



ontwikkelen • ontmoeten • ontplooiën

VEILIGHEIDSBELEID

Onderwerp	Veiligheidsbeleid
Beleidsterrein	Organisatie

	Directieoverleg	GMR	CvB	RvT
Versie				
Vergaderdatum	-	06-12-2007	13-12-2007 15-12-2014 24-01-2017	-
Besluitvorming *)	A	A	VS	-

*) K = ter kennisname / MV = meningsvormend / A = advies / GK = goedkeuren / VS = vaststellen
P-GMR = personeelsgeleding GMR / O-GMR = oudergeleding GMR

Datum vastgesteld	15-12-2014
Geldig tot	31-12-2018
Advies GMR	
Advies directies	

Communicatie	
- inlichten GMR	via procedurehandboek
- inlichten directies	via procedurehandboek
- inlichten stafbureau	via procedurehandboek
- inlichten personeel	via directies
- inlichten RvT	-
- inlichten externen (ouders, media, 3den)	via schoolgidsen

Uitvoering door (stafbureau, scholen)	scholen
---	---------

Afgerond	24-01-2017
Handtekening CvB	



Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
DEEL 1 – KADERS TEN AANZIEN VAN SCHOOLVEILIGHEID	6
1 Wettelijk kader	6
2 Algemeen	6
3 Schoolveiligheidsplan	7
4 “De Veilige School”	9
DEEL 2 – SCHOOLVEILIGHEIDSPAN	10
1 Algemeen	10
2 Coördinatie veiligheid	11
2.1 Schoolleiding	11
2.2 Veiligheidscoördinator	11
2.3 Arbo-coördinator	11
2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)	12
2.5 Preventiemedewerker	12
2.6 Contactpersoon vertrouwenszaken	12
2.7 Omgang met media	12
2.8 Klachtenregeling	12
3 Welbevinden en veiligheidsbeleving	12
3.1 Een veilig klimaat	12
3.2 Communicatie	13
3.3 Sfeer op school en aankleding	13
3.4 Feesten en vieringen	13
3.5 Taakbelasting	13
3.6 Sancties	13
3.7 Hulp, nazorg en begeleiding	13
3.8 Tevredenheidonderzoeken	13
4 Fysieke veiligheid	13
4.1 Gebouw	13
4.1.1 Ontruiming	13
4.2 Toezicht en surveillance	13
4.2.1 Vreemde bezoekers	13
4.3 Fysieke inrichting	13
4.3.1 Algemeen onderhoud	13
4.3.2 Orde, netheid en schoonmaak	13
4.3.3 Doorgangen en uitgangen	13
4.3.4 Douches en wasruimtes	14
4.3.5 Noodverlichting	14
4.4 Werkplekken	14
4.5 Brandveiligheid	14
4.6 Energievoorzieningen	15
4.7 Schade, inbraak en vandalisme	15
4.8 Omgeving	15
4.9 Verkeersveiligheid	15
4.9.1 Halen en brengen	15
4.9.2 Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school	15
4.10 Begeleiding van leerlingen bij activiteiten buiten school	15
4.11 Bewegingsonderwijs	15
5 Sociale veiligheid	15
5.1 Algemeen	15
5.2 Gedragsregels	15
5.2.1 Plagen en pesten	16
5.2.2 Discriminatie en racisme	16
5.2.3 Agressie en geweld	16
5.2.4 Seksuele intimidatie	16
5.3 Conflicthantering	16
5.4 Risicoleerlingen	16
5.5 Verzuim	16
5.5.1 Verzuim leerlingen	16

