

Schoolveiligheidsplan Hofdijckschool (versie 2016)

Inleiding en uitgangspunt

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor veiligheid op de Hofdijckschool. 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 maar ook op fysieke veiligheid horend tot de Arbo wetgeving.

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 veiligheidsbeleid heeft als doel de fysieke veiligheid te waarborgen en 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 schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met het wettelijke kader . We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

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. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast 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.

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. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken. (pdca cyclus)

Wat verstaan we onder veiligheid?

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date

en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- De school controleert tweejaarlijks het gebouw in relatie tot onderhoudsplanung (uitvoering bij ohm) ;
- De school controleert jaarlijks de speeltoestellen in de speelzaal;
- De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein
- De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
- De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op; Wij maken gebruik van Arbo meester RI&E ;Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan); W:\directie\arbo\RI&E 2016\EindrapportRIE_1480076112.pdf
- De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners welke tweejaarlijks worden geschoold;
- De school oefent elk schooljaar minimaal een keer haar ontruiming volgens de stappen zoals beschreven in het ontruimingsplan.(op school aanwezig en een afschrift van de handelingen per groep in het lokaal zichtbaar aanwezig) Deze ontruiming wordt geëvalueerd met het team; <W:\directie\ontruimingsplan\ontruimingsplan\Ontruimingsplan 2016.pdf>
- De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten; (actiepunt)
- De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd:
- De school is rookvrij;

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen . Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en zijn zorgzaam naar elkaar. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen maar voorkomt dat gedrag ook door in te zetten op preventie . Hierbij valt te denken aan gedragsregels en schoolafspraken die de nadruk leggen op het gewenste gedrag van kinderen in de school. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

- De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. In onze school is dat de directeur.
- De school heeft een leerkracht die als vertrouwenspersoon fungeert voor ouders en leerlingen.(zie schoolgids)
- De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.; (zie schoolgids)
- De school heeft een klachtenregeling; (zie schoolgids)
- De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld. (zie schoolgids)
- De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor het kind centraal staat. Communicatie met kind en ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;

- De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling (Leefstijl) en Viseon. Deze materialen zijn gericht op preventie en interventie.
- De school neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen (groep 7 en 8) en ouders (wmkpo vragenlijsten) en trekt daar conclusies uit die worden omgezet in acties. (zie verslag wmkpo vragenlijst veiligheid)
- De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in een pestprotocol <W:\directie\Protocollen\Pestprotocol 2016 def.pdf>
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsings- en verwijderingsbeleid. (protocol schorsing/ verwijdering <W:\directie\Protocollen\PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN sept 2014.pdf>)
- De school beschikt over een privacyprotocol en een protocol omgang met internet en soc. media <W:\directie\Protocollen\privacy documenten\Privacybeleid Hofdijckschool.pdf>
<W:\directie\Protocollen\privacy documenten\Protocol mobiele communicatie apparatuur.pdf>

Proces

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In dit veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar en zorg dragen voor elkaar.

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 risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Onderzoek onder het personeel, de leerlingen (gr7-8) en de ouders geven zicht op hoe de veiligheid wordt beleefd. We halen deze informatie op middels de vragenlijsten van het WMKPO.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven. <W:\directie\arbo\PlanVanAanpak RI&E 2016.xlsx>

4. Communicatie en voorlichting

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

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbwet);
- 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 personeel, de ouders en de leerlingen. Wel zal het initiatief veelal liggen bij 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 manier waarop we het beleid voeren (pdca cyclus)
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we o.a. door informatie in de schoolgids op te nemen en verslag te doen van de vragenlijsten van het WMKPO na afname en analyse. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze schoolregels en groepsafspraken bij de start van het leerjaar met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

5. Coördinatie en organisatie

De directeur voert 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.

Vertrouwenspersoon intern/ extern

In de schoolgids staan de namen en op welke manier ze zijn te bereiken..

Omgaan met de media

De directeur of het bestuur 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 of het bestuur. Apart mediabeleid hierover is in ontwikkeling.

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 het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

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

De directeur of het bestuur informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bestuur naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van de fysieke en 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

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 Ongevallenmeldingsnummer Arbeidsinspectie SZW 0800-5151

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 (zie bijlage 2).

Meldingen bespreken met bestuur

De directeur informeert jaarlijks het bestuur over het aantal meldingen en registratie van incidenten dat is gedaan. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Onze school heeft besloten om in eerste instantie ook de minder ernstige incidenten te registreren. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en de opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif 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. De school heeft hier een seksuele intimidatie en huiselijk geweld protocol voor opgesteld.

<W:\directie\Protocollen\meldcode kindermishandeling huiselijk geweld\meldcode Hofdijkschool 2015.pdf>

Ernstige incidenten

Een protocol en stappenplan hiervoor moet worden opgesteld. (actiepunten in plan van aanpak)

7. Evaluatie

Onze school evalueert 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. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale 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 wordt in dit overleg bekeken of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Bijlage 1. Format plan van aanpak (zie voor inhoud plan van aanpak Arbo meester 2016)

<W:\directie\arbo\PlanVanAanpak RI&E 2016.xlsx>

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

¹ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage 2 . Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl:
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> anders	nl: €.....
<u>Afhandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
<input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)

psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene