



## Veiligheidsplan Lijn 83

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Visie, doelen en uitgangspunten.....	3
2.1 Algemeen.....	3
2.2 Schoolspecifiek .....	4
3. Huidige situatie .....	5
4. Prioriteiten en plan van aanpak .....	5
5. Schoolgebouw en omgeving.....	6
5.1 Toegang.....	6
5.2 Surveillance .....	6
5.3 Beveiliging.....	6
5.4 Verkeersveiligheid.....	6
5.5 Speeltoestellen .....	7
6. Communicatie en voorlichting.....	7
7. Coördinatie en organisatie.....	7
8. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid.....	8
Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid .....	8
9. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen.....	9
10. Rol van de inspectie .....	9
11. Samenwerking met externe partners convenant veilig school .....	10
12. Omgang met de media .....	10
13. Melding en Registratie .....	11
13.1 Arbeidsongevallen.....	11
13.2 Meldpunt .....	12
13.3 Registratie .....	12
13.4 De meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf.....	12
13.5 Melding en aangifte van strafbare feiten .....	12
14. Crisisteam.....	12
15. Evaluatie.....	13
16. Protocollen / regelingen .....	13
Bijlage 1. Het plan van aanpak .....	14
Bijlage 2. Het Jaarverslag.....	15
Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	18
Bijlage 4. Ongevallenregister.....	21
Bijlage 5. Incidentenregistratieformulier.....	22
Bijlage 6. Calamiteitenplan .....	25

## 1. Inleiding

---

Elke school moet beleid voeren ten aanzien van veiligheid, volgens de Wet Arbeidsomstandigheden. Bij Stichting Lijn 83 is dit onderverdeeld in gebieden:

- 1 Veiligheid van gebouwen (gebruikersvergunning)
- 2 De wettelijke bepalingen uit de Arbowet (arbobeleidsplan)
- 3 Protocollen rondom veiligheid (calamiteitenplan, ontruimingsplan, inruimplan)
- 4 Protocollen rondom sociale veiligheid, bijvoorbeeld protocollen op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Voor alle gebieden geldt dat Lijn 83 het kader schept, maar dat elke school het schoolspecifieke deel aanvult. Het raamplan sociale veiligheid is ter instemming aangeboden aan de GMR. Het schoolspecifieke gedeelte aan de desbetreffende medezeggenschapsraad.

Het doel van deze protocollen is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid.

## 2. Visie, doelen en uitgangspunten

---

### 2.1 Algemeen

De 15 scholen van Lijn 83 zijn toegankelijk voor alle kinderen en hun ouders. Wij accepteren en respecteren verschillen, wat betreft geloof, levensovertuiging of cultuur, passend binnen de democratische rechtsstaat.

Kinderen, onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade.

Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld. Discriminatie op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan. Racistisch of discriminerend gedrag van medewerkers, ouders/verzorgers en kinderen wordt niet geaccepteerd.

We streven een veilig leef- en werkklimaat na op onze scholen.

#### Flankerend beleid

Op een aantal onderdelen is flankerend beleid aanwezig dat ondersteunend werkt aan het vergroten van de veiligheid in en om de school. Binnen de scholen zijn er coördinatoren en/of intern begeleiders aanwezig. Zij organiseren, coördineren en ondersteunen de leerkrachten bij het vormgeven van extra hulp en bewaken de leerlingenzorg. De coördinatoren en/of intern begeleiders kunnen de zorgleerlingen ook bespreken bij het ondersteuningsloket en het ZAT.

#### Leerplicht

Elke jongere heeft recht op een goede schoolopleiding. Daar staat ook een verplichting tegenover: leerplicht.

Vanaf de leeftijd van vier jaar mag een kind naar school. Schoolbezoek wordt pas vanaf vijf jaar verplicht. Om precies te zijn: op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand dat het kind vijf is geworden. Voorbeeld: het kind wordt op 17 september vijf jaar. Het is dan volledig leerplichtig vanaf 1 oktober.

De plicht tot het volgen van volledig dagonderwijs duurt tot en met het schooljaar waarin een jongere zestien jaar wordt. Daarna volgt een kwalificatieplicht tot 18 jaar.

Leerlingen die zonder toestemming van de directeur de school verzuimen, worden gemeld aan de leerplichtambtenaar. Voor de gezinnen die in Duitsland wonen, wordt dit gemeld aan Jugendambt.

## 2.2 Schoolspecifiek

Op 't Kendelke' kunnen kinderen zichzelf zijn. Kinderen kunnen en durven hun emoties te tonen zonder schaamtegevoel. Ze zijn niet bang om anders te zijn en durven hun mening te uiten. Kinderen zijn zich bewust van hun eigen gevoelens en eigenwaarde en hebben zelfvertrouwen.

Op 't Kendelke':

- zorgen leerkrachten en kinderen voor een veilig klimaat waarin het mogelijk is om dingen te kunnen zeggen en gevoelens uiten. Er is een open (groeps)sfeer, waarin problemen uitgepraat worden.
- zijn kinderen en leerkrachten er voor elkaar door:
  - elkaar te helpen en te troosten
  - zich te verplaatsen in een ander
  - oog te hebben voor een ander
  - elkaar complimenten geven
  - naar elkaar te luisteren en te kijken
  - elkaar aandacht te geven
  - tijd te nemen voor elkaar en geduld te hebben.
  - samen te werken
- hebben kinderen en leerkrachten respect voor elkaar door te accepteren dat niet iedereen hetzelfde is, mensen mogen een andere mening/gevoel hebben.
- voelen kinderen en leerkrachten zich verantwoordelijk voor hun eigen handelen en voor het welbevinden van de ander.

Schoolregels (schoolspectief)

Op 't Kendelke' gaan we uit van de algemene 4 schoolregels:

- Iedereen is anders. Dat mag!
- We zorgen ervoor dat iedereen zich prettig kan voelen op school.
- We zorgen voor een opgeruimde school.
- We zorgen ervoor dat we fijn en veilig kunnen spelen op de speelplaats.

Deze regels hangen op een zichtbare plek in de school en in de klassen.

In de klas worden deze regels besproken en uitgelegd, eventueel met behulp van de casco regels.

In de lessen is aandacht voor de sociaal/emotionele vorming. Dit doen we o.a. door een bepaald aspect tijdens een les centraal te stellen zoals respect, omgaan met elkaar, conflicten oplossen, normen en waarden. Vanaf schooljaar 2016-2017 is de methode **Prima** ingevoerd. Dit is een methode die sterk inzet op het formuleren van gezamenlijke waarden en het aanleren en bekrachtigen van positief gedrag.

Het schoolveiligheidsplan bevat een integraal veiligheidsbeleid en besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, hierna te noemen “de medewerkers” en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende manieren manifesteren:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- verbaal geweld
- vernielingen

### 3. Huidige situatie

---

Minimaal éénmaal per 4 jaar voeren de scholen een Risico Evaluatie en Inventarisatie (RI&E) uit. Hiermee worden de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid in kaart gebracht.

### 4. Prioriteiten en plan van aanpak

---

Naar aanleiding van de gegevens uit de RI&E, de klachtenregistratie en de incidentenregistratie maakt iedere school jaarlijks een plan van aanpak, waarin wordt aangegeven welke knelpunten worden aangepakt. Het plan van aanpak wordt automatisch gegenereerd vanuit de RI&E .

(zie bijlage 1)

Jaarlijks wordt op iedere school een jaarverslag gemaakt, waarin wordt opgenomen welke voornemens zijn gerealiseerd en welke incidenten, klachten er zijn geregistreerd.

(zie bijlage 2)

## 5. Schoolgebouw en omgeving

---

### 5.1 Toegang

De kinderen die nieuw op school zijn – met name de kinderen van groep 1/2 – kunnen en mogen door ouders/verzorgers in de klas gebracht worden. Daarna kunnen en willen ze veelal zelf. De andere leerlingen van groep 1 t/m 8 komen zonder hun ouders rustig de school in. Na schooltijd, vanaf 14.30 u. kunnen ouders de leerkrachten, op afspraak, spreken. De school is tijdens schooltijden vrij toegankelijk. De deur blijft open voor bezoekers en leveranciers. Voor hen is de directeur of de administratief medewerkster het eerste aanspreekpunt.

Bovenschools deurbeleid:

Indien de bezoeker niet binnen wordt gelaten, verzoekt de aanspreekpersoon tot 2 maal of de betreffende persoon wilt vertrekken. Indien hier geen gehoor aan wordt gegeven, wordt de politie gebeld.

Deurbeleid

De deur wordt na 8.30 uur op slot gedraaid door de aanspreekpersoon of ander teamlid. De deur blijft de hele dag op slot, met uitzondering van de pauzetijden zodat de kinderen naar het toilet kunnen.

Indien de bel gaat, maakt de aanspreekpersoon of ander teamlid de deur open.

De persoon die naar de deur loopt beoordeelt of de persoon naar binnen wordt gelaten.

Bij twijfel kan er om een legitimatie bewijs worden gevraagd.

### 5.2 Surveillance

Er wordt toezicht gehouden op de speelplaats, 10 minuten voor aanvang van de school en in de pauze. Er wordt 1 minuut voor aanvang van de school gebeld, dan mogen de kinderen naar binnen. We surveilleren met 2 personen op de grote speelplaats, op de kleine speelplaats met 1 persoon.

### 5.3 Beveiliging

De school is preventief van beveiliging voorzien. Indien het alarm afgaat, ontvangt de alarmcentrale een melding, zij handelt de melding af. Er is een lijst opgesteld met contactpersonen namens de school, zij worden gebeld als er actie vanuit de school nodig is.

### 5.4 Verkeersveiligheid

't Kendelke' neemt deel aan het veiligheidsconvenant. Hiervoor wordt jaarlijks een plan van aanpak opgesteld door de verkeerscoördinator. In het plan van aanpak staan maatregelen om de verkeersveiligheid en de (praktische) verkeerslessen te verbeteren. De verkeerscoördinator neemt deel aan de netwerkbijeenkomsten.

## 5.5 Speeltoestellen

De keuring van de speeltoestellen gebeurt in opdracht van Lijn 83 door opgeleide keurmeesters, die in dienst zijn van de stichting. Van iedere controle wordt een rapport opgesteld.

## 6. Communicatie en voorlichting

---

Het veiligheidsbeleid is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en de schooldirectie. Bij de uitvoering van het beleid zijn o.a. het team, onderwijsondersteunend personeel, (G)MR, ouders, leerlingen, stagiaires en vrijwilligers betrokken. We gaan er vanuit dat deze geledingen loyaal zijn aan het beleid van de school.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en achtergronden van ons veiligheidsbeleid
- de bevindingen van de RI&E en andere bronnen
- de manier waarop we het beleid voeren
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht
- de gedragsregels van de school
- de functie van de interne veiligheidsfunctionarissen

Ouders worden middels de schoolgids en de website van de school geïnformeerd over het veiligheidsbeleid.

De leerlingen hebben op school- en op groepsniveau te maken met gedragsregels en/of protocollen (b.v. pestprotocol); ieder schooljaar wordt er in de 1<sup>e</sup> schoolweek, na iedere vakantie expliciet aandacht aan besteed.

## 7. Coördinatie en organisatie

---

De Wet Sociale Veiligheid stelt dat elke school sociaal veiligheidsbeleid moet voeren. In de praktijk betekent dat elke school moet werken met een schoolveiligheidsplan, een werkend pestprotocol moet hebben en actief werkt met de meldcode Kinder mishandeling en huiselijk geweld. De wet regelt de taak van de coördinator anti=pestbeleid en ook een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders die te maken krijgen met pesten. Bij de scholen van Lijn 83 is de taak van aanspreekpunt belegd bij de interne vertrouwenspersoon en de taal van coördinator bij de directeur van de school.

De werkgroep Arbo voert de coördinatie, de uitvoering en de voortgang van Lijn 83 uit. Van iedere school is een Arbocoördinator afgevaardigd; o.v.v. een van de directeuren komt de werkgroep jaarlijks een 3-tal keer bij elkaar om invulling te geven aan het Arbobeleid.

De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de schoolspecifieke invulling en uitvoering van het veiligheidsbeleid. Ook zien zij toe op de 4-jaarlijkse RI&E, het jaarlijkse plan van aanpak en jaarverslag.

Op iedere school is de coördinatie van het veiligheidsbeleid in handen van de Arbocoördinator. In samenwerking met de directeur en de hoofd BHV-er organiseren zij de ontruimingsoefeningen, dragen zorg voor het verkrijgen van een gebruikersvergunning, de keuring van binnen- en buitenspeelmateriaal en de keuring van de brandblusapparatuur.

Ook houden zij zicht op de aanwezigheid van voldoende verbandmiddelen.

Bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid wordt aandacht besteed aan het aantal BHV-ers, hun aanwezigheid en de (bij-) scholing.

De directeur die de werkgroep Arbo voorzigt, draagt zorg voor de (bij-) scholing van de BHV-ers.

De GMR moet instemming verlenen aan het veiligheidsplan van Lijn 83.

## 8. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

---

In ouder- en leraar en leerling-vragenlijsten worden aspecten van veiligheid jaarlijks in beeld gebracht. (vensters PO)

De resultaten van de incidentenregistratie worden jaarlijks besproken in het teamoverleg en, indien nodig, met ouders, MR via de schoolraad.

Aandachtspunten om het beleid te evalueren en evt. bij te stellen

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
- Klachten van leerlingen, ouders en personeel
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen
- Eventueel nieuw beleid

Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Elke school stelt een (beknopt) plan van aanpak (bijlage 1) op, waarin in ieder geval zijn opgenomen:

- Toetsing
- De risico-inventarisatie en –evaluatie
- Doelen

Doelen:

De doelen van het veiligheidsbeleid hebben betrekking op:

- Het profiel dat de school wil uitdragen: bijvoorbeeld een open school, een strenge school, een rechtvaardige school, een school van alle betrokkenen.
- De naleving en handhaving van wet- en regelgeving, zoals verplichte protocollen, incidentenregistratie.



- De manieren waarop de school de uitvoering van haar beleid meet en verbetert.
- De rol van personeel, MR, ouders, leerlingen bij de totstandkoming van visie en beleid

## 9. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

---

Indien zich op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten of anderszins klachten /en of bezwaren voordoen, wordt de algemene klachtenprocedure gehanteerd.

Iedere school heeft de klachtenprocedure in de schoolgids opgenomen. Op onze school is 1 interne vertrouwenspersoon aanwezig. Lijn 83 is aangesloten bij een klachtencommissie, waar een beroep gedaan kan worden op een externe vertrouwenspersoon.

Hoe te handelen in voorkomende situaties door ouders, leerlingen en medewerkers:

1. Bij klachten of een probleemstelling altijd eerst overleg plegen met de eigen leerkracht (en ).
2. Bij onbevredigend resultaat overleggen met directie of interne vertrouwenspersoon.
3. Bij onbevredigend resultaat zelf de externe vertrouwenspersoon inschakelen. Dit kan dat door contact op te nemen met het secretariaat JGZ in Venlo 088 - 11 91111
4. Bij onbevredigend resultaat zelf de klacht indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie:  
Katholiek Onderwijs  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag

## 10. Rol van de inspectie

---

De Inspectie van het Onderwijs heeft de taak om, op basis van wet- en regelgeving, toezicht te houden op de kwaliteit van het onderwijs. Dat gebeurt onder meer door middel van een vierjaarlijks onderzoek bij het schoolbestuur en de scholen. Hoe de inspectie toezicht houdt, is beschreven in het onderzoekskader. Eén van de hoofdvragen die de inspectie stelt is de vraag of een leerling zich veilig voelt.

De wet Sociale Veiligheid stelt dat een school ten minste één keer per jaar monitort hoe het gesteld is met de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen. Op welke manier de school dit doet en hoe de leerlingen worden betrokken is aan de school zelf. Wel moet de school een gestandaardiseerd instrument gebruiken dat valide en betrouwbaar is en een representatief beeld geeft. Bij ons op school is dat vensters PO.

Een school moet een veiligheidsbeleid voeren. De school zelf bepaalt op welke manier het veiligheidsbeleid wordt ingevuld, en hoe wordt omgegaan met incidenten. Het gaat erom dat de school beleid heeft dat gericht is op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Dit helpt om het doel te bereiken: sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag.

Beoordeeld wordt of de school zich actief op de hoogte stelt van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel en van incidenten die zich voordoen. Daarnaast wordt gekeken of de school beleidsmatig zoveel mogelijk probeert incidenten te voorkomen en deze adequaat afhandelt als ze toch optreden.

## 11. Samenwerking met externe partners convenant veilig school

---

Op het gebied van veiligheid werkt Lijn 83 samen met de volgende externe partners:

### **Bovenschools:**

- Gemeente, waaronder de ambtenaar leerplichtzaken (Mook/Middelbaar, Genneep en Bergen)
- Politie, m.n. de schoolagent (Mook/Middelbaar, Genneep en Bergen)
- BCO Venlo
- **Centrum voor Jeugd en Gezin (Genneep)**
- GG&GD (Venlo/Nijmegen)
- Nederlands Jeugd Instituut (NJI)

### **Op schoolniveau:**

- Bureau Jeugdzorg (GGZ)
- Synthese / Schoolmaatschappelijk Werk
- Bureau HALT
- Ondersteuningsloket

## 12. Omgang met de media

---

### **Inleiding.**

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. **Zie draaiboek omgang met media.**

Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

### De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via **één woordvoerder**. Dit is in ons geval **de directeur van de school**.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen hiervoor toestemming geven).
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school, bijvoorbeeld het gemeenschapshuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen.
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.

### Vorbereiding op een persconferentie

- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt.
- **Geef iedereen echter dezelfde informatie.**
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. **Sta dat niet toe**, maar plan **na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst**.
- Maak plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daarop volgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen. Zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

## 13. Melding en Registratie

---

### 13.1 Arbeidsongevallen

Scholen zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid aan de directie door te geven indien er zich 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, blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct bij de arbeidsinspectie. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 3).

Incidentenregistratie:

Hiervoor kan gebruikt worden van het formulier incidentenregistratie (zie bijlage 5).

## 13.2 Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten melden bij de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag ontvangt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school in het jaarverslag. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die als daartoe aanleiding is, in de diverse geledingen van de school (**schoolraadoverleg?**, MR-overleg en teamoverleg) kunnen worden besproken.

## 13.3 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.

**Ook hierbij wordt gebruik gemaakt** van het formulier Ongevallen/incidentenregistratie (zie bijlage 4).

## 13.4 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 (of diens gemandateerde), dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

## 13.5 Melding en aangifte van strafbare feiten

Bij ontdekking van strafbare feiten zal in alle gevallen melding gedaan worden bij het bestuur en de politie. In overleg met het bestuur en de politie wordt vastgesteld of de melding zal leiden tot een officiële aangifte. Als het een aangifte betreft van een minderjarige, zullen de ouders hierover worden geïnformeerd.

## 14. Crisisteam

---

Voor ernstige incidenten is op iedere school een crisisteam. Het opvangteam bestaat in elk geval uit: de directeur, een BHV-er, de leraar van de groep, als het om leerlingen gaat en een delegatie van het College van Bestuur, als het om personeel gaat. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp').

Een protocol "Opvang bij ernstige incidenten" is als bijlage opgenomen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

## 15. Evaluatie

---

Het veiligheidsbeleid en de voortgang van het veiligheidsplan worden jaarlijks geëvalueerd. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen goed duidelijk zijn.

Daarom wordt bij opstelling van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Indien een protocol is ingezet, wordt dit na afloop geëvalueerd. We stellen ons de volgende vragen;

- Hoe hebben we het geregeld?
- Wat zijn onze praktijkervaringen?
- Wat hebben we gedaan om de schade te beperken?
- Moet het protocol worden aangepast/aangescherpt?

Jaarlijks wordt door iedere school opnieuw het plan van aanpak vastgesteld (op basis van aandachtspunten uit de RI&E). In het jaarverslag staat aan welke is gewerkt. Zo nodig worden zaken opnieuw opgenomen/uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het hele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot veiligheid geregeld aan de orde te laten komen, dit kan in de vorm van casusbesprekingen. Hierin kan het gevoerde beleid worden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

## 16. Protocollen / regelingen

---

Bijlage 1.	Plan van aanpak
Bijlage 2.	Jaarverslag
Bijlage 3.	Ongevallen meldingsformulier arbeidsinspectie
Bijlage 4.	Ongevallenregistratie
Bijlage 5.	Incidentenregistratie
Bijlage 6.	Calamiteitenplan

## Bijlage 1. Het plan van aanpak

---

### Doel:

Nadat een prioriteitsstelling van de knelpunten in de RI&E heeft plaatsgevonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. In dit plan wordt dus duidelijk welke knelpunten daadwerkelijk voor de werkgever c.q. de school worden aangepakt.

### Hoe te gebruiken?

Vanuit de RI&E worden knelpunten geconstateerd. Na prioriteitsstelling wordt duidelijk welke knelpunten met voorrang opgelost moeten worden. Er moet dus een keuze gemaakt worden. Financiële motieven, belangrijke toekomstige ontwikkelingen maar ook beschikbare menskracht spelen hierbij een rol.

### Wie gebruikt het?

College van Bestuur, directie, preventiemedewerker, arbocoördinator en/of arbowerkgroep, Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en/of afzonderlijke medezeggenschapsraden.

### Wat moet er in het plan van aanpak staan?

- 1 Nummer van prioriteitsstelling
- 2 Het onderwerp
- 3 De activiteiten
- 4 Wie er verantwoordelijk is.
- 5 Wie het uitvoert.
- 6 Een raming van de kosten.
- 7 Een tijdsfasering
- 8 Hoe en met wie geëvalueerd wordt.
- 9 Wanneer het af is.

Bovenstaand wordt vanuit de RI&E automatisch gegenereerd.

### Prioriteitsstelling.

Wanneer er veel knelpunten zijn, is het nodig om prioriteiten te stellen in de aanpak. Het is voor de meeste scholen immers niet mogelijk om alles tegelijk op te lossen. Welke punten laten we in onze prioriteitsstelling meewegen?

- 1 De grootte van het risico op de gezondheidsschade.
- 2 Het voldoen aan wetten en normen.
- 3 Het aantal mensen, inclusief de leerlingen, die zijn blootgesteld aan het risico.
- 4 De kosten / baten verhouding.
- 5 Het draagvlak bij de medewerkers voor de te nemen maatregelen.

## Bijlage 2. Het Jaarverslag

---

### Inleiding.

Voor u ligt de rapportage over de uitvoering van het plan van aanpak van het jaar .....

Deze rapportage geeft een overzicht van de voorgestelde maatregelen in het plan van aanpak, de uitvoering van deze maatregelen en de resultaten van de maatregelen.

Indien nodig: een aparte paragraaf is gewijd aan de evaluatie van de gevolgde werkwijze, de ervaringen hiermee en een aantal voorstellen om de werkwijze aan te passen.

### Het voorgestelde plan van aanpak

Bij de vaststelling van het plan van aanpak van het jaar ..... hebben we de volgende doelstellingen geformuleerd:

.....  
.....  
.....

We spraken af ons met name te richten op:

.....  
.....  
.....

### Uitvoering van de maatregelen.

De volgende maatregelen uit het actieplan zijn volgens planning uitgevoerd:

.....  
.....

De volgende maatregelen zijn met vertraging uitgevoerd en de redenen daarvoor waren:

.....  
.....

De volgende maatregelen zijn niet uitgevoerd en de redenen daarvoor waren:

.....  
.....  
.....

De volgende redenen waren niet in het actieplan opgenomen, maar zijn wel uitgevoerd. De redenen om deze maatregelen op korte termijn uit te voeren waren:

.....  
.....  
.....

Resultaten van de maatregelen.

Doel van de maatregelen in het actieplan was:

.....  
.....  
.....

De volgende activiteiten zijn verricht om vast te stellen of deze doelstelling is gehaald:

.....  
.....

In onderstaande tabel treft u een overzicht aan van de resultaten van deze metingen:

Doelen	Situatie bij de start	Situatie na uitvoering

Ongevallen.

In het verslagjaar hebben zich de volgende ongevallen voorgedaan:

.....  
.....  
.....



.....  
De volgende maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van deze ongevallen:  
.....  
.....  
.....  
.....

Verzuimgetallen.

Middels de directie zijn de volgende verzuimgetallen doorgegeven op:  
.....  
.....  
.....

Opleiding bedrijfshulpverleners.

Dit jaar zijn ..... personen opgeleid voor bedrijfshulpverlener en hebben ..... personen deelgenomen aan de jaarlijkse herhalingscursus.

Klachten betreffende ongewenste intimiteiten.

Dit jaar hebben ..... personen zich tot de directie, de interne contactpersonen en/of vertrouwens-persoon gewend betreffende ongewenste intimidatie.

Evaluatie.

Bij alle medewerkers die betrokken waren bij de uitvoering van de maatregelen is op ..... geëvalueerd of de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk en werkbaar waren. Ook is geëvalueerd of de wijze van overleg en aansturing efficiënt en effectief is verlopen.

Uit de evaluatie over de gevolgde werkwijze zijn de volgende voorstellen voor een effectievere werkwijze naar voren gekomen:  
.....  
.....  
.....

## Bijlage 3. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

---

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

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

Naam: Lijn 83  
Adres: Postbus 184  
Postcode en plaats: 6590 AD Genneep

Inzake Basisschool: .....te .....

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/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:.....

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening melder:

**Arbeidsinspectie**  
**Centraal Kantoor, afdeling Handhaving**  
**Postbus 90801**  
**2509 LV Den Haag**

## Bijlage 4. Ongevallenregister

---

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)

<b>Datum</b>	<b>Getroffene en Functie</b>	<b>School</b>	<b>Toedracht</b>	<b>Letsel/Schade</b>	<b>Verzuim</b>	<b>Nr. ongevalrapport</b>

## Bijlage 5. Incidentenregistratieformulier

---

De politie vindt het noodzakelijk dat de school een incidentenregistratie bijhoudt met voorvallen in en om de school die leerlingen of medewerkers van de school aangaan. Voorvallen betreffen meer dan alleen strafbare feiten. Je zou in het veiligheidsplan een incidentenprotocol kunnen opnemen waarbij wordt vastgelegd hoe door de school gehandeld wordt in geval van verschillende incidenten. Ook wordt daar dan in vermeld bij welke incidenten de politie kan worden benaderd.

### OVERZICHT REGISTRATIE VAN INCIDENTEN

Naam school:

.....

Locatie :

.....

NB. Niet alle incidenttypes zijn erg voor de hand liggend voor het basisonderwijs. Vanwege de uniformiteit voor de politie met het voortgezet onderwijs wordt de volledige incidentenregistratie gehanteerd. Daarnaast komt het op landelijk niveau steeds vaker voor dat ook in de laatste groepen van het basisonderwijs incidenten met bijvoorbeeld alcohol of drugs plaatsvinden.

Type incident	Totaal aantal incidenten	Aantal incidenten, waarbij in het spel:		
		alcohol	drugs	digitale middelen
fysieke agressie				
verbale agressie				
discriminatie				
drugsbezit en -handel				
vernieling				
wapenbezit				
diefstal				
vuurwerkbezit en -handel				
seksuele intimidatie				
ongewenst bezoek in en rond school				
pesten				
Een ander type incident				
<b>TOTAAL</b>				



Dagdelen waarop incident plaatsvond	Totaal aantal incidenten
's nachts tussen 00.00-05.59	
's ochtends tussen 06.00-11.59	
's middags tussen 12.00-17.59	
's avonds tussen 18.00-23.59	
tijdstip onbekend	
<b>TOTAAL</b>	

Locatie van het incident	Totaal aantal incidenten
bij de kluisjes/garderobe in de school	
in de aula van de school	
in een klaslokaal van de school	
in de lerarenruimte van de school	
op een andere plaats in de school	
op het schoolplein	
buiten het schoolplein	
op een andere locatie	
locatie onbekend	
<b>TOTAAL</b>	



## Bijlage 6. Calamiteitenplan

---

### Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Het **calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal** in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd door de BHV-ers en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator.

### Leiding bij calamiteiten:

#### Het opvangteam

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Het opvangteam bestaat in ieder geval uit de volgende personen

NAAM	TELEFOON	MOBIEL	PRIVÉ
------	----------	--------	-------

Per school invullen

#### Taken van het opvangteam

- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- informeert personeel;
- communiceert en/of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

#### Externe deskundigen

ORGANISATIE	TELEFOON
Politie	112 of 0900-8844
Slachtofferhulp	0900-0101
Gemeente Bergen	0485-348383
CJG	075351700

#### Handelen

- na het eerste bericht: interne afstemming team;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;

- opvangteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

### **Draaiboek bij Calamiteiten**

- het bericht komt binnen, de directeur maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- opvangteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie ingelicht moet worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

### **Communicatie met medewerkers**

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

### **Bijeenkomst personeel**

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;

- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

### **Communicatie met leerlingen en ouders**

- direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan, wordt een brief voor de ouders op het ouderportaal geplaatst.
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

### **Ondersteuning bieden bij verwerking**

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitzazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

### **Nazorg van medewerkers en leerlingen**

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- nagesprek met medewerkers.

### **Nazorg lange termijn**

Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;

- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.