5.5.2	Verzuim personeel.....	16
5.6	Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie	16
5.7	Begeleiding en scholing (nieuw) personeel.....	16
5.8	Gebruik van internet en andere digitale media.....	16
6	Gezondheid	17
6.1	Verzuim.....	17
6.2	EHBO en BHV	17
6.3	Taakbelasting personeel	17
7	Privacy.....	17
7.1	Leerlingen	17
7.2	Personeel.....	17
8	Kwaliteitshandhaving.....	17
8.1	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	17
8.2	18
8.3	18
9	Incidentenregistratie	18
9.1	Algemeen.....	18
9.1.1	Doelen van incidentenregistratie	18
9.1.2	Organisatie van incidentenregistratie	18
9.1.3	Incidenten	18
9.1.4	Voorwaarden voor incidentenregistratie.....	19
9.2	Bespreekbaar maken van incidenten	19
9.2.1	Incidentenbespreking voor leerlingen.....	19
9.2.2	Incidentenbespreking voor personeel	19
9.2.3	Functioneringsgesprek	19
9.3	Incidentenregistratie	19
9.4	Registratie van ongevallen	19
9.5	Registratie van werktijden	20
9.6	Meldplicht bij seksuele misdrijven	20
10	Checklist	20
11	Hulpmiddelen.....	20
11.1	Binnen Meerkring	20
11.2	Landelijk.....	20
11.3	Overige bijlagen.....	21

Inleiding

Wie in een school werkt of leert, is de hele dag bezig met leefbaarheid en veiligheid. Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal terloops en vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen. Leefbaarheid en veiligheid worden beleefd; het zijn subjectieve aangelegenheden. De belevingen van leefbaarheid en veiligheid raken de fundamenten van het leven.

In de ontwikkeling van leerlingen is een veilig, open pedagogisch klimaat voorwaardelijk voor het kunnen inspelen op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Als leefbaarheid en veiligheid namelijk niet positief kunnen worden ervaren, komt het welbevinden onder druk te staan en kan er niet prettig en effectief worden gewerkt, geleerd en geleefd worden.

Het is de werkelijkheid zelf die ons dwingt om schoolveiligheid (in de breedste zins des woords) expliciete aandacht te geven. Het geven van die aandacht krijgt vorm in beleid en planmatigheid. Het motto omtrent veiligheid is "het komt er niet bij, het zit er in".

Deel 1 van dit document geven de wettelijke kaders en de kaders die Meerkring heeft opgesteld ten aanzien van schoolveiligheid.

Deel 2 is een praktische handreiking voor scholen om hun schoolveiligheid invulling te kunnen geven.



1 Wettelijk kader

Sociale veiligheid staat stevig op de agenda van de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen (OCW), van de Arbeidsinspectie en van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). De aandacht van de overheid heeft geleid tot een keur aan wet- en regelgeving.

In de Arbo-wet (1998) wordt in artikel 4 gesteld dat de werkgever een beleid moet voeren dat gericht is op het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld en tegen de nadelige arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school.

Deze wet werd per 2005 gewijzigd. Een belangrijke wijziging betreft de verplichting om deskundige werknemers met preventietaken aan te stellen: de preventiemedewerker.

En per 2006 zijn er extra eisen gesteld omtrent agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, en klachten.

Belangrijke artikelen zijn:

- Artikel 3: Beleid gericht op voorkoming en beperking van psychosociale arbeidsbelasting
- Artikel 5: Opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak met de maatregelen en de termijn;
- Artikel 8: Voorlichting van personeel omtrent veiligheid;
- Artikel 9: Melding en registratie van bepaalde ongevallen bij de arbeidsinspectie;
- Artikel 10: Voorkomen van gevaar voor derden;
- Artikel 12: Samenwerking en overleg met de (G)MR;
- Artikel 13: Bijstand door deskundige werknemers op het gebied van preventie en bescherming.

In het ARBO beleid herziening 2016 is dit verder uitgewerkt.

De Wet BIO (2006) doet een uitspraak over goed onderwijs, zijnde onderwijs dat tegemoet komt aan de basisbehoeften van leerlingen (leefbaarheid, veiligheid, waardering, uitdagingen om te leren).

Aan de CAO PO wordt uit het Statuut Sociaal Beleid het volgende ontleend:

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school; dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

~~In 2014 is er vanuit OCW sprake om wettelijk vast te stellen om goedgekeurde antipestprogramma's te gebruiken.~~

Vanaf 1 augustus 2015 is de Wet Veiligheid op School in werking getreden. Voor scholen betekent dit het volgende:

- Scholen moeten sociaal veiligheidsbeleid voeren
- Scholen moeten een aanspreekpunt hebben binnen de school voor leerlingen en ouders bij peestsituaties.
- Scholen monitoren jaarlijks de sociale veiligheid en het welbevinden van (tenminste) de leerlingen van groep 7 en 8.

De Inspectie houdt vanaf augustus 2016 toezicht houden op de uitvoering van deze wet.

Scholen zijn verplicht het bedoelde veiligheidsplan in de schoolgids te vermelden. Zowel arbeidsinspectie als onderwijsinspectie houden hierop toezicht.

2 Algemeen

De missie/visie van Meerkring zegt over veiligheid: *Meerkring scholen zorgen voor een veilige omgeving. Een plek waar wordt geluisterd en waar iedereen serieus wordt genomen. Een plek die ruimte biedt aan iedereen. Waar aandacht is voor gezondheid, sporten en verantwoord eten. Een sfeervolle omgeving met duidelijke leefregels en structuur, waar iedereen zich prettig voelt.*

Elke school behoort een visie over veiligheid te hebben. Deze visie is alom bekend en iedereen binnen de school heeft intentie uitgesproken dat zij de schoolveiligheid willen versterken.

De school blijft actief bezig de visie omtrent schoolveiligheid te realiseren en de veiligheid te borgen en te verbeteren. Het schoolplan / jaarplan geeft aan welke onderdelen van de schoolveiligheid wanneer worden aangepakt. De schoolveiligheid wordt beschreven in het **schoolveiligheidsplan**. Dit plan is geen extra 'papierene tijger', maar een zeer praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de school voor een goed arbeidsomstandigheden- en veiligheidsbeleid. **Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting.**

Daarnaast zijn scholen wettelijk verplicht jaarlijks een veiligheidsmeting uit te voeren bij (tenminste) de leerlingen van groep 7 en 8. De school bepaalt zelf welk instrument zij hiervoor gebruikt. Naar aanleiding van de uitkomsten van de veiligheidsmeting bepaalt de school welke aspecten in aanmerking komen voor aanpak of verbetering. Dit is afhankelijk van de visie van de school én de huidige veiligheidssituatie. De school bepaalt zelf hoe grondig zij de huidige veiligheidssituatie in kaart wil brengen. Veel scholen kunnen ervoor kiezen eerst een beperkte nulmeting uit te voeren en vervolgens bepaalde relevante punten nader te onderzoeken.

Door het onderzoek worden knelpunten met betrekking tot onveilige situaties zichtbaar. De school stelt vervolgens vast aan welke knelpunten zij wil gaan werken en zet deze om in actiepunten. Nadat er een bepaalde tijd is gewerkt is aan de uitvoering van de actiepunten, wordt de veiligheid opnieuw getoetst en wordt vastgesteld of er veranderingen hebben plaatsgevonden.

Veiligheidsbeleid betreft dan ook geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het schoolbeleid.

3 Schoolveiligheidsplan

Een planmatige aanpak (PDCA) t.b.v. schoolveiligheid geven scholen weer in een eigen schoolveiligheidsplan. Alleen een veiligheidsplan in de kast is onvoldoende. Iedereen zal bij een veilige school moeten worden betrokken; ook leerlingen en ouders. Door de leerlingen en ouders te laten participeren en door activiteiten te organiseren die de betrokkenheid van leerlingen en ouders stimuleren en ervoor zorgen dat leerlingen spontaan verantwoordelijkheden oppakken, wordt de school ook van hen en voelt iedereen zich er veilig, prettig en gewaardeerd. Hierdoor zal de sociale binding toenemen. Een belangrijk kenmerk van preventief veiligheidsbeleid.

Samenhangend veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: het gaat om een combinatie van primaire, secundaire en tertiaire preventie.

Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de school dusdanig goede omstandigheden voor de totale leerlingpopulatie creëert dat kansen worden bevorderd en uitval wordt voorkomen. Voorbeelden van primaire preventie zijn:

- onderwijs op maat bieden,
- aandacht voor sociale vaardigheden,
- vroegtijdig signaleren van problemen,
- tijdig aanpakken van de problemen,
- hun zelfstandigheid bevorderen,
- duidelijke gedragsregels stellen en handhaven.

Bij **secundaire preventie** richt de school zich op zogenaamde risicoleerlingen die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. Daarbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld specifieke leerlingbegeleiding van leerlingen die structureel spijbelen of bijvoorbeeld om een training over omgaan met agressie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op jongeren die met politie of justitie in aanraking komen. Tertiaire preventie betreft maatregelen die zich richten op het adequaat omgaan met incidenten en het treffen van maatregelen die voorkomen dat het weer gebeurt, zoals:

- Snel en adequaat optreden bij de eerste incidenten. Hierbij kan het gaan om pesten, maar ook om fysiek geweld.
- Een eventuele achterliggende problematiek nagaan.
- Maatwerk in sanctie en hulpverlening bieden. Zowel voor de slachtoffers als de daders.



De wettelijke verplichtingen, die verwoord zijn in de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet Sociale Veiligheid op School, zijn voorbeelden van tertiaire preventie. Scholen zijn wettelijk verplicht om hun beleid op orde te hebben voor wat betreft:

- de verplichte voorlichting van het personeel,
- de registratie van gevallen van agressie en geweld,
- de melding van bepaalde gevallen aan de Arbeidsinspectie,
- de opvang van slachtoffers,
- de omgang met daders (het sanctiebeleid en de aangifte).
- **het benoemen van een aanspreekpunt binnen de school voor leerlingen en ouders bij peestsituaties.** Bij Meerkring is deze rol belegd bij contactpersoon vertrouwenszaken en preventiemedewerkers conform het Arbo-beleid.

Naast het realiseren van meer samenhangend preventief beleid, gaat het ook om algemene kenmerken, zoals de sociale binding tussen leerling en school. Hieronder beschrijven we de belangrijkste kenmerken:

Een positieve sociale binding van de leerling met de school

Een van de belangrijkste kenmerken van preventie betreft het bevorderen van een positieve sociale binding van de leerling met de school. Wanneer een leerling zich positief verbonden voelt met een school, dan zal hij deze minder snel schade berokkenen.

De persoonlijke en maatschappelijke banden die jongeren hebben met hun familie, de school, het werk, de sportvereniging, weerhouden hen ervan om regels en normen te overtreden. Als de binding van mensen met deze verbanden sterk is, schermen ze af tegen delinquent gedrag. Daarnaast kan de sociale binding ook een belangrijke voorspeller van criminaliteit zijn. De kans op delinquent gedrag is groter, naarmate een jongere minder geïntegreerd is in het gezin, de school, de vereniging.

In het kader van preventieprojecten op scholen hanteert Meerkring het ruimere begrip *delinquentie*. Dit begrip omvat ook vormen van wangedrag op school, zoals spijbelen, problemen rondom schoolfeesten, pesten. Pesten, spijbelen, voortijdig schoolverlaten blijken vaak signalen te zijn die wijzen op huidige of toekomstig crimineel gedrag van jongeren. Het begint vaak met slecht functioneren op school. Leerlingen die in sociaal opzicht een buitenbeentje zijn of die niet mee kunnen komen in de les, lopen een groter risico om met criminaliteit in aanraking te komen.

Sociale competenties

Het bevorderen van positief sociaal gedrag en sociale competenties van de leerlingen is een van de belangrijkste kenmerken van veilige scholen. Er zijn helaas veel leerlingen die thuis niet hebben geleerd dat je ook met woorden een probleem kunt oplossen. Scholen die erin slagen om hun leerlingen positief sociaal gedrag voor te leven en letterlijk te laten zien hoe je een probleem ook op een positieve manier kunt oplossen, blijken aantoonbaar veiliger te zijn.

Kleinschaligheid

De mate waarin ook grote scholen erin slagen om hun school kleinschalig te organiseren blijkt de veiligheid positief te beïnvloeden. Een anoniem schoolklimaat heeft negatieve invloed op de mate waarin een leerling zich positief verbonden voelt met de school.

Ouderparticipatie

Uit verschillende evaluatieonderzoeken blijkt dat de mate van ouderparticipatie van invloed is op de mate van veiligheid op school. Uitgangspunt blijft dat de school de eerstverantwoordelijke is voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Dit kan niet zonder een actieve deelname en betrokkenheid van leerlingen en ouders. Scholen, ouders en leerlingen moeten samen afspraken maken over wat wel en niet aanvaardbaar is in de omgang met elkaar. Dit kan bijvoorbeeld door samen met de leerlingen de regels van de school vast te stellen of pestprotocollen op te stellen. Op die manier ontstaat er duidelijkheid over wat wel en niet getolereerd wordt en wat de consequenties zijn van ontoelaatbaar gedrag.

Gedeelde waarden en normen over het respecteren van persoonlijk en collectief bezit en het besef dat opleiding en werken noodzakelijk zijn, zijn voorwaarde voor een veilig en tolerant schoolklimaat. Scholen mogen hierin een actieve rol van ouders verwachten. Zij zijn immers de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.



Het schoolveiligheidsplan voldoet daarnaast aan de volgende kenmerken:

- Er staat duidelijk in vermeld wie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid op school;
- Er staan duidelijke afspraken in vermeld over preventieve maatregelen, schoolregels en sancties bij het overtreden van regels;
- Het bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers;
- Het bevat heldere informatie over welke scholing personeelsleden krijgen in het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid;
- Elk in het plan opgenomen veiligheidsprotocol beschrijft het optreden van school t.a.v. dader én slachtoffer;
- De school registreert belangrijke incidenten en bespreekt het overzicht met de MR.

Om veiligheid te kunnen waarborgen zijn 3 elementen essentieel.

1. **Voorkomen** (“plan” uit de PDCA-cyclus) – de school geeft aan hoe onveiligheid wordt voorkomen.
2. **Optreden** (“do”) – de school legt vast hoe opgetreden wordt en handelt daar naar.
3. **Inzicht** (“check”) – minimaal 1x per 2 jaar verzamelt de school gegevens over de veiligheidsbeleving van leerlingen en leerkrachten en evalueert wat de resultaten zijn uit hoe is opgetreden.

4 “De Veilige School”

~~Op geregelde termijn (nog nader te bepalen) zal Eens in de twee jaar laat Meerkring tevredenheidsquêtes uitvoeren op haar scholen. en/of andere instrumenten~~ Eén van de onderdelen van de tevredenheidsquête is het meten van de (sociale) veiligheid op de scholen. Hieruit moet blijken in hoeverre personeel, leerlingen en ouders zich veilig, erkend, gerespecteerd en gewaardeerd voelen.

Hierbij zijn de volgende punten van belang:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, een uitnodigende, inspirerende en veilige leef- en leeromgeving, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk en leren op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.



DEEL 2 – SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

De hoofdstukken hieronder kunnen worden gezien als een inhoudsopgave voor het eigen schoolveiligheidsplan. Een eerste grove indeling is gemaakt in:

- Welbevinden
- Fysieke veiligheid
- Sociale veiligheid
- Gezondheid
- Privacy

De indeling is verder redelijk willekeurig en scholen zijn vrij om hiervan af te wijken (ook van de gebruikte teksten). Scholen zijn tevens vrij om hoofdstukken weg te laten, als deze –met redenen omkleed– van minder belang zijn voor de veiligheid in en om de eigen school. Daar waar hoofdstukken 'leeg' zijn, is er geen tekst vanuit Meerkring beschikbaar.

1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, organiseert de school de veiligheid op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Veiligheidsbeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het veiligheidsbeleid uiteraard op de Veiligheidwet, het Veiligheidsbesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden in samenhang met de bestuursdoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

De doelstellingen worden vermeld in het jaarlijks op te stellen Plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie), zie [ARBO beleidsplan herziening 2016](#).

Het Veiligheidsbeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

De school wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel voorkomen en minimaliseren. De school kan zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel laten ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers [conform ARBObeleid herziening 2016](#)) binnen en buiten Meerkring. De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van veiligheidsmaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voor de preventie van veiligheidsrisico's zijn verschillende middelen beschikbaar, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van de schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de veiligheidsregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De veiligheidscoördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.



2 Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Binnen Meerkring is deze verantwoordelijkheid echter gemandateerd aan de schooldirecteur.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van de Arbo-coördinator.

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-plan c.q. veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De taken van de schoolleiding zijn:

conform ARBObeleid;

- RI&E organiseren;
- **het jaarlijks (laten) uitvoeren van veiligheidsmetingen bij (tenminste) de leerlingen van groep 7 en 8;**
- vaststellen plan van aanpak;
- jaarlijks evalueren en bijstellen van plan van aanpak;
- verdelen veiligheidstaken;
- taakomschrijving schoolvertrouwenspersoon **en aanspreekpunt bij peestsituaties;**
- taakomschrijving Arbo-coördinator en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen Arbo-coördinator(en) en preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen vertrouwenszaken
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbo-dienst of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding;
- MR betrekken bij beleid.

2.2 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio. De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

2.3 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.



2.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfs hulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat een school één BHV-er per 50 mensen dient te hebben. De bedrijfs hulpverlener (BHV-er) is de persoon die optreedt bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elke twee jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen. In het bedrijfs hulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

2.5 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker heeft als taak het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door een personeelslid, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed.

2.6 Contactpersoon vertrouwenszaken

De contactpersoon vertrouwenszaken is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met (sociale) veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol.

De taken van de contactpersoon vertrouwenszaken zijn:

- aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen omtrent alle mogelijke klachten;
- algehele informatievoorziening;
- begeleiden van klagers conform de klachtenprocedure.
- aanspreekpunt voor ouders en leerlingen bij peestsituaties;

2.7 Omgang met media

Het kan erg lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Ten behoeve van contacten inzake negatieve aandacht wordt de communicatie met de media verzorgd door het bestuursbureau van Meerkring.

2.8 Klachtenregeling

Zie externe bijlage voor de vigerende klachtenregeling van Stichting Meerkring.

3 Welbevinden en veiligheidsbeleving

Het aspect "welbevinden" binnen de Veilige School is voor onze school een belangrijk hoofdelement in ons onderwijsconcept. De school vindt het heel belangrijk dat de kinderen elke dag met veel plezier naar school gaan. Hiertoe biedt de school een vriendelijk en veilig klimaat waarin orde en regelmaat heersen. Dit is de basis van alles. Immers wanneer een kind zich veilig/prettig voelt, zal het tot een evenwichtige ontwikkeling kunnen komen. Om invulling te geven aan het begrip welbevinden heeft de school het een en ander met elkaar afgesproken. Voor kinderen wordt dit regelmatig vertaald in afspraken en gedragsregels die ook zij begrijpen.

