

Veiligheidsbeleidsplan O.R.S. Lek en Linge, vestiging de Lingeborgh Definitief



de Lingeborgh Geldermalsen is samen met Lek en Linge
Culemborg onderdeel van schoolgemeenschap O.R.S. Lek en Linge

10 oktober 2022

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Visie en waarden	7
1.2	Convenant veilige school	7
2	Afspraken binnen de school	8
2.1	Huisregels / gedragsafspraken	8
2.2	Integriteitscode	8
2.3	Verzuim en absentieregistratiesysteem	9
2.4	Sancties	9
2.4.1	Sancties leerlingen	9
2.4.2	Sancties personeel	10
3	Sociale veiligheid	12
3.1	Pesten	12
3.2	AVG	12
3.3	Agressiehantering voor leerlingen (TOPS / SOVA / Rots en Water)	13
3.4	Verwijsindex Risicjongeren	13
3.5	Aangifteplicht en meldplicht	13
4	Coördinatie veiligheid	15
4.1	Directie	15
4.2	Veiligheids-/ Arbo coördinator	15
4.3	Vertrouwenspersonen	15
4.4	Bedrijfshulpverlening	15
4.5	Klachtenregeling	15
4.6	Crisiscommunicatieplan	16
4.7	Omgang met de media	17
5	Veiligheidsbeleving en schoolklimaat	18
5.1	Goede begeleiding en heldere begeleidingsstructuur	18
5.2	Monitoring sociale veiligheid	18
5.3	Professionalisering personeel	18
5.4	Incidentenregistratie	19
6	Gebouw	20
6.1	Fysieke inrichting gebouwen	20
6.1.1	Algemeen onderhoud	20
6.1.2	Orde, netheid, schoonmaak en veiligheid	20
6.2	Werkplekken	20
6.3	Practicumlokalen	21
6.4	Toezicht en surveillance	21
6.5	Cameratoezicht	21
6.6	Brandveiligheid	21
6.7	Fysische factoren	21
6.8	Energievoorzieningen	22
6.9	Omgeving rond gebouwen	22
7	Evaluatie veiligheidsplan	23
8	Verwijzingen	23

1 Inleiding

Een veilig schoolklimaat is in de visie van O.R.S. Lek en Linge belangrijk. Ieder kind, iedere leerling is ons inziens gebaat bij een veilige omgeving waarin je gezien en gewaardeerd wordt. Een veilig en uitdagend schoolklimaat is daarnaast een basisvoorwaarde om de missie en de doelen en ambities te realiseren en om het profiel van de school inhoud te geven.

Het doel van het veiligheidsbeleidsplan is om bij te dragen aan een veilige, plezierige leeromgeving voor elke leerling.

We beseffen daarbij dat de sociale veiligheid op onze school het meest gediend is bij een schoolcultuur die gekenmerkt wordt door:

- een open, positief en warm pedagogisch klimaat;
- een cultuur ook van “samen”: medewerkers en leerlingen; docenten en OOP; medewerkers en ouders en van medewerkers en leiding.
- een cultuur waarin kwaliteit ertoe doet en professionele groei gestimuleerd wordt, een cultuur dus ook waarin verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de professionals ligt en waarbij die professionals zich daarvoor verantwoorden. (Geen afrekencultuur!)
- een cultuur met betrokkenheid en eigenaarschap van leerlingen en medewerkers, met ruimte voor initiatieven.

Het bevorderen van een veilig en inspirerend leef- en leerklimaat in onze school is het meest gebaat bij vertrouwen op de professionele houding van medewerkers en om die houding te stimuleren. Dat bevordert de bekwaamheid om - in complexe situaties die de (sociale) veiligheid betreffen - steeds weer een verantwoorde afweging te maken, die telkens net weer anders zijn. Daar draait het om bij professionaliteit, zeker als goed opgeleide professionals dit samen doen.

De bedoeling van dit veiligheidsplan is die bekwaamheid te ondersteunen en te versterken door een goede mix van preventief en curatief beleid.

1.1 Visie en waarden

In schooljaar 2021-2022 is ons schoolklimaat uitgebreid besproken onder het gehele personeel. Een werkgroep van zowel OP als OOP heeft opgehaald bij alle collega's waar onze organisatiewaarden liggen als het gaat om schoolklimaat om zo het meeste draagvlak te genereren. Deze werkgroep genaamd 'rust in de tent' heeft huisregels opgesteld waarin onze gezamenlijke visie ten aanzien van schoolklimaat in verwoord is. Daaraan ten grondslag liggen de volgende organisatiewaarden:

- Gelijkwaardigheid
- Veiligheid
- Vertrouwen
- Transparantie
- Betrokkenheid

1.2 Convenant veilige school

In 2019 heeft de Lingeborgh het door de politie van de eenheid Oost-Nederland opgestelde convenant veilige school samen met de burgermeester en de politiechef oost-Nederland ondertekent. Het convenant heeft tot doel om een eenduidig en sluitend stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme en ander crimineel gedrag en het creëren van een (sociaal) veilig klimaat op en rondom alle scholen binnen onze en aangrenzende gemeentes. Jaarlijks wordt het convenant zowel op bestuurlijk- als uitvoeringsniveau geëvalueerd op functioneren en indien nodig wordt het convenant en/of het handelingsprotocol bijgesteld.

2 Afspraken binnen de school

2.1 Huisregels / gedragsafspraken

De huisregels die voort zijn gekomen uit de werkgroep 'rust in de tent' zijn op posters afgedrukt en overal terug te vinden in de school. Dit zijn voor ons basisafspraken die we regelmatig laten terugkeren als aandachtspunt.

Wij zijn gelijkwaardig maar niet gelijk

We hebben allemaal een andere rol en gedragen ons hiernaar

De school is van ons allemaal

Dit betekent dat we allemaal zuinig zijn op het gebouw en samen verantwoordelijk zijn voor het netjes houden hiervan.

We zien je graag

Dit betekent dat je jezelf laat zien op school en dat jassen en petten in de kluis of op de kapstok horen. De docenten heten je van harte welkom in het lokaal

We zien elkaar

We houden rekening met anderen op school en we luisteren naar elkaar. Dat betekent dat we ook toestemming vragen aan elkaar bij het maken van foto 's en video's

De lessen doen ertoe

Dit betekent dat we met aandacht de lessen volgen en geven. Je telefoon zit in de telefoonzak en kluisbezoeken en toiletteren doen we in de pauzes.

De volledige beschrijving van onze schoolregels is terug te lezen op onze website in het document 'Rust en veiligheid' en het leerlingenstatuut.

2.2 Integriteitscode

In het beleidsstuk 'integriteitscode' staat omschreven op welke wijze de Lingeborgh aan bedrijfsvoering doet en welke kernwaarden hieraan ten grondslag liggen. Deze kernwaarden zijn:

Openheid

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers, de directeur-bestuurder en de raad van toezicht van de stichting zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Leerlingen, medewerkers, de directeur-bestuurder en de raad van toezicht van de stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

Respect en verbondenheid

Leerlingen, medewerkers, de directeur-bestuurder en de raad van toezicht van de stichting laten alle anderen in hun waarde en weten zich verbonden met elkaar. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden. Ze bevorderen een democratische (wereld)burgerschapshouding en bevorderen duurzaamheid in de omgang met elkaar en onze omgeving.

Vanuit betrokken verbondenheid spreken ze elkaar – met respect voor ieders eigenheid - aan.

Pluriformiteit en verdraagzaamheid

Een belangrijke kernwaarde is voorts dat op Lek en Linge iedereen er mag zijn en iedereen er kan worden wie zij/hij wil zijn, uiteraard binnen de grenzen van de wet. Er wordt gewerkt op basis van gelijkwaardigheid van alle leden en geledingen van onze school.

Discriminatie op basis van ras, geslacht, geaardheid, religie, opleidingsniveau, sociaaleconomische positie en andere, vergelijkbare zaken is dus uit den boze.

2.3 Verzuim en absentieregistratiesysteem

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid, geoorloofd en ongeoorloofd, van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De Lingeborgh heeft interne afspraken voor de aanpak van verzuim en externe afspraken met de leerplichtambtenaar en volgt deze.

In de schoolgids en op de website staat hoe ouders/verzorgers dienen te handelen bij absentie van hun kind. Voor examenkandidaten staat dit bovendien vermeld in het examenreglement.

2.4 Sancties

2.4.1 Sancties leerlingen

Indien een leerling de regels niet naleeft kan de Lingeborgh disciplinaire maatregelen (sancties en/of straffen) nemen.

Hierbij worden (onder andere) de volgende uitgangspunten in acht genomen:

- er bestaat een verband tussen de soort overtreding en de aard van de opgelegde disciplinaire maatregel. Hiermee wordt bedoeld dat er sprake moet zijn van een redelijke verhouding tussen de ernst van de overtreding en disciplinaire maatregel;
- vormen van straffen zijn: zich melden ruim voor de aanvang van het eerste lesuur, bijvoorbeeld om 08.00 uur, waarschuwing, berisping, strafwerk, nablijven, corvee, een onvoldoende cijfer, tijdelijke ontzegging van toegang tot enkele lessen, schorsing of verwijdering.

Het straffen van leerlingen gebeurt in principe door de docent die de overtreding constateert. In gevallen, waarbij bijvoorbeeld duidelijk sprake is van onbehoorlijk gedrag, regelmatig te laat komen of spijbelen, wordt de leerling verwezen naar het opvanglokaal en komt de coördinerend docent in beeld.

Verwijderen uit de les door de docent kan voor ten hoogste die betreffende les gelden. Tijdelijke ontzegging van toegang tot meerdere lessen van de docent kan alleen worden opgelegd door de teamleider. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Schorsing

Een leerling kan alleen door de teamleider in overleg met of door de vestigingsdirecteur geschorst worden. De reden voor schorsing wordt schriftelijk vastgelegd en aan de leerling medegedeeld en – in afschrift – ook aan de ouders. Ook de directeur -bestuurder en, indien het een schorsing van meer dan één dag betreft, de onderwijsinspectie worden van de schorsing op de hoogte gesteld. Schorsing kan ten hoogste voor een periode van één week. Schorsing houdt in eerste instantie in: 'wel op school aanwezig zijn, maar niet tot de lessen toegelaten worden' (interne schorsing). Het kan ook inhouden: 'niet op school aanwezig zijn' (externe schorsing); in dat geval zorgt de school voor voldoende schoolwerk om thuis te maken.

Definitieve verwijdering

De vestigingsdirecteur kan een leerling bij de directeur-bestuurder voordragen om van school verwijderd te worden. Leerling en ouders dienen vooraf schriftelijk gewaarschuwd te zijn, zodat de leerling de kans krijgt 'zijn leven te beteren'. Bij extreem wangedrag vervalt de verplichting tot schriftelijke waarschuwing vooraf.

Alvorens de directeur -bestuurder het besluit neemt om een leerling definitief van school te verwijderen, worden de leerling en zijn ouders gehoord. Daarbij geeft de directeur-bestuurder aan op welke wijze bij het bevoegd gezag (het schoolbestuur) om herziening van het besluit kan worden gevraagd en volgens welke procedure de verdere besluitvorming zal verlopen.

Het besluit tot verwijdering wordt genomen door de directeur-bestuurder en wordt schriftelijk aan de leerling en zijn/haar ouders medegedeeld, met opgave van redenen. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de onderwijsinspectie. Dat overleg dient er mede toe om na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen blijven volgen. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.

Procedure bij schorsingen en verwijderingen is te vinden op onze website

2.4.2 Sancties personeel

Sancties kennen de volgende vormen: waarschuwing, berisping, schorsing, ontslag. Wie welke verantwoordelijkheid heeft vanuit de leiding bij het opleggen van een van deze sancties is vastgelegd in het managementstatuut.

Als het gaat om plichtsverzuim heeft de Lingeborgh manieren om haar medewerkers te berispen. Plichtsverzuim wil eigenlijk zeggen: het niet nakomen van de door de school opgelegde verplichtingen. Welke vormen van disciplinaire maatregelen er allemaal zijn en welk verweer de werknemer heeft tegen deze maatregelen is terug te vinden in onze CAO – VO.

Officiële sancties

Hieronder worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht.

Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van onze school en de route die gevolgd wordt.

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen.
- Officiële sancties worden afgehandeld door de vestigingsdirecteur.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen.
- Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoek plicht van de vestigingsdirecteur en de directeur-bestuurder naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan

de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

N.B. In deze paragraaf wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

3 Sociale veiligheid

Vestiging de Lingeborgh kent een preventieve werkwijze als het gaat om sociale veiligheid. Verschillende thema's die samenhangen met sociale veiligheid zijn daarom standaard weggezet in ons curriculum. Zo is ons mentoraatscurriculum gevuld met materiaal over groepsvorming. Daarnaast hebben we verschillende faciliteiten in de school waarmee we leerlingen handvatten aanleren die hen aansterken op het gebied van sociale vaardigheid. Denk hierbij aan counselors, TOPS-trainers en het inbedden van Rots en Water in het curriculum. Hieronder staat uiteengezet over welke specifieke thema's wij in het kader van veiligheid beleid omschreven hebben.

3.1 Pesten

Op basis van onze basiswaarden is het duidelijk dat pesten en discrimineren niet past op onze school. Die basiswaarden van waaruit we op onze school leren en werken staan jaarlijks in de schoolgids.

Op onze school geldt een discriminatieverbod: Het is eenieder verboden te discrimineren, bijvoorbeeld door discriminerende "grappen" of opmerkingen te maken, materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie of propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen of anderen daartoe aanzetten.

Ook pesten staat haaks op de basiswaarden van onze school. De school pleegt een grote inspanning om pesten te voorkomen en - wanneer het toch plaatsvindt – tegen te gaan. De coördinatie betreft dit onderwerp ligt in handen van onze omgangcoach.

Uit de schoolgids Pesten: wat doet Lek en Linge daartegen: "Op Lek en Linge wordt op allerlei niveaus serieus gewerkt om leerlingen een veilig en uitdagend leef- en leerklimaat te bieden. In de Leefstijl-lessen en ook op andere momenten besteden mentoren, vakdocenten, teamleiders en anderen op een goede manier aandacht aan een verdraagzame, respectvolle omgang met elkaar. Aanvullend zijn er jaarlijks sociale vaardigheidstrainingen voor leerlingen."

Om pestgedrag tegen te gaan en aan te pakken gebruiken we bovendien een pestprotocol waarin onder andere een stappenplan is opgenomen in geval pesten wordt geconstateerd. De gepeste leerling, de pester(s), meelopers maar ook ouders worden in de aanpak betrokken.

Pesten gebeurt vaak via sociale media. Ook sexting komt steeds meer voor en kan grote vervelende effecten hebben op jongeren. In de mentorlessen en tijdens Informatiekunde wordt volop aandacht aanbesteed aan sociale media wijsheid.

Op de Lingeborgh is bovendien onderzoek verricht door een student van de Hogeschool Arnhem-Nijmegen naar (digitaal) pesten. De uitkomsten hiervan zijn door een werkgroep gebruikt bij de keuze van een goedgekeurd anti-pestprogramma.

Het Pestprotocol, protocol Sociale Media en algemene voorwaarden bij gebruik office 365 leerlingen zijn te vinden op onze website.

3.2 AVG

O.R.S. Lek en Linge heeft een functionaris gegevensbescherming welke contacten onderhoudt met de autoriteit persoonsgegevens. Onze school heeft een tweetal documenten opgesteld over hoe wij omgaan met persoonsgegevens: onze privacyverklaring en ons privacy statement. De privacyverklaring is een vereenvoudigde versie van het privacy statement. Hoewel wij onze uiterste best doen om de persoonsgegevens van onze leerlingen en medewerkers te beschermen, kan het voorkomen dat iemand een datalek ontdekt of een vermoeden heeft van een datalek. Op dit soort zaken is ons beleid m.b.t. 'Responsible disclosure' van toepassing. Hierin staat vermeld hoe wij verwachten dat de ontdekker van een mogelijk datalek handelt en hoe wij als school met de melding omgaan.

Alle documenten m.b.t. onze omgang met privacy, zoals het privacyreglement, zijn te vinden op onze website.

3.3 Agressiehantering voor leerlingen (TOPS / SOVA / Rots en Water)

Soms is nodig dat leerlingen inzicht krijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het hanteren van agressief gedrag. Op de Lingeborgh bieden we verschillende trainingen aan in dit kader: sociale vaardigheidstrainingen; trainingen die verzorgd worden door een medewerker van het schoolmaatschappelijk werk en externe trainingen.

3.4 Verwijsindex Risicjongeren

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Risicjongeren. Deze index is een landelijk registratiesysteem, waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld zorgcoördinatoren in het onderwijs, begeleiders en hulpverleners) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over de ontwikkeling van een kind. Wanneer meerdere hulpverleners een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Zo kunnen professionals elkaar makkelijker en sneller vinden en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen.

Als een leerling wordt aangemeld bij het Zorgadviesteam (ZAT), wordt er in sommige gevallen een signalering in de Verwijsindex Risicjongeren opgenomen. Voor aanmelding bij het ZAT is toestemming van ouders noodzakelijk. De school is verplicht ouders ook op de hoogte te stellen van de signalering in de Verwijsindex.

3.5 Aangifteplicht en meldplicht

Om in geval van een melding van seksueel misbruik tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor alle medewerkers in het voortgezet onderwijs. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat de school in dat geval disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren.

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden, contactpersonen en interne vertrouwenspersonen, stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten. Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure de Lingeborgh moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als de Lingeborgh een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet de school om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis

had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet de Lingeborgh direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag van onze school de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan de Lingeborgh niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

Omgekeerde bewijslast

Seksuele intimidatie is opgenomen in de Wet Gelijke Behandeling die een andere bewijslastverdeling kent dan het strafrecht: de omgekeerde bewijslast. Een slachtoffer hoeft dan alleen de beschuldiging aannemelijk te maken. De Lingeborgh zal moeten bewijzen dat er genoeg gedaan is om intimidatie te voorkomen.

Ons klachtenreglement is dusdanig verstrekkend dat aan deze inspanning is voldaan.

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan de school de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. De Lingeborgh kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door de Lingeborgh een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De school is wettelijk verplicht om bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Deze meldcode bevat een stappenplan en helpt ons stapsgewijs door het proces van signaleren tot aan het moment van besluiten over het doen van een melding. De teamleider van de afdeling waar het signaal naar voren is gekomen hanteert deze meldcode.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is te vinden op onze website.

4 Coördinatie veiligheid

De Lingeborgh is een vestiging met een grote mate van autonomie binnen O.R.S. Lek en Linge. Op de Lingeborgh werken we met (onderwijs)teams onder leiding van een teamleider. De vestigingsdirecteur geeft daaraan leiding, evenals aan de brede ondersteunende dienst (P&O, Financiën en leerlingenadministratie). Deze structuur komt de grote mate van autonomie, de eigenheid en het eigenaarschap en de verbondenheid met de vestiging ter goede. Bovengenoemde organisatievorm is de basis van een sociale veilig klimaat.

4.1 Directie

Formeel is de directeur-bestuurder verantwoordelijk. De directeur van vestiging de Lingeborgh is in deze gemandateerd.

4.2 Veiligheids-/ Arbo coördinator

De teamleider OOP is veiligheidscoördinator op de Lingeborgh en in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. Deze onderhoudt contacten met externen, zoals brandweer en politie. Daarnaast is deze verantwoordelijk voor het uitvoeren en evalueren van RI&E. De veiligheidscoördinator heeft supervisie over alle veiligheidsaspecten in de school en draagt zorg voor het optimaliseren van het ontruimingsplan.

4.3 Vertrouwenspersonen

O.R.S. Lek en Linge vestiging de Lingeborgh kent twee interne vertrouwenspersonen. Deze geschoolde vertrouwenspersonen zijn bedoeld voor zowel leerlingen als personeel. Daarnaast heeft de school een externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs zijn telefonisch bereikbaar: 0900-1113111.

De gegevens van de vertrouwenspersonen staan vermeld in onze schoolgids.

4.4 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de interne organisatie die optreedt bij calamiteiten op de vestiging. De BHV bestaat uit getrainde leden van het onderwijs en ondersteunend personeel. De gediplomeerde EHBO-ers en BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold. Tevens wordt, wanneer nodig of wenselijk, scholing verzorgd om het aantal gediplomeerde EHBO-ers en BHV-ers op peil te houden..

De handelwijze bij brand / ontruiming ligt bij de receptie van de Lingeborgh.

De actuele lijst van BHV-ers / EHBO-ers ligt bij de receptie van de Lingeborgh.

4.5 Klachtenregeling

De school kent een algemene klachtenregeling. Jaarlijks worden deze regelingen in de schoolgids onder de aandacht gebracht van ouders, leerlingen en medewerkers.

Bij wet is geregeld dat ouders en leerlingen een klacht kunnen indienen over gedragingen en beslissingen, of het nalaten daarvan, van het bestuur en het personeel van de school.

De klachtenregeling van O.R.S. Lek en Linge is door het bevoegd gezag, na instemming van de MR, vastgesteld en geldt hiermee ook voor de Lingeborgh. Klachten kunnen uiteenlopende zaken betreffen als begeleiding en/of beoordeling van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele

intimidatie, etc. Indien een klacht een medewerker van de school betreft is het normaal gesproken wenselijk dat de klacht eerst met de betrokkene wordt besproken. Indien dat niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de klacht neergelegd worden bij de mentor van de leerling. De mentor is immers de spil in de communicatie tussen school en ouders. Betreft de klacht de mentor dan kan de klager contact opnemen met de betreffende teamleider. In geval de klacht de teamleider betreft, kan de klager terecht bij de vestigingsdirecteur. Indien de klacht gaat over de vestigingsdirecteur, kan de klager de klacht neerleggen bij de directeur-bestuurder. Indien onverhoopt bestuur en/of schoolleiding en een ouder of leerling niet tot overeenstemming kunnen komen, dan kan de ouder of leerling zich met een klacht melden bij de "Landelijke Klachtencommissie Onderwijs" (LKC) voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs.

