

SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Federatie Veluwezoom en IJsselstreek



Mei 2017

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding	3
1. Organisatie en Inrichting	5
2. Fysieke (Materiële) Veiligheid	11
3. Sociale (Immateriële) Veiligheid	12
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	16
5. Privacy	17
6. Incidenten	19
7. Personeelsbeleid	20
8. Kwaliteitshandhaving	21
9. Bijlagen	22

<p>Schoolveiligheidsplan</p> <p>Versie : februari 2016</p> <p>Vastgesteld:</p> <ul style="list-style-type: none">• Federatie Bestuursvergadering:• Lokale Bestuursvergadering:• (G)MR vergadering:	
---	--

Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsplan van de Federatie Veluwezoom en IJsselstreek. Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid.

In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen.

Met beleid alleen zullen de scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt scholen een veilige plek om te leren en te werken.

Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt tweejaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet en de CAO-PO afspraken rondom veiligheid. Ook willen we hiermee inspelen op de ontwikkelingen vanuit de overheid rond veiligheid.

Binnen het toetsingscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet.

Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten en dat zij zorgt op de korte en langere termijn voor begeleiding van slachtoffers van incidenten.

Veiligheid is binnen de federatie een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke

situaties. Toch zijn er een aantal personen die m.b.t. veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

In hoofdstuk 1 wordt aangegeven welke functies en taken er zijn en wordt stilgestaan bij de kerntaken en verantwoordelijkheden.

In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de fysieke omgeving waarin veiligheid gestalte moet krijgen.

In hoofdstuk 3 wordt stilgestaan bij een aantal uitgangspunten rondom sociale veiligheid voor personeel, ouders, vrijwilligers en kinderen.

In hoofdstuk 4 gaan we nader in op voor-, tussen- en naschoolse opvang en buitenschoolse activiteiten.

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het onderwerp privacy.

Hoofdstuk 6 richt zich met name op de wijze waarop wordt omgegaan met incidenten terwijl in hoofdstuk 7 kort wordt ingegaan op het personeelsbeleid.

In hoofdstuk 8 wordt aandacht besteed aan de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid.

Als federatie hopen wij dat dit veiligheidsplan meer mag zijn dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage mag leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op www.schoolveiligheid.nl

In het plan wordt 'hij' gebruikt; uiteraard kan hier ook 'zij' worden gelezen.

Namens het bestuur,

J. van der Poel

Algemeen Directeur

Februari 2016

1. Organisatie en Inrichting

Binnen de federatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke veiligheid en sociale veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze fysieke- en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt nader ingegaan op de inhoud van de onderscheiden taken. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in praktijk vorm krijgt.

Binnen onze federatie onderscheiden we de volgende taken voor de veiligheid:

1. In de federatie is dat:

- a. De algemeen directeur als veiligheidscoördinator

2. Op schoolniveau zijn dat:

- b. De preventiemedewerker
- c. De bedrijfshulpverlener
- d. De interne contactpersoon
- e. De onderhoudspersoon
- f. De anti-pestcoördinator

3. Daarnaast is er een externe contactpersoon.

Deze persoon wordt door de federatie extern betrokken.

1.1 Functionarissen en hun taken

A Bovenschools

1.1.1 De Algemeen Directeur

Kerntaken

Coördineren en bewaken van het veiligheidsbeleid binnen de vereniging en de daaronder ressorterende scholen.

De algemeen directeur functioneert als veiligheidscoördinator en organiseert of laat inspecties organiseren en ziet er op toe dat ontruimingsplannen geoefend worden, verzamelt de incidenten registratie, laat een veiligheidsverslag opstellen, sluit veiligheidsconvenanten af, ziet (mede) toe op het naleven van regels op school en inventariseert de veiligheidsbeleving.

Hij ondersteunt de directeuren in het maken van beleid en het uitvoeren van veiligheidsregels/afspraken.

Verantwoording en bevoegdheden

De algemeen directeur is de spin in het web met betrekking tot immateriële veiligheid.

Hij heeft minimaal één keer per jaar mondeling overleg met de externe contactpersoon en de directeuren over veiligheid.

Hij is verantwoording schuldig aan de besturen. Dat doet hij in een jaarlijks rapport. Hij neemt beslissingen over de bedrijfsvoering op het gebied van veiligheid op bovenschools terrein en over federatieve beleidsmatige zaken die de immateriële veiligheid betreffen. Hieronder valt ook dit veiligheidsplan.

Hij ziet er op toe dat gegevens worden verzameld, geregistreerd, geanalyseerd en verwerkt. Vanuit die analyse worden onder zijn leiding plannen gemaakt. De algemeen directeur zorgt er uiteindelijk ook voor dat plannen worden geëvalueerd en bijgesteld.

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op (en rondom) de school ligt in eerste instantie bij de school en uiteindelijk bij het bestuur. De school moet zorgdragen voor een veilige werk-, leer- en leefomgeving met respect en waardering voor elkaar. Hoe de school dat doet, bepaalt ze zelf.

Kennis en vaardigheden

1. Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
2. Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
3. Kennis van en vaardigheid in vormen van overleg.
4. Vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken.

B *Op schoolniveau*

1.1.2 De preventiemedewerker

De preventiemedewerker is in principe de lokale directeur (eindverantwoordelijk is het lokale bestuur).

Kerntaken

Hij is verantwoordelijk voor zaken die verplicht zijn vanuit de ARBO-wet.

Hieronder vallen de Arbocoördinatie m.b.t. de materiële aspecten van veiligheid.

Hij zorgt iedere vier jaar dat er een RI & E uitgevoerd wordt.

Het ieder jaar zorg dragen voor de keuring van de speeltoestellen.

Het zorg dragen voor het verkrijgen van verbruikersvergunningen.

Het periodiek laten keuren van de gebouwen op brandveiligheid en elektra volgens de NEN3140 (1x per 4 jaar). De directeur geeft hiervoor de opdracht.

De preventiemedewerker richt zich vooral op de uitkomsten van de RI&E en geeft een praktische invulling aan het Arbobeleid. Hij schrijft vanuit de RI&E, samen met de intern vertrouwenspersoon en de BHV-er een plan van aanpak met een lijst met actiepunten.

Zaken die de fysieke veiligheid aangaan worden uitgewerkt in een meerjarenplan.

Hij voert zo nodig overleg met de Arbodienst en onderhoudt contact met de intern vertrouwenspersoon en de BHV-er van de school. Hij richt zich in alles met name op welzijn en gezondheid.

Eén keer per jaar verricht hij een schriftelijk onderzoek in de groepen 5 t/m 8 naar de sociale veiligheid. Hij zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in de personeelsvergadering.

Hij initieert onderzoek naar welbevinden van medewerkers en leerlingen

Hij zorgt voor het bijhouden en verwerken van de incidentregistratie.

Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het jaarverslag.

Verantwoording en bevoegdheden

Binnen iedere school is een preventiemedewerker aangesteld. Zij leggen verantwoording af aan de algemeen directeur. Zij zijn bevoegd tot het nemen van beslissingen, die gerelateerd zijn aan hun kerntaak.

Kennis en vaardigheden

1. Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond ARBO en veiligheid.
2. Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
3. Kennis van en vaardigheid in vormen van overleg.
4. Vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken, plannen en verslagen.

1.1.3 De bedrijfshulpverlener

Op iedere school zijn er altijd minimaal twee BHV-ers aanwezig. Bij meer dan 100 leerlingen is er per 50 leerlingen een extra BHV-er tot een maximum van 5 opgeleide BHV-ers.

Kerntaken

De BHV'er oefent zijn taak uit in de school, waar hij is aangesteld. Iedere school heeft minimaal twee bedrijfshulpverleners. De bedrijfshulpverlener ziet toe op een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgt hij voor het geven van eerste hulp. Zij zien toe op de materiële veiligheid op school.

Verantwoording en bevoegdheden

De bedrijfshulpverlener doet zijn werk onder verantwoording van de directeur/preventiemedewerker van de school en is bevoegd tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures. Hij legt hier eenmaal per jaar schriftelijk verantwoording over af aan de directeur.

Kennis en vaardigheden

1. Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid en bedrijfshulpverlening.

Faciliteiten

- Eén keer per jaar een scholing.
- Totaal wordt de BHV-er voor 15 uur gefaciliteerd.

1.1.4 De interne contactpersoon

Kerntaken

De intern contactpersoon heeft twee kerntaken.

De eerste is preventie op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, machtsmisbruik, seksueel misbruik en geweld binnen de schoolorganisatie.

Hiervoor is de contactpersoon geschoold conform de meldcode kindermishandeling.

De tweede taak is de eerste opvang verzorgen van betrokkenen bij de school in bovenstaande gevallen, en hen verwijzen naar instanties, indien nodig.

De contactpersoon stelt zich jaarlijks voor aan ouders, leerlingen en leerkrachten en vervult een coachende rol naar collega's.

Verantwoording en bevoegdheden

Per school is er een interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen interne contactpersoon worden. De intern contactpersonen komen drie keer per jaar onder leiding van de externe contactpersoon bijeen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp immateriële veiligheid.

De interne contactpersoon heeft minimaal een maal per jaar mondeling overleg over veiligheid met de preventiemedewerker/directeur.

Kennis en vaardigheden

1. Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
2. Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs
3. Kennis van en vaardigheid in vormen van overleg
4. Vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken

Faciliteiten

- Scholing door het bijwonen van de drie netwerkbijeenkomsten per jaar.
- Totaal wordt 40 uur per jaar gefaciliteerd voor 1 contactpersoon of indien er 2 contactpersonen zijn: 20 uur per persoon.
- Aanvullende werkzaamheden worden ondergebracht in het taakbeleid.

1.1.5 De onderhoudspersoon

Kerntaak

De onderhoudspersoon controleert bij regelmaat de speeltoestellen op Arbo-eisen en repareert deze zo nodig.

Verantwoording en bevoegdheden

De onderhoudspersoon rapporteert regelmatig, minimaal 1x per jaar, aan de directeur.

Kennis en vaardigheid

1. Technische kennis van speeltoestellen en materialen.
2. Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
3. Opgeleid tot inspecteur speelgelegenheden en speeltoestellen.

1.1.6 De anti-pestcoördinator

Kerntaak

De anti-pestcoördinator levert een bijdrage aan het sociaal veilig schoolklimaat, door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten.

Verantwoording en bevoegdheden

De anti-pestcoördinator geeft voorlichting en organiseert preventieve activiteiten om het pesten tegen te gaan.

Kennis en vaardigheid

1. Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het anti-pestbeleid.
2. Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur, op het gebied van sociale veiligheid.
3. Coördinatie van anti-pestbeleid van de school.

C Extern

1.1.7 De externe contactpersoon

Kerntaken

De externe contactpersoon heeft op hoofdlijnen drie taken:

- a) het stimuleren van een sociaal veilig klimaat;
- b) het adviseren van het management gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld;
- c) daarnaast begeleidt de vertrouwenspersoon klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie.

De externe contactpersoon is een extern onafhankelijk deskundige.

Verantwoording en bevoegdheden

De extern contactpersoon rapporteert jaarlijks aan de algemeen directeur d.m.v. een jaarverslag.

Kennis en vaardigheden

1. Kennis van en inzicht in de wet en regelgeving rond veiligheid.
2. Enige kennis en inzicht in ontwikkelingen binnen het primair onderwijs.
3. Kennis van en vaardigheid in vormen van overleg.
4. Vaardigheid in schrijven en aanpassen van beleidsstukken.
5. Kunnen omgaan met gevoelige zaken.

1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid binnen de Federatie.

Binnen de federatie is de zorg voor veiligheid als volgt vormgegeven:

De veiligheidscoördinator van de federatie is tevens de algemeen directeur. Hij is de spin in het web met betrekking tot de fysieke- en sociale veiligheid.

Hij ziet er op toe dat gegevens worden verzameld, geregistreerd, geanalyseerd en verwerkt. Vanuit die analyse worden onder leiding van de algemeen directeur plannen gemaakt. Hij zorgt er uiteindelijk ook voor dat plannen worden geëvalueerd en bijgesteld.

Binnen iedere school is de directeur ook preventiemedewerker. Zij dragen zorg voor een praktische uitwerking van de R I & E in een plan van aanpak. Zij voeren overleg met de Arbodienst, onderhouden contact met de contactpersoon van hun school. Ook hebben zij regelmatig overleg met de BHV-er. Zij richten zich in alles met name op welzijn en gezondheid.

Binnen iedere locatie zijn minimaal twee BHV-ers aanwezig. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers welke toezien op de fysieke veiligheid op school. De BHV-ers dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp.

Per school is er een interne contactpersoon/anti-pestcoördinator, zijnde een personeelslid, directieleden kunnen geen contactpersoon worden. De interne contactpersonen komen een drietal keren per jaar onder leiding van de externe contactpersoon bijeen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid.

De externe contactpersoon is een extern onafhankelijk deskundige.

De directeuren van de scholen maken in hun schoolplan bekend hoe zij de komende jaren zorg dragen voor veiligheid. De algemeen directeur zorgt voor controle en heeft door middel van het jaarverslag van de vertrouwens- en contactpersoon, de RI&E, en evaluaties zicht op de realisatie van de gestelde doelen. De doelen worden zoveel mogelijk SMART geformuleerd.

Binnen de federatie wordt gewerkt vanuit de kaders van dit schoolveiligheidsplan.

Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de federatie vastgestelde klachtenregeling.

De scholen binnen VenIJ zijn aangesloten bij de klachtencommissie voor het protestants-christelijk onderwijs.

Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden. Zie hiervoor de beschrijving in de schoolgidsen.

Voor specifieke zaken zijn de scholen van de federatie verzekerd (via Raetsheren en van Orden) bij Chubb.

Voor namen en adressenlijst verwijzen wij naar de schoolgidsen.

2. Fysieke (Materiële) Veiligheid

2.1 Gebouwen

Iedere vier jaar wordt er door de algemeen directeur opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een school gebonden plan van aanpak.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door de onderhoudspersoon en wordt het ontruimingsplan geoefend.

Iedere 4 jaar wordt alle elektra gekeurd volgens NEN3140. De directeur geeft hiervoor de opdracht.

De RI&E, speeltoestellencontrole, brandveiligheidscontrole, jaarverslag vertrouwenspersoon, worden door de preventiemedewerker in samenwerking met de interne vertrouwenspersoon en de BHV 'er verwerkt tot lijst met actiepunten. Zaken die de fysieke veiligheid aangaan worden uitgewerkt in een meerjarenplan welke opgesteld wordt door de preventiemedewerker. Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan van de betreffende school.

2.2 Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch heeft iedere school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal 1x per jaar overleg met de preventiemedewerker omtrent de verkeersveiligheid rondom de school. In een jaarlijks overleg met de MR worden de jaardoelen en – resultaten betreffende veiligheid besproken.

3. Sociale (Immateriële) veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de federatie een aantal basisregels en gedragsnormen. Daarnaast zijn er regels en afspraken die per school zijn vastgelegd. Deze laatste mogen nooit strijdig zijn met de regels van de federatie.

3.1 Gedragscode

Basisuitgangspunt is dat er binnen de federatie respect is voor elkaar. Meer uitgewerkt betekent dat dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

Dit is uitgewerkt in de gedragscode en is uniform voor de gehele federatie. Deze is te vinden in de schoolgidsen.

Daarnaast zijn er regels en afspraken die per school zijn vastgelegd. (schoolregels)

Tevens wordt het welbevinden van de medewerkers gevolgd middels de personeels tevredenheidspeiling die 1x per 2 jaar wordt afgenomen.

3.2 Pesten

Rondom het onderwerp pesten richten we ons in dit hoofdstuk met name op leerlingen. Binnen de federatie is afgesproken dat op iedere school actief beleid wordt gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht. Op schoolniveau zal de anti-pestcoördinator (zie 1.1.4.) nadrukkelijk dit onderwerp op de agenda plaatsen. Uitgangspunt is dat er op iedere school een anti-pestprotocol aanwezig is. Dit pestprotocol is op schoolniveau uitgewerkt. In het anti-pestprotocol is aandacht besteed aan:

- het kwantificeren van pesten c.q. het verschil tussen plagen en pesten;
- preventie van het pesten;
- hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders;
- hulp aan de pester;
- cyberpesten;
- het (laten) uitvoeren van een onderzoek sociale veiligheid of pest-scan (bijv. 1 x per jaar);
- het zorgen voor sociale en fysieke veiligheid;
- het zorgdragen van de aantasting van de sociale en fysieke veiligheid;
- het zorgdragen van het welbevinden van leerlingen op school.

Eén keer per jaar wordt er in de groepen 5-8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. In de overige groepen wordt dit school specifiek opgepakt.

De preventiemedewerker zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens rondom veiligheid en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering. Jaarlijks verwerkt hij de resultaten naar het jaarverslag van de vertrouwenspersoon.

3.3. Verzuim

a. Van leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke verzuimregels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de schoolleiding, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. Aan het leerplichtig zijn, of daar een invulling aan te geven. De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met het toezicht op het schoolbezoek. De directeur is verplicht tot het voeren van een goede administratie. Daarnaast dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim. Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim wordt door de scholen een verzuimprotocol gebruikt (geldt alleen voor docenten).

b. van medewerkers

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Binnen het arbobeleidsplan is aandacht voor dit verzuim en voor het voorkomen hiervan.

3.4. Welbevinden van medewerkers

Elke school onderzoekt 1 x per 2 jaar middels de personeelstevredenheidsspeiling en 1 x per 4 jaar het welbevinden van medewerkers. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten uit de RI&E (Arbomeester).

Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

De verbeterpunten van algemene aard uit de genoemde vragenlijst, de functioneringsgesprekken en het jaarverslag externe contactpersoon worden door de directeur verwerkt in het jaarplan van de school.

3.5. Preventie

Elke school beschikt over een methode sociaal emotioneel ontwikkeling en een leerlingvolgsysteem. Verder wordt gebruik gemaakt van een lessenserie over sociale veiligheid.

In alle groepen worden de lessen gegeven waardoor:

- preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund;
- een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat

Ook wat seksuele opvoeding betreft is de eis dat de school in gesprek gaat met ouders over wie de rol betreffende dit onderwerp op zich neemt: de school, de ouders of beide. Hierover worden preventief afspraken gemaakt, passend binnen de wet en regelgeving.

Hierbij gaan wij uit van kerndoel 38: 'De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit'.

Per school is een interne vertrouwenspersoon benoemd, die pro-actief in de school aanwezig is.

Dat betekent dat de interne vertrouwenspersoon:

- zich jaarlijks voorstelt aan ouders, leerlingen en leerkrachten;
- een coachende rol naar collega's vervult;
- zich schoolt middels de federatief aangeboden scholing op dit gebied.

3.6 Omgaan met de media

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor is het protocol 'Omgaan met Media' ontwikkeld.

Dit stuk gaat in op het nemen van de onderstaande stappen. De stappen a t/m e kunnen reeds voorafgaande aan het mediacontact worden afgesproken.

De overige punten betreffen de inhoud van het mediacontact zelf.

- a. Wijs een woordvoerder aan.
- b. Stel vast wie eventueel als vervanger van de woordvoerder optreedt.
- c. Instrueer uw interne medewerkers omtrent de doorverwijsfunctie.
- d. Instrueer uw interne medewerkers omtrent de inhoud van dit plan.
- e. Wijs een ruimte aan die gebruikt kan worden voor het interview.
- f. Vraag bij een contact met de media dóór over inhoud van het journalistieke product en uw rol daarin.
- g. Maak met de journalist duidelijke afspraken over uw rol in het geheel.
- h. Maak een duidelijke afspraak over dag en tijd van het interview en de wijze waarop dat interview plaatsvindt.
- i. Maak over uw rol en bevoegdheden binnen dat onderwerp afspraken met uw netwerkpartners die het aangaat.
- j. Besef dat u namens de school spreekt en geef geen persoonlijk commentaar.

3.8 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De begeleiding van leerlingen start op het moment van aanmelding. De plaatsing op de school wordt begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leren. Hier zijn regels voor, die eerder in dit document zijn genoemd.

Als er conflicten zijn, er is sprake van vandalisme, of er is een diefstal/strafbaar feit gepleegd, dan treedt het protocol toelating, schorsing of verwijdering in werking.

4. Veiligheid tijdens voor-, na-, en tussenschoolse opvang en tijdens buitenschoolse activiteiten

4.1 Tussenschoolse opvang

Het bestuur van de school heeft ook de verantwoordelijkheid voor de tussenschoolse opvang.

4.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor- en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht.

Voor deze voor- en naschoolse opvang zijn contracten gesloten met lokale instanties.

Deze instanties voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

4.3 Buitenschoolse en binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen is er voor de scholen een format draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse activiteiten' ontwikkeld.

Hierin is bijvoorbeeld ook het protocol 'leerlingenvervoer en veiligheid' opgenomen.

5. Privacy

In dit Veiligheidsplan geven we ook aan welke afspraken er gelden op het gebied van de privacy.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders. Zij houden zich hierbij aan de regels, die de 'Wet op de privacy' en de 'Wet op bescherming van persoonsgegevens' voorschrijven.

In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders.

In privésituaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders.

Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode voor personeel in de schoolgidsen. Zie hiervoor het privacybeleid.

5.2 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Leerkrachten hebben de wettelijke verplichting om seksuele misdrijven te melden bij de directeur. Op zijn beurt meldt de directeur dit bij de algemeen directeur. Deze zal, na melding en overleg met het bevoegd gezag, aangifte doen bij Justitie.

5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Indien er sprake is van inschrijving in een situatie van echtscheiding, dan moet de directeur controleren of de andere ouder instemt met de inschrijving. De school kan een kind niet inschrijven, wanneer één van de ouders niet akkoord is, tenzij de inschrijvende ouder met het ouderlijk gezag belast is.

Daarom staat er in dat geval op het inschrijfformulier dat:

1. de ouder als enige belast is met het ouderlijk gezag, of
2. de ouder verklaart dat de andere ouder instemt
3. het formulier naar waarheid is ingevuld.

Onze voorkeur gaat uit naar het door beide ouders ondertekenen van het inschrijfformulier. Zie ook het beleid gescheiden ouders.

Informatie over het kind:

Gescheiden ouders hebben beide recht op informatie over hun kind. De school mag alle informatie verstrekken behalve als het belang van het kind in het geding is. Beide ouders worden op dezelfde manier behandeld.

In principe gaat de school er van uit dat ouders gezamenlijk op de 10-minuten spreekavonden komen. In bijzondere gevallen kan de school ruimte bieden aan vader en moeder om apart met de leerkracht te spreken.

Rapporten worden enkelvoudig meegegeven. Wel kunnen er in die situaties dat een ouder er nadrukkelijk om vraagt, schoolgidsen, nieuwsbrieven etc. in tweevoud worden meegegeven.

6. Incidenten

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. In iedere school is een incidentenregistratieformulier (in het administratieprogramma Parnassys) aanwezig welke wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking.

De incidenten worden geregistreerd in de management rapportage. Jaarlijks worden de incidenten samen met het jaarverslag van de externe vertrouwenspersoon besproken in het overleg met de directeur/algemeen directeur. Het incidentenregistratieformulier is in het veiligheidsplan opgenomen als bijlage.

Mediation

In geval van grote verschillen van mening kan er door ouders en school een beroep worden gedaan op een externe mediator.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur c.q. algemeen directeur zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

In het pestprotocol dat op elke school aanwezig is, wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan zijn een aantal voorbeelden van protocollen en gedragsregels bijgevoegd die elke school kan aanpassen naar eigen wensen en inzichten.

7. Personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van de federatie is integraal. Daar wordt mee bedoeld dat alle onderdelen van het personeelsbeleid betrokken zijn op elkaar, de ontwikkeling van de school en de leerkracht.

Binnen het IPB zijn taakomschrijvingen vastgelegd voor IB, groepsleerkracht, directie en bouwcoördinatoren.

Binnen het IPB zijn ook afspraken vastgelegd rondom functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling. Ook begeleiding van nieuwe leerkrachten, seniorenbeleid heeft daarin een plaats gekregen. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol.

Zoals uit dit document en de bijlagen blijkt, zijn de taken, die binnen de federatie van belang zijn om de veiligheid vorm te geven, beschreven volgens dezelfde systematiek als in het functiehuis.

Deze beschrijving maakt het makkelijker om ook in de toekomst geschikte kandidaten voor deze taken te vinden.

Voor verdere informatie verwijzen we naar het Integraal Personeelsbeleidsplan.

8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid heeft de federatie besloten om de veiligheidsdoelstellingen SMART te formuleren. De doelstellingen zullen dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn geformuleerd.

De kwaliteitshandhaving op schoolniveau wordt gerealiseerd door middel van de Integraal. Ook de vragenlijst rond (sociale) veiligheid is hier onderdeel van, zie kwaliteitsbeleid.

Zoals beschreven in het schoolplan wordt de PDCA cirkel gebruikt bij kwaliteitsbeleid.

Als we deze stappen vertalen naar veiligheid dan zien het volgende:

Fase	Document / Actie
Plan	Schoolplan
Do	Jaarplan m.b.t. veiligheid
Check	Evaluatie m.b.t. onderdelen veiligheid
Act, adapt	Vastleggen in protocol, jaarlijkse uitvoering

Bijlagen

Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk	Document	Bladzijde
1. Organisatie en Inrichting	Klachtenregeling	
	Interne route voor klachten	
	Aansprakelijkheid	
	Schoolveiligheidsplan omgaan met gescheiden ouders	
2. Materiële (Fysieke) Veiligheid	Schoolgebonden Plan van Aanpak w.o. R I & E *	
	Ontruimingsplan *	
	Organisatie BHV	
	Binnenmilieu	
	Eerstehulpverlening op de werkvloer	
	Gezondheidsrisico's van gevaarlijke stoffen	
3. Immateriële (Sociale) Veiligheid	Gedragscode	
	Schoolregels *	
	Anti-pestprotocol *	
	Verzuimprotocol	
	Protocol 'Omgaan met Media'	
	Protocol 'Toelating, schorsing en Verwijdering'	
	Meldcode	

	Begrijpelijke werk- en veiligheidsinstructies	
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	Persoonlijke beschermingsmiddelen	
5. Privacy	Privacyreglement leerlingen	
	Privacyreglement leraren	
6. Incidenten	Incidentenregistratie *	
	Incidentenregistratieformulier: <ul style="list-style-type: none"> • Klachten * • Geweld en agressie * • Ongevallen * • BHV * 	
	Jaarverslag veiligheid *	
7. Personeelsbeleid	IPB Integraal Personeel Beleid	
	Arbeids- en rusttijden	
	Werkdruk, stress en energie	
	Werken met beeldschermen	
	Werkhouding leerkrachten	
8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid		

* School gebonden documenten

Bijlagen

1. **CONFLICTEN**
2. **SCHOOLREGELS**
3. **VANDALISME**
4. **DIEFSTAL / STRAFBARE FEITEN**
5. **ONGEVALLEN**
6. **ARBO-BELEIDSPLAN**
7. **PROTOCOL LEERLINGENVERVOER EN VEILIGHEID**
8. **INCIDENTEN REGISTRATIEFORMULIER – ONGEVALLEN / AGRESSIE EN GEWELD**
9. **KLACHTENREGELING**
10. **PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN**
11. **PESTPROTOCOL**
12. **ORGANISATIE BHV EN ONTRUIMINGSPLAN**
13. **OMGAAN MET GESCEIDEN OUDERS**
14. **MELDCODE**