Veiligheidsbeleving kan worden gedefinieerd als de kwaliteit van de **relatie** en **communicatie** tussen "betrokken partijen" (bijv. leerkracht ↔ leerling; leerkracht ↔ ouder; directie ↔ leerkracht; leerkracht ↔ nieuwe leerkracht; etc.)

Welbevinden wordt gedefinieerd als de mate van een positieve veiligheidsbeleving en de mate waarin betreffende persoon zich gehoord en begrepen voelt.

3.1 Een veilig klimaat

Pedagogisch klimaat en leefregels binnen school.



3.2 Communicatie

Communicatieplannen t.b.v. ouders, leerlingen, personeel.

3.3 Sfeer op school en aankleding

3.4 Feesten en vieringen

3.5 Taakbelasting

3.6 Sancties

3.7 Hulp, nazorg en begeleiding

3.8 Tevredenheidonderzoeken

4 Fysieke veiligheid

4.1 Gebouw

4.1.1 Ontruiming

4.2 Toezicht en surveillance

4.2.1 Vreemde bezoekers

4.3 Fysieke inrichting

4.3.1 Algemeen onderhoud

4.3.2 Orde, netheid en schoonmaak

4.3.3 Doorgangen en uitgangen

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.



4.3.4 Douches en wasruimtes

4.3.5 Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

4.4 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wielletjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

4.5 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.



De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op:

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning:

4.6 Energievoorzieningen

4.7 Schade, inbraak en vandalisme

4.8 Omgeving

Schoolplein, struiken rond de school, zoen-en-zoef (kiss-and-ride) stroken, etc.

4.9 Verkeersveiligheid

4.9.1 Halen en brengen

4.9.2 Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school

Eigen vervoer; openbaar vervoer; reizen met busmaatschappij, etc.

4.10 Begeleiding van leerlingen bij activiteiten buiten school

4.11 Bewegingsonderwijs

Zwemmen, gym, etc.

5 Sociale veiligheid

5.1 Algemeen

Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen).

Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties. (procedurehandboek: "schorsen en verwijderen van school").

5.2 Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinvol zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind. Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, projecten en binnen het programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling



5.2.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en heeft een gestructureerde en bewezen aanpak voor de bestrijding van pesten.

5.2.2 Discriminatie en racisme

5.2.3 Agressie en geweld

5.2.4 Seksuele intimidatie

5.3 Conflicthantering

5.4 Risicoleerlingen

5.5 Verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

5.5.1 Verzuim leerlingen

5.5.2 Verzuim personeel

5.6 Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie

5.7 Begeleiding en scholing (nieuw) personeel

5.8 Gebruik van internet en andere digitale media



6 Gezondheid

6.1 Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door Rienks Arbo-dienst te Leusden. Zie het "protocol bij ziekte en reïntegratie" voor een uitgebreide beschrijving op de website van Meerkring in het procedurehandboek.

Overleg (indien van toepassing)

Elke maand komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuursbureau of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Directeuren kunnen de cijfers ook zelf ophalen via de website de Arbo-dienst. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

6.2 EHBO en BHV

6.3 Taakbelasting personeel

7 Privacy

7.1 Leerlingen

Meerkring heeft een privacybeleid ontwikkeld ten behoeve van gebruik van leerlinggegevens.

7.2 Personeel

8 Kwaliteitshandhaving

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst en vervolgens verbeterd (PDCA). Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-coördinator en Arbo-werkgroep of Arbo-commissie
3. Risicoinventarisatie en -evaluatie
4. Controle door de Arbeidsinspectie
5. Toezichtkader Onderwijsinspectie
6. De medezeggenschapsraad
7. De veiligheidscoördinator
8. Functioneringsgesprekken
9. Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan
10. Jaarlijkse keuring gastoestellen

8.1 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd onder leiding van de veiligheidcoördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd. In 2003 is er een RI&E uitgevoerd op de school.

De veiligheidcoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Veiligheidmeester of Veiligheidsleider .



Aanpak en voortgang

Conform de Veiligheidswet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. **Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.** (bruikbaar instrument hiervoor is de Veiligheidsmeester).

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de veiligheidcoördinator of door de preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde veiligheidactiviteiten).

De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

8.2

8.3

9 Incidentenregistratie

9.1 Algemeen

9.1.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

9.1.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

9.1.3 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaats vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat



onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de school niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

9.1.4 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan alle medewerkers;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

9.2 Bespreekbaar maken van incidenten

9.2.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, docenten en het thuisfront.

9.2.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

9.2.3 Functioneringsgesprek

Zie protocol functionering- en beoordelingsgesprek van Meerkring.

9.3 Incidentenregistratie

Incidenten worden geregistreerd en per kwartaal geanalyseerd. Hiervoor gebruikt Meerkring het online programma IRIS (zie www.irispo.nl).

9.4 Registratie van ongevallen

Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de Arbo-coördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Tevens moet een ongeval op een school met personeel, direct gemeld worden bij de arbeidsinspectie



Elk kwartaal bespreekt de Arbo-coördinator het register met de schoolleiding en jaarlijks met de MR. In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

9.5 Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie wordt op schoolniveau geregistreerd door middel van het jaarlijks vaststellen van het lesrooster, de schooltijden, het urenoverzicht van het taakbeleid en een overzicht van het gemiddeld aantal uren thuiswerk. Eventuele afwijkingen in het rooster moeten worden overlegd door betrokken medewerkers. De verantwoording wordt in de MR besproken en ouders en personeel worden hierover geïnformeerd.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9.6 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

10 Checklist

In de externe bijlage is een checklist opgenomen van beleid, protocollen en reglementen die nuttig of noodzakelijk zijn voor een goede veiligheid binnen en rondom school. Deze checklist is een 'best practice' en pretendeert niet volledig te zijn. Het is daarnaast aan de scholen welke onderwerpen binnen deze checklist zij van belang vinden (en welke dus kunnen worden verwijderd).

11 Hulpmiddelen

11.1 Binnen Meerkring

Best practices binnen Meerkring zijn bijgevoegd (documenten beginnend met "BP"). Speciale aandacht voor het uitgebreide schoolveiligheidsplan van de Dr. M. van der Hoeveschool, welke een veelheid aan protocollen en stappenplannen bevat. Dit schoolveiligheidsplan is geënt op de werkwijze van VIOS (zie www.vios-amsterdam.nl).

11.2 Landelijk

Overige hulpmiddelen bij het schoolveiligheidsplan zijn te vinden:

- **Stichting School en Veiligheid** <http://www.schoolveiligheid.nl/actueel/wettelijke-zorgplicht-sociale-veiligheid/>
- **Het monitoren van Sociale veiligheid** <http://www.schoolveiligheid.nl/actueel/verplichte-monitoring-sociale-veiligheid/>
- **Digitaal Veiligheidsplan** <http://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/visie/maak-digitale-veiligheidsplan/>
- **Handreiking Vertrouwenspersonen** <http://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/handreiking-voor-vertrouwenspersonen-2/>
- Nulmeting schoolveiligheid (onderdeel personeel): "Nulmeting schoolveiligheid.doc"
- Op praktische wijze een veiligheidsplan opstellen: "APS - Praktisch veiligheidsplan.pdf"
- AOB over schoolveiligheid: "AOB - VeiligOnderwijs.pdf"
- Veilig in en om school: www.vios-amsterdam.nl
- Incidentenregistratie: www.irispo.nl
- Pesten: www.pestent.net



www.pestweb.nl

www.stichtingstophetpesten.com

- Vreedzame school: www.devreedzameschool.nl
- Vredeseducatie: www.vredeseducatie.nl

11.3 Overige bijlagen

- Wettelijk kader schoolveiligheid: "Wettelijke kader schoolveiligheid (aug 2006).doc"

