



# Veiligheidsbeleid

*De scholen voeren een actief beleid op het gebied van algemene en sociale veiligheid.*

## kaders en uitwerking

	Bestaand, vastgesteld beleid	
STATUS	Conform PDCA evalueren 4 jaarlijks	
MT	21 juni 2018	besproken, bij - en vastgesteld
GMR	1e 2018 2019	ter instemming
RvT	1e 2018 2019	tips en tops

## ***Inhoudsopgave***

<b>1. Onze visie en ons doel</b>	<b>1</b>
<b>2. De wettelijke verplichtingen</b>	<b>2</b>
<b>3. Aanpak</b>	<b>3</b>
<b>4. Aanvullende uitgangspunten binnen onze scholen</b>	<b>3</b>
<b>5. Functionarissen met bijzondere taken</b>	<b>4</b>
<b>6. Uitwerking</b>	<b>4</b>
<b>7. Communicatie en voorlichting</b>	<b>7</b>
<b>8. Coördinatie en organisatie</b>	<b>8</b>
<b>9. Melding en registratie</b>	<b>9</b>
<b>10. Bijbehorende documenten</b>	<b>10</b>
<b>11. Evaluatie</b>	<b>10</b>

### **1. Onze visie en ons doel**

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 integraal 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. Tevens algemene veiligheidsaspecten aan de orde.

Naast de kaders beschrijven wij op onderdelen onze praktische invulling.

### **2. De wettelijke verplichtingen**

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet op het primair onderwijs, de Wet Veiligheid op school en de CAO. Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale Veiligheid vastgesteld dat onze scholen niet alleen aantoonbaar veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moet worden gemonitord. Ook vermeldt de inspectie in haar waarderingskader de verplichting voor het voeren van veiligheidsbeleid.

### **3. Aanpak**

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig conform onze kwaliteitszorg kaders. (Plan Do Check Act)

Binnen onze stichting zijn wij samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De algemeen directeur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De directeuren en de leerkrachten zorgen voor de uitvoering van het beleid. Ons beleid wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Ons beleid wordt praktisch uitgewerkt in vele documenten. Aan het slot worden deze ook nog apart benoemd.

### **4. Aanvullende uitgangspunten binnen onze scholen**

De samenhang met ons schoolbeleid blijkt onder andere uit ons/onze:

- vertrouwen in elkaar en onze verantwoordelijkheid nemen
- aandacht voor onderwijs op maat;
- programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met de leerkrachten de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- omgangsprotocol / pestprotocol
- aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van onze leerkrachten tegenover leerlingen en ouders;
- menselijke maat die wij blijven nastreven. Door onder andere de kleinschaligheid van de scholen, blijven wij streven naar een organisatie waarin iedere leerkracht en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- verwachting van een actieve, positieve rol van ouders;
- actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
- opstellen protocollen, evalueren
- signalering instrumenten

## **5. Functionarissen met bijzondere taken**

### **Preventiemedewerker**

- de directeur van de school
- bewaken en uitvoeren van maatregelen gericht op de veiligheid en de gezondheid binnen en in de directe omgeving van de school
  - i. o.a. begeleiden van uitvoeren en opstellen RIE

### **Bedrijfshulpverlener**

- Een wettelijk aantal leerkrachten binnen de scholen
- Opgeleid, om in geval van nood, de coördinatie te hebben om een ieder in veiligheid te brengen
- eerste hulp verlenen

### **Coördinator pesten**

- Vast aanspreekpunt naast de leerkracht
- schooltaak leerkracht
- begeleiden, laagdrempelig en zichtbaar
- coördineren van anti-pestbeleid

### **Extern vertrouwenspersoon**

- de stichting heeft een extern vertrouwenspersoon
- begeleiden, laagdrempelig en zichtbaar
- coördineren van anti-pestbeleid

## **6. Uitwerking**

Met onze visie als uitgangspunt en om ons doel te bereiken, beschrijven wij hieronder praktische onderdelen die wij binnen de scholen uitvoeren.

### **6.1 In het kader van de samenhang hebben wij inzicht in verschillende beleidsterreinen**

- Vragenlijsten WMK
  - ouders, leerlingen, leerkrachten
  - 1 x per 4 jaar
  - aandachtsgebieden:
    - kwaliteitszorg, aanbod, tijd, pedagogisch en didactisch handelen
    - afstemming, rol van leerlingen, klimaat, zorg en begeleiding, opbrengsten en sociale veiligheid.

## **6.2 Wij hebben inzicht in de aanwezige gevaren op het gebied van sociale veiligheid.**

- Vragenlijsten WMK
  - ouders, leerkrachten, leerlingen
  - 1 x per 4 jaar
  - leerlingen 5 t/m 8 jaarlijks
  - aandachtsgebieden: beleving, leraar, leerling, welbevinden fysieke, sociale en psychische veiligheid en materiële zaken

## **6.3 Wij hebben inzicht in de aanwezige gevaren op het gebied van gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting.**

- De verplichte RI&E (Risico inventarisatie en evaluatie) is de basis om inzicht te verschaffen in deze gebieden. Eenmaal in de vier jaren wordt de RI&E uitgevoerd door onze Arbodienst Zorg van de zaak.
- De bijbehorende plannen van aanpak, gericht op het verbeteren van veiligheid, gezondheid en psychosociale werkomgeving, worden jaarlijks geactualiseerd.
- De preventiemedewerker (directeur van de school) is belast met signalerende en coördinerende taken en het bewaken van uitvoeringsaspecten.

## **6.4 Wij laten periodieke inspecties, onderhoudswerkzaamheden en schoonmaak uitvoeren:**

- Onderhoud van het gebouw wordt uitgevoerd volgens het meerjarenonderhoudsplan, opgesteld door bureau Bos onder beheer van de gemeente.
  - 1 x in de 4 jaar actualisering meerjarenonderhoudsplan
  - 1 x per 2 jaar tussentijdse schouw
  - Voorkomende defecten worden zo snel mogelijk hersteld.
- Incidenteel onderhoud wordt uitgevoerd onder beheer van de directeur.
- Dagelijkse schoonmaak wordt uitgevoerd volgens een vastgesteld programma door medewerkers van het schoonmaakbedrijf.
- De speeltoestellen worden jaarlijks geïnspecteerd. Gegevens worden per speeltoestel vastgelegd in een logboek. Herstelwerkzaamheden worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd.
- Het zand van de zandbak wordt iedere 2 jaar vernieuwd.
- De groepen 1 t/m 8 maken gebruik van de gemeentelijke gymzaal. Deze wordt jaarlijks gekeurd. Alle leerkrachten die de gymlessen verzorgen, zijn hiertoe bevoegd. Een aantal lessen worden verzorgd door een vakspecialist.
- De preventiemedewerker (directeur van de school) zorgt voor registratie van ongevallen en risico's. Hierdoor krijgen we inzicht in waar en hoe ongelukken

(kunnen) gebeuren, zodat gerichte maatregelen genomen worden ter voorkoming van. Tevens is registratie van ernstige ongevallen een wettelijke verplichting.

- De school beschikt over een brandbeveiligingsinstallatie. Deze bestaat uit een samenhangend systeem van een brandmeldcentrale, brandmelders, optische rookmelders en een slow whoop signalering door het hele schoolgebouw. Inspectie vindt jaarlijks plaats. De installatie wordt maandelijks getest door een externe organisatie en onder verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker, die de bevindingen vastlegt in een logboek.
- In de school zijn voldoende brandslanghaspels en brandblusapparaten aanwezig. Deze worden jaarlijks geïnspecteerd.
- Gevaarlijke stoffen en schoonmaakartikelen bevinden zich in afgesloten kasten / werkruimten en podium gordijnen zijn brandwerend.
- Op cruciale plaatsen in het hoofdgebouw is noodverlichting geïnstalleerd. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.
- De school heeft een actuele vergunning brandveilig gebruik schoolgebouwen.
- De installaties op de scholen zijn NEN gecertificeerd.

#### **6.5 De scholen beïnvloeden het gedrag van de gebruikers binnen en buiten het gebouw.**

- In de schoolgids staan afspraken voor ouders / verzorgers en gedragsregels voor leerlingen. De directie, onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel handelen volgens de vastgestelde gedragscode.
- De school stimuleert dat zoveel mogelijk kinderen te voet / per fiets naar school komen. We communiceren regelmatig met ouders over het brengen en halen met de auto en het handelen hierbij.
- De scholen communiceren beleid en aanpak naar leerkrachten, leerlingen en ouders.

#### **6.6 De scholen zorgen voor een adequate bedrijfshulpverleningsorganisatie.**

- Plan van aanpak alarmering en ontruiming
- Voldoende BHV-ers met een duidelijke taakverdeling, middels protocol.
- Plattegronden met vluchtwegen, nooduitgangen, plaats van de blusmiddelen enz.
- Jaarlijks houden we ontruimingsoefeningen (aangekondigd en onaangekondigd)
- Van elke ontruimingsoefening maakt de preventiemedewerker in overleg met de BHV - ers een verslag. Het plan van aanpak wordt aan de hand van deze evaluatie mogelijk bijgesteld.

#### **6.7 Intern overleg**

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot veiligheid, Arbo, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers
- teamvergaderingen;
- het kernteamoverleg;

- het directieoverleg;
- het MT;
- het overleg met vertrouwenspersoon;
- de overleggen met de (G) medezeggenschapsraden.

#### **6.8 De scholen hebben contacten met externe instanties.**

- GGD
- Politie (wijkagent), brandweer
- Centrum voor jeugd en gezin, schoolarts, maatschappelijk werk
- De gemeente; waaronder de leerplichtambtenaar
- Samenwerkingsverband de Eem
- Installatie / controlerende bedrijven
- Bovenschools schema van handelen bij maatschappelijke onrust
- Bovenschools directie overleg

### **7. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel betrokken bij:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de plannen van aanpak;
- de protocollen
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen en de plannen van aanpak met de leden van de MR-ten te bespreken.

Binnen de teams hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

## **8. Coördinatie en organisatie**

Het MT voert onder leiding van de algemeen directeur de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft de directeur als contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon.

### *Samenwerking met externe partners*

Zie contacten externe instanties.

### *Omgaan met de media*

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de directeur. De directeur informeert de algemeen directeur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de algemeen directeur.

### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoet, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

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

Het bestuur informeert de Raad van Toezicht.

### *De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.



### *Maatschappelijke onrust*

Na een incident of melding wordt het stappenplan “Fasegewijs stappen maatschappelijke onrust” gevolgd.

## **9. Melding en registratie**

*Voor het gebruik van logboeken en de hieronder genoemde meldingsformulieren is zijn aparte formulieren opgesteld.*

### *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. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

### *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

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

De scholen zijn verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij de algemeen directeur. De directeur overlegt met de vertrouwensinspecteur over aangifte bij politie/justitie.

### *Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten wordt op iedere school direct een opvangteam samengesteld. Aan de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners wordt direct externe ondersteuning geboden.

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

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directeur stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals ons samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## 10. Bijbehorende documenten.

### Keuze lijst documenten, nog bepalen, inventariseren etc.

- De volgende documenten zijn op school aanwezig / opgenomen in de schoolgids:
  - Omgangsprotocol / anti-pestprotocol
  - Gedragscode
  - Fasegewijze stappen maatschappelijke onrust
  - Klachtenregeling
  - Informatiemap calamiteiten & zedenzaken
  - Draaiboek calamiteiten & zedenzaken
  - Gezondheidsprotocol
  - Logboek speeltoestellen
  - Logboek ongevallen
  - Registratie wijze ongevallen en incidenten
  - protocol schorsing en verwijdering
  - Privacy
  - meldcode huiselijk geweld
  - Protocol medicijnverstrekking & medisch handelen
  - formulier medische informatie van leerling
  - klokkenluidersregeling

## 11. Evaluatie

De stichting evalueert het veiligheidsbeleid, de kaders, de protocollen en formulieren en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Meerjarig wordt geëvalueerd of de gebruikt kwaliteitszorg documenten nog actueel zijn. Zo nodig worden deze opnieuw uitgevoerd cq bijgesteld.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van de totale scholen. De reguliere teamvergadering 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 bv. de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd.