

Onderwerp:	Veiligheidsbeleid
Documentnummer:	A.7.1
Datum laatste versie:	17 februari 2016
Update gepland:	Februari 2017
Portefeuillehouder:	Jan vd Broek/ P. Bogaards
Auteur:	P. Bogaards

Inhoud

		Pagina
1	Onze visie, doelen en uitgangspunten	2
2	De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	4
3	Onze prioriteiten en het plan van aanpak	5
4	Communicatie en voorlichting	6
5	Coördinatie en organisatie	7
6	Melding en registratie	8
7	Evaluatie	9
8	Functies, taken en bevoegdheden	10

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Het veiligheidsbeleid 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. De fysieke veiligheid is wel onderdeel van ons arbobeleid. Het arbobeleid vormt samen met het veiligheidsbeleid, het verzuimbeleid en de klachtenregeling een totaalpakket ter bevordering van zowel de fysieke als sociale veiligheid op onze scholen.

We streven naar een werk- en leerklimaat waarin onze personeelsleden en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. Tevens is de Wet sociale veiligheid op scholen leidraad voor het opstellen van het veiligheidsbeleid. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Samen met het arbobeleid en het verzuimbeleid draagt dit (sociale) veiligheidsbeleid bij aan een veilige en gezonde werkomgeving voor zowel de personeelsleden als de leerlingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en de personeelsleden zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het 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 de personeelsleden zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleid wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat creëren, dat de personeelsleden en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, zodat incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen en iedereen zich veilig voelt.

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".

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- Het gebruik van een sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem (dit systeem verschilt per school);
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de personeelsleden, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- een integraal trainingsprogramma in het kader van het vergroten van de weerbaarheid voor alle leerlingen op onze scholen;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van de personeelsleden tegenover leerlingen en ouders (Zo zijn onze manieren);
- de menselijke maat die wij blijven nastreven;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten (pestprotocol);
- het uitvoeren van (leerkracht/leerling/ouder)tevredenheidsonderzoeken waarin aandacht is voor veiligheid;
- Het voeren van een RI&E.

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 trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- op iedere school is een preventie/veiligheidsmedewerker aanwezig.

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 situaties met leerlingen en/of personeel, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de problematiek, een goede klachtenregeling en een juiste afstemming en communicatie met externe hulpverlening belangrijke factoren.

Voorbeelden van ons beleid op tertiair niveau zijn:

- het naleven van de meldcode en de meldplicht;
- de klachtenregeling;
- de klokkenluidersregeling;
- op iedere school is een contactpersoon/anti-pestcoördinator aanwezig;
- aanstelling externe vertrouwenspersoon
- registratie, (door)melding en evaluatie van incidenten;
- calamiteitendraaiboek.

2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voeren de scholen een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Hiervoor maken we gebruik van de vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie.

Deze RI&E passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Tevens wordt eens per vier jaar een leerkracht- ouder- en leerling tevredenheidspeiling gehouden. In deze peiling wordt de (sociale) veiligheid meegenomen in de vragen en resultaten.

Over de uitslag worden de personeelsleden uitgebreid geïnformeerd.

Naast deze 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 directeurenberaad;
- overleg met en van de medezeggenschapsraden.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten uit de RI&E en tevredenheidspeilingen worden geanalyseerd. Hierop wordt een plan van aanpak per school gemaakt waarbij de aandachtsgebieden worden geprioriteerd. (zie arbobeleid plan van aanpak 4.1). In het plan van aanpak worden concrete maatregelen beschreven.

Er is in het plan van aanpak aandacht voor sociaal onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

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 en zodoende preventief te werk gaan.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij de personeelsleden alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het veiligheidsbeleid is de verantwoordelijkheid van schoolleiding en de personeelsleden, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders en de leerlingen. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting worden de personeelsleden geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van medewerkers op het gebied van veiligheid (BHV, preventiemedewerkers, vertrouwenspersonen).

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 met de leerlingen worden besproken.

5. Coördinatie en organisatie

De arbocoördinator voert de coördinatie van het arbobeleid binnen onze organisatie uit. Het veiligheidsbeleid maakt onderdeel uit van het arbobeleid. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

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

- voorzitter college van bestuur;
- de portefeuillehouder Arbo vanuit het directieurenberaad (arbocoördinator);
- de P&O-adviseur;
- een vertegenwoordiger van de preventiemedewerkers van de locaties;
- lid van de (P)GMR.

