



**ALOYSIUS
DE ROOSTEN**

Schoolveiligheidsplan

April 2022

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Visie, missie, identiteit en uitgangspunten	4
2.1 Visie van Parmant Scholen.....	4
2.2 De missie van Parmant Scholen	4
2.3 De identiteit van Parmant Scholen.....	4
2.4 Visie op Schoolveiligheid	4
2.5 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid	5
2.6 Visie, missie, identiteit en uitgangspunten van Aloysius De Roosten	5
3. Organisatie van veiligheid.....	7
3.1 Aanspreekbare personen Parmant Scholen	7
3.2 Aanspreekbare personen Aloysius De Roosten	7
4. Preventief beleid.....	9
4.1 Activiteiten, normen en regelgeving Parmant Scholen	9
4.2 Gedragsnormen, afspraken en regels Aloysius De Roosten	10
4.3 Openheid.....	11
4.4 Vertrouwenspersoon voor medewerkers en leerlingen	12
4.5 Samenwerking intern	12
4.6 Samenwerking extern	13
5. Overzicht NAW–gegevens Aloysius De Roosten	15
6. Curatief beleid	17
6.1 Maatregelen Aloysius De Roosten bij grensoverschrijdend gedrag.....	17
6.2 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen	17
6.3 Omgaan met de gevolgen van incidenten.....	18
6.4 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven.....	18
6.5 Media	19
7. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving.....	20
7.1 Meldpunt.....	20
7.2 Registratie	20
7.3 Inventarisatie	20
7.4 Klachtenregeling Parmant Scholen.....	20
7.5 Klachtenregeling Aloysius De Roosten	21
7.7 Plan van aanpak.....	21
7.8 Financiering	21

Bijlage 1: Schoolregels Aloysius de Roosten.....	22
Bijlage 2: Algemene gedragscode 'voorkomen pesten'.....	24
Bijlage 3: Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	25
Bijlage 4: Gedragscode 'voorkomen discriminatie'	26
Bijlage 5: Gedragscode 'voorkomen agressie en geweld'	27
Bijlage 6: Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media.....	28
voor leerlingen en medewerkers van Parmant Scholen	28
Bijlage 7: Taakomschrijving van de Preventiemedewerker	30
Bijlage 8: Taakomschrijving Hoofd BHV	32
Bijlage 9: Taakomschrijving van de veiligheidscoördinator	33
Bijlage 10: Taken RI&E-commissie.....	34
Bijlage 11: Plan van aanpak schoolveiligheid	35

1. Inleiding

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving zoals de Wet op het Voortgezet Onderwijs en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolwiki op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen.

De directie van Parmant Scholen formuleert in dit document de gemeenschappelijke uitgangspunten m.b.t. het op de scholen te voeren en nader uit te werken veiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen te realiseren en/of te versterken.

Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid zoals is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Het schoolveiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van personeelsleden, vrijwilligers en stagiaires (hierna te noemen 'de medewerker(s)'), bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

2. Visie, missie, identiteit en uitgangspunten

2.1 Visie van Parmant Scholen

Bij de inrichting van het onderwijs op Parmant Scholen spelen, gelet op de ontwikkelingen in de samenleving, de volgende opvattingen een rol:

- de school maakt actief deel uit van de samenleving;
- voor de toekomst van leerlingen zijn naast het behalen van een diploma ook de volgende doelen van belang:
 - groei naar zelfstandigheid;
 - inzicht krijgen in eigen kwaliteiten;
 - leren dragen van verantwoordelijkheid;
- samenwerken bij leren verhoogt de latere effectiviteit in de maatschappij;
- de school is een plaats waar iedereen zich veilig voelt.

2.2 De missie van Parmant Scholen

Parmant Scholen is een school:

- die voor een brede groep leerlingen van 12 tot en met 18 jaar een passende plek biedt;
- waar je je kwaliteiten optimaal kunt ontwikkelen;
- die je toerust voor het vervolgonderwijs of de arbeidsmarkt;
- die je leert kennis en vaardigheden te ontwikkelen die je later effectief in kunt zetten in de maatschappij.

2.3 De identiteit van Parmant Scholen

De school beziet haar identiteit vanuit een brede en een smalle betekenis.

De brede betekenis van identiteit hangt nauw samen met de missie van de school en de uitwerking van deze opdrachten die de school stelt in het schoolplan. De actieve deelname van de school aan de samenleving, inzicht in eigen talenten en eigen verantwoordelijkheid, de betekenis die gegeven wordt aan het sociale aspect van leren, zijn voorbeelden die in het schoolplan een concrete vertaling krijgen.

De smalle betekenis heeft betrekking op de levensbeschouwing binnen de school.

Levensbeschouwing is een begrip dat meer omvat als godsdienst. De levensbeschouwelijke grondslag van de school kenmerkt zich door een open katholiek karakter dat tot uitdrukking komt in normen en waarden, in stijl en omgangsvormen en in maatschappelijke interactie. In het onderwijsprogramma van de school is zowel impliciet als expliciet aandacht voor waardeoverdracht, waarde verheldering en voor waarde communicatie.

- Waardeoverdracht: in deze tijd worden nog vele jongeren aangesproken door algemeen christelijke waarden. Als school vragen we dan ook aandacht voor waarden als maatschappelijke betrokkenheid, zorgzaamheid, geborgenheid, gelijkheid van kansen en mogelijkheden. Hoewel we aandacht hebben voor de diversiteit in achtergrond laat de school zich inspireren door de christelijke traditie.
- Waarde verheldering: we proberen leerlingen te brengen tot een eigen opvatting over levensbeschouwing door de discussie over hun eigen opvattingen en belevingen in relatie tot de mening van anderen met een andere levensvisie en levensbeschouwing.
- Waarde communicatie: de school zal daarbij zo open en duidelijk mogelijk omgaan met alle opvattingen en belevingen, zodat men tot een goede uitwisseling van opvattingen kan komen.

2.4 Visie op Schoolveiligheid

Leerlingen hebben recht op een veilige school. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een veilige omgeving wordt vooral bepaald door de mensen in de school, en door de manier waarop die mensen

met elkaar omgaan. Regels en afspraken geven de grenzen aan met betrekking tot individueel gedrag en de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Veiligheid heeft een fysieke en een sociaalpsychologische component.

Het gaat dus bijvoorbeeld om de goede fysieke infrastructuur, deugdelijk materiaal en goede afspraken en procedures. Maar een veilige school is ook een school waar voorkomen wordt dat leerlingen elkaar pesten en discrimineren. Binnen PMT ligt de nadruk op het voeren van preventief beleid en daarmee op het scheppen van een sociaalpedagogisch klimaat en randvoorwaarden die ertoe leiden dat onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Algemene geldende basisgedragsregels:

1. Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras.
2. Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.
3. Wij pesten niet.
4. Wij respecteren de eigenschappen van anderen.

2.5 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

De directie Parmant Scholen is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

De directie Parmant Scholen streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeelsleden, leerlingen en bezoekers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en het welzijn van haar personeelsleden, leerlingen en bezoekers.

Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het veiligheidsbeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken, maatregelen en activiteiten worden verder geconcretiseerd in het schoolveiligheidsplan van de school. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het totale schoolbeleid.

2.6 Visie, missie, identiteit en uitgangspunten van Aloysius De Roosten

Aloysius De Roosten is een kleinschalige vmbo-t school waar leerlingen en docenten elkaar persoonlijk kennen. Bij Aloysius De Roosten staat het totale mens-zijn centraal. Naast de cijfers is ook het ontwikkelen van vaardigheden voor morgen en persoonsvorming van belang. Aloysius De Roosten staat voor kwalitatief goed onderwijs en zelfontplooiing van leerlingen in een rijke leer- en leefomgeving. In de onderbouw biedt de school een determinatieperiode aan. Dat wil zeggen dat naast leerlingen met een vmbo-t advies (theoretische leerweg) ook leerlingen met een vmbo-k(g)t advies (kader (gemengd) theoretische leerweg) welkom zijn, indien de basisschool heeft aangegeven dat ze perspectief hebben om op vmbo-t niveau te kunnen uitstromen. De school is gevestigd in een modern en nieuw schoolgebouw. Het is een school waar iedereen elkaar kent, waar iedereen zich thuis kan voelen en waar niemand er alleen voor staat.

Aloysius De Roosten is erop gericht om het onderwijs af te stemmen op de unieke kenmerken en onderwijsbehoefte van haar leerlingen. Alle leerlingen krijgen zinvol eigentijds en uitdagend onderwijs aangeboden, waarbij talenten worden aangesproken en interesse wordt gewekt op het niveau dat bij het kind past. De school heeft een modern onderwijsaanbod, passend bij de eisen die de Inspectie van het Onderwijs stelt en bij de externe ontwikkelingen in de maatschappij. Er is ruimte voor leerlingen met verschillende kwaliteiten, ambities en perspectief. Leerlingen die meer aandacht nodig hebben krijgen ook meer begeleiding en leerlingen die extra uitdagingen aankunnen, worden ook echt uitgedaagd. Er wordt geleerd om verschillen tussen mensen te waarderen en te respecteren. Aloysius De Roosten zorgt dat leerlingen zelfbewust zijn, weten wat ze willen en hoe ze dat kunnen bereiken, daarbij altijd rekening houdend met de ander en de omgeving. Leerlingen worden zo voorbereid op de maatschappij van de toekomst.

De school is gevestigd in een modern en nieuw schoolgebouw. Aloysius De Roosten heeft een unieke vorm van onderwijs: Inspirion. Inspirion bereidt de leerlingen goed voor op de

toekomst en de wereld om hen heen. Uitgangspunten voor Inspirion zijn het opdoen van kennis, het ontwikkelen van sociale vaardigheden, het krijgen van inzicht in sociale verhoudingen en het begeleiden van leerlingen om een goed mens te worden. Bij Inspirion draait het om ontdekken, onderzoeken, oplossen, samenwerken, creativiteit en andere belangrijke vaardigheden die leerlingen een voorsprong geven in de maatschappij. Inspirion staat nooit stil en speelt voortdurend in op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen. Binnen Inspirion wordt er gewerkt in vier inspiratielabs: Mens en Natuur, Talen, Mens en Maatschappij en Kunst en Cultuur. Nederlands en wiskunde wordt apart gegeven en zijn ondersteunend aan de labs. Uiteraard wordt ook het vak Lichamelijke Opvoeding gegeven. Aloysius De Roosten kent de verlengde schooldag. Hierbij kunnen leerlingen naast de reguliere lessen kennis maken met activiteiten die aansluiten bij interesses en kwaliteiten. Op deze manier ontdekken leerlingen nog beter wat hun talenten zijn en wordt de betrokkenheid met school vergroot.

Veiligheid staat bij Aloysius De Roosten hoog in het vaandel. Leerlingen en medewerkers moeten zich veilig voelen op school en in alle rust hun werk kunnen doen. Tijdens mentorlessen, lessen leefstijl en verschillende vaklessen wordt veel aandacht besteed aan veiligheid in de breedste zin van het woord, o.a. aan pesten, verkeersveiligheid (via project TT), leefstijl, projectweek mediawijsheid, projectweek alles is liefde, werkdag omgaan met elkaar voor de derde klas. De veranderende wereld met invloeden van sociale media, digitaal pesten, andere leerlingen en andere ouders, vraagt om een continue blik op veiligheid en preventie. Hierbij speelt niet alleen de schoolleiding en de veiligheidscoördinator een rol maar heeft iedere medewerker en iedere leerling van de school zijn eigen verantwoordelijkheid.

3. Organisatie van veiligheid

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en de sociale veiligheid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

Bestuurlijk niveau:	Het bestuur (OMO) is eindverantwoordelijk voor
Directie PMT	het vaststellen van de beleidskaders, financiering en een overlegstructuur bovenschols.
Directeur:	De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau.
MR:	Stemt in met het bovenschols veiligheidsbeleidsplan.
Deelraad:	Stemt in met het school specifieke schoolveiligheidsplan.

3.1 Aanspreekbare personen Parmant Scholen

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker voert namens de directie PMT de regie over het arbobeleid en de sociale veiligheid. De taken omvatten het opstellen van arbobeleid, monitoren uitvoering arbobeleid met daarbij aandacht voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid (schoolveiligheid). De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de veiligheidscoördinatoren en de RI&E-commissie in de uitvoering van hun taken. De preventiemedewerker stelt jaarlijks een plan van aanpak op voor Parmant Scholen op basis van o.a. de veiligheidsrapportages, de (arbeids-)ongevallenregistratie en incidentgegevens die door de scholen zijn aangeleverd en bespreekt dit met de directie PMT en de MR.

Profiel Preventiemedewerker is opgenomen in bijlage 7.

Hoofd BHV

Hoofd BHV stuurt de BHV-organisatie aan.
Profiel Hoofd BHV is opgenomen in bijlage 8.

3.2 Aanspreekbare personen Aloysius De Roosten

Veiligheidscoördinator

Iedere school stelt een veiligheidscoördinator aan die belast is met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan op school. De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een plan van aanpak op en bespreekt dit met de directie, de preventiemedewerker en de deelraad.

Profiel veiligheidscoördinator is opgenomen in bijlage 9.

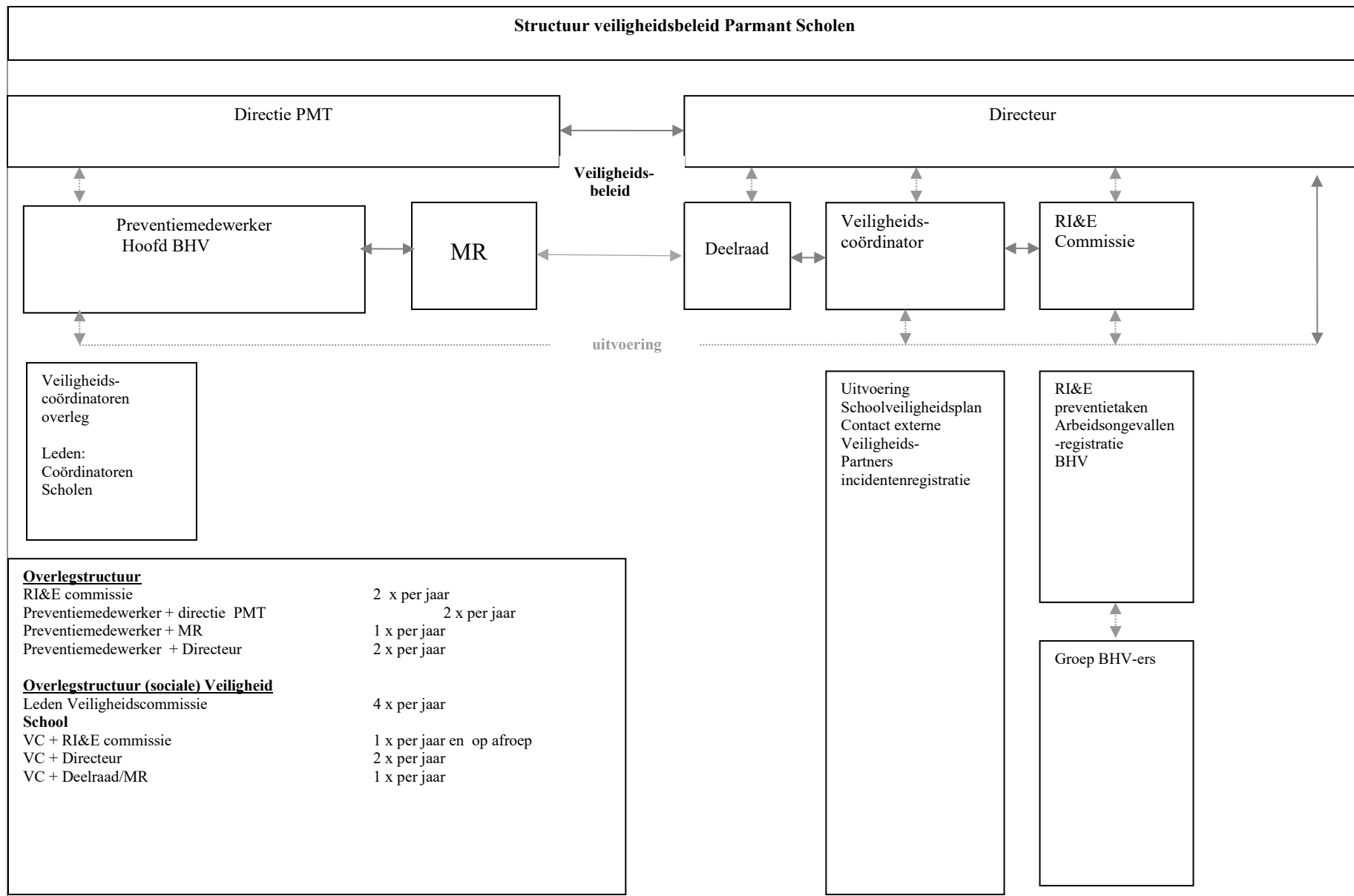
RI&E-commissie

De taken van de commissie omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie), het uitvoeren van Arbo-maatregelen en preventieve taken en het adviseren aan directie en deelraad.

Profiel RI&E-commissie is opgenomen in bijlage 10.

Overige ondersteuning

Daarnaast beschikt Aloysius De Roosten over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO'ers en zijn er vertrouwenspersonen aanwezig. De namen zijn terug te vinden in het NAW-overzicht in hoofdstuk 5.



4. Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting¹ zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te beheersen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking heeft prioriteit.
- Er is aandacht voor diversiteit. Leerlingen leren de betekenis voor de samenleving te zien door respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen. Tevens leren zij respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.
- Er wordt geen enkele vorm van geweld getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- In alle gevallen waarbij sprake is van strafbare feiten, wordt melding of aangifte gedaan bij de politie.

4.1 Activiteiten, normen en regelgeving Parmant Scholen

Scholing

Scholing van de personeelsleden is gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid. Personeelsleden die met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.

Veiligheidsnormen

Er gelden concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie.

Regels uitgewerkt in gedragscodes:

- gedragscode 'voorkomen pesten', zie bijlage 2
- gedragscode 'voorkomen van ongewenst seksueel gedrag', zie bijlage 3
- gedragscode 'voorkomen discriminatie', zie bijlage 4
- gedragscode 'voorkomen van agressie en geweld', zie bijlage 5
- afspraken bij het gebruik van internet en sociale media voor leerlingen en medewerkers van Parmant Scholen, zie bijlage 6

Afspraken rondom privacy

Parmant Scholen (PMT) hecht belang aan de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers.

Privacy maatregelen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn opgenomen in een privacyreglement voor gegevensverwerking van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers. Dit geldt voor alle vestigingen van Parmant Scholen. De reglementen worden jaarlijks getoetst aan de wet alsmede aan de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP ziet toe op naleving van de AVG. Het reglement vloeit voort uit de statuten van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).

De reglementen zijn voor inzage beschikbaar op school en op de website van de school. Ouders van nieuwe leerlingen en (nieuwe) leerlingen van 16 jaar en ouder krijgen tijdens de eerste inlog in Magister de vraag voorgelegd om toestemming te geven voor het verwerken

¹ In de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet die in 2007 in werking is getreden, worden seksuele intimidatie en geweld geschaard onder de algemene definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren verstaan die stress veroorzaken. Het gaat dan om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk

van persoonsgegevens. De toestemming geldt in principe voor de gehele schoolloopbaan, maar conform de AVG mogen ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen van 16 jaar of ouder te allen tijde hun voorkeuren aanpassen.

4.2 Gedragsnormen, afspraken en regels Aloysius De Roosten

Omgaan met elkaar:

- Docenten spreek je aan met u en mijnheer/ mevrouw
- Leerlingen spreek je aan met hun eigen naam; bijnamen zijn verboden
- Vragen stellen of iets zeggen mag als je toestemming hebt van de docent
- Vervelende of kwetsende opmerkingen en gebaren naar anderen zijn niet toegestaan

Basisregels in de klas:

- Kom op tijd
- Kom afspraken op tijd na.
- Breng elkaars veiligheid niet in gevaar
- Respect voor elkaar
- Bezorg geen overlast
- Goed buurmanschap
- Bewaar spullen in je kluis
- Volg aanwijzingen van het personeel op
- Houd de school schoon



Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten zijn geen specifieke regels anders dan die van school met daarbij wel in opmerking nemend dat plaatsen waar leerlingen verblijven de leerlingen zich ook aan de daar geldende regels moeten houden.

Afspraken rondom privacy

Aloysius De Roosten hecht belang aan de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers. Conform de privacy maatregelen vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt in kaart gebracht voor de verwerking van welke persoonsgegevens ouders, leerlingen ouder dan 16 jaar en medewerkers toestemming geven.

Gescheiden ouders

Indien ouders bij de geboorte van hun kind getrouwd waren of geregistreerd partners waren hebben zij automatisch gezag over hun kind. Beide ouders houden het ouderlijk gezag over de kinderen na een scheiding, behalve als de rechter een andere beslissing neemt. De Wet op het Voortgezet Onderwijs (artikel 23b) kent een rapportageverplichting richting ouder(s)/verzorger(s) met ouderlijk gezag en voogdij. De school is wettelijk verplicht om ouder(s)/verzorger(s) te informeren over onderwijsvorderingen van de minderjarige leerling. Dit omvat de gang van zaken op school, het functioneren en de ontwikkeling van de leerling. Indien de nieuwe partner van een van de ouders voogd is heeft de school naar hem/haar een rapportageverplichting. Als dit niet het geval is kunnen beide ouders beslissen of zij gegevens uitwisselen met de nieuwe partner. De school mag daarin geen actieve rol spelen. Beide ouders hebben evenveel beslissingsbevoegdheid. Indien een ouder geen toestemming geeft voor de aanwezigheid van de nieuwe partner bij het gesprek mag de nieuwe partner niet deelnemen.

Afspraken rondom kluis- en rugzakcontroles

De schoolleiding is gerechtigd om de inhoud van een kluisje of rugzak te controleren wanneer er vermoedens van misbruik zijn. Het controleren gebeurt in het bijzijn van desbetreffende leerling en/of door twee medewerkers van de school.

