



basisschool
De Veste

VEILIGHEIDSPLAN.

Bs de Veste

Schooljaar 2022-2023

INHOUDSOPGAVE

- 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.**
- 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.**
- 3. Communicatie en voorlichting.**
- 4. Coördinatie en organisatie.**
- 5. Melding en registratie.**
- 6. Bijlagen. Ongevallenregistratie.**

Actielijst n.a.v. de uitkomsten van de RI&E.

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.

Het beleidsplan van basisschool De Veste is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en 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 gebied van sociale schoolveiligheid willen we in elke 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.

Planmatige aanpak.

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Werkgever en werknemers werken bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot de sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het 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 op schoolniveau wordt in overleg en met instemming van de MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie:

1. Primaire preventie. We zorgen voor een schoolklimaat waarin onze leerkrachten en leerlingen kunnen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval zoveel als mogelijk wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze programma's op het gebied van sociale en emotionele ontwikkeling. (Zien, Kanjertraining).
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het bestuur, het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld (gedragscode);

- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- Ons streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het pesten. (zie protocol 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 aanpak voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op tertiair niveau.

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.

Leerrijk en daarmee ook onze school, is aangesloten bij KOMM, een onafhankelijke klachtencommissie die zich speciaal richt op machtsmisbruik in het onderwijs. Wij zijn verplicht het reglement dat deze commissie hanteert te gebruiken. Dit reglement ligt ter inzage op onze school en wordt als bijlage bij dit plan gevoegd.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze RI&E passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal eens in de vier jaar.

In schooljaar 2019-2020 hebben we zelf de RI&E af met de Arbomeester 2 afgenomen.

Dit houdt in:

- Invullen van de vragenlijsten (directeur/preventiemedewerker)
- Uitzetten van de QuickScan onder de teamleden.
- Analyse van het plan van aanpak.

We nemen de leerlingenmodule niet af omdat “ZIEN” en de "Succes!Spiegel (kwaliteitszorg) de lading dekken en voldoende inzicht geven in het welbevinden en de schoolveiligheid van de leerlingen.

Op basis van de rapportage is er een actielijst RI&E n.a.v. plan van aanpak gemaakt. Dit plan van aanpak is besproken in een teambijeenkomst en MR-vergadering.

In verband met de verbouwing/renovatie van het gebouw in 2015, is in oktober 2015 de RI&E voor een gedeelte opnieuw afgenomen; de punten die daar nog uitkwamen, zijn in de actielijst van het plan van aanpak opgenomen.

In 2019-2020 heeft er vanuit de Arbo-Unie toetsing van de RI&E plaatsgevonden. Bij deze toetsing zijn geen opvallende punten naar boven gekomen, zowel op fysieke veiligheid als op sociale veiligheid hebben we geen acties hoeven toe te voegen aan de reeds bestaande actielijst. De medewerker van de Arbo-Unie was tevreden over de manier waarop we invulling geven aan de veiligheid in het algemeen.

N.a.v. de uitkomsten van de RI&E uitgevoerd in september 2019 wordt de actielijst als bijlage toegevoegd.

3. Communicatie en voorlichting.

Het is belangrijk dat iedereen op de hoogte is van ons veiligheidsbeleid.

Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak creëren.

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, directie, team, MR-ouders, leerlingen, stagiaires, hulpouders etc.

Voor ouders en leerlingen nemen we een samenvatting van ons veiligheidsplan en de gedragsregels op in de schoolgids.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels en gedragsregels in de eerste schoolweken met de leerlingen worden besproken en dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. Met de leerlingen worden gedragsregels opgesteld. Deze worden door leerkrachten en leerlingen ondertekend en hier wordt herhaaldelijk op teruggekomen.

We hebben een gedragscode opgesteld die terug te vinden is op de website van de school, www.bsdeveste.nl

We hanteren beleid bij conflicten en pesten. Dit is opgenomen onder nummer 08.12 van ons kwaliteitsoverzicht.

