

VEILIGHEIDSPLAN



Januari 2018

(vastgesteld: 5 maart 2018 – GMR)
(herzien op 10 april 2018 en 20 september 2018)

Inhoudsopgave

	Pagina
Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
1. Organisatie en Inrichting	5
2. Fysieke Veiligheid	8
3. Sociale Veiligheid	9
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	13
5. Privacy	13
6. Incidenten	14
7. Personeelsbeleid	15
8. Kwaliteitshandhaving	15
9. Afspraken	15
Afkortingen	16
Bijlagen	17
Hulpbronnen	18

Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsplan van Vereniging Rehoboth tot Stichting en Instandhouding van Scholen met de Bijbel te Urk (hierna te noemen: Rehoboth). Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid.

In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen. Met beleid alleen zullen de scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt scholen een veilige plek om te leren en te werken. Vanuit die gedachte is er een kenniskring "Arbo en Veiligheid" die bestaat uit de directeuren en de stafmedewerker.

Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat. Als basis geldt hiervoor de gedrags- en integriteitscode. (bijlage 6) 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.

Rehoboth geeft hiermee uitvoering aan de ARBO-wet, de onderwijswet en de CAO-afspraken rondom veiligheid.

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.

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

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

Veiligheid is binnen Rehoboth een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Toch is er een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

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

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

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

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

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het onderwerp privacy.

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

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

In de verschillende hoofdstukken wordt aangegeven welke bijlagen of hulpbronnen met dit kernstuk zijn verbonden. Voor nadere informatie over deze onderwerpen: raadpleeg deze bijlagen!

Overigens zijn er verschillende bijlagen, die nog op individuele scholen aangepast moeten worden aan de eigen situatie.

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

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

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

Namens het bestuur,

De heer W.C. de Vries

Algemeen Directeur

Juni 2015

Visie

Veiligheid is van ons allemaal

Veiligheid is van ons allemaal. Dat komt in de eerste plaats tot uitdrukking in het statement dat leerlingen, personeel, ouders en bestuur in staat moeten zijn om mee te doen op school. Soms moet je constateren dat iemand zijn talenten niet kan ontwikkelen door achterstanden of problemen thuis of op school.

Een aantrekkelijke school zorgt voor sociale binding en biedt iedereen kansen om die leefomgeving veilig te houden. Een schone en veilige school is binnen handbereik als alle mensen in de school samen werken en eendrachtig optrekken.

Dat betekent dat we elkaar, bij signalen van onveiligheid, mogen aanspreken op veiligheidsbewustzijn, waarbij zo nodig door verantwoordelijke personen handhavend kan worden opgetreden.

Dat betekent ook dat een ieder binnen de school verantwoordelijkheid wil en kan nemen ten aanzien van veiligheid, met als doel om te komen tot een optimale (leer)ontwikkeling van kinderen.

1. Organisatie en Inrichting

Binnen Rehoboth 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 praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn de genoemde Arbowet, de CAO-afspraken rond veiligheid en de afspraken die in dit veiligheidsplan zijn beschreven.

1.1. De onderscheidende functies en taken

Binnen onze vereniging onderscheiden we de volgende functies/taken voor de veiligheid (zie bijlage Functie/Taakbeschrijvingen veiligheid):

1. Bovenschools zijn dat:

- a. De Algemeen Directeur (*zie bijlage 20*)
- b. De staffunctionaris HRM / P&O (*zie bijlage 22b*)
- c. De preventiemedewerker op verenigingsniveau op het gebied van materiële zaken (*zie bijlage 22b*)
- d. De Functionaris Gegevensbescherming (*zie bijlage 29*)

2. Op schoolniveau zijn dat:

- e. De directeur/preventiemedewerker (*zie bijlage 22a*)
- f. De bedrijfshulpverlener (*zie bijlage 23*)
- g. De interne contactpersoon (*zie bijlage 24*)

3. Extern zijn dat:

- h. De externe vertrouwenspersoon (*zie bijlage 25*)
- i. De externe arbo-coördinator of arts (bij ziekte en RI&E) (*zie bijlage 26*)

Deze personen worden door Rehoboth ingehuurd vanuit een externe organisatie

Het organogram op pagina 8 geeft weer welke taken er zijn binnen veiligheid en aan wie verantwoordelijkheid afgelegd wordt.

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

1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid binnen de Vereniging.

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

- a. De Algemeen directeur van de vereniging is eindverantwoordelijk op het gebied van de veiligheid in het algemeen en ziet er op toe dat er gewerkt volgens de gemaakte afspraken.
(Zie bijlage 20)
- b. De staffunctionaris HRM / P&O en preventiemedewerker op verenigingsniveau (APM) zijn de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid en Arbo-zaken. Zij dragen samen met de directeuren van de scholen zorg voor het (laten) verzorgen van de R I & E., keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van verbruikersvergunningen e.d.
(Zie bijlage 22b)
- c. De Functionaris Gegevensbescherming (FG) speelt een zeer belangrijke rol op het gebied van sociale veiligheid. Sinds mei 2018 is het voor elke schoolvereniging een wettelijke verplichting om een FG aan te stellen. Deze staffunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte naleving van de wet op de privacy binnen alle geledingen van de vereniging. Hij / zij heeft dus te maken met alle personeel, ouders en leerlingen.
(zie bijlage 29)
- d. Binnen iedere school is de directeur tevens preventiemedewerker. Hij draagt, in overleg met de Algemene directie, zorg voor een praktische uitwerking van de R I & E in een plan van aanpak (die wordt uitgevoerd door de ARBO-dienst). Ook draagt hij zorg voor de keuring van speeltoestellen en verkrijgen van verbruikersvergunningen. Hij onderhoudt contacten met de interne contactpersonen en heeft regelmatig overleg met de BHV-ers. Zij richten zich in alles met name op welzijn en gezondheid.
(zie bijlage 22a)
- e. Binnen iedere locatie is tijdens schooluren minimaal een BHV-er per 50 leerlingen aanwezig. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers welke toezien op de fysieke veiligheid op school. De BHV 'ers dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp.
(zie bijlage 23).
- f. Per school is er een interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen contactpersoon worden. Zij delen hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid en participeren daartoe in de intervisiegroep Veiligheid.
(Zie bijlage 21 en 24)
- g. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
(Zie bijlage 25)

- h. De externe arbocoördinator of arts is een extern onafhankelijk deskundige, die zich bezighoudt met de ziektemeldingen en de aanpak daarvan. Directeuren melden hun zieken rechtstreeks bij hem/haar.
(Zie bijlage 26)

De directeuren van de scholen verwijzen in hun schoolplan naar het Veiligheidsplan. De Algemeen directeur zorgt voor controle en heeft door middel van het jaarverslag van de vertrouwens- en contactpersoon, de R I & E, en evaluaties zicht op de realisatie van de gestelde doelen.

Een keer per jaar komen al deze betrokkenen bij elkaar om zaken op elkaar af te stemmen en zonodig nieuw beleid te ontwikkelen.

Voor klachten over onder andere de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de vereniging vastgestelde klachtenregeling (zie bijlage 1). Rehoboth is hiervoor aangesloten bij de klachtencommissie van de Besturenraad. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route klachtenmelding (zie bijlage 2) vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden. De klachtenregeling is bekendgemaakt in de schoolgidsen (zie bijlage 1a).

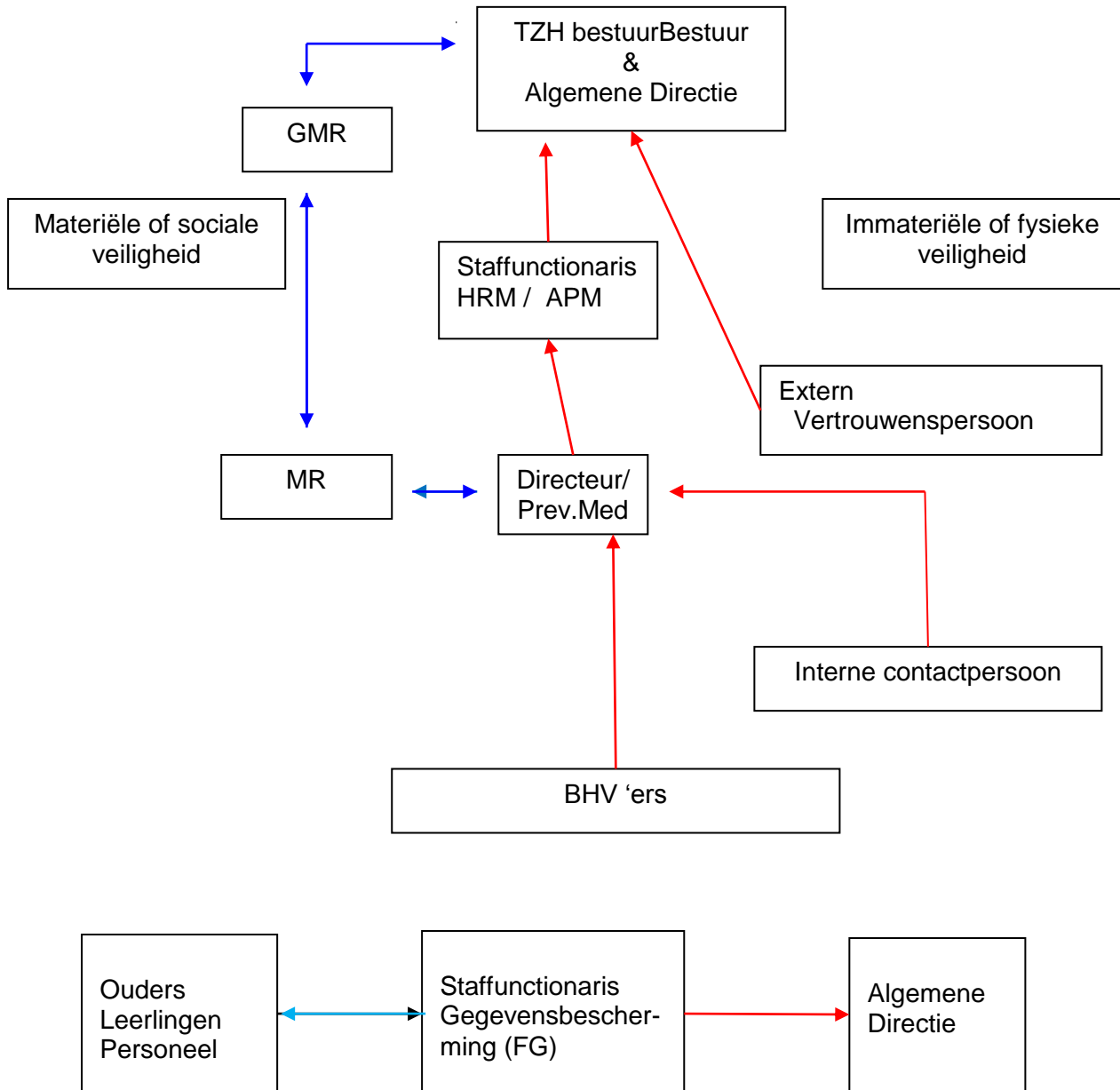
Voor specifieke zaken is Rehoboth, via Verus, verzekerd bij Raetsheren van Orden te Alkmaar..

Voor namen en adressen rond veiligheid verwijzen we naar *bijlage 3*.

Organisatie veiligheidsbeleid Vereniging SmdB Rehoboth Urk .

Rood = verantwoordingslijnen

Blauw = contactlijnen



2. Fysieke Veiligheid

2.1 Gebouwen

Vanuit het Arbobeleidsplan (*zie bijlage 4*) wordt er iedere vier jaar door de Algemeen directeur opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De R I & E wordt verwerkt in een schoolgebonden plan van aanpak.

Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid en worden aspecten rond bouwtechniek beoordeeld op veiligheid.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd door een gecertificeerde controleur die hiervoor is aangesteld door de vereniging. Deze rapporteert aan de veiligheidscoördinator / algemene preventiemedewerker.

Tevens wordt minimaal 2 x per jaar het ontruimingsplan (*zie bijlage 5 en hulpbron 1-leidraad voor gesprek bij ziekmelding*) geoefend.

Aan het begin van elk schooljaar wordt de ARBO-controlelijst door de directeuren ingevuld en opgestuurd naar de algemene preventiemedewerker (APM).

De gegevens vanuit de R I & E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole, de ARBO-controlelijst en jaarverslag externe vertrouwenspersoon worden door de preventiemedewerker op schoolniveau in samenwerking met de interne contactpersoon en de BHV 'er verwerkt tot een lijst met actiepunten. Ook wel genoemd 'Plan van Aanpak'. Hierover vindt een terugkoppeling plaats naar de MR van de school. Het PVA wordt vervolgens opgestuurd naar de algemene preventiemedewerker. Deze persoon bundelt deze Plannen van Aanpak tot een verenigingsbreed verslag en ziet toe op de naleving van de gemaakte afspraken.

Voor meerjarige zaken die de fysieke veiligheid aangaan wordt een meerjarenplan opgesteld door de preventiemedewerker op schoolniveau. Hij maakt hiervoor gebruik van de uitgevoerde RI&E. Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan van de betreffende school.

2.2 Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch hebben sommige scholen voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal 1x per jaar overleg met de directeur/ preventiemedewerker 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 door middel van 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
- het organiseren van andere activiteiten om jongeren van het roken af te houden.

3. Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen Rehoboth 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 6) en de handreiking Stagiaires (zie bijlage 7).

Een belangrijke rol op het gebied van Mediawijsheid en Privacybeleid is bij dit alles weggelegd voor de Functionaris Gegevensbescherming (zie bijlage 29).

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

3.1. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten.

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
agres socr	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	X
	ouders	X	X	-

Het bestuur en de directeuren van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. Het bestuur c.q. Algemeen directeur zorgt voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en een adequate overlegstructuur en de directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid. 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 ingeval van incidenten.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

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

3.1.1. 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;
- met de kinderen worden de gedragsregels ook besproken, met name ook die betrekking hebben op sociale media;
- op de beide voorgaande aandachtspunten wordt toegezien door de FG. Desgevraagd geeft deze functionaris voorlichting aan de diverse geledingen.
- er is een handreiking 'stagiaires' opgesteld (*zie bijlage 7*);
- 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 een beredeneerd aanbod voor kinderen in verband met hun sociaal emotionele ontwikkeling. In alle groepen wordt hier expliciet aandacht aan besteed, waardoor
 - a. Preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund.
 - b. Een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat.
- Er is een pestprotocol (*zie bijlage 6: gedragscode personeel en leerlingen*) 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 directeurenberaad;
- tijdens het bestuursoverleg;
- 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 en dergelijke. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3.1.2. 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

- *(zie bijlage 9)*
- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld *(zie bijlage 10)*
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld *(zie bijlage 11)*
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld *(zie bijlage 12)*
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO
- voor ernstige incidenten is een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld
- voor een juiste aanpak en communicatie tijdens crisissituaties is een voorzet geschreven hoe te handelen *(zie bijlage 10)*
- de interne contactpersonen en andere interne hulpverleners wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen

De Algemeen directeur 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 Algemeen directeur *(zie ook bijlage 16 en 17)*

3.1.3. Registratie en evaluatie

Er ligt momenteel een wetsvoorstel tot de plicht voor iedere vereniging/school om incidenten 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 1)*.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de Algemene Directie 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 13)* staan.

Aantal meldingen

De Algemene directie 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 (bestuursoverleg, directieoverleg, GMR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het veiligheidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de schooldirecteuren of de Algemeen Directeur. Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directiebestuur 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

In geval 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.

3.2. Verzuimbeleid

a. Verzuim van leerlingen

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

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met toezicht houden op het schoolbezoek. De directeur is verplicht tot het voeren van een goede administratie. Daarnaast dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim. Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim worden door de scholen een Verzuimbeleid personeel en leerlingen (*zie bijlage 15*) gehanteerd.

b. Verzuim van medewerkers

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Binnen het Beleid Arbeid en Gezondheid inclusief verzuimbeleid (*zie bijlage 15*) is aandacht voor dit verzuim en voor het voorkomen hiervan.

Om dit beleid goed uit te voeren zijn er suggesties of hulpbronnen ontwikkeld:

- leidraad voor gesprek in verband met frequent verzuim (*zie hulpbron 2*)
- leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziektemelding (*zie hulpbron 1*)
- leidraad voor huisbezoek (*zie hulpbron 3*)

3.3. Onderzoek sociale veiligheid

Een keer in de drie jaar wordt er in de groepen 3 – 8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De preventiemedewerker/directeur zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering aan de orde.

Deze worden gepubliceerd op de website van de scholen.

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

Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

3.4. Omgaan met calamiteiten

Bij grote calamiteiten heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden. Bij kleinere calamiteiten hebben brandweer en politie een coördinerende rol. Binnen Rehoboth is de Algemene Directie het aanspreekpunt in dit soort situaties.

3.5. Omgaan met de pers bij incidenten

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor is het protocol 'omgaan met de pers (*zie bijlage 16*) ontwikkeld. Deze richtlijnen moeten zowel op school- als op verenigingsniveau bekend worden.

In alle voorkomende incidenten is een lid van de Algemene Directie de woordvoerder namens Rehoboth. Alle aanvragen voor interviews of reacties moeten doorverwezen worden naar de Algemene Directie.

3.6. 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 of een strafbaar feit gepleegd, dan kan het protocol schorsing of verwijdering (*zie bijlage 12*) in werking worden gezet. Ook als er sprake is van het niet meer op een verantwoorde manier tegemoet kunnen komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling, kan het protocol in werking worden gezet.

4. Veiligheid en opvang

4.1 Tussenschoolse opvang

Het veranderend overheidsbeleid heeft het bestuur van de school ook de verantwoordelijkheid gegeven voor de tussenschoolse opvang.

Voor en na schooltijd heeft de school indien de kinderen op school zijn, tot op heden de verantwoordelijkheid voor de kinderen en dient dus te zorgen voor toezicht. Dit toezicht begint een kwartier voor schooltijd en eindigt een kwartier na schooltijd.

Er is een beleidsplan TSO ontwikkeld dat 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 tweetal 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 18*) 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. Alles wat te maken heeft met privacy van personeel, ouders en leerlingen wordt getoetst aan de nieuwe privacywetgeving. De staffunctionaris FG is hiervoor verantwoordelijk. Hij / zij is verantwoording verschuldigd aan de Algemene Directie.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

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

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

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

Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode voor personeel en leerlingen (zie bijlage 6).

5.2. Meldplicht

a. bij seksuele misdrijven

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

b. Bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling

Via de meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling' (zie bijlage 14) 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 directeur controleren of de andere ouder instemt met de inschrijving. De school kan een kind niet inschrijven, wanneer een 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 beiden recht op informatie over hun kind. De school mag alle informatie verstrekken behalve als het belang van het kind in het geding is. Beide ouders worden op dezelfde manier behandeld.

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

Rapporten / portfolio's worden enkelvoudig meegegeven. Wel kunnen er in die situaties dat een ouder er nadrukkelijk om vraagt schoolgidsen, nieuwsbrieven enzovoort in tweevoud worden meegegeven.

Deze afspraken zijn vastgelegd in het protocol informatievoorziening gescheiden ouders. (zie bijlage 19)

5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet

Om een veilig omgaan met internet en social media en in dat kader ook de privacy te waarborgen zijn er gedragsregels ontwikkeld. Deze gedragsregels zijn onderdeel van de gedragscode personeel en leerlingen (zie bijlage 6). Deze worden nader uitgewerkt in het Beleidsdocument IBP en de daarbij horende bijlagen 5 en 6. 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.

6. Incidenten

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. Dit is verplicht per 1 augustus 2012. Op iedere school is een intern meldingsformulier incident (zie bijlage 13) aanwezig dat wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking. Dit wordt besproken in het overleg met de Algemeen Directeur. 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 de Algemeen directeur zodat afstemming kan plaatsvinden. De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

In de interne route klachtenregeling (zie bijlage 2) wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

Mediation

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

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.

Voor incidenten die specifiek te maken hebben met de privacy en/of het (mogelijk) in handen komen van privacygevoelige gegevens in handen van derden geldt een aparte meldingsprocedure. Deze is beschreven in het Protocol IBP Incidenten en Datalekken. Via de website is hiervoor een meldingsformulier beschikbaar. Meldingen worden afgehandeld door de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG).

7. Personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van de vereniging 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 Algemeen Directeur.

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 heeft de vereniging besloten om de veiligheidsdoelstellingen SMART te formuleren. De doelstellingen zullen dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn geformuleerd.

Ontwikkeling

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

9. Afspraken veiligheidsbeleid

Veiligheidsbeleid is een onderwerp, waarover interne communicatie wordt gevoerd. Dit gebeurt met de MR en/of met de Ouderraad/Oudercommissie.

Ook met externen worden afspraken gemaakt, onder andere met:

- a. Brandweer
- b. Leerplichtambtenaar
- c. ZorgAdviesTeam (ZAT)

Afkortingen

ARBO	= Arbeidsomstandigheden
CAO-PO	= Centrale Arbeidsovereenkomst primair onderwijs
R I&E	= Risico Inventarisatie & Evaluatie
PvA	= Plan van Aanpak
BHV	= Bedrijfshulpverlener
GMR	= Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
AG&SI	= Agressie, Geweld & Seksuele Intimidatie
TSO	= Tussenschoolse Opvang
ZAT	= Zorg Advies Team
APM	= Algemeen Preventiemedewerker
FG	= Functionaris Gegevensbescherming
HRM	= Humanresourcesmanagement

Bijlagen: Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk	Bijlage nr.	Document	Opmerking	Div.
1. Organisatie en Inrichting	20	Functiebeschrijving Algemeen directeur		
	21	Taakbeschrijving Intervisiegroep Interne Contactpersonen		
	22a	Functiebeschrijving Dir. Bao / Preventiemedewerker w.o. ARBO zaken		
	22b	Functiebeschrijving algemeen preventiemedewerker en ARBO-coördinator van de vereniging		
	23	Taakbeschrijving Bedrijfshulpverlener		
	24	Taakbeschrijving Interne Contactpersoon		
	25	Taakbeschrijving externe Vertrouwenspersoon		
	26	Taakbeschrijving externe arbocoördinator		
	29	Functiebeschrijving Functionaris voor Gegevensbescherming		
	1	Klachtenregeling		
	2	Interne route klachtenregeling		
	3	Lijst namen en adressen veiligheid		
2. Fysieke Veiligheid	4	Arbobeleidsplan		
	5	Ontruimingsplan		
3. Sociale Veiligheid	6	Gedragscode Personeel en Leerlingen		
	7	Handreiking Stagiaires		
	8	Handreiking overlijden personeelslid of Leerling		
	9	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten		
	10	Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten		
	11	Protocol melding A, G of SI		
	12	Protocol schorsing en verwijdering II.	x	Nieuw
	13	Intern meldingsformulier incidenten		
	14	Meldcode Huiselijk Geweld en		

		Kindermishandeling arbeidsinspectie		
	15	Verzuimbeleid personeel en leerlingen		
	16	Protocol 'Omgaan met media'		
	17A	Reglement internet en sociale media		
	17B	Reglement ICT		
	27	Beleid Discriminatie Geaardheid		
	30	Crisiscommunicatie		
	31A	Modelprotocol medisch handelen		
	31B	Lijst voorbehouden en risicovolle medische handelingen in het onderwijs		
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	18	Format Draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse Activiteiten'		
5. Privacy	19	Protocol gescheiden ouders		
	28A 28B	Beleidsdocument IBP Protocol IBP Incidenten en Datalekken		
7. Personeels- beleid				
8. Kwaliteits- handhaving veiligheidsbeleid				

Hulpbronnen: Overzicht van hulpbronnen genoemd in dit schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk	Hulpbron nr.	Document	Opmerking	Div.
1. Organisatie en Inrichting	5	Implementatie Veiligheidsbeleid in teams		
2. Fysieke Veiligheid				
	1	Voorbeeld Ontruimingsplan		
	2	Arbocatalogus		
3. Sociale Veiligheid	1	Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziektemelding		
	2	Leidraad voor gesprek ivm frequent verzuim personeel		
	3	Leidraad voor huisbezoek zieke werknemer		
	4	Regels voor preventief medisch onderzoek		