De school is bij calamiteiten zoals brand of wateroverlast, niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor de geleden schade. Tevens acht de school zich niet aansprakelijk voor het zoekraken of het verdwijnen van naar school meegenomen privé-eigendommen zoals gsm's, pda's, mp-3 spelers etc. uit de kluisjes. De inhoud van kluisjes en rugzakken is privé-eigendom. Ouders kunnen in hun polis terugvinden of de verzekering deze schade dekt.

Afspraken rondom surveillance

Op Aloysius De Roosten zijn 3 pauzemomenten:

10.45 uur t/m 11.00 uur

12.30 uur t/m 13.00 uur

15.15 uur t/m 15.25 uur

Leerlingen zijn verplicht om tijdens de lestijden en pauzes binnen de grenzen van het schoolterrein te blijven. Elke pauze wordt er door medewerkers van school op de aanwezige pauzeplaatsen binnen en buiten gesurveilleerd.

Tijdens de middagpauze hebben leerlingen uit leerjaar 4 in het kader van goed burgerschap een belangrijke taak bij o.a. het schoonhouden van de school en het handhaven van een veilige en prettige sfeer voor alle leerlingen. De leerlingen zijn te herkennen aan de blauwe jasjes.

Afspraken rondom voordeurbeleid

Binnen de normale schooltijden is de voordeur van het gebouw open (maandag t/m vrijdag 8.00u - 16.30u). De receptie wordt binnen deze tijden zoveel mogelijk bezet. Als er medewerkers buiten deze tijden in het schoolgebouw aanwezig zijn, moet de voordeur gesloten worden. Personen die het gebouw binnen willen moeten dan aanbellen.

Afspraken rondom medicatie (inclusief paracetamolgebruik) en medisch handelen

Zonder toestemming van ouders mag er op school geen medicatie verstrekt worden. Er moet voordat er medicatie verstrekt wordt, altijd naar huis gebeld worden. De medicatie moet verpakt zijn met de naam van de leerling erop en de houdbaarheidsdatum moet duidelijk leesbaar zijn. Binnen Aloysius De Roosten zijn twee medewerkers opgeleid om in voorkomende gevallen medicatie te mogen toedienen. Dit is overeenkomstig het OMO-protocol medisch handelen en in navolging van de richtlijn van Parmant Scholen. De school verstrekt in geen enkel geval paracetamol aan leerlingen en medewerkers.

Bij een medisch probleem onder schooltijd wordt gehandeld volgens de richtlijnen van het OMO-protocol medisch handelen. Indien een leerling, medewerker of andere leerlingen hiermee onverantwoord veel worden belast kan worden besloten tot het aangeven van schoolgrenzen. Na overleg met ouders neemt de schoolleiding hierover een besluit.

4.3 Openheid

Het veiligheidsbeleid bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met personeelsleden, zoals 'een goed gesprek'
- tijdens het directieoverleg
- tijdens overleg van het team
- in overleg met de medezeggenschapsraad
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak
- in de veiligheidsrapportage van de school

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op leerling-niveau (uitvoering van het veiligheidsplan) aan de orde gesteld:

- tijdens teamvergadering
- tijdens het overleg intern ondersteuningsteam
- in het ZAT (Zorg- en Adviesteam)
- tijdens de leerlingenraad

Algemeen:

De directie van Parmant Scholen probeert agressie en geweld tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

4.4 Vertrouwenspersoon voor medewerkers en leerlingen

Een vertrouwenspersoon is er voor alle medewerkers die te maken hebben met ongewenst gedrag of integriteitsschendingen.

Onder ongewenste omgangsvormen valt alles wat in de omgang of communicatie als ongewenst, kwetsend of bedreigend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat de medewerker zich niet langer veilig voelt op zijn werkplek. Integriteitsschendingen zijn misstanden met maatschappelijk belang, schendingen van gedragscodes, integriteitregels of onregelmatigheden.

Een vertrouwenspersoon luistert, informeert en begeleidt de medewerker in een veilige en vertrouwelijke omgeving. Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon een signalerende taak en geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie PMT en de schoolleiding.

Parmant Scholen (PMT) heeft zowel een interne als externe vertrouwenspersoon aangesteld. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor PMT-medewerkers en heeft een poortwachtersrol.

Dat houdt concreet in dat, afhankelijk van de situatie, de interne vertrouwenspersoon kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Er zijn ook situaties denkbaar waarbij zowel de interne als externe vertrouwenspersoon samen optrekken. Het is ook mogelijk om zelf rechtstreeks de externe vertrouwenspersoon te benaderen. De externe vertrouwenspersoon zal in dat geval bij de interne vertrouwenspersoon hiervan een anonieme melding doen.

De namen van de diverse vertrouwenspersonen voor medewerkers zijn terug te vinden in het NAW-overzicht in hoofdstuk 5.

Op school zijn twee contactpersonen vertrouwenszaken aangewezen aan wie leerlingen hun verhaal kunnen vertellen.

De namen van de vertrouwenspersonen voor leerlingen zijn terug te vinden in het NAW-overzicht in hoofdstuk 5.

4.5 Samenwerking intern

Op Aloysius De Roosten wordt intern op verschillende niveaus gecommuniceerd.

Schoolleidingoverleg

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beleid van Aloysius De Roosten en bestaat uit de directeur en teamleiders onderbouw en bovenbouw. De schoolleiding heeft 1 keer per week een gezamenlijk overleg.

Teamoverleg

Op wekelijkse basis vindt er overleg plaats, waarbij mentoren, docenten en teamleiders uit het bovenbouw- en/of onderbouwteam met elkaar overleggen.

Overleg intern ondersteuningsteam

Dit overleg vindt wekelijks plaats. Aanwezig zijn de psycholoog, de zorgcoördinator, de leerlingbegeleider(s) en de teamleider(s). Tijdens het overleg worden zorgleerlingen besproken. Er volgt een afweging of meer (externe) hulp nodig is.

Overleg veiligheid

De schoolleiding en de veiligheidscoördinator hebben periodiek overleg om het plan van aanpak ter bevordering van veiligheid op school te bespreken. Het overleg vindt 4x per jaar plaats.

Overleg verzuim

De teamleiders en de verzuimadministratie hebben gemiddeld 1x per maand overleg over zaken die betrekking hebben op verzuim.

Oudervereniging

Op Aloysius De Roosten is een oudervereniging actief. Deze vormt een belangrijke schakel in de communicatie tussen school en ouders. De oudervereniging denkt mee over de identiteit en de organisatie van de school, ondersteunt bij de organisatie van evenementen, organiseert één keer per jaar een thema-avond voor ouders en helpt bij het organiseren van schoolactiviteiten. Er vindt 6 keer per jaar overleg plaats. Hierbij is een lid van de schoolleiding aanwezig.

Deelraad/ Medezeggenschapsraad (MR) Parmant Scholen

De deelraad is de sparringpartner van de schoolleiding. Ideeën en voornemens worden voorgelegd aan de deelraad, die daar kritisch en vanuit een andere invalshoek naar kijkt. De deelraad denkt mee over zaken als beleidsontwikkeling, begroting, schoolplan, teamplan en schoolveiligheid. De deelraad bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding. Namens de deelraad participeren 2 personen in de MR van Parmant Scholen. De deelraad komt 5 à 6 avonden per jaar bij elkaar.

Klankbordgroep

De klankbordgroep bestaat uit ouders die graag betrokken worden bij het evalueren van de resultaten van de diverse tevredenheidsonderzoeken. Ouders worden uitgenodigd om met de schoolleiding van gedachten te wisselen en hun mening te geven over de diverse onderwerpen die bij tevredenheidsonderzoeken aan bod komen. De klankbordgroep komt gemiddeld 1 keer per jaar bij elkaar.

Leerlingenraad

Leerlingen van alle leerjaren vormen samen de leerlingenraad. Docenten en leerlingen bespreken samen de activiteiten die plaatsvinden op school. Leerlingen kunnen hierover meedenken en hun mening geven. De leerlingenraad komt structureel bij elkaar voor overleg.

4.6 Samenwerking extern

Parmant Scholen werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De scholen werken samen met o.a. politie, jeugdzorg, Halt, GGD, GGzE en gemeente. Alle scholen hebben zich geconformeerd aan het 'Convenant Veiligheid in en om de school gemeente Eindhoven'.

Aloysius De Roosten werkt samen met diverse externe instanties:

- *Gemeente*

Directeur overlegt met de wethouder (beleidszaken, huisvestigingsplan etc.)

Er is samenwerking met de leerplichtambtenaar.

- *GGD*

Leerlingen uit leerjaar 2 worden, indien er toestemming is van ouders, onderzocht door de jeugdarts. Mogelijkheid is aanwezig om ook leerlingen uit andere leerjaren te onderzoeken. De jeugdverpleegkundige brengt hiervoor regelmatig een bezoek aan school.

- *Politie*

De wijkbrigadier kan in voorkomende gevallen ingeschakeld worden.

- *Schoolmaatschappelijk werk*

Aloysius De Roosten heeft een vaste schoolmaatschappelijk werkster zij is wekelijks een halve dag op school. Schoolmaatschappelijk werk kan hulp bieden op school of in de thuissituatie wanneer een leerling op de een of andere manier vastloopt op sociaal-emotioneel gebied.

- *Groot ZAT (Zorg Advies Team)*

Een keer per 6 weken overlegt het intern ondersteuningsteam met personen van externe organisaties. De volgende personen kunnen hierbij aanwezig zijn: directeur, teamleiders, orthopedagoog, leerlingbegeleider(s), jeugdarts (GGD), schoolmaatschappelijk werkster, zorgcoördinator, leerlingbegeleiders en de leerplichtambtenaar.

Situaties rondom zorgleerlingen worden besproken. Er wordt bepaald door wie welke hulp geboden kan worden.

- *ZOCO overleg*

Maandelijks vindt er overleg plaats tussen de zorgcoördinatoren van alle scholen uit het samenwerkingsverband Eindhoven/ Kempenland. Tijdens dit overleg worden de ontwikkelingen vanuit het ministerie besproken en er wordt bekeken hoe hier het beste mee kan worden omgegaan.

- *Brandweer*

De brandweer wordt geïnformeerd in geval van ontruiming en wordt ingeschakeld in geval van calamiteiten.

De namen met de daarbij behorende gegevens zijn te vinden in het NAW-overzicht in hoofdstuk 5.

5. Overzicht NAW-gegevens Aloysius De Roosten

Schoolgegevens:

Aloysius De Roosten
Saenredamstraat 2
5643 RR Eindhoven

	Naam	Telefoonnr.	Email adres
Schoolleiding			
Directeur	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
Teamleider onderbouw	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
Teamleider bovenbouw	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
Calamiteiten			
Leiding bij calamiteiten	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
Crisisteam bij calamiteiten	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
Opvangteam bij calamiteiten	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Interne functies			
Veiligheidscoördinator	R. van Hoof	040-2920258	r.vanhoof@parmantscholen.nl
Preventie-medewerker	I. Smits	040-7900080	i.smits@parmantscholen.nl
Ondersteuningscoördinator	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Psycholoog	G. Hendriks	040-2920258	g.hendriks@parmantscholen.nl
Mentor-coaches	K. van Eersel	040-2920258	k.vaneersel@parmantscholen.nl
	S. Groeneveld	040-2920258	s.groeneveld@parmantscholen.nl
	J. Segers	040-2920258	j.segers@parmantscholen.nl
Anti-pestcoördinator	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Medicatieverstrekker	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
Intern vertrouwenspersoon (voor leerlingen ADR)	P. Dijk	040-2920258	p.dijk@parmantscholen.nl
Intern vertrouwenspersoon (voor leerlingen ADR)	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Intern vertrouwens- Persoon (voor medewerkers PMT)	M. van der Graaf	040-7900080 06-24581312	vertrouwenspersoonsghetplein@gmail.com
BHV			
BHV-ploegleiders	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
Leden BHV	B. Cillekens	040-2920258	b.cillekens@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
	R. Spinnewijn	040-2920258	r.spinnewijn@parmantscholen.nl
	S. Haring	040-2920258	s.haring@parmantscholen.nl
	A. Veldhuis	040-2920258	a.veldhuis@parmantscholen.nl
	L. Silverenberg	040-2920258	l.silverenberg@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
	R. van Hoof	040-2920258	r.vanhoof@parmantscholen.nl
RI&E commissie			

	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	I. Smits	040-7900080	i.smits@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
EHBO-ers			
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Externe partners			
Politie (wijkagent)	V. Bliet	0900-8844	viola.bliet@politie.nl
Leerplichtambtenaar	I. van Bragt	040-2388026	i.van.bragt@eindhoven.nl
GGD-jeugdarts	I. Weijtens	088-0031324	i.weijtens@ggdbzo.nl
GGD-jeugdverpleegkundige	nmb	088-0031437	@GGDBZO.nl
SMW	R. Lentjens	06-15957483	r.lentjens@lumenswerkt.nl
Extern vertrouwenspersoon (voor medewerkers ADR)	L. Quik	06-41559128	loes.quik@thaeles.nl
Extern vertrouwenspersoon (voor medewerkers ADR)	H. Keijzer	06-81884360	hugo.keijzer@thaeles.nl
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111 (lokaal tarief)	www.onderwijsinspectie.nl

6. Curatief beleid

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

6.1 Maatregelen Aloysius De Roosten bij grensoverschrijdend gedrag

Oranje kaart

Bij verwijdering uit de les haalt de leerling een oranje kaart bij de administratie of docentenkamer. De leerling vult deze in en meldt zich bij de mentor.

De mentor neemt contact op met de ouders en zorgt voor registratie in Magister.

Apart werken van de groep

Een leerling kan naar aanleiding van een incident dat niet de sanctie van een schorsing behoeft worden opgedragen om apart van de groep te werken.

In dit geval neemt de mentor contact op met de ouders en zorgt voor registratie in Magister.

Naar huis sturen

Naar aanleiding van een incident kan een lid van de schoolleiding besluiten een leerling naar huis te sturen.

De mentor informeert de ouders over het incident en registreert dit in Magister.

Interne of externe schorsing

Wanneer een lid van de schoolleiding besluit tot een interne of externe schorsing zorgt de directeur of teamleider voor:

- Informeren rector
- Informeren mentor en eventuele andere bij de leerling betrokken medewerkers
- Brief versturen aan ouders

De mentor zorgt in dit geval voor:

- Informeren van de ouders (telefonisch)
- Registratie in Magister

Bij een externe schorsing moeten de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar in kennis gesteld worden.

Indien intern of extern geschorst wordt moet de procedure van schorsing en verwijdering van Parmant Scholen gevolgd worden. Deze is in te zien op school en op de website.

6.2 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Te laat komen in de les

- Leerlingen die zonder geldige reden te laat in de les komen worden door de docent in Magister geregistreerd met de code LZ (laat zonder reden).
- Leerlingen ontvangen automatisch in Magister een melding dat zij zich de volgende schooldag 8.00 uur moeten melden bij administratie of conciërge ongeacht het tijdstip waarop de lesdag start.
- Niet of te laat melden betekent dat de leerling zich op 2 volgende schooldagen 8.00 uur moet melden bij administratie of conciërge ongeacht het tijdstip waarop de lesdagen starten, hiervan komt wederom een melding in Magister. Ouders en mentor(en) worden hier telefonisch of via mail over geïnformeerd.
- Bij het meerdere keren niet nakomen van de 8.00 uur-melding kan de teamleider in overleg met mentor een andere sanctie opleggen.
- Vanaf 3x LZ neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers, daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht

- Redenen voor te laat komen kunnen door ouder(s)/verzorger(s) tot uiterlijk 12.00 uur worden gemeld via een mail (adr-verzuim@parmantscholen.nl) of telefonisch. De verzuimadministratie bepaalt, eventueel na overleg met de mentor of teamleider of dit een geldige reden is en of de 8.00 uur-melding kan komen te vervallen.

Spijbelen

- Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn in de les worden door de docent in Magister geregistreerd met de code AO (afwezig onbekend). Bij ongeoorloofd verzuim (spijbelen) wordt AO omgezet naar SP.
- Sanctie bij spijbelen: 1 uur spijbelen = 1 uur terugkomen.
- De mentor bepaalt welke dag(en) en uren de leerling moet terugkomen en registreert dit in Magister.
- De mentor neemt direct contact op met de leerling en ouders/verzorgers, daarnaast kan bij zorgwekkend verzuim een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht. Bij 16 of meer uren per 4 weken ongeoorloofd verzuim doet de teamleider (of ondersteuningscoördinator) in ieder geval een melding bij Bureau Leerplicht en DUO.
- Bij het niet nakomen van de terugkomafspraken volgt opnieuw een gesprek met ouders/verzorgers. Tevens zal hiervan melding worden gedaan bij Bureau Leerplicht.

6.3 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn bij Aloysius De Roosten de volgende protocollen, procedures en/of plannen aanwezig:

- protocol medisch handelen
- protocol pesten Aloysius De Roosten
- procedure voor schorsing en verwijdering
- protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten
- calamiteitenplan
- ontruimingsplan
- protocol strafbare feiten
- protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- protocol rouwverwerking
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bovengenoemde protocollen, procedures, plannen en meldcode zijn in te zien op de website. Daarnaast is er binnen de school een opvangteam voor de eerste opvang bij ernstige incidenten aanwezig (zie NAW-overzicht in hoofdstuk 5).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van Parmant Scholen. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor.

6.4 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag/bestuur OMO/de rector heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. De medewerker heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het hier om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

Wanneer het bevoegd gezag/bestuur OMO/de rector vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de directie aangifte doen bij Justitie. Het bevoegd gezag/de directie stelt

de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte

6.5 Media

De schoolleiding onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst bij mediavragen dan ook consequent naar de rector.

7. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

7.1 Meldpunt

Binnen de school is een meldpunt aanwezig waar medewerkers, leerlingen en ouders incidenten van welke aard dan ook kunnen melden.

- Fysieke incidenten zoals ongevallen, diefstal e.d. kunnen worden gemeld bij de veiligheidscoördinator.
- Sociale incidenten zoals ongewenst gedrag kunnen worden gemeld bij de diverse vertrouwenspersonen intern of extern.

De namen van de personen die als meldpunt fungeren zijn terug te vinden in het NAW-overzicht in hoofdstuk 5.

7.2 Registratie

De onder de Parmant Scholen resulterende scholen voeren een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de directe collega of de behandelende EHBO'er/BHV-er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Twee keer per jaar bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding en de **directie PMT**.

Tevens wordt er een incidentenregistratie bijgehouden conform de wettelijke verplichting. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. De preventiemedewerker bovenschools en de veiligheidscoördinator op schoolniveau zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie.

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd en minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de deelraad en MR.

7.3 Inventarisatie

Geregeld vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de (bijna) (arbeids-)risico's worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

De RI&E wordt door deskundige medewerkers van de bedrijfsgezondheidsdienst uitgevoerd. De RI&E-commissie maakt het plan van aanpak onder leiding van de preventiemedewerker. De voortgang van het plan van aanpak wordt tweemaal per jaar met de RI&E-commissie besproken. De leiding van de school is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door medewerkers, leerlingen en ouders worden onderzocht. Hiertoe zetten de scholen onderzoeken uit om deze in beeld te brengen.

7.4 Klachtenregeling Parmant Scholen

Er is een klachtenregeling binnen Parmant Scholen aanwezig. De algemene klachtregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De 'Klachtenregeling Vereniging OMO' ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuur OMO bureau. De regeling is tevens opgenomen in de schoolwiki.

7.5 Klachtenregeling Aloysius De Roosten

Op Aloysius De Roosten wordt ervan uitgegaan dat een klacht kan leiden tot het verbeteren van contacten, procedures en beleid op school. Een klacht zal dan ook altijd serieus genomen worden. Als ouders, leerlingen, stagiaires, vrijwilligers of medewerkers klachten hebben over de gang van zaken op school, kunnen ze die melden bij de directeur. De klachten kunnen gaan over de omgang tussen volwassenen en kinderen en volwassenen onderling. Ook kunnen het klachten zijn over de kwaliteit van het onderwijs. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld door de Raad van Bestuur (OMO). Op basis van deze regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van personeel, schoolleiding of bestuursleden. Een klacht op basis van de klachtenregeling wordt in behandeling genomen als geen beroepsmogelijkheid mogelijk is op basis van het algemeen reglement of de regeling ter voorkoming seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

De klachtenregeling is terug te vinden op de website.

7.6 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen aangaande het veiligheidsbeleid kunnen door iedereen worden gemeld aan de preventiemedewerker en/of de veiligheidscoördinator.

7.7 Plan van aanpak

Jaarlijks wordt er door de school als zijnde onderdeel van het schoolveiligheidsplan een plan van aanpak gemaakt ter bevordering van de veiligheid op school. Activiteiten en maatregelen worden conform de PDCA-cyclus (plan-do-check-act) beschreven en opgenomen in de schooljaarplanning. Het plan van aanpak wordt jaarlijks besproken met de schoolleiding, preventiemedewerker en de deelraad.

De volgende gegevens worden bij het opstellen van het plan gebruikt en verwerkt:

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
- Uitkomsten van de RI&E
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
- Klachten van leerlingen, ouders en medewerkers
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen
- Eventueel nieuw beleid/ regel en wetgeving

Op basis van de school specifieke plannen maakt de preventiemedewerker een overall rapportage en formuleert eventueel verbeteracties, nieuwe doelen en/of stelt prioriteiten voor de aankomende planperiode. De overall rapportage wordt besproken met de **directie PMT** en wordt voorgelegd aan de MR.

7.8 Financiering

In het begrotingssysteem van Parmant Scholen wordt ruimte gemaakt voor mogelijke activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie. De omvang van de kosten worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

Bijlage 1: Schoolregels Aloysius de Roosten

De school probeert zorg te dragen voor een veilige en geborgen omgeving. Dat kan alleen wanneer iedereen op respectvolle wijze met elkaar omgaat en de veiligheid van iedereen belangrijk vindt. De regels van onze school spelen daarbij een grote rol. De school hanteert een aantal regels die de goede gang van zaken bevordert. Aan het begin van het schooljaar worden de schoolregels aan elke leerling uitgereikt en de mentor besteedt hieraan uitgebreid aandacht tijdens mentorlessen. Bij buitenschoolse activiteiten zijn dezelfde regels van toepassing. Daarnaast dienen de leerlingen zich te houden aan de specifieke regels die gelden voor de plaatsen waar de leerlingen op dat moment verblijven.



De belangrijkste basisregels in de klas samengevat op een sticker

- Kom op tijd

De leerling dient op tijd in de les aanwezig te zijn. Bij te laat komen moet de leerling zich de volgende schooldag 8.00 uur melden. Bij regelmatig te laat komen neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers. Daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.

- Kom afspraken op tijd na

Het is van belang om schoolwerkzaamheden goed bij te houden en afspraken die met de docent of medeleerlingen zijn gemaakt op tijd na te komen.

- Breng elkaars veiligheid niet in gevaar

Op school wordt het pestprotocol gehanteerd om pesten te voorkomen, er wordt met elkaar gecommuniceerd in het Nederlands en het is leerlingen verboden om alcohol, drugs, vuurwerk of wapens bij zich te hebben. Overtreding van een van deze afspraken kan leiden tot schorsing of verwijdering van school met onmiddellijke ingang.

- Respect voor elkaar

Op school wordt geleerd respectvol met elkaar om te gaan. Leerlingen die schelden en schreeuwen naar elkaar worden aangesproken op hun gedrag.

- Bezorg geen overlast
- Goed buurmanschap
- Bewaar spullen in je kluis
- Volg aanwijzingen van het personeel op
- Houd de school schoon

Beschikbaarheid onder schooltijd

Onder schooltijd moet een leerling van 08.30 uur tot 16.45 uur voor schoolzaken beschikbaar zijn. Het personeel van de school moet een beroep op hem/haar kunnen doen voor studieoverleg, begeleiding en inhaalwerk. Als een leerling een bijbaantje heeft, dient met het bovenstaande rekening gehouden te worden. De school gaat vóór!

Afwezigheid docent

De school wil en moet lesuitval zoveel mogelijk beperken, maar kan dit niet altijd voorkomen. In het geval van lesuitval wordt dit bekend gemaakt op de schermen en via www.roosteradr.nl. In het lesrooster voor docenten zijn zogenaamde stand-by-uren opgenomen. Indien een docent afwezig is, nemen collega's zoveel mogelijk de lessen over.

Leerplicht en verlof

- In de Leerplichtwet staat dat de leerling de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen nooit zomaar van school wegblijven. In uitzonderlijke gevallen kan van deze regel worden afgeweken.
- Ziekte of verzuim om andere redenen moet voor 8.30 uur gemeld worden bij de verzuimadministratie.
- Bijzonder verlof om lesdagen te verzuimen (wegens vakantie buiten schooltijd of gewichtige omstandigheden) dient tijdig en schriftelijk, met opgave van reden, aangevraagd te worden bij de teamleiders. De leerling kan hiervoor een verlofbrief ophalen. Wanneer een verzoek om extra verlof wordt afgewezen en de ouder(s) het niet eens zijn met het besluit, kunnen zij schriftelijk bezwaar maken. De ouder(s) dienen het bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit genomen heeft.
- Kinderen die ziek worden tijdens de lesdag en naar huis willen moeten zich melden bij de administratie. Deze neemt contact op met ouders. Pas na contact en toestemming van ouders/ verzorgers, mag een leerling naar huis gaan. Volgens richtlijnen van de GGD, mag de school geen medicijnen (bijvoorbeeld paracetamol) verstrekken.
- Bij ongeoorloofd verzuim neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers. De mentor bepaalt welke dag(en) en hoeveel uren de leerling moet terugkomen. Daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.

Rookbeleid

Er is een rookverbod op het schoolplein en in het gebouw.

Lessen lichamelijke oefening

Indien een leerling niet aan de lessen lichamelijke oefening kan deelnemen, dient de ouder dit schriftelijk te melden bij de mentor en/of de gymdocent en moet de leerling een briefje meebrengen van de behandelende arts of therapeut. Dit briefje dient dan bij aanvang van de les aan de docent lichamelijke oefening te worden afgegeven. Tenzij anders afgesproken, dient de leerling voor de duur van de gymles in de gymzaal te blijven.

Bijlage 2: Algemene gedragscode ‘voorkomen pesten’

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school.

Alle betrokkenen leerkrachten, ouders en leerlingen zijn bereid al dat mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

Hieronder zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers van Parmant Scholen.

Pestregels leerlingen

Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de docent.

Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam.

Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Indien de docent pesten heeft gesignaleerd

Geef hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt. Probeer hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

Bespreek hij het probleem met de mentor van de leerling en wordt een plan van aanpak opgesteld.

Indien nodig stelt de mentor de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

De mentor ziet erop toe dat gemaakt afspraken worden nagekomen.

Pesten van medewerkers

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende ‘regels’ worden gegeven:

Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat.

Zoek steun bij de schoolleiding van de school of de vertrouwenspersoon.

De directie /leidinggevende pakt het pestgedrag aan.

Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.

Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.

Als het pestgedrag niet naar voldoening wordt aangepakt, neem dan contact op met de **rector** of het OMO-bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Anti-pestprotocol

Iedere school heeft een schoolspecifiek Anti-Pestprotocol opgesteld. Dit protocol is in te zien op de website.

Bijlage 3: Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig kunnen worden ervaren.

Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten docenten – leerlingen

Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen.

Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in andere ruimtes mits deze van buitenaf zichtbaar zijn.

Indien leerlingen door docenten worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.

Het is niet toegestaan om een leerling alleen bij een personeelslid thuis uit te nodigen.

Wanneer een groep leerlingen een personeelslid bezoekt (klassenactiviteit) gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de schoolleiding.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.

Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan-, uit-, omkleden

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.

Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding.

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Als er leiding bij leerlingen moet slapen, gebeurt dat altijd met meerderen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Bijlage 4: Gedragscode ‘voorkomen discriminatie’

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoorts.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;

er wordt geen discriminerende taal gebruikt;

er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;

het is verboden om kleding, tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend;

er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

de docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

bij discriminatie door leerlingen wordt melding gedaan aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen overeenkomstig de procedure pesten.

Personeel

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur (OMO), dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Vrijwilligers, stagiaires en ouders

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur (OMO), dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 5: Gedragscode ‘voorkomen agressie en geweld’

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Docentgedrag

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie.

De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

dreigende situaties te her- en onderkennen;

agressieve leerlingen te separeren;

agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels);

te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;

lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat;

leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, te schorsen.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker of iemand die dit waarnam dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. De schoolleiding tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen. Verder neemt de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleiding. De schoolleiding wijst de ouders op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtcommissie van Ons Middelbaar Onderwijs, op basis de klachtregeling Ons Middelbaar Onderwijs. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. Bij ernstige situaties wordt in overleg met het slachtoffer c.q. ouders van het slachtoffer meteen het zorgteam of de politie ingeschakeld.

Voor ernstige incidenten zijn een aantal zaken vastgelegd

De schoolleiding wordt onmiddellijk geïnformeerd.

Direct inschakelen van het opvangteam.

Zorg voor hulp direct na de gebeurtenis.

Voor de opvang van nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld.

Er is protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden.

Er is een protocol voor de opvang bij ernstige incidenten.

Er is een klachtenregeling vastgesteld.

Bijlage 6: Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media voor leerlingen en medewerkers van Parmant Scholen

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk hierbij aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media voor leerlingen

Omgaan met elkaar

Behandel elkaar met respect. Pest, kwets, stalk, bedreig, beschadig elkaar niet.

Respecteer elkaars privacy. Verspreid geen informatie, foto's of filmpjes over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven.

Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je plaatst, forward en retweet.

Contact leggen, elkaar volgen of 'vriend worden', is een keuze waar je goed over nadent.

Help elkaar om verstandig met sociale media om te gaan. Als dat niet lukt, dan vraag je daarvoor hulp aan je docent of mentor.

Alleen voor informatie en contact

Internet en sociale media gebruik je alleen voor informatie en contact. Het is niet toegestaan om op school:

- sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
- te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
- de kwaliteit van het netwerk in gevaar te brengen.

Online les

Reageer niet anoniem op artikelen, berichten, et cetera.

Gedraag je online zoals je dat ook binnen (en buiten) de school hoort te doen.

Gebruik sociale media in de les alleen als je daarvoor toestemming hebt van de docent.

Reageer niet op andere berichten van binnen of buiten de school tijdens lestijd.

Het is niet toegestaan om op welke wijze dan ook, opnames, foto's, schermafbeeldingen, video's en/of geluidsopnames van de lessen te maken, op te slaan en/of te delen.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media voor medewerkers

Nieuwsbrief Gedragscode gebruik internet, email & sociale media

Op verzoek van enkele collega's onderstaand een aantal do's en don'ts ten aanzien van het gebruik van internet, email en sociale media. Basis voor deze do's en don'ts is de integriteitscode van OMO.

De OMO integriteitscode helpt bij digitale communicatie

- ✓ Menselijke waardigheid
- ✓ Algemeen welzijn
- ✓ Solidariteit
- ✓ Gedeelde verantwoordelijkheid

Alle do's en don'ts op een rijtje

Internet

- ✓ Professioneel gebruik only
- ✓ Allen voor informatieve doeleinden

E-mailgebruik

- ✓ Werk gerelateerd, privégebruik beperken
- ✓ Privacy bewust communiceren (net als bij het koffieautomaat)
- ✓ Een wachtwoord is persoonlijk

Sociale media

- ✓ Onder professioneel account only
- ✓ Persoonlijke verantwoordelijkheid voor publicaties, forwards en re-tweets
- ✓ Discussies alleen face2face

*Voor vragen over privacy kun je terecht bij Esther Le Large, PMT Beleidsadviseur Kwaliteit
privacy@parmantscholen.nl*

Bijlage 7: Taakomschrijving van de Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. De leiding van Parmant Scholen heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker:

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- Coördineert de uitvoering van het Arbobeleid
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en heeft zicht op onveilige situaties in de vestiging;
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein
- Adviseert de directeur B en O en de MR met betrekking tot de arbeidsomstandigheden en de veiligheid.

Een preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- Algemene kennis van de Arbowet;
- Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- Sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het vestigingsdirectie tot de leerlingen.

Nadere uitwerking van de hoofdbestanddelen

- Het adviseren aan de directeur B en O en de MR met betrekking tot de arbeidsomstandigheden. Geeft de directeur B en O en de MR gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.
- Het optreden als intermediair tussen de eigen organisatie en externe deskundigen. Coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de arbodienst en andere deskundigen met betrekking tot activiteiten binnen de organisatie. Is voor deze deskundigen een eerste aanspreekpunt, voorziet ze van de nodige informatie en zorgt voor afspraken en andere personen binnen de organisatie. Verzorgt contacten tussen de leidinggevenden van de organisatie en de arbodienst c.q. andere deskundigen.
- Het coördineren van de beleidsvoeringactiviteiten binnen de organisatie. Is verantwoordelijk voor het uitvoeren, dan wel laten uitvoeren van de risico-inventarisatie en evaluatie. Presenteert de resultaten aan de directie en de MR. Coördineert de totstandkoming van het plan van aanpak. Bespreekt het concept met de directie en de MR. Communiceert over de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak met de werknemers.
- Het bewaken van de uitvoering van het vastgestelde beleid. Bewaakt de uitvoering van de plannen zoals die vastgelegd zijn. Probeert knelpunten tot een oplossing te brengen. Indien knelpunten niet opgelost kunnen worden, worden deze voorgelegd aan de directie.
- Het fungeren als **centraal** meldpunt voor ongevallen, bijna ongevallen, heeft zicht op onveilige situaties.
Ontvangt meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongeval formulier op (of laat dit doen) en registreert de ongevallen en bijna ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat, dan wel laat ongevallen door deskundige onderzoeken. Analyseert regelmatig de incidenten- en ongevallenregistraties en doet op basis daarvan aanbevelingen aan de directie.
- Het bijhouden en verspreiden van relevante informatie. Leest relevante literatuur en informatie op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de organisatie
- Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden. Beantwoordt de meest voorkomende vragen van management, MR en medewerkers. Zet indien

- noodzakelijk de vragen uit aan derden.
- Het verzorgen van externe contacten. Onderhoudt contacten met derden, zoals de Arbodienst en de arbeidsinspectie.
 - Organiseert de scholing voor BHV en EHBO
 - Heeft regelmatig overleg met de veiligheidscoördinatoren van de vestigingen.
 - Heeft regelmatig voortgangsoverleg met de directeur Beheer en Organisatie.

Taakbelasting: 0.3 wtf

Bijlage 8: Taakomschrijving Hoofd BHV

Het hoofd BHV:

- Heeft de zorg voor de opbouw en instandhouding van een parate BHV-organisatie, waaronder is begrepen het opzetten, ontwikkelen en beheer van het BHV-plan, Ontruimingsplan en Oefenplan;
- Zorgt voor de aanwezigheid en goede werking van noodvoorzieningen zoals middelen ter bestrijding van ongevallen en van een beginnende brand en middelen voor alarmering en waarschuwing;
- Coördineert de (herhalings-)opleidingen, trainingen en oefeningen van BHV'ers en heeft zorg voor de voorlichting op het gebied van de BHV;
- Brengt adviezen uit over en draagt zorg voor uitvoering ten aanzien van brandpreventie en overige veiligheidsvoorzieningen;
- Treedt op als woordvoerder van de BHV-organisatie en is namens de organisatie de contactpersoon met de overige interne en externe hulpverleningsdiensten;
- Kan beslissen tot een ontruiming;
- Rapporteert de BHV-activiteiten en incidenten aan de werkgever.

Bijlage 9: Taakomschrijving van de veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de leiding van een vestiging van Parmant Scholen en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het locatie gebonden veiligheidsplan in de vestiging;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de locatiebevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de vestiging op maat;
- implementeert een incidenten- en een ongevallenregistratiesysteem in de vestiging;
- ondersteunt vestiging-interne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van locatieregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt vestiging-externe veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de vestiging en zaken die de routes van en naar vestiging betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een vestiging voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- doet voorstellen aan de **directeur** ter bevordering van de sociale veiligheid op vestiging (plan van aanpak),
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de vestiging opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om vestiging, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing;
- heeft regelmatig overleg met de veiligheidscoördinatoren van de ander vestigingen onder leiding van de preventiemedewerker.

Taakbelasting: minimaal 40 uur van de normjaartaak, afhankelijk van de schoolse situatie.

Bijlage 10: Taken RI&E-commissie

De taken van de commissie omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbomaatregelen en preventieve taken en het adviseren aan directie en deelraad.

Taakbelasting van de leden wordt door de **directeur** nader bepaald en vastgesteld afhankelijk van de schoolse situatie.

Bijlage 11: Plan van aanpak schoolveiligheid

Gebruikte kengetallen (naam/titel, datum afname en eventueel doelgroep): 1. RIE 2. Incidentenregistratie 3. Tevredenheidmetingen ouders, leerlingen, personeel 4. Magister: examencijfers, verzuim 5. Inspectierapport 6. Venster voor Verantwoording 7. kengetallen externe partners		Datum analyse: (naam en functie):	
TRENDS			
	Thema	Omschrijving	Prioriteit
1.			
2.			
3.			
4.			