tevens hebben we in mei 2018 op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in de groepen 7 en 8.

Zie uitslagen vragenlijst leerlingen WMK-PO van mei 2018 (Uitslag 8,3)

De uitslag van de leerlingen vragenlijst wekt bevreemding op. De uitslag bij de leerlingen geeft aan dat ze de sfeer op school prettig vinden maar zich niet veilig voelen en ook dat ze veel last hebben van pest gedrag. Bij ons sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem " ZIEN “ constateren we ook een andere score. Daarin geven slechts enkele leerlingen aan gepest te worden of zelf te pesten.

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;
* overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

# 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.

In het plan van aanpak is aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen.

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

Naast het inspelen op onveilige situaties op school en het aanbrengen van verbeteringen bespreken we met onze personeelsleden hun signaleringstaak als professional rondom vermoedens van huislijk geweld en kindermishandeling. Elke school heeft een intern contactpersoon, die tevens als aandachtfunctionaris kan dienen rondom het thema vermoedens van misbruik. Alle teamleden hebben een meldplicht, zijn op de hoogte van het 5 stappenplan van de meldcode en dienen zich te houden aan het afwegingskader (bijlage: taakomschrijving intern contactpersoon en aandachtfunctionaris en bijlage meldcode huislijk geweld).

# 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.

*Intentieverklaring*

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingtraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

# 

# 5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker van Stichting Uniek, tevens directeur van de school, dhr Weber voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een werkgroep ingesteld. In deze werkgroep hebben de volgende personen zitting:

* de directeur van de school die het veiligheidsbeleid coördineert;
* een vertegenwoordiger van het personeel; eventueel een PMR-lid
* een vertegenwoordiger van de ouders;eventueel een OMR-lid

*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*

Het afgelopen jaar hebben we afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie,CJG, GGD en andere organisaties.

*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 het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. 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.[[2]](#footnote-2)

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 Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid ( SZW). 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 Inspectie SZW (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.

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.

Meldpunt huislijk geweld en kindermishandeling Alle teamleden kennen het 5 stappenplan van de meldcode, aangevuld met het afwegingskader. Ieder teamlid heeft een meldplicht. Binnen het team is er een aandachtfunctionaris, die teamleden kan helpen bij het uitvoeren van het stappenplan.

*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).

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

*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 het mogelijk om op onze school een opvangteam samen te stellen.. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

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 leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

# 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 uitbesteed. 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.

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

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 kunnen de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken worden, 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 van de RI&E )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Knelpunt | Opmerking | Activiteiten | Verantwoordelijk | Wanneer af | Verholpen |
| 3.1.5.0 | Aan de medewerkers wordt geen voorlichting en onderricht gegeven over arbeidsomstandigheden. |  | wijs medewerkers op www.arbocataloguspo.nl de diverse thema’s evt. behandelen in teamoverleg | directeur | 01-09-2018 |  |
| 3.1.13.0 | Medewerkers worden niet in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezondheidskundig te laten onderzoeken. |  | periodiek gezondheidskundig onderzoek aanbieden | bovenschools | 01-09-2018 |  |
| 4.4.4.0 | Tillen, bukken en knielen door medewerkers in de onderbouw wordt onvoldoende beperkt. |  | vermijd het zitten op kleutermeubilair (zadelkrukken gebruiken) | directeur | 01-09-2018 |  |
| 4.4.5.0 | Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen. |  | verwijs naar www.arbocataloguspo.nl thema fysieke belasting | directeur | 01-09-2018 |  |
| 4.5.2.0 | Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting niet goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers. | schuin voor | plaats beeldscherm recht voor medewerker | directeur | 01-09-2018 |  |
| 5.2.7.0 | De school heeft geen duidelijk beleid tegen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie (= PSA beleid). |  | psa beleid opstellen | bovenschools | 01-09-2018 |  |
| 5.2.8.0 | De school heeft het geformuleerde beleid op het gebied van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie niet/onvoldoende vertaald in praktische maatregelen. | toiletdeuren voorruimte | deur voorruimte van toiletten voorzien van raam | directeur | 01-04-2018 |  |
| 6.2.1.0 | Bij de in- en uitgangen is sprake van val- of struikelgevaar. | mat bij groep 8 | mat afvoeren | directeur | 01-04-2018 | Jan. 2018 |
| 6.5.1.0 | Niet alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte. |  | schoonmaakprogramma opstellen | directeur | 01-09-2020 |  |
| 6.6.2.0 | Er liggen losse snoeren op de grond. |  | snoeren bundelen en van de vloer afhalen | directeur | 01-09-2018 |  |
| 6.10.5.0 | Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn niet voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde. | wappert bij wind, geen geleiding | screens in geleiders plaatsen | directeur | 01-04-2018 |  |
| 6.12.4.0 | Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn niet in goede staat. | strijkijzer | strijkijzer afvoeren | directeur | 01-04-2018 | Dec. 2017 |
| 6.12.7.0 | Elektrisch handgereedschap wordt niet iedere twee jaar gekeurd door een erkend elektrotechnisch onderhoudsbedrijf. | NEN3140 | alles met stekker inventariseren. Aankoopdatum en vervangingsdatum noteren (bijv. waterkoker 2-jaarlijks vervangen en PC 5 jaarlijks vervangen)Officieel alles met stekker 2-jaarlijks laten keuren | directeur | 01-09-2018 |  |
| 6.12.9.1 | Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd. |  | trappen jaarlijks keuren (visuele inspectie) | directeur | 01-09-2018 |  |
| 6.13.1.0 | In de RI&E is geen overzicht opgenomen van die gevaarlijke stoffen die op de school worden gebruikt. |  | inventariseer de schoonmaakmiddelen | directeur | 01-09-2018 |  |
| 6.13.4.0 | Het is niet bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat in het gebruik van gevaarlijke stoffen. |  | vraag van de middelen met gevaaraanduiding op het etiket de veiligheidsbladen op en bundel deze in een voor iedereen toegankelijke map | directeur | 01-09-2018 |  |
| 7.1.1.0 | De school voldoet niet aan de eisen zoals die zijn opgenomen in de door de gemeente afgegeven Omgevingsvergunning. | mee bezig | gemeente vragen om afschrift omgevingsvergunning | directeur | 01-09-2018 |  |
| 7.2.1.0 | De school beschikt niet over een schoolnoodplan. |  | schoolnoodplan actualiseren voor deze locatie | directeur | 01-09-2018 |  |
| 7.2.13.0 | Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn niet op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten. |  | ouders informeren wat te doen bij calamiteiten (wanneer kinderen ophalen) | directeur | 01-09-2018 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Bijlage 2. Intentieverklaring

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van bs de Peppel/Stichting Uniek*  *Datum*  *Binnen de de Peppel/Stichting Uniek wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.*  *Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*   1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;* 2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;* 3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;* 4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*   *Ondertekend door:*  *bestuur,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger bestuur]*  *directie,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger directie]*  *personeel,*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger personeel]*  *MR*  *…………………………..*  *[Naam vertegenwoordiger MR]* |

## Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

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

***1. Werkgever (bevoegd gezag)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

***2. Getroffene(n)***

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leer­ling/student/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 getroffene verrichte werkzaamheden:………………...

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Inspectie SZW

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

## Bijlage 4. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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****:*

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

***Behandeling***:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

***Schade***: ***Kosten***:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
2. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
3. 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 5. 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. ongevalsrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Bijlage 6**

Protocol D: meldcode huislijk geweld

Wanneer gebruikt een professional de meldcode?

Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing.

Een meldcode beschrijft in 5 stappen wat professionals moeten doen bij vermoedens van geweld:

• Stap 1: In kaart brengen van signalen. • Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling), of een deskundige op het gebied van letselduiding. • Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n). • Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen. • Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis.

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?

2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

Stap 1 t/m 3 zijn doorlopen.

Stap 4 afweging 1 A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

Stap 4 afweging 2 Veiligheid Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele

onveiligheid: A: NEE -> ga verder naar afweging 3 B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

Stap 4 afweging 3 Hulp: Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder B: JA -> ga verder met afweging 4

Stap 4 afweging 4 Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

Stap 5 afweging 5 Resultaat: Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen? A: NEE -> melden bij Veilig Thuis B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Hoe legt u de handelingen bij het doorlopen van de meldcode vast?

1 In welk dossier worden de gegevens vastgelegd? Een school legt de stappen van de meldcode vast in het leerlingdossier.

2.Wie legt de gegevens vast in het dossier of het registratiesysteem? Degene die de stappen van de meldcode zet, is zelf verantwoordelijk voor het vastleggen van deze stappen.

3.Welke informatie legt u vast? Stap 1: Een zo feitelijk mogelijke beschrijving van de signalen waardoor het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld ontstaat. Zie ook : Hoe legt u op een zorgvuldige manier vast?

Stap 2: Wie er om advies is of zijn gevraagd, hoe het advies luidt, waarom eventueel wordt afgeweken van de adviezen.

Stap 3: Met wie er een gesprek is gevoerd over de signalen, de reactie van de leerling of zijn ouders op deze signalen, de afspraken die zijn gemaakt over een eventueel vervolg en indien al een melding is aangekondigd de reactie op deze melding;

NB: Als bij wijze van uitzondering is besloten om geen contact over de signalen te hebben, voeg dan de redenen voor dit besluit toe.

Stap 4: De weging die wordt gemaakt op basis van de beschikbare informatie, de inhoud van het advies dat eventueel is ingewonnen.

Stap 5: Het besluit over het al dan niet doen van een melding, de inhoud van de melding of de toeleiding naar passende hulp en de afspraken die daarover zijn gemaakt.

NB: Leg ook het besluit om te stoppen met het stappenplan vast in uw dossier en geef aan waarom u dit hebt besloten.

4. Hoe leg ik op een zorgvuldige manier informatie vast?

\* Wees feitelijk, sluit aan bij wat u hebt gehoord en gezien of waargenomen en vermijd onmiddellijke interpretaties of oordelen; \* Vermeld de bron bij informatie van anderen; \* Leg ook beschermende factoren of signalen die het vermoeden weerspreken vast; \* Leg de reactie van de betrokkenen vast, ook (of juist) als u het niet met hen eens bent. \* Zorg, als er sprake is van een mening, of een hypothese, voor voldoende onderbouwing door feiten en blijf binnen uw eigen deskundigheidsterrein; \* Leg medische diagnoses alleen vast als ze zijn vastgesteld door een deskundige beroepskracht

De meldcode is gebaseerd op zoveel mogelijk openheid naar betrokkenen. Dossiers zijn wettelijk toegankelijk voor leerling/ouders. De informatie over de meldcode hoort daarin te worden vastgelegd. Om de privacy van de betrokkenen te waarborgen kan deze informatie zo worden opgeslagen dat maar een beperkt aantal mensen in een instelling deze gegevens kan zien. De informatie dient echter toegankelijk te blijven voor betrokken.

5. Mag u gegevens over een ander dan de leerling vastleggen?

Ja, als dat noodzakelijk is voor het signaleren van het geweld of de mishandeling of voor het zetten van de volgende stappen. Informatie over ouders, en eventueel van broertjes

en zusjes van een leerling zal bijna altijd vastgelegd moeten worden in verband met vermoedens van kindermishandeling.

Informatie over (ex-)partners en (ex-)echtgenoten die een ouder of leerling verstrekt, kan eveneens worden vastgelegd voor zover deze informatie noodzakelijk is voor het zetten van de stappen. Beperk u hierbij tot het strikt noodzakelijke, bewaak bronvermelding zodat duidelijk is wie de informatie heeft gegeven en zorg ervoor dat ook uit uw aantekeningen blijkt of u

zelfcontact hebt gehad, zelf iets hebt vastgesteld of dat de informatie over de (ex-) partner afkomstig is van de ouder of leerling.

6. Welke rechten hebben cliënten, leerlingen en ouders?

Inzage en afschrift Correctie en eigen verklaring

Als er feitelijke onjuistheden in de gegevens staan, zoals een diagnose die nooit gesteld is of een onjuiste omschrijving van de gezinssamenstelling, kan de leerling of ouder vragen om de gegevens aan te vullen of te veranderen. Als een betrokkene het niet eens is met een oordeel of een mening die over hem in het dossier of registratiesysteem is opgenomen, heeft hij er recht op dat zijn ‘eigen verklaring’ aan het dossier wordt toegevoegd waarin hij duidelijk maakt waarom hij het met deze mening of dit oordeel niet eens is.

Positie van kinderen en ouders:

Tot twaalf jaar oefenen de gezagsouders de rechten van hun kinderen uit. Tussen twaalf en zestien jaar oefenen de gezagsouders en de minderjarigen de rechten beiden uit. Vanaf zestien jaar (niet achttien!) oefen minderjarigen zelf hun rechten uit.

Bijlage 7: Taakomschrijving Contactpersoon en aandachtfunctionaris

Algemeen:

De contactpersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen, Ouders en medewerkers bij klachten over de schoolsituatie. Deze klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie. Leerlingen, ouders of leerkrachten kunnen de contactpersoon aanspreken als ze er op eigen kracht niet uitkomen.

NB:

Een contactpersoon heeft een andere taak dan een aandachtsfunctionaris. Een aandachtsfunctionaris heeft een taak binnen de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Beide taken zijn wel te combineren door één persoon, maar dienen duidelijk onderscheiden te blijven. Taken bij leerlingen, ouders, collega-leerkrachten die klachten hebben: De contactpersoon:

· Biedt een luisterend oor en geeft de leerling ruimte om zijn/haar hart te luchten

· Checkt welke stappen de leerling zelf al heeft gezet en geeft aan welke stappen misschien nog gezet kunnen worden

· Helpt zo nodig bij het zetten van vervolgstappen / zoek samen naar mogelijkheden om de klacht aan te pakken

· Wijst de ouder, collega op de te volgen formele klachtenprocedure of verwijst zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon

· Checkt of de klacht naar tevredenheid is afgehandeld

Algemene taken

· Draagt er zorg voor dat er jaarlijks in het team over de taak van de contactpersoon wordt gesproken;

· Draagt er zorg voor dat jaarlijks alle leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de klachtenprocedure en de taak van de contactpersoon;

· Maakt actief deel uit van het netwerk van contactpersonen

Taken aandachtfunctionaris meldcode huislijk geweld

\* Ontwikkeling, implementeren, borging van protocol/meldcode

\* Collega’s informeren over de meldcode en over de functie, beschikbaarheid en bereikbaarheid van de aandachtfunctionaris

\* Adviseren en begeleiden van collega’s bij de stappen van de meldcode

\* Zorgdragen dat de meldcode binnen de organisatie gehanteerd en geborgd wordt

\* Het protocol met meldcode jaarlijks evalueren

\* Regelmatig terugkerende aandacht / scholing / thema’s / items huiselijk geweld en kindermishandeling

Taak directie:

\* Toezien op zorgvuldige en objectieve dossiervorming en verslaglegging (mits vanaf stap 2 betrokken bij casus)

\* Protocol bijstellen indien nodig

1. 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”. [↑](#footnote-ref-1)
2. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling [↑](#footnote-ref-2)