Contactpersoon (intern)

Op iedere locatie is een schoolcontactpersoon aangewezen. Deze medewerker is aanspreekpunt voor leerkrachten, leerlingen en ouders die een probleem dan wel een klacht hebben over de gang van zaken op school, in de klas of met de leerkracht. Een schoolcontactpersoon is geen bemiddelaar, de taak is duidelijk doorverwijzen en de klager informeren over de rechten en plichten. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

Vertrouwenspersoon (extern)

De vertrouwenspersoon is een extern persoon die vertrouwenszaken zoals klachten, melding van seksuele intimidatie en agressie opvangt wanneer daarvoor op school geen uitkomst wordt geboden. De schoolcontactpersoon zal in de meeste gevallen alleen doorverwijzen, terwijl de vertrouwenspersoon de klager desgewenst kan begeleiden met het indienen van de klacht. In gevallen van een misdrijf (waaronder seksuele intimidatie) is de vertrouwenscontactpersoon verplicht dit te melden aan justitie en aan de vertrouwensinspecteur.

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. 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 of pesten klachten en/of meldingen voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids. Ook staan in de schoolgids de relevante adressen.

Naast de klachtenregeling heeft de Stichting ook een klokkenluidersregeling.

Jaarverslag

In het 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 binnen het Arbo budget 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

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif 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.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van externe voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

De Stichting heeft een protocol meldcode / meldplicht.

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. 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 Arbo-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 regelmatig aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop hierop is gereageerd.

8. Functies, taken en bevoegdheden.

Voorzitter college van bestuur

- houden van toezicht op het veiligheidsbeleid;
- vaststellen veiligheidsbeleidsplan;
- vaststellen van een budget (binnen het Arbo-budget);
- aansturen directies inzake veiligheid;
- aansturen personeelsleden met bovenschoolse veiligheidstaken;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met deskundige(n);
- (laten) organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over veiligheidszaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van taken op gebied van veiligheid;
- zorgdragen dat er binnen het team een preventiemedewerker en contactpersoon/ pestcoördinator binnen de normjaartaak wordt aangewezen;
- zorgdragen voor voldoende, opgeleide bedrijfshulpverleners;
- zorgdragen voor aansturing en jaarlijks overleg met de preventiemedewerker(s) en schoolcontactpersoon(en);
- overleg met team over veiligheid;
- zorgdragen voor een effectief anti-pestbeleid;
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden.
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - o veiligheidsbeleid;
 - o plan van aanpak;
 - o organisatie van preventietaken en vertrouwenswerk.

Bovenschools Arbocoördinator

- adviseren voorzitter college van bestuur en directies over veiligheid en nieuwe ontwikkelingen en regelgeving inzake veiligheidsbeleid;
- zorgdragen voor taakomschrijving preventiemedewerker, schoolcontactpersoon
- zorgdragen voor opleiding preventiemedewerkers en schoolcontactpersonen;
- coördineren van overleggen met en adviseren aan schoolleiding, (G)MR en vertrouwenspersonen;
- veiligheids- en gezondheidsrisico's signaleren;
- controle op uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E.

P&O-adviseur

- gevraagd en ongevraagd adviseren van de voorzitter college van bestuur, directie en arbocoördinator over veiligheidsbeleid;
- ondersteuning in uitvoer van taken en werkzaamheden van de arbocoördinator;
- contact onderhouden met externe organisaties (VF, bedrijfsarts, UWV, school en veiligheid);
- aanspreekpunt directie inzake Arbo, veiligheid en verzuim;
- assistentie bij en coördinatie van de RI&E;

Schoolcontactpersonen

- voorlichting geven over het voorkomen van seksuele intimidatie in onderwijssituaties aan leerlingen, ouders en personeel;
- voorlichting geven over de te volgen procedure bij een klacht aan ouders, leerlingen en personeel;
- aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en coördinatie van het antipestbeleid;
- eerste opvang binnen de school van een klacht en de klager;
- Informatie geven over de mogelijk te volgen procedures binnen (gesprek directeur / betrokken collega, IB-er , schoolmaatschappelijk werk, enz.) en buiten de school (bestuur, vertrouwenspersoon, hulpverlenende instanties, justitie);
- Verkennen welke procedure gezien de situatie voor de klager het meest wenselijk is;
- de klager desgewenst begeleiden naar de externe vertrouwenspersoon of het bestuur;
- de schoolcontactpersoon is verplicht alle meldingen over een vermoedelijk misdrijf, agressie of intimidatie te melden aan de schoolleiding of het bevoegd gezag.

Vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor schoolcontactpersonen voor assistentie bij een klachtmelding
- registratie van klachten en meldingen
- uitbrengen van rapport over alle ontvangen klachten en meldingen, inclusief die van de schoolcontactpersonen aan het bestuur.
- begeleiding en verwijzing van klager(naar bestuur, directie, justitie, hulpverlening)
- informeren van voorzitter college van bestuur over lopende klachten.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- ondersteuning bieden bij verrichten en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in arbo-overleg met directeur;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van veiligheidsrisico's;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Onderwijsinspectie

- toezicht op naleving sociale veiligheid op scholen.

Inspectie SZW

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid;
- indien van toepassing controle na ernstig ongeval.