

# Veiligheidsplan



# **Inhoud**

Inleiding

Hoofdstuk 1 Organisatie en inrichting

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

Hoofdstuk 4 Veiligheid en opvang

Hoofdstuk 5 Privacy

Hoofdstuk 6 Incidenten

Hoofdstuk 7 Personeelsbeleid

Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

## Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsplan van GPO-WN.

Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze organisaties en scholen omgaan met veiligheid.

In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, ouders, vrijwilligers en leerlingen. Met beleid alleen zullen de scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van elk individu 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 jaarlijks 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 Arbowet (1-1-07) en de CAO-PO afspraken 2013 rondom veiligheid. Ook geeft het invulling aan de wetgeving met betrekking tot de wet sociale veiligheid.(2016). Dit beleidsplan wil dan ook een levend document zijn. Daarvoor worden door middel van een planning regelmatig onderdelen en onderwerpen uit dit plan op schoolniveau besproken en indien nodig bijgesteld.

Binnen het toezichtscriterium 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.

Veiligheid is binnen de organisatie 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.

1. In hoofdstuk 1 wordt aangegeven welke functies en taken er zijn en wordt stilgestaan bij de kerntaken en verantwoordelijkheden.
2. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de fysieke omgeving waarin veiligheid gestalte moet krijgen.
3. In hoofdstuk 3 wordt stilgestaan bij een aantal uitgangspunten rondom sociale veiligheid voor personeel, ouders, vrijwilligers en kinderen.
4. In hoofdstuk 4 gaan we nader in op voor-tussen- en naschoolse opvang en buitenschoolse activiteiten.
5. In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het onderwerp privacy.
6. In hoofdstuk 6 richt zich met name op de wijze waarop wordt omgegaan met incidenten.
7. In hoofdstuk 7 wordt kort ingegaan op het personeelsbeleid.
8. In hoofdstuk 8 wordt aandacht besteed aan de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid.

In de verschillende hoofdstukken wordt aangegeven welke bijlagen of hulpbronnen met dit kernstuk zijn verbonden. Voor verdere informatie over deze onderwerpen: raadpleeg deze bijlagen! Overigens zijn er verschillende bijlagen, die nog op individuele scholen aangepast kunnen worden aan de eigen situatie.

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

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl)

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

### **Onze visie**

Een veilig klimaat is een belangrijk uitgangspunt om onderwijs te genieten. Hiervoor zijn duidelijke afspraken en regels nodig en een heldere handhaving daarvan. We willen de leerlingen in een veilige omgeving plaatsen waar ze zich gezien weten, waar er rust heerst, waar er voorspelbaarheid en duidelijkheid is.

De kernwaarden van alle scholen binnen GPO-WN

- Liefde
- Passie
- Verbinding
- Vertrouwen
- Eigenaarschap

Een schone en veilige school is binnen handbereik wanneer alle mensen in de school samenwerken. Dat betekent dat we elkaar, bij signalen van onveiligheid, mogen aanspreken op veiligheidsbewustzijn. Waarbij zo nodig door verantwoordelijke personen handhavend kan worden opgetreden.

Met als doel om te komen tot een optimale (leer)ontwikkeling van leerlingenkinderen.

Namens het bestuur,

R. Tromp

Directeur-bestuurder GPO-WN

Alphen aan den Rijn, .....2017

## 1. Organisatie en Inrichting

Binnen de organisatie wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke (materiële) en sociale (immateriële) 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 kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn:

- de genoemde Arbowet;
- de CAO-afspraken rond veiligheid;
- de afspraken die in dit Veiligheidsplan zijn beschreven.

### 1.1. De onderscheidende functies en taken

Binnen onze organisatie onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid

1. Op bestuurlijk niveau zijn dat:

- a. de veiligheidscoördinator (zie bijlage)

2. Op schoolniveau zijn dat:

- b. de directeur/preventiemedewerker waaronder Arbo-zaken (zie bijlage)
- c. de bedrijfshulpverlener (zie bijlage)
- d. de interne vertrouwenspersoon (zie bijlage)
- e. de anti-pestcoördinator

3. Extern zijn dat:

- f. de externe vertrouwenspersoon (zie bijlage)
- g. de Arbodienst.

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen het veiligheidsbeleid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders via de schoolgids.

### 1.2. Vormgeving veiligheidsbeleid binnen de organisatie

De zorg voor veiligheid op school is als volgt vormgegeven:

- a. De directeur van de school is de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken.
- b. De Arbocoördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt bij de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator draagt samen met de directeur van de school zorg voor het (laten) verzorgen van de RI&E, keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van gebruikersvergunningen e.d.
- c. Binnen iedere locatie zijn minimaal twee BHV-ers aanwezig (1 BHV-er per 50 leerlingen). Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die 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.
- d. Per school is er een interne vertrouwenspersoon (een personeelslid). Directieleden kunnen geen interne vertrouwenspersoon worden. Zij delen hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid.

- e. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
- f. Elke school beschikt over een anti-pestcoördinator, welke zich bezig houdt met het beleid ten aanzien van de veilige school en de analyses van de tevredenheidspeilingen
- g. De bedrijfsarts is een onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziektemeldingen en de aanpak daarvan.

De directeur van de school verwijst in het schoolplan naar het Veiligheidsplan. De Directeur-bestuurder zorgt voor controle en heeft door middel van het jaarverslag van de interne en externe vertrouwenspersonen, de RI&E met het Plan van Aanpak en evaluaties zicht op de realisatie van de gestelde doelen.

Een keer per jaar komen al deze betrokkenen in het directieoverleg bij elkaar om zaken op elkaar af te stemmen en zo nodig nieuw beleid te ontwikkelen.

Voor klachten over o.a. veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de GPO-WN vastgestelde klachtenregeling (zie bijlage). De organisatie is hiervoor aangesloten bij de klachtencommissie van de Besturenraad. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route klachtenmelding (zie bijlage) vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden. De klachtenregeling is bekendgemaakt in de schoolgidsen.

Voor specifieke zaken is de vereniging, via de Verus Besturenraad, verzekerd bij De Raedsheren van Orde.

## **2. Fysieke Veiligheid**

### **2.1. Gebouwen**

Iedere vier jaar wordt er door de bestuurder opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een school gebonden Plan van Aanpak.

Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door een extern bedrijf. Eén keer in de twee jaar worden de speellokalen door een gecertificeerd bedrijf gecontroleerd. Dit bedrijf rapporteert aan de veiligheidscoördinator en de bestuurder.

Tevens wordt er 2 x per jaar het ontruimingsplan (zie bijlage 5) geoefend.

De gegevens vanuit de RI&E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en jaarverslag externe vertrouwenspersoon worden door de preventiemedewerker (directeur) verwerkt in het Plan van Aanpak.

### **2.2. Schoolomgeving**

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch hebben sommige scholen voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal 1x per jaar overleg met de directeur omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

### **2.3. Roken**

Sinds 1 januari 1990 is het wettelijk niet toegestaan te roken in ruimten die gemeenschappelijk gebruikt worden. Dit wordt aangegeven d.m.v. verbodsbordjes.

Ook op het terrein van de school is roken niet toegestaan.

In preventieve zin wordt het roken ontmoedigd door:

- het geven van lessen over roken
- het voorbeeldgedrag van onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel
- organiseren van andere activiteiten om jongeren van het roken af te houden.

### **2.4. Melding ongevallen**

(zie bijlage )

### 3. Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen GPO-WN een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

Dit is uitgewerkt in de bijlage Gedragscode personeel en leerlingen (zie bijlage) en de handreiking stagiaires (zie bijlage).

Daarnaast zijn er regels en afspraken die per school zijn vastgelegd. Deze laatste mogen nooit strijdig zijn met de regels die op organisatieniveau zijn vastgesteld.

#### 3.1. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI)

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid en een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Dit integrale beleidsplan voor AG&SI richt zich op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

|          |            | slachtoffer |            |        |
|----------|------------|-------------|------------|--------|
|          |            | personeel   | leerlingen | ouders |
| agressor | personeel  | X           | X          | X      |
|          | leerlingen | X           | X          | -      |
|          | ouders     | X           | -          | -      |

De Directeur-bestuurder en de directeuren van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI.

De Directeur-bestuurder zorgt voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en de directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

Het beleidsplan is in overleg met de GMR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen schoolorganisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

### 3.2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- De directeur vervult de rol van coördinator in het kader van het AG&SI beleid op school;
- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 6) en deze worden door alle personeelsleden, ouders en kinderen consequent gehandhaafd. In de diverse vergaderingen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- Er is een handreiking 'stagiaires' opgesteld (zie bijlage 8);
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- Er is vanuit de methode een beredeneerd aanbod voor kinderen i.v.m. hun sociaal emotionele ontwikkeling. In alle groepen worden hieruit lessen gegeven, waardoor
  - a. preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteunt
  - b. een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat
- Er is een pestprotocol (zie bijlage 6 gedragscode personeel en leerlingen en bijlage 7 pestprotocol ) ontwikkeld. In dat pestprotocol is aandacht besteed aan:
  - het verschil tussen plagen en pesten
  - preventie van het pesten
  - hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders
  - hulp aan de pester
  - cyberpesten

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directeurenoverleg;
- in overleggen met en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directeur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### 3.3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur en de directeur afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld
- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO
- Voor ernstige incidenten is een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- De interne contactpersoon en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

De directeur of Directeur-bestuurder onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur of bestuurder. (zie ook bijlage).

### 3.4. Registratie en evaluatie

Iedere organisatie/school heeft de plicht incidenten in het kader van AG&SI te registreren.

#### Meldpunt

Er is door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd (zie bijlage voor de meldcode). (NB is dit zo?)

#### Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor wordt een registratiesysteem gebruikt, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier incident (zie bijlage).

#### Aantal meldingen

Het bestuur maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen, directeurenoverleg, GMR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

#### Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het Veiligheidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de schooldirecteur of de Directeur-bestuurder. Het Veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het directeurenoverleg en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

#### Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

#### Jaarverslag

In het jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

### **3.5. Onderzoek sociale veiligheid**

Een keer per jaar wordt er in de groepen 5–8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De directeur zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een teamvergadering aan de orde. De vragenlijst komt van een externe partij, die wordt ingehuurd door GPO-WN. De conclusie wordt gepubliceerd op de website van de scholen.

Elke school onderzoekt 1 x per 4 jaar de veiligheidsbeleving van medewerkers. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten uit de RI&E (Arbomeester).

Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

### **3.6. Omgaan met calamiteiten**

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp voordat als gevolg van dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, etc.

Bij calamiteiten heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden. Hiervoor heeft de provincie een aantal noodhulpplannen die continue worden aangescherpt. De provincie organiseert jaarlijks samen met waterschappen, gemeenten, hulpdiensten en Rijkswaterstaat, calamiteitenoefeningen tegen bijvoorbeeld wateroverlast. Informatie over de wijze waarop en hoe snel het water zich verspreidt door een gebied na dijkbreuk is essentieel. Deze informatie wordt vastgelegd in een informatiesysteem.

### **3.7. Omgaan met de Media en Perscontacten bij incidenten**

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor zijn de protocollen 'Perscontacten' (zie bijlage) en 'Omgaan met Media' (zie bijlage) ontwikkeld.

Deze richtlijnen moeten zowel op school- als vereniging/stichting ingevuld worden. Deze stukken gaan in op het nemen van de onderstaande stappen.

De stappen a t/m e kunnen reeds voor het mediacontact worden afgesproken, de overige punten gelden voor het mediacontact zelf.

- a. Wijs een woordvoerder aan.
- b. Stel vast wie eventueel als vervanger van de woordvoerder optreedt.
- c. Instrueer 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.

Hoewel we hopen dat disciplinaire maatregelen zo min mogelijk nodig zijn, ervaren we dat het nodig is om hiervoor regels te stellen. Als er conflicten zijn, er sprake is van vandalisme, er is een diefstal/strafbaar feit gepleegd of er is sprake van het niet meer op een verantwoorde manier tegemoet komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling, dan treedt het protocol schorsing of verwijdering (zie bijlage) in werking.

### **3.9. Medisch protocol**

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkracht gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leerkrachten en directie begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Wanneer er fouten worden gemaakt, kunnen zij aansprakelijk gesteld worden.

Daarom wordt in voorliggend protocol beschreven dat medische handelingen niet door professionals van een basisschool worden verricht.

In hoofdstuk 1 van de bijlage 'medisch handelen' wordt aandacht besteed aan de situatie wanneer een kind ziek wordt op school. In hoofdstuk 2 van deze bijlage wordt beschreven hoe de school handelt als ouders vragen om medicijnen te verstrekken.

## **4. Veiligheid en opvang**

### **4.1 Tussenschoolse opvang**

Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid voor de tussenschoolse opvang.

Iedere school heeft een eigen beleidsplan TSO ontwikkeld wat de goedkeuring heeft van de MR.

### **4.2 Voor- en naschoolse opvang**

Voor en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht. Met een aantal instanties voor kinderopvang heeft het bestuur convenanten afgesloten volgens het zogenaamde makelaarsmodel. 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' (zie bijlage) 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. Daarvoor gebruiken we het Handboek Privacy GPO-WN. Ook is er een klokkenluidersregeling (zie bijlage).

### 5.1. Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders.

In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders. (zie gedragscode voor personeel)

In privé-situaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders.

### 5.2. Meldplicht

#### a. Bij seksuele misdrijven

Leerkrachten hebben de wettelijke verplichting om seksuele misdrijven te melden bij het bestuur. Deze zal aangifte doen bij Justitie.

#### b. Bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling

Via de meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling' (zie bijlage) zijn leerkrachten verplicht om deze vermoedens te melden.

### 5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Indien er sprake is van inschrijving in een situatie van echtscheiding, dan moet de directieuren 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.

#### 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 gespreksmomenten 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. Deze afspraken zijn vastgelegd in het protocol gescheiden ouders (zie bijlage).

#### **5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet**

Om een veilig omgaan met internet te waarborgen en de privacy te waarborgen bij het omgaan met webbased programma's zijn er gedragsregels ontwikkeld. Deze gedragsregels zijn onderdeel van de gedragscode personeel en leerlingen. Deze gedragsregels geven richtlijnen en afspraken over het veilig gebruik van internet en over gebruik van internet tussen leerling en leerkracht. Daarnaast zijn hierin afspraken gemaakt over het gebruik van privacy gevoelige informatie over internet bijvoorbeeld door het gebruik van een wachtwoord.

Deze afspraken staan in het Handboek Privacy GPO-WN (moet nog worden vastgesteld in het DO en door GMR januari 2018).

## **6. Incidenten**

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. Dit is verplicht vanaf 1 augustus 2012. Op iedere school is een intern meldingsformulier incident (zie bijlage) aanwezig welke wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking. Dit wordt besproken in het overleg met de Directeur-bestuurder. Overigens worden zaken direct aangepakt en opgelost.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur en Directeur-bestuurder 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 de interne route klachtenregeling (zie bijlage) wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de Directeur-bestuurder 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.

## **7. Personeelsbeleid**

Het personeelsbeleid van de organisatie 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 (zie ook document functiemix) zijn taakomschrijvingen vastgelegd voor IB, groepsleerkracht LA en LB, directeur, leerkrachtondersteuner, onderwijsassistent, administratief medewerker, conciërge en Directeur-bestuurder.

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

## 8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid worden jaarlijks de volgende onderdelen besproken en geëvalueerd:

- Bijlage 3: Adressen en namen
- .....
- .....

### *Ontwikkeling*

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit Veiligheidsplan regelmatig geëvalueerd en verder ontwikkeld.

### Afkortingen

|        |                                                  |
|--------|--------------------------------------------------|
| ARBO   | = Arbeidsomstandigheden                          |
| CAO-PO | = Centrale Arbeidsovereenkomst primair onderwijs |
| RI&E   | = Risico Inventarisatie & Evaluatie              |
| BHV    | = Bedrijfshulpverlener                           |
| GMR    | = Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad        |
| AG&SI  | = Agressie, Geweld & Seksuele Intimidatie        |
| TSO    | = Tussenschoolse Opvang                          |

**Bijlagen Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit Veiligheidsplan**

| Hoofdstuk                                        | Document                                                 | aangepast | opmerking                  | nr |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|----|
| <b>Algemeen</b>                                  | Veiligheidsplan                                          |           |                            | 1  |
| <b>Organisatie en inrichting</b>                 | Taakbeschrijving Preventiemedewerker                     | √         | In VP Halm                 | -  |
|                                                  | Taakbeschrijving Ploegleiders                            | √         | In VP Halm                 | -  |
|                                                  | Taakbeschrijving Bedrijfshulpverlener                    | √         | In VP Halm                 | -  |
|                                                  | Taakbeschrijving Interne Contactpersoon                  | √         | klachtenreg                | -  |
|                                                  | Taakbeschrijving Externe Vertrouwenspersoon              | √         | klachtenreg                | -  |
|                                                  | Taakbeschrijving anti-pest coördinator                   |           | Nieuw (zie vb)             | -  |
|                                                  | Klachtenregeling                                         | √         | klachtenreg                | -  |
|                                                  | Interne route klachtenmelding                            | √         | klachtenreg                | -  |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
| <b>Fysieke Veiligheid</b>                        | Ontruimingsplan                                          | check     | schoolspecifiek            | -  |
|                                                  | Intern meldingsformulier incidenten                      | √         | In VP Halm                 | -  |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
| <b>Sociale Veiligheid</b>                        | Gedragscodes Personeel en Leerlingen                     | check     | Zie voorbeeld              | -  |
|                                                  | Pestprotocol (schoolafhankelijk)                         | √         | Toevoegen van de lichtlijn | -  |
|                                                  | Handreiking Stagiaires                                   | √         |                            | 9  |
|                                                  | Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten       | √         |                            | 10 |
|                                                  | Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten        | √         | check                      | 10 |
|                                                  | Protocol melding A, G of SI                              | √         |                            | 5  |
|                                                  | Protocol schorsing en verwijdering II.                   | check     | zoeken                     | -  |
|                                                  | Intern meldingsformulier incidenten                      | √         | In VP Halm                 | -  |
|                                                  | Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling          | √         |                            | 3  |
|                                                  | Medisch protocol                                         | ?         | zoeken                     | -  |
|                                                  | Protocol 'Perscontacten'                                 | √         |                            | 6  |
|                                                  | Protocol social media                                    | √         |                            | 11 |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
| <b>Veiligheid tijdens opvang en activiteiten</b> | Format Draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse Activiteiten' | √         |                            | 7  |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
| <b>Privacy</b>                                   | Protocol gescheiden ouders                               | √         |                            | 2  |
|                                                  | Gedragscodes personeel en leerlingen                     | check     | Handboek Privacy           |    |
|                                                  | Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling          | √         |                            | 3  |
|                                                  | Klokkenluidersregeling                                   | √         | Check op privacy           | 8  |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |
| <b>Incidenten</b>                                | Interne route klachtenmelding                            | √         | klachtenreg                |    |
|                                                  | Intern meldingsformulier incidenten                      | √         | VP Halm                    |    |
|                                                  |                                                          |           |                            |    |

De protocollen en het totale veiligheidsplan zijn nu tegen gelezen door de werkgroep. Vanuit de directies is het nu gewenst om de stukken officieel vast te stellen en indien gewenst aan te passen. Hiervoor kan de volgende planning gehanteerd worden

### **Planning voor bespreking:**

|         |                                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2017/18 | Veiligheidsplan en VP Halm (algemeen deel) + taakbeschrijvingen, gedragscode                                                |
| 2018/19 | Meldcode, gescheiden ouders, klachtenregeling, handreiking stagiaires, Social Media, intern meldingsformulier               |
| 2019/20 | Protocol melding A.G.S.I, schorsing en verwijdering Perscontacten, medisch protocol, draaiboek buitenschoolse activiteiten. |
| 2020/21 | Opvang personeel en leerlingen, klokkenluidersregeling, nieuwe documenten                                                   |

Besluitvormingstraject

Het Veiligheidsplan is voorgelegd aan de GMR bij besluit van het bestuur.

Namens het bestuur:

Plaats, d.d.

Naam

Handtekening

Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

0 ter instemming

Naam

Functie

Handtekening .....

Vastgesteld door de Raad van Toezicht .... - .... 20....

te Alphen aan den Rijn