



**basisschool**  
**Meander**

# **VEILIGHEIDSPLAN**

## **Inhoudsopgave**

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	3
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	4
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak.....	5
4. Communicatie en voorlichting.....	5
5. Coördinatie en organisatie .....	6
6. Melding en registratie.....	7
7. Evaluatie .....	8
Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	9
Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik .....	11
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister .....	133

# 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.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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.

## *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

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

Basisschool Meander wil een school zijn waar kinderen gevormd worden in een open sfeer; een sfeer van geborgenheid en veiligheid. Veiligheid niet alleen in lichamelijk opzicht, maar vooral in geestelijk opzicht.

Ons werkmotto is: "Meander met elkander". We streven ernaar dat de leerlingen, team en ouders zich thuis voelen in school. Dan komt iedereen het beste tot ontplooiing. De sfeer in onze school is gebaseerd op de 7 R's: rust, reinheid, regelmaat, richting, ruimte, resultaat en rekenschap. Veiligheid is de basis van dit alles.

## *Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig.

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 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;
- in onze school is het gedachtegoed van methode Kwink ons uitgangspunt in het omgaan met elkaar. We zien de school als een hechte gemeenschap.
- 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; wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend voelt;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- 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 en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Ons beleid op secundair niveau is:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;

Op *tertiair niveau* is op bestuursniveau 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 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.

## 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.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid nauwelijks een aandachtspunt vormt. Regelmatig gaan we de mate na waarin personeel van onze school wordt geconfronteerd met agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

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);
- teamvergaderingen;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

### 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

Het gegeven dat 0% van ons personeel zich bedreigd voelt door agressieve ouders, heeft ons doen besluiten om hier geen specifiek aandacht aan te schenken in het plan van aanpak.

Ook is er in participanten overleg BMV Bronsheim aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

### 4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons 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 het team in overleg met de medezeggenschapsraad namens de ouders.

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 (willen, weten, wegen, werken, waken);
- 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.

Binnen het team 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

De directie voert in overleg met de preventiemedewerker de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit.

De preventiemedewerker richt zich met name op het ARBO beleid. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

### *Schoolregels en gedragsregels.*

Binnen de school zijn de gedragsregels voldoende vastgelegd. Er wordt voortdurend een link gelegd naar de het gedachte goed van de Vreedzame School, zodat gedragsregels niet op zich staan maar structureel aandacht krijgen in een breder en vaak thematisch kader.

### *Het gedachtegoed van de methode Kwink en het meetinstrument Sociaal Emotionele Ontwikkeling van 'Leerling in Beeld'*

Als school ervaren we dat we dat de teamleden voldoende bijdrage leveren aan de algemene veiligheid. Uit inventarisatie blijkt dat personeel en leerlingen zich voldoende veilig voelen. Door te werken met de methodiek Kwink is er structureel aandacht voor de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Veiligheid in de breedste zin van woord krijgt hier een plek.

### *Vertrouwenspersoon (intern en extern)*

Als school beschikken we over 1 vertrouwenspersoon en twee externe vertrouwenspersonen. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

### *Samenwerking met externe partners*

Als school werken we structureel samen met externe partners zoals Team Jeugd van de Gemeente, politie, het CMWW, GGD, Leerplicht en andere organisaties. Regelmatig komen wij bijeen in het Knooppunt. Onze intern begeleider is hierbinnen onze contactpersoon. Binnen het Knooppunt worden alle mogelijke relevante aangelegenheden in preventieve maar ook curatieve zin besproken en verder aangepakt.

### *Omgaan met de media*

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 betreffende functionaris op ons bestuursbureau. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

### *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 landelijke klachtencommissie voor algemeen bijzonder onderwijs. De bereikbaarheid staat vermeld in de schoolgids. Wij zullen de medezeggenschapsraad in voorkomende gevallen meteen informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### *Sociaal jaarverslag*

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

#### *Grensoverschrijdende aspecten.*

Binnen onze organisatie gaan we uit van gedrag dat past bij onze doelgroep. Natuurlijk accepteren wij dat gedrag beïnvloed wordt door de zoektocht van eenieder naar zijn eigen welbevinden. Die acceptatie is alleen mogelijk als deze zoektocht beïnvloed kan worden door de begeleiders zodat het resultaat past en blijft passen bij onze visie op veiligheid en welbevinden.

Natuurlijk kan blijken dat die invloed in individuele gevallen niet mogelijk is en er dus sprake is van niet corrigeerbaar gedrag of van onacceptabele incidenten. In die gevallen beschikken we over voldoende afspraken om te kunnen ingrijpen en daardoor de veiligheid en het welbevinden van de overige deelnemers aan onze schoolorganisatie te kunnen garanderen.

## 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 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

#### *Meldpunt*

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. 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, ernstige en minder ernstige incidenten 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).

#### *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.

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

Voor ernstige incidenten is op onze school een opvangteam (BHV-ers) samengesteld. De leden van het opvangteam worden voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. In het calamiteitenplan ligt vast hoe het opvangteam handelt.

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 schoolleiding 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.

## 7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. We baseren ons daarbij ook op de bevindingen van het Nederlands Jeugdinstituut en hanteren hun Veiligheidskaart als checklist. 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 mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Ons bestuur stelt vast of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Het gehele team is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de schoolorganisatie. 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 bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven. Gelukkig kunnen we al jaren constateren dat er geen sprake is van vervelende incidenten.



# Bijlage 1. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

## **1. Schoolgegevens (als onderdeel van de Onderwijsstichting Movare)**

Naam: BS Meander

Adres: de Insel 23

Postcode en plaats: 6442 AJ Brunssum

Naam melder:.....

Telefoon:.....

## **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/leerling/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

## Bijlage 2. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

### Procedure registratie

- We registreren alle wezenlijke incidenten die
- Registratie gebeurd door de directeur in overleg met de gedragspecialist en de preventiemedewerker.
- Per incident wordt bepaald wie op de hoogte gesteld wordt (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Registraties worden door de directeur bewaard in een speciale klapper.
- Allen de directeur heeft directe toegang tot de registraties. Inzage geschiedt in zijn bijzijn.

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

<b><u>Naam getroffen:</u></b> .....	
<b><u>Adres:</u></b> .....	
<b><u>Postcode en plaats:</u></b> .....	
<b><u>Getroffene is:</u></b> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....	
<b><u>Plaats van het incident:</u></b> .....	
<b><u>Datum en tijdstip incident:</u></b> .....	
<b><u>Vorm van agressie, geweld:</u></b>	
<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: .....
<b><u>Behandeling:</u></b>	
<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: .....
<b><u>Schade:</u></b>	<b><u>Kosten:</u></b>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: ..... €.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: ..... €.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: ..... €.....
<input type="checkbox"/> anders	nl: ..... €.....
<b><u>Afhandeling:</u></b>	
<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!)
<input type="checkbox"/> psychische opvang	nazorg: ja / nee*
* Doorhalen wat niet van toepassing is.	



### Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport