

Schoolveiligheidsplan

Rudolf Steiner School

Vooraf

Veiligheid heeft zich de afgelopen jaren als een belangrijk thema binnen onderwijsinstellingen ontwikkeld.

De overheid noemt een integraal en samenhangend veiligheidsbeleid als een belangrijke doelstelling binnen het onderwijs. Belangrijk is dat veiligheid een eigen plaats krijgt in het schoolbeleid.

Schoolveiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en opgroeien en voor personeel om goed te functioneren.

Onder het algemeen veiligheidsbeleid vallen enerzijds voorzieningen om de fysieke veiligheid van leden van de schoolgemeenschap te waarborgen en anderzijds maatregelen om leerlingen en personeel te beschermen tegen sociale onveiligheid.

- Fysieke veiligheid: risico-inventarisatie op gebouw(en) en technische voorzieningen, ontruimingsplan, bedrijfshulpverlening, et cetera.
- Sociale veiligheid: beleid tegen agressie en geweld, anti-pestprotocol, omgangsregels voor personeel en leerlingen, regels voor gebruik van internet en telefoon (sms'en), sociale competenties, incidentenregistratie, vertrouwenspersoon, klachtencommissie, et cetera.

Om het veiligheidsbeleid efficiënt te kunnen uitvoeren is een schoolveiligheidsplan nodig. Scholen moeten op grond van Artikel 3 uit de *Arbeidsomstandighedenwet* (Arbowet) beschikken over een veiligheidsplan. In dit plan staan concrete en heldere afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en protocollen e.d. Ook geeft dit plan de sancties aan bij het overtreden hiervan.

Arbeidsomstandighedenwet

Artikel 1

3.e. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder: psychosociale arbeidsbelasting: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen.

Artikel 3

2. De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

Het schoolveiligheidsplan van de Rudolf Steiner School ligt ter inzage op de school.

Het schoolveiligheidsbeleid richt zich met name op het zorg dragen dat medewerkers en leerlingen van de Rudolf Steiner School zich veilig voelen en het bevorderen van gewenst gedrag.

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Vooraf | 2 |
| Protocollen / beleidsstukken | 4 |
| Inleiding | 5 |
| 2. Elementen van sociale veiligheid: | 6 |
| A. Inzicht: | 7 |
| B. Preventie | 8 |
| C. Curatie | 9 |
| 3. Communicatie | 10 |
| 4. Communicatie bij (gedrags)problemen | 11 |
| 5. Evaluatie | 12 |
| 6. Fysieke veiligheid | 13 |
| 7. Personeels beleid | 14 |

In het Beleidsplan Sociale Veiligheid Rudolf Steiner School is naar de volgende beleidsstukken dan wel protocollen verwezen:

Protocollen / beleidsstukken

Sociale veiligheid

- Verwijzing 1: Algemene schoolregels
- Verwijzing 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers
- Verwijzing 3: Klassenregels
- Verwijzing 4: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme
- Verwijzing 5: Protocol Internet op school
- Verwijzing 6: Protocol sociale media op school
- Verwijzing 7: Leidraad Kleding op school
- Verwijzing 8: Protocol Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders
- Verwijzing 9: Klachtenregeling
- Verwijzing 10: Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis
- Verwijzing 11: Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Verwijzing 12: Protocol omgaan met diefstal en vandalisme
- Verwijzing 13: Protocol melding ernstige agressie/geweld
- Verwijzing 14: Pestprotocol
- Verwijzing 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een personeelslid
- Verwijzing 16: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een andere leerling
- Verwijzing 17: Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- Verwijzing 18: Protocol Vermissing Kinderen
- Verwijzing 19: Protocol medicijnverstrekking
- Verwijzing 20: meldingsformulier Ongevallen ARBO
- Verwijzing 21: Formulier incidentenregistratie
- Verwijzing 22: Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
- Verwijzing 24: Draaiboek ongelukken
- Verwijzing 25: Informatieverstrekking aan ouders

Fysieke veiligheid

- Verwijzing 26: risico-inventarisatie op gebouw(en) en technische voorzieningen, (RI&E)
- Verwijzing 27: ontruimingsplan en bedrijfshulpverlening (BHV)

Personeelsbeleid

- Verwijzing 28: Personeelsbeleid
- Verwijzing 29: Functieboek (bijlage 1 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 30: Functiebouwwerk (bijlage 2 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 31: competentieontwikkelingsbeleid (bijlage 3 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 32: Werkafspraken document (bijlage 4 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 33: communicatieplan (bijlage 5 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 34: ziekteverzuimbeleidsplan (bijlage 6 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 35: mobiliteitsplan (markant) (bijlage 7 in personeelsbeleid)
- Verwijzing 36: introductieplan bij mobiliteit (markant) (bijlage 8 in personeelsbeleid)

- Verwijzing 37: Sociaal jaarverslag

Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school.

De visie die wij uitdragen binnen onze school is de basis voor de ontwikkeling van ons totale schoolbeleid.

De visie:

Wij bieden primair onderwijs, vanuit antroposofische visie, waarbinnen wij, vanuit een veilige, uitdagende omgeving, het kind leren het denken, voelen en willen te ontwikkelen om evenwichtig zijn weg te kunnen vinden in de wereld van nu en straks.

De vrijeschool wil meer zijn dan een 'leerinstituut'. Zij wil samen met de ouders kinderen opvoeden tot mensen die:

- Geïnteresseerd zijn in de wereld om hen heen en daar plezier aan beleven
- Idealen hebben en de wil om die vorm te geven
- Zich betrokken voelen bij anderen
- Zich een eigen gefundeerd oordeel kunnen vormen
- Hun eigen mogelijkheden kunnen ontplooiën

Leerlingen en medewerkers hebben een veilige school nodig om goed te kunnen presteren en zich optimaal te ontwikkelen.

Onderstaand beleidsplan heeft als doel een bijdrage te leveren aan de veiligheid binnen onze 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.

Planmatige aanpak

Werkgevers en werknemers werken 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 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 het bestuur is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem "Kwaliteitsvragenlijsten" van Parnassys te hanteren. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. 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 in school waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, seksuele discriminatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, msn, internet en sms.

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 hij/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. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

B. Preventie

Inspectie:

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

Wij hebben veel aandacht en willen zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt 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 behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Het antroposofisch mensbeeld en de ontwikkelingsfasen zijn voor ons mede een basis om hieraan vorm te geven.

2. het moet voor iedereen duidelijk 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 (zie pestprotocol pagina 13)
- Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers
- duidelijke (afgestemde) klassenregels (zie pestprotocol pagina 12)
- protocol "voorkomen discriminatie en racisme" (zie Non-discriminatiecode van vrijescholen)
- protocol "internet op school"
- protocol "gebruik social media op school"
- protocol "leidraad kleding op school"
- protocol "privacy leerkrachten, leerlingen en ouders" (zie modelprivacyreglement verwerking leerlinggegevens po volgens Europese richtlijnen)

3. Er is een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (Zie klachtenregeling)

4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma ZIEN binnen Parnassys. Ook organiseren wij begeleiding voor kinderen/klassen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.

5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden vergaderingen/bijeenkomsten plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.

6. Scholing interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon neemt deel aan scholingsbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij op de hoogte is van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijft in het voeren van (moeilijke) gesprekken.

C. Curatie

Inspectie:

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

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

- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
(Zie beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie bijlage 3)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
(Zie beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie bijlage 4)
- Protocol diefstal en vandalisme
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (incidenten
(Zie beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie bijlage 5)
- Pestprotocol
- Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (blz 80 ggd)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een andere leerling
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 17)
- Protocol Vermissing Kinderen
- Protocol medicijnverstrekking

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 beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie bijlage 7).

Meldpunt

Naast dat leerkrachten incidenten melden bij de directie en dit vermelden in Parnassys is er voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden ook de mogelijkheid dit anoniem te doen. Men kan dan een brief achterlaten in het daarvoor bestemde postvak, dan wel via de brievenbus van de school. Het postvak is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen. 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** in Parnassys.

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. (Zie beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie bijlage 6)

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.

3. Communicatie

Interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon

Onze school heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat hun naam vermeld en op welke manier ze zijn te bereiken. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijst door naar de juiste persoon dan wel instantie.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, CJG en andere organisaties. We werken met hen samen om de juiste zorg en begeleiding te kunnen bieden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het belangrijk dat veranderingen binnen de regio Breda actief worden verwerkt.

De Intern begeleider en CJG dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

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.

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 gepubliceerd in de schoolgids en ligt ter inzage op school¹.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

4. Communicatie bij (gedrags)problemen

| Klager | Klacht over | Wenden tot |
|----------|---|--|
| Kinderen | <ul style="list-style-type: none"> - ander kind - andere leerkrachten - ouder - eigen leerkracht - schoolse zaken - machtsmisbruik seksuele intimidatie | <p>Leerkracht</p> <p>Leerkracht</p> <p>Leerkracht</p> <p>andere leerkrachten, directie, ouders</p> <p>leerkrachten, directie, MR</p> <p>leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</p> |
| Ouders | <ul style="list-style-type: none"> - ander kind - leerkracht - schoolse zaken - directeur - machtsmisbruik seksuele intimidatie | <p>leerkracht of directie</p> <p>leerkracht, directie, MR</p> <p>leerkracht, directie, MR</p> <p>bestuur</p> <p>leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</p> |
| Teamlid | <ul style="list-style-type: none"> - Kind - ander teamlid - directielid - schoolse zaken | <p>leerkracht of directie</p> <p>betreffende teamlid, directie</p> <p>directielid, vertrouwenspersoon, externe vertrouwenspersoon</p> <p>directie</p> |

5. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het 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 teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

6. Fysieke veiligheid

Binnen het veiligheidsplan valt ook de fysieke veiligheid.

Ook hier geldt dat ons veiligheidsbeleid geen losstaande aanpak betreft, maar een integraal onderdeel is van ons totale schoolbeleid.

Onder fysieke veiligheid wordt verstaan:

- Fysieke veiligheid: risico-inventarisatie op gebouw(en) en technische voorzieningen, ontruimingsplan, bedrijfshulpverlening, etcetera

In het Beleidsplan Fysieke Veiligheid Rudolf Steiner School is naar de volgende beleidsstukken dan wel protocollen verwezen:

Protocollen / beleidsstukken

Verwijzing 26: risico-inventarisatie op gebouw(en) en technische voorzieningen, (RI&E)

Verwijzing 27: ontruimingsplan en bedrijfshulpverlening (BHV)

7. Personeels beleid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze personeelsleden zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school.

De visie die wij uitdragen binnen onze school is de basis voor de ontwikkeling van ons totale schoolbeleid.

Medewerkers hebben een veilige school nodig om goed te kunnen presteren en zich optimaal te ontwikkelen.

Het is belangrijk dat medewerkers duidelijkheid hebben over de verdeling van taak en verantwoordelijkheden, van werktijden en bevoegdheden en gemaakte werkafspraken die binnen de school zijn gemaakt.

Het personeelsbeleid heeft als doel een positieve bijdrage te leveren aan het veiligheidsgevoel van de medewerkers binnen onze school.

Het personeelsbeleid zal jaarlijks worden geëvalueerd en ter goedkeuring aan de MR worden voorgelegd.

In het personeelsbeleid Rudolf Steiner School is naar de volgende beleidsstukken dan wel protocollen verwezen:

Protocollen / beleidsstukken

Verwijzing 28: personeelsbeleid

Verwijzing 29: functieboek

Verwijzing 30: functiebouwwerk

Verwijzing 31: competentieontwikkelingsbeleid

Verwijzing 32: werkafspraken document

Verwijzing 33: communicatieplan

Verwijzing 34: ziekteverzuimbeleidsplan

Verwijzing 35: mobiliteitsplan (markant)

Verwijzing 36: introductieplan bij mobiliteit (markant)

(bijlage 1 in personeelsbeleid)

(bijlage 2 in personeelsbeleid)

(bijlage 3 in personeelsbeleid)

(bijlage 4 in personeelsbeleid)

(bijlage 5 in personeelsbeleid)

(bijlage 6 in personeelsbeleid)

(bijlage 7 in personeelsbeleid)

(bijlage 8 in personeelsbeleid)