

Basisschool

De Blokkendoos

VEILIGHEIDSPLAN

Versie 20220913

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1.	Onze visie, doelen en uitgangspunten.	2
Hoofdstuk 2.	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.	4
Hoofdstuk 3.	Communicatie en voorlichting.	5
Hoofdstuk 4.	Coördinatie en organisatie.	5
Hoofdstuk 5.	Melding en registratie	7
Hoofdstuk 6.	Procedures	8
Bijlagen	Taken en competenties preventiemedewerker	9
	Formulier ongevalsmelding	
	Ongevallenregistratieformulier	

Hoofdstuk 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.

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

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen.

Bij het ontwikkelen van onze visie op het gebied van sociale schoolveiligheid willen we in elke geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid.

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

Planmatige aanpak.

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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie:

1. Primaire preventie.

We zorgen voor een schoolklimaat waarin onze leerkrachten en leerlingen kunnen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze programma 's op het gebied van sociale en emotionele ontwikkeling. (Kwink, Zien, Kijk).
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het bestuur, het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen-en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- Ons streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;

- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten. (zie protocollen pesten en cyberpesten)

2. Secundaire preventie.

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

3. Op tertiair niveau.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Er is een **externe** vertrouwenscontactpersoon op bestuursniveau: mevr. Annelies de Waal, bereikbaar via anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl en 06-33646887 en de heer Roy Ploegmakers, royploegmakers@vertrouwenswerk.nl, tel: 06-48088774. Meer informatie staat op www.vertrouwenswerk.nl.

Leerrijk, dus ook onze school is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC), een onafhankelijke klachtencommissie die zich speciaal richt op machtsmisbruik in het onderwijs. Wij zijn verplicht het reglement dat deze commissie hanteert te gebruiken. Dit reglement is te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl

Samenwerking met externe partners

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

Hoofdstuk 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.

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

Op basis van de uitkomsten van de RI&E uitgevoerd in juni 2010 is het volgende vastgesteld:

In onderstaande tabel treft u de verdeling van de antwoorden op (eventueel) belastende factoren met betrekking tot agressie, geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie aan.

	Niet of n.v.t.	nauwelijks	In enige mate	In sterke mate	In zeer sterke mate
Verbale agressie (*)	x				
Fysiek geweld (**)	x				
Ongewenste seksuele intimiteiten	x				
discriminatie	x				

(*) bedreigen, (cyber)pesten en intimideren

(**) duwen. Slaan, vernielen eigendom, mishandeling

Uit de incidentenregistratie blijkt dat er geen incidenten hebben plaatsgevonden waarbij zich de leerkracht bedreigd voelde door verbale agressie van 'n ouder.

Ten aanzien van de schoolveiligheid is er een kwaliteitscheck uitgevoerd waarbij o.a. gekeken is naar beleidsaspecten die de school hanteert inzake veiligheid.

Sociale aspecten; omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.

Grensoverschrijdende aspecten: incidenten.

Ruimtelijke aspecten: veiligheid in en om het schoolgebouw.

Er is een risico inventarisatie en – evaluatie uitgevoerd met als doel meer inzicht te krijgen in de mate waarin het personeel wordt belast door zaken als de ervaren werkdruk, het personeelsbeleid, de sfeer en de samenwerking en de klimatologische omstandigheden.

We hanteren een sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem (Zien) en voor de leerlingen van groep 1-2 Kijk, om informatie te krijgen over het welbevinden en de schoolveiligheid van de leerlingen.

Te ondernemen acties ten aanzien van bovengenoemde zaken worden besproken en er wordt een plan van aanpak gemaakt.

In het kader van veiligheidsbeleid heeft de arbo-preventie medewerker aan de hand van een chequelist in beeld gebracht welke zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid al uitgevoerd zijn en op welke nog actie moet worden ondernomen.

Onze school neemt deel aan het project "Gezonde en Veilige school", een initiatief van de gemeente en de G.G.D.

De leerkrachten hebben in 2012 een training 'vroegsignalering Primair onderwijs Midden-Brabant' gevolgd, verzorgd door bureau K2.

Hoofdstuk 3. Communicatie en voorlichting.

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

Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak creëren.

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

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

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels en gedragsregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken en dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Hoofdstuk 4. Coördinatie en organisatie.

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

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

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

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

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

Binnen het taakbeleid hebben deze personen een tijdreservering van 20 uur.

De externe vertrouwenspersoon.

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

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

Samenwerking met externe partners

We werken samen met de volgende externe partners:

- GGZ
- Externe remedial teachers.
- Ambulante begeleiders vanuit SO scholen.
- Sociaal verpleegkundige.
- Schoolmaatschappelijk werk.
- Veilig Thuis
- V.V.E.
- Logopedisten
- POVO
- Service punt Welzijn Wonen en Zorg.
- Leerplichtambtenaar.

De taken van deze externe organisaties zijn in ons zorgplan vastgelegd.

Omgaan met media

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

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

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

Klachten

In het geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze school hanteert de klachtenregeling van de Landelijke Klachten Commissie waarbij wij zijn aangesloten.

Deze wordt vermeld in de schoolgids en ligt op school ter inzage.

Arbo jaarverslag.

In het arbo jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

5. Melding en registratie.

Melding.

MELDING EN REGISTRATIE VAN ONGEVALLEN.

Procedure basisschool De Blokkendoos.

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

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

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

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

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

Er is dus een registratieplicht van ongevallen tijdens schoolactiviteiten.

Daarnaast is er een meldingsplicht.

Hoofdstuk 6. Procedure.

1. Welke zaken registreren we.

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

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

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

Het lege registratieformulier zit in het databestand van je groep onder overige. Na invulling wordt het formulier aan de preventiemedewerker gegeven. Deze bewaard het in het ongevallenregister zodat het gebruikt kan worden voor de ongeval analyse.

2. Welke zaken melden we.

- Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg.
Een ongeval is ernstig wanneer het slachtoffer binnen 24 uur na het ongeval naar het ziekenhuis wordt gebracht of blijvende gezondheidsschade oploopt.
De directeur van de school doet melding bij de Arbeidsinspectie.

Het analyseren van de situatie en kiezen van juiste maatregelen wordt samen met het team en directie gedaan ondersteund door preventiemedewerker of andere deskundigen.

De uitvoering ervan is jaarlijks terug te vinden in het plan van aanpak waar de preventiemedewerker zorg voor draagt in samenwerking met de directeur.

- Melding van geweld.

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

We hanteren hiervoor het routeoverzicht van het APS als leidraad. (zie bijlage)

- Incidentenregistratie.

We registreren de volgende incidenten:

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

De procedure met betrekking tot de registratie en het registratieformulier zijn als bijlage aan het plan toegevoegd.

Bijlage: Taken en competenties preventiemedewerker

TAKEN EN COMPETENTIES PREVENTIEMEDEWERKER (ALGEMEEN PROFIEL)

1. Alaemene preventietaken

- Het adviseren van en rapporteren aan de directie over naleving van verplichtingen uit de Arbowet: Het overzicht bewaken van wetswijzigingen, het bijhouden van vakliteratuur en het tijdig signaleren wanneer specifieke kennis binnengehaald moet worden; • Initiëren en meewerken aan het opstellen van de risico —inventarisatie (RI&E);

- Uitvoeren van maatregelen ter optimalisatie van het Arbobeleid;

- Het adviseren aan de MR inzake maatregelen ter optimalisatie van het Arbobeleid.

Acties

- Initiëren van een nieuwe RI&E

- Bewaken van de voortgang en uitvoering van het plan van aanpak

- 2 keer per jaar (optioneel) overleg met de schoolleiding en MR over de voortgang - maken van een jaarplan en een jaarverslag

- het beheren van een ongevallen- en meldingenregister (incidentenregistratie)

- bewaken dat ongevallen worden gemeld

- ongevallenprocedure uitvoeren

- signaleren van trends in het ongevallenregister

- het uitvoeren van de jaarlijkse rondgang m.b.v. een checklist; gebouwen, terrein en toestellen

- het bewaken van maatregelen die voortkomen uit veiligheidsrondgangen en inspecties

- contactpersoon zijn en bewaken van contracten met externe keuringsinstanties

(gymtoestellen, brandblusmiddelen, lift, verwarmingsketel en warmwatervoorziening), brandweer en verenigingen die gebruik maken van de gymzaal -voorlichting en instructie geven aan het team

Competenties:

- kennis van de vigerende wet- en regelgeving m.b.t. arbeidsomstandigheden - kennis van en inzicht in hoe een RI&E en bijbehorend Plan van Aanpak tot stand komt - kennis van en ervaring met een ongevallenregistratie en melding beheerssysteem - in staat zijn om problemen of afwijkingen van een normale situatie tijdig te herkennen en signaleren en actie te ondernemen wanneer dat nodig is - goed kunnen communiceren met alle partijen binnen en buiten de school die een rol spelen bij de beheersing van risico's op de werkplek - beschikken over voldoende adviesvaardigheden en overredingskracht

2. Preventietaken m.b.t. psychische belasting: werkdruk en werkstress • signaleren van situaties in de organisatie die zodanig belegd of georganiseerd zijn dat ze bij medewerkers werkdruk en werkstress veroorzaken, waarbij te denken valt aan voortdurende aanpassing aan nieuwe, veranderende situaties, onvoldoende competenties bij medewerkers om functies te kunnen uitoefenen, te hoge taakbelasting, situaties waarbij medewerkers nauwelijks invloed kunnen uitoefenen op de organisatie van het werk, onvoldoende regelmogelijkheden binnen functies, slechte werksfeer, slechte stijl van leidinggeven, ontbreken van goed werkoverleg, enz.; • bewaken van beleid, bijv. taakverdelingsbeleid, leeftijdsbewust personeelsbeleid, afspraken over overlegstructuur, beleid over individuele begeleiding; • adviseren omtrent maatregelen om werkstress en werkdruk te beheersen en terug te dringen.

Competenties:

- kennis van en inzicht in de organisatie en hoe stressoren in de organisatie kunnen leiden tot werkdruk en werkstress
 - kennis van maatregelen op het niveau van de organisatie, de afdeling, leidinggevenden, de functie en het individu die werkdruk en werkstress kunnen reduceren - in staat zijn om problemen tijdig te herkennen en signaleren en actie te ondernemen wanneer dat nodig is - goed kunnen communiceren met alle partijen binnen en buiten de school die een rol spelen bij de beheersing van risico's op het gebied van werkdruk en werkstress - beschikken over voldoende adviesvaardigheden en overredingskracht
3. Preventietaken m.b.t. psychische belasting: agressie en seksuele intimidatie • in kaart brengen van incidenten op het gebied van agressie, geweld en (seksuele) intimidatie; • adviseren omtrent maatregelen om agressie en geweld te voorkomen, incidenten te beheersen en nazorg te bieden aan slachtoffers; • bijhouden en bewaken van een goede registratie van incidenten;

Competenties:

- Kennis van en inzicht factoren die kunnen leiden tot agressie, geweld of (seksuele) intimidatie - Kennis van maatregelen om agressie en geweld te voorkomen, incidenten te beheersen en nazorg te bieden aan slachtoffers - In staat zijn om werknemers en leerlingen voor te lichten over vroegtijdige herkenning en maatregelen op dit gebied
 - Goed kunnen communiceren met alle partijen binnen en buiten de school die een rol spelen bij de beheersing van risico's op dit gebied
 - Beschikken over voldoende adviesvaardigheden en overredingskracht
4. Preventietaken betreffende gevaarlijke stoffen
• Zorgdragend voor veilig omgaan met gevaarlijke stoffen door:

- voorlichten van werknemers over de gevaren van werken met gevaarlijke stoffen
- register van gevaarlijke stoffen opstellen en bijhouden - zorgdragend en toezien voor veilige opslag

Competenties:

– kennis van gevaarlijke stoffen m.b.t. gevaar eigenschappen, veiligheidsinformatiebladen, etikettering, registratie, veilig gebruik, opslag en afvalafvoer – kennis van de aanwezige beheersmaatregelen van de bron tot en met PBM's om blootstelling te voorkomen – in staat zijn om werknemers voor te lichten over de risico's van werken met gevaarlijke stoffen

5. Preventietaken m.b.t. ergonomie • voorlichten van teamleden over fysieke belasting en ergonomie • signaleren van werksituaties waar door fysieke belasting of matige ergonomie gezondheidsklachten kunnen ontstaan (bijv. beeldschermwerk, meubilair, hulpmiddelen) • adviseren ten aanzien van ergonomie

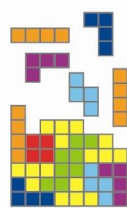
Competenties:

– in staat zijn om teamleden en derden voor te lichten over de risico's van fysieke belasting, zoals repeterende handelingen, beeldschermwerk en werken in onnatuurlijke houdingen – kennis van ergonomie (zoals beeldschermwerk) en fysieke klachten die ten gevolge van overbelasting kunnen voorkomen

6. Preventietaken m.b.t. BHV —organisatie (brandbestrijding/ontruiming(EHBO))

•Organiseren van de BHV —organisatie door:

- voorlichten en instructie van de gehele organisatie en derden over het noodplan
- jaarlijks initiëren van de oefening en de evaluatie
- coördineren van de opleiding BHV
- toezien op vrijhouden van vluchtwegen en de aanwezigheid van brandblusmiddelen
- up to date houden van het noodplan



Basisschool

De Blokkendoos

Ongevalsmelding

Persoonsgegevens:

Naam: _____ voorletters: _____ m/v*

Geb. datum: _____ functie: _____

Adres: _____ postcode: _____

Woonplaats: _____

Ongevalsegevens:

Is het een ongeval/ bijna ongeval/ onveilige situatie*

Datum: _____ tijdstip: _____ plaats: _____

Omschrijving van de toedracht van het ongeval/ bijna ongeval/ onveilige situatie*

Soort ongeval (meerdere mogelijkheden mogelijk)

Voor personeel en/of leerlingen:

0 ongeval zonder arbeids-/ziekteverzuim, resp schoolverzuim leerling(en)

0 ongeval dat heeft geleid tot arbeids-/ziekteverzuim, resp schoolverzuim leerling(en)

0 ongeval dat heeft geleid tot medische behandeling (eerste hulp)

0 ongeval met ernstig letsel

Wat is de aard van de verwonding:

Is het gebeurde te wijten aan schuld door derden?

Ja/nee*

Omschrijving:

Zijn bij het ongeval nog andere personen betrokken?

Ja/nee*

Deze melding inleveren bij de ARBO-coördinator

* doorhalen wat niet van toepassing is

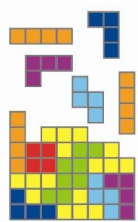
Dit gedeelte niet invullen!

Nummer ongevalsmelding: _____

Melding ontvangen d.d.: _____

Melding beantwoord d.d.: _____

Verzuimduur: _____



Basisschool

De Blokkendoos

Ongevallenregistratieformulier

Wanneer er onder schooltijd iets gebeurt met een kind, waardoor het noodzakelijk is de huisarts of de tandarts of een andere arts te bezoeken, wordt hiervan een notitie gemaakt in de map ongevallenregistratie.

Vul alles zo nauwkeurig mogelijk in.

Vergeet niet om ten allen tijden ook de ouders op de hoogte te stellen van het gebeurde.

DATUM	TIJD	AARD VAN HET ONGEVAL	BEZOCHTE ARTS	GEMELD DOOR

