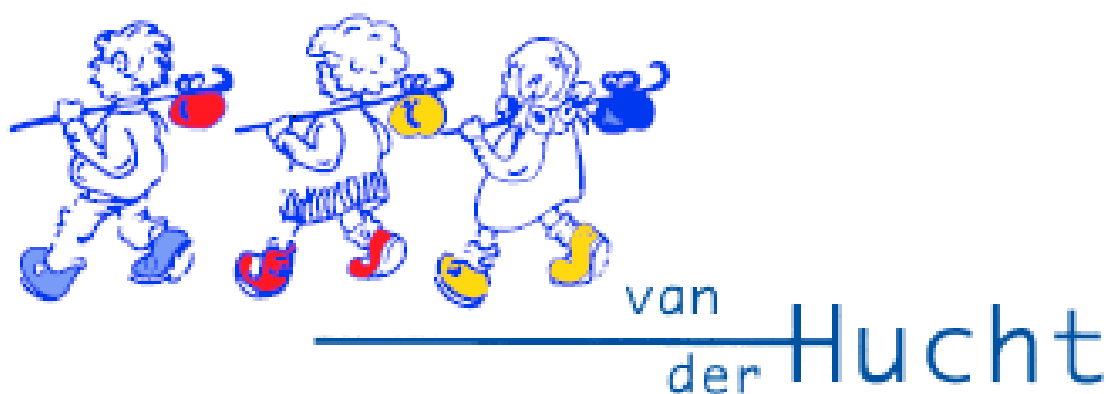




Veiligheidsplan

Algemene kaders

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

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	1
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	4
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	6
4. Communicatie en voorlichting	6
5. Coördinatie en organisatie	7
6. Melding en registratie.....	8
7. Evaluatie	9
Losse Bijlage: logboeken en registratie ongevallen	

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend 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.

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 terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Ook vermeldt de inspectie in haar waarderingskader over de verplichting voor het voeren van veiligheidsbeleid.

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 conform onze kwaliteitszorg kaders. (Plan Do Check Act)

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. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met 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;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Door onder andere de kleinschaligheid van de scholen, blijven wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze periodieke keuringen van gebruikte materialen;
- onze registratie van ongelukken en incidenten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

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. 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;
- ons omgangsprotocol / pestprotocol voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- het opstellen van gedragsregels.
- Onderzoeken (zoals benoemd in deze kaders)

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

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.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheidsprobleem 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.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Wij hebben inzicht in de aanwezige gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting.

- De verplichte RI&E is de basis om inzicht te verschaffen in deze gebieden. Eenmaal in de vier jaren wordt de RI&E uitgevoerd door onze Arbodienst Maetis.
- 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.

We laten periodieke inspecties en onderhoudswerkzaamheden uitvoeren:

- Onderhoud van het gebouw wordt uitgevoerd volgens het meerjarenonderhoudsplan, opgesteld door bureau Bos onder beheer van de gemeente.
- Voorkomende defecten worden zo snel mogelijk hersteld.
- Dagelijkse onderhoud 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. (beheer gemeente)
- 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 zorgt voor registratie van ongevallen en risico's. Hierdoor krijgen we inzicht in waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren, zodat gerichte maatregelen genomen worden.

- 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 onder verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker, die de bevindingen vastlegt in een logboek.
- In de school zijn voldoende brandslanghaspels en brandblusapparaten aanwezig. Deze worden ook 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 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 beïnvloeden het gedrag van de gebruikers van 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 volgende documenten zijn op school aanwezig / opgenomen in de schoolgids:
 - Omgangsprotocol / anti-pestprotocol
 - Gedragscode (gedeeltelijk in ontwikkeling)
 - Fasegewijze stappen maatschappelijke onrust
 - Ongewenst gedrag zoals (seksuele) Intimidatie / discriminatie
 - Klachtenregeling
 - Bescherming van persoonsgegevens
 - Informatiemap calamiteiten & zedenzaken
 - Draaiboek calamiteiten & zedenzaken
 - Gezondheidsprotocol
 - Logboek speeltoestellen
 - Registratie wijze ongevallen en incidenten
 -

De scholen hebben inzicht in de gezondheid en vitaliteit van werknemers.

- In 2009 heeft de stichting een werkbelevings onderzoek en een periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek laten uitvoeren onder begeleiding van de Arbo dienst Maetis.
 - Hiermede is onderzoek gedaan naar de werkdruk en werkstress, de werkomgeving & veiligheid, de gezondheid, de werkbeleving en de privé balans.
- Voeren van gezondheidsmanagement door o.a. verzuimbeleid en begeleiding.
- In 2010 wordt het leeftijdsbewust beleid op cq bijgesteld.
- Minimaal 2 x per jaar agenderen van Arbo in een teamvergadering.
- Individueel bespreken tijdens het uitvoeren van de gesprekkencyclus.

- De luchtkwaliteit in de scholen wordt steeds een belangrijker item. Leerkrachten ventileren tijdens pauzes. In werkruimten, die moeilijk / niet te ventileren zijn via ramen is mechanische ventilatie aangebracht.
- Een binnen milieu advies is eind 2009 uitgevoerd en gedeeltelijke subsidie aangevraagd.

De scholen zorgen voor een adequate Bedrijfshulpverleningsorganisatie. Een ongeval of brand is nooit uit te sluiten. Schade is te beperken als iedereen weet hoe te handelen bij een calamiteit.

Daartoe beschikken wij over:

- 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 een verslag. Het plan van aanpak wordt aan de hand van deze evaluatie mogelijk bijgesteld.

De scholen hebben afspraken met externe instanties.

- GGD
- Politie (wijkagent)
- Brandweer
- Bureau jeugdzorg
- De gemeente
- In 2010 richt de gemeente een centrum voor jeugd en gezin in.

Prestatie-indicatoren.

- Periodieke risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
- Periodiek arbeids en geneeskundig onderzoek
- Werkbelevings onderzoek
- Personeels tevredenheids onderzoek
- Ouder en leerling enquête
- Periodieke inspecties van accommodatie, speelplaats, speeltoestellen en brandveiligheid.
- Periodieke registraties van ongevallen, pestgedrag en ander ongewenst gedrag.
- Periodieke informatie, waaronder ziekteverzuim, aan algemeen directeur

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

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het kernteamoverleg;
- het directieoverleg;

- het bestuursoverleg;
- overleg met contactpersoon en vertrouwenspersoon;
- overleggen met en van de (G) medezeggenschapsraden.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van alle kwaliteitsonderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. (2009) In een 2 tal plannen van aanpak en in het schoolplan hebben we aangegeven waaraan we gaan werken en een korte of lange termijn uitvoering vastgesteld.

De plannen van aanpak zijn besproken met alle geledingen binnen de organisatie.

4. 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 van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de (G) medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- 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;
- 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-ren 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.

5. 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 voordoen, 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.

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.

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.

6. Melding en registratie

Voor het gebruik van logboeken en de hieronder genoemde meldingsformulieren is een apart beleidsdocument 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 van onze onderwijsinstelling.

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 weer samen naar school, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

7. Evaluatie

De stichting evalueert en het veiligheidsbeleid 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. 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 bv. 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.