



## **Schoolveiligheidsplan**

Gerhardschool

Vastgesteld op 18-11-2013

Bijgewerkt op: 22-8-2014, 2-9-2015, 14-6-2016, 20-6-2017, 16-10-2018,  
19-04-2020, 04-11-2020, 7-9-2021

Laatst bijgewerkt op: 3-11-2023

## **Inhoudsopgave**

### 1. Inleiding

1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken

1.2 Leeswijzer

### 2. Organisatie van veiligheid

2.1 Veiligheidsfunctionarissen

2.2. Interne communicatie

2.3. Externe samenwerking

### 3. Sociale veiligheid

3.1 Orion beleid

3.2 Leerlingenstatuut

3.3 School- en klassenregels

3.4 Onderwijsprogramma en sociale veiligheid

3.4 Activiteiten ter versterking van schoolklimaat en de binding met school

3.5 Sociale vaardigheidstraining voor leerlingen en personeel

3.6 Ouderparticipatie

3.7 Leerlingparticipatie (vso-scholen)

3.8 Mentoring (vso-scholen)

3.9 Pestprotocol

3.10 'Social media' protocol

3.11 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag

3.12 Schoolverzuim: aanpak en registratie

### 4. Fysieke veiligheid

4.1 Orion beleid

4.2 Gebouw en inrichting

4.3 Leerlingenvervoer

4.4 Calamiteiten

4.4 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

### 5. Bijlagen

Bijlage 1 Taakomschrijving diverse veiligheidsfunctionarissen

Bijlage 2 Ontruimingsplan

Bijlage 3 Pestprotocol

Bijlage 4 Verzuimprotocol

Bijlage 5 Diverse protocollen grensoverschrijdend gedrag

Bijlage 6 Time out protocol

# 1. Inleiding

## 1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken

*Goed kunnen leren en werken kan alleen in een sociaal en fysiek veilige omgeving. Dit uit zich in de manier waarop wij met elkaar omgaan in en om de school. En in de toestand van het gebouw, het schoolplein en de omgeving van de school.*

*De kernwaarden van Orion zijn veiligheid en respect. Orion spant zich sterk in om de kernwaarden veiligheid en respect zowel thuis, op start als in school ook werkelijk inhoud te geven. Hiervoor voert Orion actief beleid. Dit beleid omvat onder meer:*

- *Arbobeleid en een goed en veilig schoolgebouw met speelterrein.*
- *Trainingen van leerlingen en medewerkers hoe ze kunnen omgaan met discriminatie, agressie, klachten, het hanteren van conflicten en het creëren van een sociaal veilige sfeer waar iedereen wordt geaccepteerd.*
- *Diversiteit wordt positief gewaardeerd.*
- *Ongewenste incidenten worden eenduidig geregistreerd.*

### **Veiligheidsbeleid**

Er is een integraal veiligheidsbeleid Orion vastgesteld dat zowel de sociale als de fysieke veiligheid omvat. Daarnaast heeft iedere school schoolspecifieke veiligheidsbeleid vastgesteld in het schoolveiligheidsplan. Met alle veiligheidsfunctionarissen (preventiemedewerkers fysiek en sociaal, contactpersonen voor de klachtenregeling en de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling) worden Orionbrede bijeenkomsten georganiseerd om kennis en ervaringen uit te wisselen en samen veiligheid binnen Orion te versterken. Incidenten worden binnen alle scholen in het leerlingvolgsysteem bijgehouden. Er is een jaarverslag sociale veiligheid geïntroduceerd waarin per schooljaar de incidenten, klachten, werkzaamheden met betrekking tot de meldcode en beleidsontwikkelingen worden geëvalueerd. Er zijn beheerders voor de brandmeldinstallaties geschoold en alle controles voor de fysieke veiligheid worden nu uitgevoerd. Ook worden daar waar mogelijk RI&E aandachtspunten gezamenlijk Orionbreed opgepakt.

*(Bron: Strategisch Plan Orion)*

## 1.2 Leeswijzer

Dit is het schoolveiligheidsplan van de Gerhardschool

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion is het veiligheidsbeleid beschreven dat voor alle Orionscholen geldt. Dus ook voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij de maatregelen die wij naast het algemene Orionbeleid hebben genomen om de veiligheid op school te versterken en behouden.

In hoofdstuk 2 worden de verschillende medewerkers van de school genoemd die bij de veiligheid op school betrokken zijn. Ook beschrijven we hoe we binnen school en met ouders over veiligheid communiceren. En met welke externe partners wij samenwerken voor veiligheid in en om onze school.

Hoofdstuk 3 gaat over sociale veiligheid en hoofdstuk 4 over fysieke veiligheid.

## 2. Organisatie van veiligheid

### 2.1 Veiligheidsfunctionarissen

Binnen onze school zijn de volgende medewerkers betrokken bij het veilig maken en houden van de school:

| Functionaris                             | Naam                                                                                                                                               |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Preventiemedewerker sociale veiligheid   | Anita van Erp                                                                                                                                      |
| Preventiemedewerker fysieke veiligheid   | Lisa Virdis / Astrid Louweret                                                                                                                      |
| Contactpersonen klachtenregeling         | Henrica Oudshoorn, Ilona Lenselink                                                                                                                 |
| Aandachtsfunctionaris kindermishandeling | Luca Walburg, Rachelle Diyoka<br>Anita van Erp                                                                                                     |
| Hoofd BHV                                | Rachelle Diyoka, Lisa Virdis                                                                                                                       |
| BHV'ers                                  | Lisa Virdis, Sabine Vis, Daphne Bolhoven,<br>Renée Kemp, Bernard van Horssen, André<br>Bouw, Danny Rombley, Jennifer Altenstad,<br>Rachelle Diyoka |

### 2.2. Interne communicatie

Met betrekking tot de veiligheid is er een vaste overlegstructuur die is opgenomen in de jaarplanning.

|                   |                                                                     |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2 wekelijks       | Overleg directie en preventiemedewerker fysieke veiligheid          |
| Maandelijks       | Overleg directie en preventiemedewerker sociale veiligheid          |
| 1 x per 3 maanden | Overleg BHV'ers                                                     |
| 1x per 3 maanden  | Overleg zorgcoördinator en aandachtsfunctionaris kindermishandeling |
| 2x per jaar       | Overleg directie en contactpersonen klachtenregeling                |
| 2x per jaar       | Overleg directie en MR mbt veiligheid                               |
| Jaarlijks         | Overleg directie en preventiemedewerker fysieke veiligheid mbt RI&E |

Tijdens de teamvergadering in de week van de veiligheid (3e week van het schooljaar) wordt in het team aandacht besteedt aan:

- de gedragscode
- de klachtenregeling
- de integriteitscode
- de regeling melden vermoeden misstanden
- contactpersonen klachtenregeling en vertrouwenspersonen
- procedures en protocollen ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag
- bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructie

Twee keer per jaar wordt er tijdens een inhoudelijke vergadering aandacht besteed aan de Melcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

Op de Gerhardschool wordt gewerkt met Leefstijl en worden principes uit Schoolwide Positive Behavior Support toegepast. Tevens is er op school een duidelijk zichtbare lijn te zien op het gebied van didactiek maar ook als het gaat om pedagogisch handelen van de medewerkers. Dit alles draagt bij aan het optimaliseren van de veiligheid binnen de school.

Jaarlijks wordt er op de Gerhardschool aan alle teamleden een herhalingscursus gegeven tav agressie- en conflicthantering.

Op de algemene ouderavond en incidenteel in de nieuwsbrief wordt aandacht besteed aan de verschillende aspecten van veiligheid.

## **2.3. Externe samenwerking**

Om veiligheid in en om onze school werken wij samen met verschillende externe partners.

### Leerplichtambtenaar

De zorgcoördinator heeft contact met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar voor onze school is H. Mohafid. Als er een verzuimmelding is gedaan, neemt de zorgcoördinator contact op met de leerplichtambtenaar. In overleg wordt bepaald welke acties nodig zijn vanuit de school. Jaarlijks vindt er een evaluatie plaats, waarbij ook afspraken gemaakt worden voor het nieuwe jaar.

### Politie / buurtregisseur

De directeur heeft contact met de buurtregisseur. De buurtregisseur voor onze school is M. van Donselaar. Er is in ieder geval 1 x per 3 maanden contact tussen de directeur en de buurtregisseur. Daar waar nodig neemt de directeur eerder contact op met de buurtregisseur. Hierbij gaat het om zaken omtrent de veiligheid in en om de school. Dit contact kan zowel reactief als preventief plaatsvinden. Daarnaast geeft de buurtregisseur voorlichting in de bovenbouw.

### Brandweer

De preventiemedewerker fysieke veiligheid heeft contact met de brandweer. Voor vragen kan er gebeld worden naar de afdeling `risico beheersing` (020-5556600) aan de hand van de vraag kunnen zij zorgen dat er contact gelegd kan worden met de juiste afdeling binnen de brandweer. Jaarlijks vindt er een controle plaats met betrekking tot de brandveiligheid. Hierbij worden de brandblussers en de vluchtroutes gecontroleerd.

Ook worden er jaarlijks voorlichtingslessen gegeven aan de bovenbouwklassen (groep 7 & 8). Dit bezoek bestaat uit een korte presentatie over wat het werk als brandweerman/vrouw inhoudt en ook vertellen zij enkele dingen over brandveiligheid. Daarnaast nemen zij de klas mee naar buiten om de brandweerauto te bekijken en leggen zij dingen uit over de materialen die op de auto zitten en waar zij deze voor gebruiken. De contactpersoon voor de voorlichtingslessen is Tom Kolkman.

### Leerlingenvervoer

De directeur onderhoudt samen met de zorgcoördinator contact met het team leerlingenvervoer van de gemeente en de verschillende vervoerders. Aan het begin van het schooljaar wordt er een voorlichting georganiseerd voor de buschauffeurs om hen te vertellen wat voor type leerlingen wij vervoeren en hoe je daar als buschauffeur het beste mee om kan gaan. Als er klachten zijn vanuit leerlingen en ouders wordt in eerste instantie contact opgenomen met de vervoerder. Bij aanhoudende klachten of grote incidenten wordt direct met DMO contact opgenomen. Jaarlijks is er met DMO een evaluatie van het afgelopen schooljaar. Hierbij worden direct afspraken gemaakt voor het nieuwe schooljaar.

### Veilig Thuis

De zorgcoördinatoren zijn tevens de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling. Zij onderhouden de contacten met de hulpverlening en met Veilig Thuis. Bij veel leerlingen is al hulpverlening betrokken. Als de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling doorlopen wordt en er is overleg nodig met Veilig Thuis is er een vaste contactpersoon met wie gesproken kan worden. Jaarlijks vindt er een evaluatie van de samenwerking plaats.

## **3. Sociale veiligheid**

### **3.1 Orion beleid**

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion zijn onderstaande onderdelen opgenomen die ook gelden voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

- Waarden en normen Orion
- Gedragscode Orion
- Integriteitscode Orion
- Beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie
- Klachtenregeling Orion
- Regeling melden vermoeden misstanden Orion ("Klokkenluidersregeling")
- Protocol op hoofdlijnen bij grensoverschrijdend gedrag (incidenten)
- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)
- Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf
- Procedure schorsing en verwijdering leerling
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Registratie grensoverschrijdend gedrag (incidentenregistratie)
- Registratie en melding (arbeids)ongevallen

### **3.2 Leerlingenstatuut**

Niet van toepassing op de Gerhardschool.

### **3.3 School- en klassenregels**

De Gerhardschool werkt volgens de grondbeginselen van SWPBS. SWPBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Op de Gerhardschool staan de waarden veiligheid, respect en verantwoordelijkheid centraal. Voor iedere ruimte in de school zijn gedragsverwachtingen omschreven. Als leerlingen deze gedragsverwachtingen laten zien, wil dit zeggen dat zij de school veilig houden en dat zij zich respectvol en verantwoordelijk tonen. De gedragsverwachtingen hangen zichtbaar in de

school. De gedragsverwachtingen zijn erop gericht deze drie basiswaarden inhoud te geven en gedrag dat hoort bij deze drie basiswaarden aan te leren. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs.

Op de Gerhardschool wordt gewerkt vanuit de beginselen van Schoolwide Positive Behavior Support. Er is een matrix van gedragsverwachtingen opgesteld.

| Ruimte           | Respect                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Veiligheid                                                                                                                                                                                                                          | Verantwoordelijkheid                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemeene regels | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ben aardig voor een ander</li> <li>• Ik groet en geef een hand bij binnenkomst/vertrek</li> <li>• Ik praat rustig</li> <li>• Ik wacht op mijn beurt</li> <li>• Ik luister naar alle volwassenen</li> <li>• Mijn pet en capuchon zijn af tijdens schooltijd</li> <li>• Ik zet mijn elektronica uit wanneer ik de school binnenkom</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik houd mijn handen, voeten en spullen bij me</li> <li>• Ik vraag een volwassene om hulp bij problemen</li> <li>• Ik gebruik gereedschap en materialen waarvoor ze bestemd zijn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ga netjes om met spullen van anderen en van de school</li> <li>• Ik houd mijn omgeving schoon</li> <li>• Ik lever bij binnenkomst mijn waardevolle spullen in bij de juf of meester.</li> <li>• Ik eet en drink in de klas</li> </ul> |
| Kantoren         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik klop op de deur als ik een kantoor in wil</li> <li>• Ik wacht na het kloppen tot ik naar binnen mag.</li> <li>• Ik kom rustig binnen</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik draag de gangpas altijd zichtbaar bij me</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |
| Schoolplein      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik doe mee om het plezier</li> <li>• Ik houd mij aan de spelregels</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik gebruik het speelmateriaal op de plekken waar het mag</li> <li>• Ik zorg voor mezelf en ik zorg voor een ander</li> </ul>                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voordat ik naar buiten ga, ga ik naar het toilet</li> <li>• Ik ruim het speelmateriaal netjes op.</li> <li>• Als de bel gaat loop ik direct naar mijn plek in de rij</li> </ul>                                                          |

|              |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gangen       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik praat met pinkstem</li> <li>• Ik houd de deur open voor een ander</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik loop in de rij</li> <li>• Ik loop rustig</li> <li>• Ik loop rechts op de trap</li> <li>• Ik kijk voor mij tijdens het lopen</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik doe de deuren open met mijn handen</li> </ul>                                                                                                                                     |
| Kleedkamer   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik kom alleen aan mijn eigen spullen</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik blijf op de plek die gekozen is</li> </ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik zorg voor mijn eigen gymspullen</li> <li>• Ik maak mezelf na het gymmen fris</li> <li>• Ik ruim mijn kleding op</li> <li>• Ik laat de kleedkamer netjes achter</li> </ul>         |
| Toiletten    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik trek door na gebruik</li> <li>• Ik meld het als er iets mis is</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik houd het toilet netjes</li> </ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ga direct naar het toilet</li> <li>• Ik was mijn handen met zeep</li> <li>• Ik neem het toiletpapier mee terug naar de klas</li> <li>• Ik ga direct terug naar de klas</li> </ul> |
| Keuken       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ben zuinig op de spullen</li> </ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ben in de keuken met toestemming</li> <li>• Ik pak spullen als ik daar toestemming voor heb</li> <li>• Ik gebruik de spullen waar ze voor bedoeld zijn</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ruim mijn spullen op</li> </ul>                                                                                                                                                   |
| Centrale hal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik praat met liniaalstem</li> </ul>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ben in de centrale hal met toestemming</li> <li>• Ik kom rustig binnen</li> <li>• Ik zit op mijn stoel</li> <li>• Ik loop rustig naar buiten met mijn buschauffeur/begeleider</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik ga zitten bij mijn buschauffeur/begeleider</li> <li>• Ik neem mijn spullen met mij mee</li> </ul>                                                                                 |

Hieronder volgen enkele van de belangrijkste gedragsregels / procedures:

1. Voor veel activiteiten binnen en buiten de school zijn gedragsregels/procedures door de school opgesteld.
2. Leerlingen en volwassenen respecteren elkaar. Dit komt onder meer tot uiting in de dagelijkse omgang met elkaar, uitingen van religieuze of politieke aard, waardoor

- anderen gekwetst zouden kunnen worden, zijn daarom ongewenst.
3. Waardevolle spullen, zoals elektronische apparatuur, sieraden en geld mogen niet meegenomen worden naar school. De school is niet verantwoordelijk voor het eventueel kwijtraken en/of stuk gaan van waardevolle zaken. Als leerlingen op eigen verantwoording toch waardevolle spullen meenemen, moeten deze bij binnenkomst bij de leerkracht ingeleverd worden.
  4. Mobiele telefoons mogen tijdens schooltijd niet aan staan. Mobiele telefoons worden ingeleverd bij de groepsleerkracht. Aan het einde van de schooldag krijgen de leerlingen hun telefoon weer mee naar huis.
  5. Het meenemen van snoep (met uitzondering van verjaardagen) en kauwgom is niet toegestaan.
  6. Kinderen die op eigen gelegenheid reizen moeten op tijd op school zijn. Te laat komen betekent in het algemeen dat de leerling deze tijd na schooltijd moeten inhalen.
  7. Meenemen van gevaarlijke voorwerpen, zoals zakmessen is verboden.
  8. Geen enkele vorm van pesten of agressie wordt getolereerd.
  9. Voor leerlingen kan in ernstige situaties een procedure worden gestart voor schorsing of verwijdering. Altijd in overleg met de algemeen directeur van Orion.
  10. Van bedreiging en/of geweld wordt aangifte gedaan bij de politie.
  11. Voor schade die door leerlingen van de school wordt veroorzaakt zijn ouders aansprakelijk. Wij adviseren ouders hiervoor zelf een W.A. verzekering af te sluiten.
  12. De school heeft als regel dat er in de school geen hoofddekseis (petten, capuchons e.d.) gedragen mogen worden. Wanneer ouders om culturele of religieuze redenen willen dat hun kind op school een hoofddoek draagt, moeten zij dit melden aan de school.
  13. Ter bevordering van de veiligheid op en rond de school hebben we ook regelmatig informatie-uitwisseling met de politie.

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie / teamleider. Dit gebeurt zoveel mogelijk in overleg met het team of met het bestuur.

### **3.4 Onderwijsprogramma en sociale veiligheid**

Binnen de school wordt gebruik gemaakt van de methodiek Schoolwide Positive Behavior Support. SWPBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit gebeurt vanuit de drie basiswaarden van de Gerhardschool, te weten respect, veiligheid en verantwoordelijkheid. Vanuit deze waarden wordt de leerlingen actief gewenst gedrag aangeleerd. Op deze manier weten de leerlingen wat er van hen wordt verwacht en kunnen leerlingen elkaar aanspreken op het gedrag. Dit alles draagt bij aan het optimaliseren van de sociale veiligheid binnen de school. Burgerschapsontwikkeling en sociale integratie heeft onder meer een plaats in SWPBS en in het cultuuraanbod. In de methodes Naut, Meander, Brandaan wordt onder andere aandacht besteed aan actualiteiten, de geschiedenis, de opbouw en de diversiteit in de samenleving. Tijdens de week van de lentekriebels wordt jaarlijks speciaal aandacht besteed aan seksuele diversiteit. In de methode Leefstijl wordt onder meer aandacht besteed aan actief burgerschap, sfeer in de groep, communicatie, gevoelens, zelfvertrouwen, gezondheid en diversiteit. Leerlingen worden bewust gemaakt van de normen en waarden in de maatschappij.

Daarnaast geeft Bureau Halt in de bovenbouwgroepen vier keer per jaar een presentatie over actuele onderwerpen omtrent actief burgerschap (onder andere invloed van een groep, online veiligheid, jeugdcriminaliteit en veilig omgaan met vuurwerk). Jaarlijks vindt het EPJO project (in samenwerking met de Peter Faberstichting) plaats, ook in de bovenbouwgroepen. EPJO laat leerlingen kennis maken met mensen die geleerd hebben van foute keuzes in het verleden. Tevens maken leerlingen kennis met de werking van politie en justitie.

### **3.5 Activiteiten ter versterking van schoolklimaat en de binding met school**

Binding met de school is het beste te bewerkstelligen door leerlingen zich veilig te laten voelen binnen de school en dat zij met plezier naar school komen. Er worden regelmatig, zowel binnen als buiten de school, activiteiten georganiseerd. Hierbij kan gedacht worden aan art4elkaar, sportlessen van special heroes, bezoek musea en kinderboerderij.

De Gerhardschool heeft een actieve leerlingraad. Uit iedere midden- en bovenbouwgroep is er een leerling die zijn/ haar klas vertegenwoordigt. De leerlingraad komt gemiddeld 1x per maand samen en bespreekt met directie wat er speelt in de school. Ook de leerlingraad beslist mee met ontwikkelingen in de school. Iedere leerling ontvangt 1x per jaar een leerlingrapport. Hierin wordt de vordering van het leren op kindniveau uitgelegd. Daarnaast worden tevredenheidsonderzoeken afgenomen. Hierbij wordt getracht in te spelen op de wensen van de leerlingen.

Om ouders op de hoogte te houden van het laatste nieuws wordt er gebruik gemaakt van het plaatsten van berichten op Social Schools.

### **3.6 Sociale vaardigheidstraining voor leerlingen en personeel**

Op de Gerhardschool wordt er gewerkt met de methode Leefstijl. Wekelijks is in het rooster tijd ingeruimd voor het geven van lessen Leefstijl. Met behulp van deze lessen wordt aandacht besteed aan de sociaal emotionele ontwikkeling en de sociale vaardigheden van de leerlingen.

Twee maal per jaar wordt voor alle leerlingen ingevuld door de leerkracht. De resultaten van de klimaatschaal worden gebruikt om voor de leerlingen en de groep doelen op te stellen omtrent de sociaal emotionele ontwikkeling en de sociale vaardigheden. In leerjaar 3 en 4 wordt door de leerlingen zelf de sproetjeslijst ingevuld. Deze lijst hoort bij de klimaatschaal en past bij het niveau van deze leerlingen. Vanaf groep 5 wordt de leerlingversie van de klimaatschaal afgenomen. De resultaten van de klimaatschaal worden afgezet tegen een norm voor het speciaal onderwijs. De resultaten van de sproetjeslijst worden afgezet tegen een norm voor het reguliere onderwijs. ==> in 2023-2024 wordt de klimaatschaal vervangen door een ander instrument.

### **3.7 Ouderparticipatie en -betrokkenheid**

Goede samenwerking tussen school en ouder(s) / verzorger(s) zorgt ervoor dat leerlingen optimaal kunnen profiteren van het geboden onderwijs.

Er is jaarlijks een informatieavond. Op deze avond kunnen ouders kennismaken met de leerkracht van hun zoon/dochter en wordt verteld wat er het komende jaar geleerd gaat worden.

De betrokkenheid van ouders bij het onderwijs wordt vergroot door intensieve contact van leerkrachten met ouders. Dit contact vindt meestal plaats via WhatsApp, maar kan ook via de mail of telefonisch vormgegeven worden.

De informatievoorziening verloopt op de Gerhardschool veelal via Social Schools.

Twee keer per jaar vinden OPP gesprekken plaats, waarbij expliciet aandacht wordt besteedt aan wat een ouder verwacht van de school. Ook wordt gekeken waar de ouder graag ontwikkeling zou willen zien bij de leerling. Tenslotte wordt gekeken welke rol ouders zelf kunnen spelen in het behalen van de gestelde doelen.

Binnen de school wordt een commissie ouderbetrokkenheid opgezet. Doordat de school een regiofunctie heeft, zijn ouders niet vaak op school. Het doel van de commissie ouderbetrokkenheid is ervoor te zorgen dat ouders meer betrokken zijn bij de school en het onderwijs aan hun zoon/dochter.

### **3.8 Pestprotocol**

We willen een school zijn waarin alle kinderen zich prettig en veilig voelen en zich op een positieve manier kunnen ontwikkelen. Er wordt een pedagogisch klimaat geschept waarin dit mogelijk is. Onderdeel van dit klimaat is dat we proberen te voorkomen dat kinderen elkaar pesten. Helaas is dit niet altijd te voorkomen en kan het zijn dat op de Gerhardschool pesten voorkomt. In het pestprotocol leggen we vast hoe we pestgedrag benaderen. Wat we doen om pesten te voorkomen, hoe we pesten signaleren en hoe we handelen als pesten toch voorkomt. We willen zo een helder beleid voeren ten aanzien van pesten waar alle betrokkenen op kunnen terugvallen in voorkomende gevallen.

Het pestprotocol is gebaseerd op een aantal uitgangspunten. Deze zijn:

- Pesten wordt door alle betrokkenen, medewerkers van de school, externe medewerkers ouders en kinderen, onderkend als een probleem.
- Alle betrokkenen spannen zich gezamenlijk in om pestgedrag te voorkomen.
- Leerkrachten, medewerkers en ouders zijn alert op pestgedrag en proberen dit tijdig te signaleren.
- Als pesten voorkomt, nemen leerkrachten, medewerkers en ouders duidelijk stelling tegen dit gedrag en ondernemen actie.
- Als het pestgedrag nogmaals voorkomt, volgt de school de procedure zoals beschreven in dit pestprotocol.

Het uitgebreide pestprotocol is opgenomen in bijlage 3. Hierin wordt ook beschreven welke preventieve acties worden ondernomen.

### **3.10 'Social media' protocol**

Orion heeft een social media protocol opgesteld voor de professionals. Dit protocol wordt ook binnen de Gerhardschool gebruikt.

Binnen de Gerhardschool gelden de volgende afspraken voor de leerlingen met betrekking tot internetgebruik en social media:

- De leerling mag niet zonder toestemming van een volwassene op het internet.
- De leerling mag niet zonder toezicht van een volwassene op het internet.
- Sites en spelletjes die wij de leerlingen laten gebruiken zijn eerst bekeken en goedgekeurd door de leerkracht. Hierbij wordt bekeken of er geen informatie opgezocht wordt op het gebied van seks, geweld, racisme en discriminatie.
- Social Media zoals E-mail, SMS, Facebook, Instagram, Snapchat, Tiktok, Twitter en chatten is niet toegestaan voor de leerlingen.

Als er sprake is van pestgedrag via de social media, worden de stappen in het pestprotocol gevolgd. Het pestprotocol is te vinden in bijlage 3.

### **3.11 Handelen bij grensoverschrijdend gedrag**

Binnen de Gerhardschool zijn er verschillende protocollen omtrent het handelen bij grensoverschrijdend gedrag. Deze zijn opgenomen in bijlage 5. In bijlage 6 staat beschreven welke stappen er binnen de Gerhardschool genomen worden als een leerling behoefte heeft aan een time out. Verder wordt er gebruik gemaakt van het protocol, zoals dat beschreven staat in het Integraal Veiligheidsbeleid Orion. In overleg tussen de teamleiders en de zorgcoördinator wordt besloten welke incidenten in het multidisciplinaire overleg besproken worden.

### **3.12 Schoolverzuim: aanpak en registratie**

Hoe de Gerhardschool omgaat met schoolverzuim staat beschreven in het verzuimprotocol. Dit is opgenomen in bijlage 4.

## **4. Fysieke veiligheid**

### **4.1 Orion beleid**

In het Integraal Veiligheidsbeleid Orion zijn onderstaande onderdelen opgenomen die ook gelden voor onze school. Dit beleid is te vinden op de website van Orion en ligt ter inzage bij ons op school:

- Speeltoestellen, meubilair en machines
- Elektrische apparaten en installaties
- Technische ruimtes
- Afval
- Brandveiligheid
- Zonveiligheid
  - de school bespreekt (in de klas) met de leerlingen de gevaren van te lang in de zon zijn.
  - de school zorgt dat er voldoende zonnebrand is opgeslagen in de school.
  - de school ziet er op toe dat leerlingen regelmatig worden ingesmeerd met zonnebrand factor 50 tijdens buiten spelen, schoolreisjes en evenementen.
  - alle klassen beschikken over een automatisch zonnescherm.

### **Voorlichting in de klassen**

- Het Lespakket 'Slim met de Zon' wordt gebruikt in de week van de veiligheid.

- Verkeersveiligheid
  - de school ziet erop toe dat ouders/verzorgers zich houden aan de verkeersregels voor school met het komen en naar huis gaan van de leerlingen.
  - de school zorgt ervoor dat leerlingen hun fietsen in de fietsenrekken voor school plaatsen.

### **Voorlichting in de klassen**

- Het lespakket 'Split the Risk' lespakket wordt gebruikt in de week van de veiligheid.
- Theoretische verkeerslessen en verkeerslessen in de praktijk over de dode hoek van grote voertuigen.

- Gehoorveiligheid
  - de school bespreekt (in de klas) met de leerlingen de gevaren van het gebruik van koptelefoons (bij een mp3-speler, bij een computer, etc);

- de school ziet er op toe dat leerlingen onder schooltijd juist gebruik maken van koptelefoons;
- de school zorgt voor een aanvaardbaar geluidsniveau van apparatuur bij activiteiten (voorstellingen etc.);
- de school is er attent op dat leerlingen niet dicht bij geluidsboxen zitten bij activiteiten;
- het geluidsniveau in het gymnastieklokaal wordt gemeten, is bekend en op een aanvaardbaar niveau (onder de 80dBa);
  - als het geluidsniveau in het gymnastieklokaal niet op een aanvaardbaar niveau is worden er bouwkundige maatregelen getroffen om het geluidsniveau te verminderen
  - als dat niet realiseerbaar is zijn er afspraken over het zo min mogelijk gebruiken van de scheidsrechter fluit en stemverheffing
- heeft de leerkracht de mogelijkheid om via een deskundige gehoorbescherming aan te vragen;
  - de gymnastiekdocente beschikt over gehoorbeschermende materialen;
- bij gebruik van lawaaiige machines wordt de vereiste gehoorbescherming geboden (denk aan schuurmachines, kolomboor)

### **Voorlichting in de klassen**

- Digitale MP3 check => <http://www.oorcheck.nl/test-jezelf/mp3-check/>
- Het gratis magazine OORzaken, te bestellen op <http://www.hoorstichting.nl/>
- De kant en klare voorlichtingsles <http://www.hoorstichting.nl/professionals/scholen>

## **4.2 Gebouw en inrichting**

In het Orion beleid zijn de algemene maatregelen en ten controles ten aanzien van gebouw en inrichting beschreven.

## **4.3 Leerlingenvervoer**

Veel leerlingen van onze school maken gebruik van leerlingenvervoer. Hier beschrijven wij hoe de overdracht van en naar het leerlingenvervoer en de begeleiding van leerlingen naar en van de klassen plaatsvindt. Dit is van belang om onrust en daardoor potentieel onveilige situaties te vermijden.

Als de leerlingen 's ochtends bij school aankomen gaat de deur om 08.30 open. Op dat moment mogen de leerlingen uit de busjes komen. Iedere ochtend staat er minimaal 1 medewerker van de school buiten bij de voordeur. Verder staan er medewerkers door de school heen om leerlingen te ontvangen en toezicht te houden. Leerlingen hebben vaste looproutes door de school naar de verschillende lokalen. Op deze manier kunnen de leerlingen rustig en veilig aan de schooldag beginnen.

's Middags zitten alle leerlingen om 14.00uur klaar in de klas met hun jas, tas en eventuele waardevolle spullen. Om 14.05uur worden leerlingen naar beneden geroepen dmv het busdocument. Komt een leerling op groen in het busdocument dan moet hij/ zij naar beneden en gaat gelijk naar de bus.

Als er problemen zijn in het leerlingenvervoer kunnen chauffeurs en ouders het beste contact opnemen met de vervoerder. Uiteraard zijn er ook binnen de school vaste aanspreekpunten als het gaat om leerlingenvervoer. Zij denken mee met ouders en chauffeurs als het gaat om de omgang met onze gecompliceerde leerlingen.

#### **4.4 Calamiteiten**

In het geval er ondanks alle genomen maatregelen toch een brand of andere calamiteit ontstaat, is het noodzakelijk het gebouw snel en veilig te ontruimen. Hiervoor beschikt onze school over een ontruimingsplan inclusief ontruimingsplattegronden en worden er jaarlijks ontruimingsoefeningen gehouden. Op onze school wordt aangegeven in welke week de ontruimingsoefeningen plaatsvinden, zonder dat er een exact tijdstip bekend is.

Hierbij heeft de BHV-organisatie een trekkende rol (zie 2.1 Veiligheidsfunctionarissen).

#### **4.4 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)**

Eenmaal in de vier jaar wordt een Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) uitgevoerd en op basis daarvan een plan van aanpak opgesteld. In de tussenliggende jaren wordt elk jaar een actualisering uitgevoerd en het plan van aanpak bijgesteld.

De RI&E omvat een actueel overzicht van de risico's op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Belangrijke aandachtsgebieden in de RI&E zijn: verzuim, veiligheid & gezondheid, welzijn, bedrijfshulpverlening en agressie, geweld & seksuele intimidatie. Op basis van de RI&E wordt een plan van aanpak voor verbetering opgesteld.

Het vierjaarlijkse plan van aanpak wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. Jaarlijks wordt het geactualiseerde plan van aanpak besproken met de MR.

## **5. Bijlagen**

### **5.1 bijlage 1: Taakomschrijving diverse veiligheidsfunctionarissen**

Dit hoofdstuk is bedoeld om het veiligheidsbeleid binnen Orion praktisch handen en voeten te geven: hoe wordt de uitvoering van het beleid georganiseerd? Wie doet wat? Hoe worden anderen binnen en buiten de schoolorganisatie betrokken en op de hoogte gehouden? Kortom: hoe zorgen we ervoor dat het veiligheidsbeleid geen papier of digitaal beleid blijft, maar daadwerkelijk gaat leven.

#### **2.1 Functies en taken**

Binnen de schoolorganisatie worden binnen de Orionscholen met betrekking tot veiligheid de volgende functies en taken met bijbehorende werkzaamheden onderscheiden:

- 2.1.1 Directeur
- 2.1.2 Preventiemedewerkers fysieke veiligheid
- 2.1.3 Contactpersoon klachtenregeling
- 2.1.4 Aandachtsfunctionaris kindermishandeling
- 2.1.5 Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)
- 2.1.6 Preventiemedewerkers pesten

Met uitzondering van de directeur zijn dit géén functies, maar taken die naast een reguliere functie worden uitgeoefend. De taak aandachtsfunctionaris kindermishandeling is onderdeel van de functieomschrijving van de zorgcoördinator. Aangezien het wenselijk is per school twee aandachtsfunctionarissen te hebben, zullen ook andere medewerkers dan de zorgcoördinator deze taak uitoefenen.

##### **2.1.1 Directeur**

De directeuren zijn binnen hun scholen eindverantwoordelijk voor de integrale veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de school. Deze eindverantwoordelijkheid vertaalt zich in de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- De directeur zorgt er voor dat er voor alle taken die in dit hoofdstuk beschreven worden medewerkers binnen de school worden aangewezen, dat deze medewerkers de juiste (bij)scholing (hebben) ontvangen en voldoende tijd hebben voor het uitoefenen van hun taken.
- De directeur monitort de taakuitoefening van de veiligheidsfunctionarissen.
- De directeur is er voor verantwoordelijk dat de verschillende aspecten van veiligheidsbeleid binnen het schoolteam aan de orde komen.
- De directeur is er voor verantwoordelijk dat de verschillende veiligheidsfunctionarissen hun taken en werkzaamheden in samenhang uitvoeren. Hiertoe kan hij werkgroep veiligheid binnen de school instellen. Deze werkgroep omvat in ieder geval de in dit hoofdstuk genoemde veiligheidsfunctionarissen.
- De directeur is er voor verantwoordelijk dat jaarlijks het schoolveiligheidsplan wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld, en dat de jaarlijkse analyse van de sociale veiligheid in het schoolverslag plaatsvindt.

## 2.1.2 Preventiemedewerkers fysieke veiligheid

De arbowet en de CAO-PO schrijven voor dat iedere school tenminste één preventiemedewerker aanwijst. De basistaken voor de preventiemedewerker zijn omschreven in artikel 11.6 van de CAO-PO:

### 11.6 Preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventie-medewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventie-medewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
  - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
  - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
  - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
  - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
  - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

### Uitvoering werkzaamheden fysieke veiligheid

Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt binnen Orion onderscheid gemaakt tussen de werkzaamheden door:

1. Stafbureau
2. Directeur/teamleiders
3. Preventiemedewerker fysieke veiligheid (deze taak kan bij een van de teamleiders belegd worden)
4. Conciërge

#### 1. Stafbureau

- Actualiseren bovenschools veiligheidsbeleid en organiseren van scholingen/bijeenkomsten van veiligheidsfunctionarissen
- Aanspreekpunt voor/intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen (bijvoorbeeld bedrijfsarts, arbeidsdeskundige).
- Contactpersoon voor de Arbeidsinspectie.

#### 2. Directeur/teamleiders in rol leidinggevende

- Schoolspecifiek veiligheidsbeleid, protocollen en procedures, organiseren van bijscholingstrainingen op het gebied van omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie en seksueel misbruik (bijvoorbeeld over de vervoersgreep, fysiek ingrijpen).
- Toezien op registratie van incidenten (ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten, verslaglegging).
- Jaarlijkse analyse sociale veiligheid als onderdeel van het schoolverslag.
- Periodiek bespreken van de arbeidsomstandigheden (aan de hand van plan van aanpak, rapportage en MR/directieoverleg) in het teamoverleg. Beantwoorden van vragen van medewerkers over (de uitvoering van het) arbobeleid.

- Minimaal 1 x per jaar informeren van de MR over de ontwikkelingen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden van de school en de voortgang van het plan van aanpak.

### 3. *Preventiemedewerker fysieke veiligheid*

- Coördineren en bewaken van de maatregelen zoals vermeld in het plan van aanpak van de RI&E.
- Tussentijd bijhouden van vorderingen ten aanzien van het plan van aanpak van de RI&E.
- Jaarlijks actualiseren van het plan van aanpak in samenwerking met een externe partij.
- Coördineren en bewaken van de uitvoering periodieke controles door conciërge én externe partijen (w.o. bereikbaarheid blusmiddelen en (nood)uitgangen, elektrische voorzieningen, speel- en gymnastiektoestellen, machinekeuringen, BMI, HACCP, legionella etc.) -> zie bijlage II Controleformulier fysieke veiligheid.
- (Monitoren van) vastleggen van de uitkomsten van bovengenoemde controles.
- Beheren brandweerlogboek.

### 4. *Conciërge*

- Uitvoeren van de maatregelen zoals vermeld in het plan van aanpak van de RI&E.
- Uitvoering periodieke controles die intern zijn belegd (w.o. bereikbaarheid blusmiddelen en (nood)uitgangen, elektrische voorzieningen, speel- en gymnastiektoestellen, BMI, HACCP, legionella etc.).
- Vastleggen van de uitkomsten van bovengenoemde controles.
- Begeleiden en controleren onderhoudspersoneel v.w.b. veilige werkomstandigheden.

## Overzicht werkzaamheden fysieke veiligheid binnen school

- **Taken belegd?** -> Aan het begin van het schooljaar: wie is preventiemedewerker fysieke veiligheid en wat doet hij/zij allemaal wel/niet, wat doet de conciërge? Andere taken fysieke veiligheid (zie hieronder) belegd? Voldoende BHV-ers? Wie moet opgeleid worden?
- **Opfrissen regels/afspraken** -> Aan het begin van het schooljaar in week vd veiligheid aandacht voor afspraken rondom fysieke veiligheid (waterkokers, haspels, niet op een kruik maar op een trapje staan, etc)
- **Ontruimingsoefeningen** -> Tenminste jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie + indien nodig bijstellen van ontruimingsplan.
- **RI&E** -> PvA RI&E: werkverdeling tussen preventiemedewerker en conciërge afspreken + bespreken in teamvergadering. Sept + januari voortgang bespreken en bijhouden in PvA.
- **BMI**: worden de controles tijdig uitgevoerd en geadministreerd?
- **NEN3140 keuring**: een keer per jaar de helft van alle kleine elektrische apparaten
- **Overige controles fysieke veiligheid** (zandbakken, lege gangen, afvalbakken, etc) -> controle op de werkzaamheden [dit vindt overigens nu al goed plaats]
- **Voedselveiligheid (HACCP)** -> controle op werkzaamheden van keukenpersoneel (worden spullen goed afgesloten, gestickerd en tijdig weer weggegooid).
- **Onderhoud praktijklokalen** -> O.a. machinekeuring (extern uitbesteed), reiniging
- **Legionella** -> Wat doet school zelf, wat is uitbesteed.

### 2.1.3 Contactpersoon klachtenregeling

In de Klachtenregeling van Orion is vastgesteld dat op iedere school ten minste één contactpersoon is die een klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur zijn er per school twee contactpersonen: een man en een vrouw. De interne contactpersoon functioneert als aanspreekpunt en adviseur voor de klager en voorziet de klager van informatie over de mogelijke route van een klacht.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het volgende kader:

- De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Hij gaat vertrouwelijk om met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne contactpersoon heeft beëindigd.
- De contactpersoon is gebonden aan hetgeen in de Klachtenregeling van Orion vermeld staat, de taken en plichten van de interne contactpersoon zijn niet wettelijk vastgelegd.
- De contactpersoon voldoet aan de wettelijke verplichting (het vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van school en een minderjarige leerling in overleg met de directie te melden aan het bevoegd gezag.

#### Werkzaamheden contactpersoon klachtenregeling

##### 1. *Fungeren als aanspreekpunt en adviseur voor klager*

- Fungeert als aanspreekpunt voor teamleden, leerlingen en ouders die binnen de organisatie geconfronteerd worden met ongewenst gedrag of klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid.
- Geeft klager ondersteuning en advies en gaat – bij niet ernstige kwesties – met hem na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt (niet bij (vermoedens van) strafbare seksuele handelingen van een personeelslid bij (een) leerling(en), in dit geval geldt een wettelijke meldplicht voor personeel bij bestuur).
- Adviseert over de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht.
- Begeleidt de klager bij de verdere procedure en verleent bijstand bij het doorspelen van de klacht naar de directeur van de school, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie.

##### 2. *Voorzien van informatie omtrent klachtenroute*

- Verschafft informatie over de wegen die openstaan om klachten te melden.
- Ziet erop toe dat iedereen binnen de schoolorganisatie op de hoogte wordt gebracht van het bestaan van de klachtenregeling (de taken van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de vertrouwensinspecteur en de klachtenprocedure)

##### 3. *Verwijzing klager naar vertrouwenspersoon of elders*

- Verwijst klager door naar de externe vertrouwenspersoon van Orion als klager een klacht wil bespreken die niet door begeleiding van de interne contactpersoon kan worden opgelost of een officiële klacht wil indienen bij de landelijke klachtencommissie.
- Verwijst klager door naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein die de klager mogelijk kunnen begeleiden bij het oplossen van de klacht.

##### 4. *Bijdragen aan veilig schoolklimaat in afstemming met de directie*

- Draagt mede verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat d.m.v:
  - gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie, het team en de MR over maatregelen die de sociale veiligheid binnen de schoolsituatie en de preventie en bestrijding van

ongewenst gedrag zouden kunnen vergroten. Voorbeelden hiervan zijn: op mensen afstappen die ongewenst gedrag laten zien of het onderwerp aankaarten bij leidinggevend.

- tijdig ingrijpen (aankaarten bij de directie/het bestuur) indien onveilige situaties worden gesignaleerd.
- Houdt jaarlijks een registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling van klachten) op grond waarvan algemene anonieme gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.

### **Kennis en vaardigheden**

- Kennis van de klachtenregeling en klachtenroute binnen Orion.
- Inzicht in de taak, organisatie, werkwijze en cultuur van de school.
- Inzicht in de zorgstructuur van het regulier en speciaal onderwijs voor leerlingen met functiebeperkingen.
- Inzicht in eigen handelen.
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

De directie is er verantwoordelijk voor dat er een medewerker als contactpersoon klachtenregeling worden aangewezen die passen in het profiel. Daarbij is de directie er verantwoordelijk voor dat nieuwe contactpersonen klachtenregeling ingeprikt worden op deze taak en de informatie krijgen die bij de taak hoort (de klachten map).

Voor het onderhouden van kennis en vaardigheden worden de contactpersonen klachtenregeling door de directie in de gelegenheid gesteld om de netwerkbijeenkomsten voor de interne contactpersonen van Orion bij te wonen om zich op de hoogte te houden van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie, gesprekstechnieken te kunnen oefenen en met collega's in de vorm van intervisie casuïstiek uit te wisselen.

## **2.1.4 Aandachtsfunctionaris kindermishandeling**

Elke organisatie die werkt met ouders en/of kinderen is vanaf 2012 verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren (zie 4.9 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling). Binnen Orion zijn zoals de Wet Meldcode adviseert, aandachtsfunctionarissen kindermishandeling aangewezen. De taak aandachtsfunctionaris kindermishandeling is onderdeel van de functieomschrijving van de zorgcoördinator. Daarnaast kunnen ook andere medewerkers worden aangewezen als aandachtsfunctionaris kindermishandeling, aangezien het wenselijk is per school twee aandachtsfunctionarissen te hebben.

### **Werkzaamheden aandachtsfunctionaris kindermishandeling**

#### **1. Informatie over en evaluatie van (meldcode) kindermishandeling**

- Actualiseren van informatie over kindermishandeling (en het protocol).
- Dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de organisatie, opdat andere beroepskrachten binnen de school:
  - Kennis nemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
  - In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden.
  - Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
  - Kennis onderhouden in het signaleren en handelen bij (vermoedelijke) kindermishandeling.
- Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zo nodig bijstellen van de eigen werkinstructie.

#### **2. Aanspreekpunt en adviseur**

- Overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind of ouder en denkt aan kindermishandeling.
- Indien nodig andere beroepskrachten van de instelling bij het overleg betrekken.
- Afspraken maken, taakverdeling en tijdspad vaststellen (wie doet wat wanneer).
- Zorg dragen voor duidelijke afspraken over overdracht van gegevens en terugkoppeling.
- Verslaglegging.

### **Kennis en vaardigheden**

- Kennis over (signalen) van kindermishandeling
- Kennis over de meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

Voor het onderhouden van kennis en vaardigheden worden de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling door de directie in de gelegenheid gesteld om de netwerkbijeenkomsten voor de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling van Orion en de landelijke bijscholing bij te wonen om zich op de hoogte te houden van (landelijke) ontwikkelingen en met collega's in de vorm van intervisie casuïstiek uit te wisselen.

### **2.1.5 Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)**

Elke school beschikt over een bedrijfshulpverleningsorganisatie. De BHV-organisatie bestaat uit een ploegleider BHV en voldoende BHV-ers. Wat voldoende is hangt af van de gebouwsituatie en de zelfredzaamheid van de leerlingen. In ieder geval zorgt de school ervoor dat er iedere schooldag minimaal 1 BHV (tevens ploegleider) aanwezig is.

#### **Werkzaamheden bedrijfshulpverleners**

##### *1. Preventieve werkzaamheden*

- Ontruimingsinstructie en –informatie aan alle medewerkers en leerlingen.
- Coördineren, evalueren en nabespreken van ontruimingsoefeningen.

##### *2. EHBO en bestrijding van calamiteiten*

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

#### **Kennis en vaardigheden**

Elke BHV-er is en houdt zich op de hoogte van de gebouw situatie; vluchtwegen, positie blusmiddelen en technische voorzieningen.

De BHV-ers zijn opgeleid en volgens jaarlijks herhalingscursussen. De school houdt in de gaten dat opleidingen en herhalingscursussen – op tijd – gevolgd worden.

### 2.1.6 Preventiemedewerkers pesten

Sinds per 1 augustus 2016 de Wet sociale veiligheid van kracht is, hebben scholen de volgende verplichtingen:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid. Preventief én curatief beleid vastgelegd in de pestprotocollen.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en coördinatie van het anti-pestbeleid.

Deze taak is binnen Orion belegd bij de preventiemedewerker pesten. Deze taak is binnen Orion nadrukkelijk niet belegd bij de contactpersoon klachtenregeling. Contactpersoon klachtenregeling staat de klachthebber bij, neemt de klacht niet over. Het aanspreekpunt klachten heeft daarentegen wel een rol in (het coördineren) van de oplossing van het pesten.

#### Werkzaamheden preventiemedewerker pesten

1. *Actueel houden van kennis over pesten, Wet sociale veiligheid en pestprotocol*
  - Kennis over Wet sociale veiligheid, pesten en methodes ter voorkoming van / handelen in geval van pesten actueel houden binnen de school.
  - Dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de school, opdat andere beroepskrachten binnen de school:
    - Kennis nemen van de inhoud van het pestprotocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
    - In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op pesten te duiden.
    - Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
  - Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het pestprotocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zo nodig bijstellen.
2. *Aanspreekpunt pesten voor leerlingen, ouders en leerkrachten*
  - Aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij pesten. Leerkracht/mentor is het eerste aanspreekpunt. Indien leerlingen en ouders zich onvoldoende gehoord of geholpen spreken ze de preventiemedewerker pesten aan. De preventiemedewerker coördineert om te komen tot een oplossing van het pesten.
  - Signaleren van pesten
  - Aanspreekpunt voor leerkrachten voor aanpakken van pesten in hun klas. (Collega's die te maken hebben met pesten op de werkvloer kunnen naar de contactpersonen klachtenregeling.)
  - Verslaglegging. (Doen) bijhouden van pestincidenten in incidentenregistratiesysteem, jaarlijks evalueren van de pestincidenten, bijdrage aan de jaarlijkse analyse sociale veiligheid in het schoolverslag.

#### Kennis en vaardigheden

- Kennis over (signalen van) pesten
- Kennis over methodes voor voorkomen van pesten en handelen in geval van pesten
- Kennis over de verplichtingen uit de Wet Sociale Veiligheid
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

## 2.2 Interne communicatie

Voor de uitvoering van het Integraal Veiligheidsbeleid Orion beschreven is interne communicatie een belangrijke voorwaarde. Deze communicatie heeft ten eerste betrekking op communicatie tussen de veiligheidsfunctionarissen onderling. Een integrale benadering van veiligheid betekent dat de verschillende aspecten van veiligheid (sociale en fysieke veiligheid, meldcode, klachtenregeling) in samenhang worden aangepakt. Daarvoor is het nodig dat de verschillende functionarissen die binnen de scholen met veiligheid bezig zijn elkaar kennen en versterken en dat vergt interne communicatie.

Ten tweede is het van belang dat het schoolteam, leerlingen en ouders geïnformeerd worden over het veiligheidsbeleid en wat dat concreet betekent geïnformeerd worden. Ook moeten schoolteam, leerlingen en ouders betrokken worden in de evaluaties van (onderdelen van het) veiligheidsbeleid.

In het schoolveiligheidsplan wordt in ieder geval het volgende opgenomen:

- Op welke manier en met welke frequentie de directeur en de veiligheidsfunctionarissen met elkaar overleggen over de integrale veiligheid binnen de school.
- Op welke manier (in een teamvergadering, tijdens een studiedag) het schoolteam wordt geïnformeerd over (wijzigingen) in het veiligheidsbeleid. Denk daarbij aan:
  - Gedragscode en klachtenregeling, contactpersoon klachtenregeling en vertrouwenspersoon
  - Integriteitscode en regeling melden vermoeden misstanden
  - Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
  - Procedures en protocollen ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag
  - Bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructie
  - Verbinden van veiligheid aan onderdelen van het onderwijsprogramma
  - Trainingen tav agressie- of conflicthantering
- Wanneer en op welke manier leerlingen en ouders over de verschillende aspecten van veiligheid worden geïnformeerd.
- Wanneer en over welke onderwerpen met de MR en de ouderraad wordt gesproken.

## 2.3 Externe samenwerking

Om veiligheid in en om de school te realiseren is samenwerking met verschillende externe partners noodzakelijk. Dit betreft in ieder geval:

- Zorg- en adviesteam
- Leerplichtambtenaar
- Politie
- Brandweer
- Jeugdzorg
- Veilig Thuis
- Leerlingenvervoer

In het schoolveiligheidsplan wordt opgenomen:

- wie de contactpersonen bij de verschillende samenwerkingspartners zijn;
- door wie van de school, op welke manier en met welke frequentie contact wordt onderhouden met deze samenwerkingspartners;
- welke afspraken er zijn gemaakt en op wanneer en op welke manier deze afspraken worden geëvalueerd.

## 2.4 Cyclische uitvoering en evaluatie veiligheidsbeleid

Werken aan veiligheid is een continu en cyclisch proces. Dat wil zeggen dat de veiligheid op school en het veiligheidsbeleid jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig verbeterd.

De jaarlijkse evaluatie van de veiligheid op school en het vaststellen van verbeterpunten in het veiligheidsbeleid of de aanpak/organisatie volgt dezelfde planning als het schoolverslag/jaarplan.

De evaluatie en verbeterpunten komen aan de orde in de volgende documenten:

- Jaarlijkse analyse van de sociale veiligheid, als onderdeel van het jaarlijkse schoolverslag. Hierin worden incidenten, klachten en andere ongeregelde zaken geanonimiseerd vermeld en geanalyseerd. Ook wordt hierin stilgestaan bij de activiteiten ter verbetering van de sociale veiligheid en het resultaat hiervan.
- De vierjaarlijkse Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) dan wel de jaarlijkse actualisering hiervan en de bijbehorende plannen van aanpak. Opvallende bovenscholse resultaten worden ook jaarlijks in het directeurenoverleg besproken. **Bijlage 1 Taakomschrijving diverse veiligheidsfunctionarissen**

Dit hoofdstuk is bedoeld om het veiligheidsbeleid binnen Orion praktisch handen en voeten te geven: hoe wordt de uitvoering van het beleid georganiseerd? Wie doet wat? Hoe worden anderen binnen en buiten de schoolorganisatie betrokken en op de hoogte gehouden? Kortom: hoe zorgen we ervoor dat het veiligheidsbeleid geen papier of digitaal beleid blijft, maar daadwerkelijk gaat leven.

### 2.1 Functies en taken

Binnen de schoolorganisatie worden binnen de Orionscholen met betrekking tot veiligheid de volgende functies en taken met bijbehorende werkzaamheden onderscheiden:

- 2.1.1 Directeur
- 2.1.2 Preventiemedewerkers fysieke veiligheid
- 2.1.3 Contactpersoon klachtenregeling
- 2.1.4 Aandachtsfunctionaris kindermishandeling
- 2.1.5 Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)
- 2.1.6 Preventiemedewerkers pesten

Met uitzondering van de directeur zijn dit géén functies, maar taken die naast een reguliere functie worden uitgeoefend. De taak aandachtsfunctionaris kindermishandeling is onderdeel van de functieomschrijving van de zorgcoördinator. Aangezien het wenselijk is per school twee aandachtsfunctionarissen te hebben, zullen ook andere medewerkers dan de zorgcoördinator deze taak uitoefenen.

#### 2.1.1 Directeur

De directeuren zijn binnen hun scholen eindverantwoordelijk voor de integrale veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de school. Deze eindverantwoordelijkheid vertaalt zich in de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- De directeur zorgt er voor dat er voor alle taken die in dit hoofdstuk beschreven worden medewerkers binnen de school worden aangewezen, dat deze medewerkers de juiste (bij)scholing (hebben) ontvangen en voldoende tijd hebben voor het uitoefenen van hun taken.
- De directeur monitort de taakuitoefening van de veiligheidsfunctionarissen.
- De directeur is er voor verantwoordelijk dat de verschillende aspecten van veiligheidsbeleid binnen het schoolteam aan de orde komen.
- De directeur is er voor verantwoordelijk dat de verschillende veiligheidsfunctionarissen hun taken en werkzaamheden in samenhang uitvoeren. Hiertoe kan hij werkgroep veiligheid binnen de

school instellen. Deze werkgroep omvat in ieder geval de in dit hoofdstuk genoemde veiligheidsfunctionarissen.

- De directeur is er voor verantwoordelijkheid dat jaarlijks het schoolveiligheidsplan wordt geëvalueerd en zo nodig bijgesteld, en dat de jaarlijkse analyse van de sociale veiligheid in het schoolverslag plaatsvindt.

## 2.1.2 Preventiemedewerkers fysieke veiligheid

De arbowet en de CAO-PO schrijven voor dat iedere school tenminste één preventiemedewerker aanwijst. De basistaken voor de preventiemedewerker zijn omschreven in artikel 11.6 van de CAO-PO:

### 11.6 Preventiemedewerker

De werkgever belast een of meerdere medewerkers met preventietaken. Deze preventie-medewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventie-medewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
  - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
  - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
  - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
  - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
  - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

### Uitvoering werkzaamheden fysieke veiligheid

Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt binnen Orion onderscheid gemaakt tussen de werkzaamheden door:

1. Stafbureau
2. Directeur/teamleiders
3. Preventiemedewerker fysieke veiligheid (deze taak kan bij een van de teamleiders belegd worden)
4. Conciërge

#### 1. Stafbureau

- Actualiseren bovenschools veiligheidsbeleid en organiseren van scholingen/bijeenkomsten van veiligheidsfunctionarissen
- Aanspreekpunt voor/intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen (bijvoorbeeld bedrijfsarts, arbeidsdeskundige).
- Contactpersoon voor de Arbeidsinspectie.

#### 2. Directeur/teamleiders in rol leidinggevende

- Schoolspecifiek veiligheidsbeleid, protocollen en procedures, organiseren van bijscholingstrainingen op het gebied van omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie en seksueel misbruik (bijvoorbeeld over de vervoersgreep, fysiek ingrijpen).
- Toezien op registratie van incidenten (ongevallen, bijna-ongevallen, incidenten, verslaglegging).
- Jaarlijkse analyse sociale veiligheid als onderdeel van het schoolverslag.
- Periodiek bespreken van de arbeidsomstandigheden (aan de hand van plan van aanpak, rapportage en MR/directieoverleg) in het teamoverleg. Beantwoorden van vragen van medewerkers over (de uitvoering van het) arbobeleid.

- Minimaal 1 x per jaar informeren van de MR over de ontwikkelingen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden van de school en de voortgang van het plan van aanpak.

### 3. *Preventiemedewerker fysieke veiligheid*

- Coördineren en bewaken van de maatregelen zoals vermeld in het plan van aanpak van de RI&E.
- Tussentijd bijhouden van vorderingen ten aanzien van het plan van aanpak van de RI&E.
- Jaarlijks actualiseren van het plan van aanpak in samenwerking met een externe partij.
- Coördineren en bewaken van de uitvoering periodieke controles door conciërge én externe partijen (w.o. bereikbaarheid blusmiddelen en (nood)uitgangen, elektrische voorzieningen, speel- en gymnastiektoestellen, machinekeuringen, BMI, HACCP, legionella etc.) -> zie bijlage II Controleformulier fysieke veiligheid.
- (Monitoren van) vastleggen van de uitkomsten van bovengenoemde controles.
- Beheren brandweerlogboek.

### 4. *Conciërge*

- Uitvoeren van de maatregelen zoals vermeld in het plan van aanpak van de RI&E.
- Uitvoering periodieke controles die intern zijn belegd (w.o. bereikbaarheid blusmiddelen en (nood)uitgangen, elektrische voorzieningen, speel- en gymnastiektoestellen, BMI, HACCP, legionella etc.).
- Vastleggen van de uitkomsten van bovengenoemde controles.
- Begeleiden en controleren onderhoudspersoneel v.w.b. veilige werkomstandigheden.

## Overzicht werkzaamheden fysieke veiligheid binnen school

- **Taken belegd?** -> Aan het begin van het schooljaar: wie is preventiemedewerker fysieke veiligheid en wat doet hij/zij allemaal wel/niet, wat doet de conciërge? Andere taken fysieke veiligheid (zie hieronder) belegd? Voldoende BHV-ers? Wie moet opgeleid worden?
- **Opfrissen regels/afspraken** -> Aan het begin van het schooljaar in week vd veiligheid aandacht voor afspraken rondom fysieke veiligheid (waterkokers, haspels, niet op een kruik maar op een trapje staan, etc)
- **Ontruimingsoefeningen** -> Tenminste jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie + indien nodig bijstellen van ontruimingsplan.
- **RI&E** -> PvA RI&E: werkverdeling tussen preventiemedewerker en conciërge afspreken + bespreken in teamvergadering. Sept + januari voortgang bespreken en bijhouden in PvA.
- **BMI**: worden de controles tijdig uitgevoerd en geadministreerd?
- **NEN3140 keuring**: een keer per jaar de helft van alle kleine elektrische apparaten
- **Overige controles fysieke veiligheid** (zandbakken, lege gangen, afvalbakken, etc) -> controle op de werkzaamheden [dit vindt overigens nu al goed plaats]
- **Voedselveiligheid (HACCP)** -> controle op werkzaamheden van keukenpersoneel (worden spullen goed afgesloten, gestickerd en tijdig weer weggegooid).
- **Onderhoud praktijklokalen** -> O.a. machinekeuring (extern uitbesteed), reiniging
- **Legionella** -> Wat doet school zelf, wat is uitbesteed.

### 2.1.3 Contactpersoon klachtenregeling

In de Klachtenregeling van Orion is vastgesteld dat op iedere school ten minste één contactpersoon is die een klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. Bij voorkeur zijn er per school twee contactpersonen: een man en een vrouw. De interne contactpersoon functioneert als aanspreekpunt en adviseur voor de klager en voorziet de klager van informatie over de mogelijke route van een klacht.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen het volgende kader:

- De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Hij gaat vertrouwelijk om met alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als interne contactpersoon heeft beëindigd.
- De contactpersoon is gebonden aan hetgeen in de Klachtenregeling van Orion vermeld staat, de taken en plichten van de interne contactpersoon zijn niet wettelijk vastgelegd.
- De contactpersoon voldoet aan de wettelijke verplichting (het vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van school en een minderjarige leerling in overleg met de directie te melden aan het bevoegd gezag.

#### Werkzaamheden contactpersoon klachtenregeling

##### 1. *Fungeren als aanspreekpunt en adviseur voor klager*

- Fungeert als aanspreekpunt voor teamleden, leerlingen en ouders die binnen de organisatie geconfronteerd worden met ongewenst gedrag of klachten over schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid.
- Geeft klager ondersteuning en advies en gaat – bij niet ernstige kwesties – met hem na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt (niet bij (vermoedens van) strafbare seksuele handelingen van een personeelslid bij (een) leerling(en), in dit geval geldt een wettelijke meldplicht voor personeel bij bestuur).
- Adviseert over de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht.
- Begeleidt de klager bij de verdere procedure en verleent bijstand bij het doorspelen van de klacht naar de directeur van de school, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag of de landelijke klachtencommissie.

##### 2. *Voorzien van informatie omtrent klachtenroute*

- Verschafft informatie over de wegen die openstaan om klachten te melden.
- Ziet erop toe dat iedereen binnen de schoolorganisatie op de hoogte wordt gebracht van het bestaan van de klachtenregeling (de taken van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, de vertrouwensinspecteur en de klachtenprocedure)

##### 3. *Verwijzing klager naar vertrouwenspersoon of elders*

- Verwijst klager door naar de externe vertrouwenspersoon van Orion als klager een klacht wil bespreken die niet door begeleiding van de interne contactpersoon kan worden opgelost of een officiële klacht wil indienen bij de landelijke klachtencommissie.
- Verwijst klager door naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein die de klager mogelijk kunnen begeleiden bij het oplossen van de klacht.

##### 4. *Bijdragen aan veilig schoolklimaat in afstemming met de directie*

- Draagt mede verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat d.m.v:
  - gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie, het team en de MR over maatregelen die de sociale veiligheid binnen de schoolsituatie en de preventie en bestrijding van

ongewenst gedrag zouden kunnen vergroten. Voorbeelden hiervan zijn: op mensen afstappen die ongewenst gedrag laten zien of het onderwerp aankaarten bij leidinggevend.

- tijdig ingrijpen (aankaarten bij de directie/het bestuur) indien onveilige situaties worden gesignaleerd.
- Houdt jaarlijks een registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling van klachten) op grond waarvan algemene anonieme gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.

### **Kennis en vaardigheden**

- Kennis van de klachtenregeling en klachtenroute binnen Orion.
- Inzicht in de taak, organisatie, werkwijze en cultuur van de school.
- Inzicht in de zorgstructuur van het regulier en speciaal onderwijs voor leerlingen met functiebeperkingen.
- Inzicht in eigen handelen.
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

De directie is er verantwoordelijk voor dat er een medewerker als contactpersoon klachtenregeling worden aangewezen die passen in het profiel. Daarbij is de directie er verantwoordelijk voor dat nieuwe contactpersonen klachtenregeling ingeprikt worden op deze taak en de informatie krijgen die bij de taak hoort (de klachten map).

Voor het onderhouden van kennis en vaardigheden worden de contactpersonen klachtenregeling door de directie in de gelegenheid gesteld om de netwerkbijeenkomsten voor de interne contactpersonen van Orion bij te wonen om zich op de hoogte te houden van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie, gesprekstechnieken te kunnen oefenen en met collega's in de vorm van intervisie casuïstiek uit te wisselen.

### **2.1.4 Aandachtsfunctionaris kindermishandeling**

Elke organisatie die werkt met ouders en/of kinderen is vanaf 2012 verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren (zie 4.9 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling). Binnen Orion zijn zoals de Wet Meldcode adviseert, aandachtsfunctionarissen kindermishandeling aangewezen. De taak aandachtsfunctionaris kindermishandeling is onderdeel van de functieomschrijving van de zorgcoördinator. Daarnaast kunnen ook andere medewerkers worden aangewezen als aandachtsfunctionaris kindermishandeling, aangezien het wenselijk is per school twee aandachtsfunctionarissen te hebben.

#### **Werkzaamheden aandachtsfunctionaris kindermishandeling**

##### **1. Informatie over en evaluatie van (meldcode) kindermishandeling**

- Actualiseren van informatie over kindermishandeling (en het protocol).
- Dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de organisatie, opdat andere beroepskrachten binnen de school:
  - Kennis nemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
  - In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden.
  - Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
  - Kennis onderhouden in het signaleren en handelen bij (vermoedelijke) kindermishandeling.
- Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zo nodig bijstellen van de eigen werkinstructie.

##### **2. Aanspreekpunt en adviseur**

- Overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind of ouder en denkt aan kindermishandeling.
- Indien nodig andere beroepskrachten van de instelling bij het overleg betrekken.
- Afspraken maken, taakverdeling en tijdspad vaststellen (wie doet wat wanneer).
- Zorg dragen voor duidelijke afspraken over overdracht van gegevens en terugkoppeling.
- Verslaglegging.

#### **Kennis en vaardigheden**

- Kennis over (signalen) van kindermishandeling
- Kennis over de meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

Voor het onderhouden van kennis en vaardigheden worden de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling door de directie in de gelegenheid gesteld om de netwerkbijeenkomsten voor de aandachtsfunctionarissen kindermishandeling van Orion en de landelijke bijscholing bij te wonen om zich op de hoogte te houden van (landelijke) ontwikkelingen en met collega's in de vorm van intervisie casuïstiek uit te wisselen.

### **2.1.5 Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)**

Elke school beschikt over een bedrijfshulpverleningsorganisatie. De BHV-organisatie bestaat uit een ploegleider BHV en voldoende BHV-ers. Wat voldoende is hangt af van de gebouwsituatie en de zelfredzaamheid van de leerlingen. In ieder geval zorgt de school ervoor dat er iedere schooldag minimaal 1 BHV (tevens ploegleider) aanwezig is.

#### **Werkzaamheden bedrijfshulpverleners**

##### *1. Preventieve werkzaamheden*

- Ontruimingsinstructie en –informatie aan alle medewerkers en leerlingen.
- Coördineren, evalueren en nabespreken van ontruimingsoefeningen.

##### *2. EHBO en bestrijding van calamiteiten*

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

#### **Kennis en vaardigheden**

Elke BHV-er is en houdt zich op de hoogte van de gebouw situatie; vluchtwegen, positie blusmiddelen en technische voorzieningen.

De BHV-ers zijn opgeleid en volgens jaarlijks herhalingscursussen. De school houdt in de gaten dat opleidingen en herhalingscursussen – op tijd – gevolgd worden.

### 2.1.6 Preventiemedewerkers pesten

Sinds per 1 augustus 2016 de Wet sociale veiligheid van kracht is, hebben scholen de volgende verplichtingen:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid. Preventief én curatief beleid vastgelegd in de pestprotocollen.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en coördinatie van het anti-pestbeleid.

Deze taak is binnen Orion belegd bij de preventiemedewerker pesten. Deze taak is binnen Orion nadrukkelijk niet belegd bij de contactpersoon klachtenregeling. Contactpersoon klachtenregeling staat de klachthebber bij, neemt de klacht niet over. Het aanspreekpunt klachten heeft daarentegen wel een rol in (het coördineren) van de oplossing van het pesten.

#### Werkzaamheden preventiemedewerker pesten

1. *Actueel houden van kennis over pesten, Wet sociale veiligheid en pestprotocol*
  - Kennis over Wet sociale veiligheid, pesten en methodes ter voorkoming van / handelen in geval van pesten actueel houden binnen de school.
  - Dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de school, opdat andere beroepskrachten binnen de school:
    - Kennis nemen van de inhoud van het pestprotocol en handelen volgens bijbehorend stappenplan.
    - In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op pesten te duiden.
    - Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
  - Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het pestprotocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zo nodig bijstellen.
2. *Aanspreekpunt pesten voor leerlingen, ouders en leerkrachten*
  - Aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij pesten. Leerkracht/mentor is het eerste aanspreekpunt. Indien leerlingen en ouders zich onvoldoende gehoord of geholpen spreken ze de preventiemedewerker pesten aan. De preventiemedewerker coördineert om te komen tot een oplossing van het pesten.
  - Signaleren van pesten
  - Aanspreekpunt voor leerkrachten voor aanpakken van pesten in hun klas. (Collega's die te maken hebben met pesten op de werkvloer kunnen naar de contactpersonen klachtenregeling.)
  - Verslaglegging. (Doen) bijhouden van pestincidenten in incidentenregistratiesysteem, jaarlijks evalueren van de pestincidenten, bijdrage aan de jaarlijkse analyse sociale veiligheid in het schoolverslag.

#### Kennis en vaardigheden

- Kennis over (signalen van) pesten
- Kennis over methodes voor voorkomen van pesten en handelen in geval van pesten
- Kennis over de verplichtingen uit de Wet Sociale Veiligheid
- In staat zich onafhankelijk op te stellen.
- Vaardigheid in het gebruik van relevante gesprekstechnieken.

## 2.2 Interne communicatie

Voor de uitvoering van het Integraal Veiligheidsbeleid Orion beschreven is interne communicatie een belangrijke voorwaarde. Deze communicatie heeft ten eerste betrekking op communicatie tussen de veiligheidsfunctionarissen onderling. Een integrale benadering van veiligheid betekent dat de verschillende aspecten van veiligheid (sociale en fysieke veiligheid, meldcode, klachtenregeling) in samenhang worden aangepakt. Daarvoor is het nodig dat de verschillende functionarissen die binnen de scholen met veiligheid bezig zijn elkaar kennen en versterken en dat vergt interne communicatie.

Ten tweede is het van belang dat het schoolteam, leerlingen en ouders geïnformeerd worden over het veiligheidsbeleid en wat dat concreet betekent geïnformeerd worden. Ook moeten schoolteam, leerlingen en ouders betrokken worden in de evaluaties van (onderdelen van het) veiligheidsbeleid.

In het schoolveiligheidsplan wordt in ieder geval het volgende opgenomen:

- Op welke manier en met welke frequentie de directeur en de veiligheidsfunctionarissen met elkaar overleggen over de integrale veiligheid binnen de school.
- Op welke manier (in een teamvergadering, tijdens een studiedag) het schoolteam wordt geïnformeerd over (wijzigingen) in het veiligheidsbeleid. Denk daarbij aan:
  - Gedragscode en klachtenregeling, contactpersoon klachtenregeling en vertrouwenspersoon
  - Integriteitscode en regeling melden vermoeden misstanden
  - Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
  - Procedures en protocollen ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag
  - Bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructie
  - Verbinden van veiligheid aan onderdelen van het onderwijsprogramma
  - Trainingen tav agressie- of conflicthantering
- Wanneer en op welke manier leerlingen en ouders over de verschillende aspecten van veiligheid worden geïnformeerd.
- Wanneer en over welke onderwerpen met de MR en de ouderraad wordt gesproken.

## 2.3 Externe samenwerking

Om veiligheid in en om de school te realiseren is samenwerking met verschillende externe partners noodzakelijk. Dit betreft in ieder geval:

- Zorg- en adviesteam
- Leerplichtambtenaar
- Politie
- Brandweer
- Jeugdzorg
- Veilig Thuis
- Leerlingenvervoer

In het schoolveiligheidsplan wordt opgenomen:

- wie de contactpersonen bij de verschillende samenwerkingspartners zijn;
- door wie van de school, op welke manier en met welke frequentie contact wordt onderhouden met deze samenwerkingspartners;
- welke afspraken er zijn gemaakt en op wanneer en op welke manier deze afspraken worden geëvalueerd.

## **2.4 Cyclische uitvoering en evaluatie veiligheidsbeleid**

Werken aan veiligheid is een continu en cyclisch proces. Dat wil zeggen dat de veiligheid op school en het veiligheidsbeleid jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig verbeterd.

De jaarlijkse evaluatie van de veiligheid op school en het vaststellen van verbeterpunten in het veiligheidsbeleid of de aanpak/organisatie volgt dezelfde planning als het schoolverslag/jaarplan.

De evaluatie en verbeterpunten komen aan de orde in de volgende documenten:

- Jaarlijkse analyse van de sociale veiligheid, als onderdeel van het jaarlijkse schoolverslag. Hierin worden incidenten, klachten en andere ongeregelde zaken geanonimiseerd vermeld en geanalyseerd. Ook wordt hierin stilgestaan bij de activiteiten ter verbetering van de sociale veiligheid en het resultaat hiervan.
- De vierjaarlijkse Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) dan wel de jaarlijkse actualisering hiervan en de bijbehorende plannen van aanpak. Opvallende bovenscholse resultaten worden ook jaarlijks in het directeurenoverleg besproken.

## **5.2 bijlage 2:**