



# Plan Sociale Veiligheid

OPENBAAR ONDERWIJS AAN DE AMSTEL



## Voorwoord

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

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.



## Inhoudsopgave

Vooraf	2
1. Inleiding	4
2. Elementen sociale veiligheid	5
A. Inzicht	5
B. Preventie	6
C. Curatie	7-8
3. Communicatie	9
4. Evaluatie	10
5. Intentieverklaring	11

### Bijlagen

Bijlage 1:	Schoolregels
Bijlage 2:	Gedragcode personeel, stagiaires en vrijwilligers
Bijlage 3:	Klassenregels
Bijlage 4:	Protocol Voorkomen discriminatie/racisme
Bijlage 5:	Protocol Internet op school
Bijlage 6:	Leidraad Kleding op school
Bijlage 7:	Protocol Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders
Bijlage 8:	Klachtenregeling Openbaar Onderwijs aan de Amstel
Bijlage 9:	Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis
Bijlage 10:	Protocol omgaan met diefstal
Bijlage 11:	Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
Bijlage 12:	Protocol melding ernstige agressie/geweld
Bijlage 13:	Anti-pestprotocol
Bijlage 14:	Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid
Bijlage 15:	Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
Bijlage 16:	Handboek medicijnverstrekking OODA
Bijlage 17:	Meldingsformulier Ongevallen ARBO
Bijlage 18:	Formulier incidentenregistratie
Bijlage 19:	Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode



## 1. Inleiding

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

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 juli 2017 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

### *Planmatige aanpak*

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.



## 2. Elementen van sociale veiligheid:

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

### A. Inzicht:

*Inspectie:*

1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met de algemene directie van OOADA en de directeuren van de andere OOADA-scholen is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem "Werken met kwaliteitskaarten Primair Onderwijs" (WMKPO) van Bos te hanteren. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Ook zijn binnen WMKPO specifieke vragenlijsten opgenomen voor het onderwerp sociale veiligheid.

Deze vragenlijsten worden met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een **incidentenregistratie**. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via bijvoorbeeld e-mail of What's app.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt:

- Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt zij op als (ARBO-) **veiligheidscoördinator**.
- De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.



## B. Preventie

*Inspectie:*

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijke situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden is voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoeften en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. Het moet voor iedereen duidelijk te zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.
  - Algemene schoolregels.
  - Gedragscode voor personeel en vrijwilligers .
  - Duidelijke (afgestemde) klassenregels.
  - Protocol "Voorkomen discriminatie en racisme" .
  - Protocol "Internet op school" .
  - Protocol "Leidraad kleding op school" .
  - Protocol "Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders" .
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma De Kanjertraining van het Kanjerinstituut.
5. In overleg met de MR en de Ouderraad (OR) vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. Scholing van interne contactpersonen. De interne contactpersonen nemen deel aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal dat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.



## C. Curatie

### *Inspectie:*

1. *Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis.
- Protocol vandalisme en diefstal.
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten.
- Protocol melding ernstige agressie/geweld.
- Pestprotocol.
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid.
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen.
- Handboek medicijnverstrekking OODA.

## Melding en registratie

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

### *Overzicht meldingen*

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier.



### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Er is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode.





### 3. Communicatie

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids/ jaarlijkse bijlage staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

#### *Samenwerking met externe partners*

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met JBRA, het Ouder- en Kindteam, de politie, Veilig Thuis, GGD en andere organisaties. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is.

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

#### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.<sup>1</sup> Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids. Wij informeren de MR meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

---

<sup>1</sup> De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling



#### 4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het team of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.



## 5. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van de Dr. E. Boekmanschool*

*Datum 30-1-2018*

Binnen de Stichting Openbaar Onderwijs aan de Amstel waaronder de Dr. E. Boekmanschool valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

*Ondertekend door:*

*bestuur,  
Herbert de Bruijne*

*directie,  
Maaïke Sluijter*

*personeel,*

*MR  
Eva Smeets*