4. Coördinatie en organisatie.

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

In schooljaar 2015-2016 hebben we als team deelgenomen aan de Kanjertraining. In schooljaar 2017-2018 en 2019-2020 is voor het gehele team een herhaling van deze scholing gerealiseerd. Hierdoor zijn we in staat op een effectieve manier te zorgen voor een veilig klimaat waarin leerlingen leren respectvol met elkaar om te gaan. Inzicht krijgen in hun eigen handelen en dat van hun medeleerlingen/klasgenoten en de gevolgen ervan. Voor de ouders is er een ouderavond verzorgd waarin de regels, afspraken en uitgangspunten die we in de Kanjertraining gebruiken uiteengezet zijn.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Onze school heeft twee interne contactpersonen en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. De interne contactpersonen zorgen voor:

- eerste opvang bij klachten
- doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;
- zelf signaleren van mogelijke intimidaties;
- mede vormgeven aan preventiebeleid.

De interne vertrouwenspersonen van de scholen van de stichting vormen ook een netwerk. Onder leiding van de externe vertrouwenspersoon komt men enkele malen per schooljaar bijeen om geïnformeerd te worden over de laatste ontwikkelingen en elkaar te informeren over de praktijk van alle dag.

Binnen het taakbeleid is er voor deze personen tijd gereserveerd.

De externe vertrouwenspersoon.

Eveneens in het kader van de aansluiting bij de KOMM fungeert een extern vertrouwenspersoon. De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn:

- consultatie -functie voor interne contactpersonen;
- waar mogelijk/wenselijk bemiddelen of het organiseren van bemiddeling tussen klager en aangeklaagde;
- ondersteunen van de klager(s);
- eventueel doorverwijzen naar klachtencommissie, justitie en/of hulpverlening;
- mede vormgeven aan preventiebeleid op scholen;
- op verzoek van de school bekendheid geven aan de werkzaamheden bij de doelgroepen.

Samenwerking met externe partners

We werken samen met de volgende externe partners:

- medewerkers Kanjertraining
- GGZ
- Externe remedial teachers
- Sociaal verpleegkundige
- Schoolmaatschappelijk werk

- Bureau Jeugdzorg/Kompaan
- V.V.E.
- Logopedisten
- POVO
- Leerplichtambtenaar
- Veilig Thuis
- Ambulant begeleiders + ergotherapeuten (Mytyschool, Spreekhoorn, Kracht)
- G.G.D.
- Onderzoeksbureaus
- Hulpverlenende bureaus

Omgaan met media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten.

Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent door naar het bestuur.

In geval van een ernstige calamiteit, loopt alle communicatie via het bestuur of een door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In het 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 school hanteert de klachtenregeling van stichting KOMM waarbij wij zijn aangesloten.

Deze wordt vermeld in de schoolgids en is op de website ter inzage.

5. Melding en registratie.

Melding.

MELDING EN REGISTRATIE VAN ONGEVALLEN.

Procedure basisschool de Veste.

De Arbo-wet maakt onderscheid tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de arbeidsinspectie en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd.

Sinds 1 januari 1995 zijn onderwijsinstellingen verplicht om ongevallen van personeel of leerlingen die plaatsvinden onder schooltijd en die direct ziekteverzuim van minstens 24 uur, ernstig lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg hebben, te melden aan het ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid (Arbeidsinspectie).

De meldingsplicht geldt tevens voor ongevallen met ernstige materiele schade waarbij gevaar voor de gezondheid of de veiligheid van het personeel bestaat.

De Arbo-wet verplicht onderwijsinstellingen bovendien tot het registreren van ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim (art. 9, lid 3).

Naast deze verplichting is het aan te bevelen om ook de bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties op te nemen in het ongevalregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen nl. veel informatie opleveren over de risico's in de school. Het ongevallenregister moet onderdeel uitmaken van de risico-inventarisatie en evaluatie. Het is belangrijke informatie wanneer het plan van aanpak wordt opgesteld.

Er is dus een registratieplicht van ongevallen tijdens schoolactiviteiten. Daarnaast is er een meldingsplicht.

Procedure.

1. Welke zaken registreren we.

- ❖ Ongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim.
- ❖ Bijna – ongevallen en gevaarlijke situaties. Door hieraan aandacht te besteden kunnen mogelijke ongevallen in de toekomst worden voorkomen.
- ❖ Ongevallen die leiden tot doktersbezoek.

Hiervoor gebruiken we het ongevallenregistratieformulier (zie bijlage). Dit moet zo spoedig mogelijk na het ongeval ingevuld worden door:

- De groepsleerkracht wanneer het een leerling betreft.
- De arbo-preventiemedewerker wanneer het een medewerker betreft.

Na invulling wordt het formulier aan de preventiemedewerker gegeven. Deze bewaart het in het ongevallenregister zodat het gebruikt kan worden voor de ongevalanalyse.

2. Welke zaken melden we.

Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg. Een ongeval is ernstig wanneer het slachtoffer binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of blijvende gezondheidsschade oploopt.

- De directeur van de school doet melding bij de Arbeidsinspectie.

Het analyseren van de situatie en kiezen van juiste maatregelen wordt samen met het team en directie gedaan ondersteund door preventiemedewerker of andere deskundigen. De uitvoering ervan is jaarlijks terug te vinden in het plan van aanpak waar de preventiemedewerker zorg voor draagt in samenwerking met de directeur.

Melding van geweld.

Hierbij maken we onderscheidt tussen fysiek geweld, psychisch geweld, seksuele intimidatie en seksueel misbruik binnen/in samenhang met de schoolsituatie.

Incidentenregistratie.

Het betreft het registreren van de volgende incidenten.

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.
- Verbaal geweld.
- Bedreigingen.
- Vernielzucht.
- Diefstal.
- Anders.

De procedure met betrekking tot de registratie en het registratieformulier zijn nog niet duidelijk voor het basisonderwijs. Alvorens we tot registratie overgaan wachten we deze eerst af.



Ongevallenregistratie Meldingsformulier

Betreft leerling: _____

Betreft personeelslid: _____

Betreft ouder / vrijwilliger: _____

Plaats van voorval: _____

Datum en tijd van voorval: _____

Verslag van het gebeurde

Voorstel voor maatregelen of suggesties voor preventie:

Wie heeft schade ondervonden van het gebeurde:

- ☐ leerling
- ☐ personeelslid
- ☐ ouder / vrijwilliger
- ☐ geen schade

Welke schade is er ondervonden:

Is er EHBO toegepast:

- ☐ ja _____
- ☐ nee

Heeft er doktersbezoek plaatsgevonden:

- ☐ ja
- ☐ nee

Heeft het gebeurde geleid tot ziekmelding:

- ☐ ja, m.i.v. _____
- ☐ nee

Zijn betrokkenen op de hoogte van de melding

- ☐ ja
- ☐ nee
- ☐ nee, dit gebeurt _____

Is de directeur op de hoogte van deze melding

- ☐ ja
- ☐ nee
- ☐ nee, dit gebeurt _____

Naam en functie van melder: _____

Datum van melding: _____

Bijlage: Actielijst RI&E en Quickscan n.a.v. plan van aanpak 2019

Actiepunt	Datum	Uitgevoerd door	Afgewerkt
Vanuit de RI&E			
Registratie van voorvallen op het gebied van agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie jegens medewerkers	01.12.2019	Directie	xxx
Bekendheid bij schoolleiding m.b.t. het aantal voorvallen van agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie jegens medewerkers	Doorlopend	Directie	
Training in omgaan met voorvallen op het gebied van agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie jegens medewerkers		Directie	
Aandacht voor gebreken in bestrating van het schoolplein	Doorlopend	Directie	
Scheiding van toiletten naar sekse voor personeel		Directie	xxx
Veilige elektra	Doorlopend	Conciërge	
Veilige verlengsnoeren	Doorlopend	Conciërge	
Veilig gebruik elektrische draden	Doorlopend	Conciërge	
Klimatologische omstandigheden, met name op (zeer) warme dagen		Directie/bestuur	
Overzicht van aanwezige gevaarlijke stoffen	01.12.2019	Conciërge	xxx
Vanuit Quickscan			
Elkaar aanspreken op elkaars gedrag		Team	
Verdeling van de taken		Directie/team	
Uren die buiten het werk om toch aan werk besteed worden		Directie	