Postadres:

Secretariaat Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Website: www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs

De klachtenregeling kan worden geraadpleegd op onze website

4.6 Crisiscommunicatieplan

De onderstaande stappen zijn een werkbare "tool" als zich een crisis voordoet:

Het crisisteam komt bij elkaar. Het bestaat uit: de directeur-bestuurder (voorzitter), de meest verantwoordelijke directeur, de meest betrokken teamleider en - desgewenst - facilitair manager.

De directeur-bestuurder kan besluiten, afhankelijk van de aard en de grootte van de crisis om geen zitting te nemen in het crisisteam en het voorzitterschap van het team in hand te leggen van de meest verantwoordelijk directeur.

1. De nadruk ligt in het verzamelen van informatie en vast stellen van het niveau van de crisis.

2. Een woordvoerder wordt aangesteld die een perscontact aankondigt.

De beschikbare informatie wordt verfijnd, het te vertellen verhaal vastgelegd en mogelijke oorzaken en gevolgen ingeschat.

3. De inhoudelijke strategie wordt gekozen. Interne medewerkers worden ingelicht, evt. contacten worden gelegd met overheid, veiligheidsdiensten, banken en vakbonden, verdere informatie wordt verzameld uit media en andere domeinen.

4. De persverklaring wordt afgelegd.

Er wordt toegezegd later dieper in te gaan op de verstrekte informatie. Gepeild wordt hoe media het verhaal oppikken.

5. Een meer inhoudelijke persconferentie wordt georganiseerd.

Van belang is het gevoel te geven de zaak onder controle te hebben. Zo nodig volgt per uur nadere informatie aan de pers. Tegelijkertijd evalueert het crisisteam de gekozen strategie en wordt de nieuw binnengekomen informatie geanalyseerd.

6. De crisis is onder controle.

Indien gewenst wordt naar de media gereageerd. Het crisisteam evalueert en stuurt eventueel bij.

Er zijn drie niveaus van crisis:

- I. Het incident speelt zich af tussen twee personen. Er is aandacht van buiten (pers, betrokkenen) maar zeer bescheiden. Emoties zijn beheersbaar. De kans op een crisis is wel degelijk aanwezig. Advies: het crisisteam bij elkaar.
- II. Zoals bij 1 maar de emoties lopen hoger op en er is meer aandacht van buiten. Crisisteam wordt ingeschakeld en het draiboek komt op tafel.
- III. Zoals bij 2 maar er is sprake van een ernstig incident (misdrijf, calamiteit) Er is onmiddellijk een hoge activiteit bij de landelijke pers, tv en radio.

4.7 Omgang met de media

Door zelf de regie te voeren kunnen vervelende situaties worden voorkomen, door te proberen de media aan te sturen en duidelijke afspraken met hen te maken. De directeur-bestuurder van de O.R.S. Lek en Linge vervult de rol van mediacoördinator in geval van calamiteiten. Bij zijn afwezigheid vervult de betreffende directeur die rol, indien mogelijk na overleg met de directeur-bestuurder.

5 Veiligheidsbeleving en schooklimaat

5.1 Goede begeleiding en heldere begeleidingsstructuur

Het begint bij een goede begeleiding, waarbij de mentor de spil is. Regelmatig mentoren overleg per afdeling onder leiding van de teamleider/coördinerend docent draagt eraan bij dat leerlingen gezien en besproken worden en dat de professionaliteit van de begeleiding toeneemt.

Het gebruik van de methode “Leefstijl” helpt ook om een plezierige, veilige klassensfeer te bevorderen.

Voor de sociale veiligheid is onze begeleidingsstructuur met naast de mentor een goed opgeleide gespecialiseerde begeleiding (Zorgadviesteam, orthopedagoge, zorgcoördinator, vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk en schoolarts) van betekenis. In het zorgplan van het samenwerkingsverband Rivierenland waar de Lingebergh deel van uitmaakt, is beschreven hoe deze ondersteuning wordt ingevuld in de regio, terwijl school specifiek dit in het schoolondersteuningsplan is vastgelegd.

Het schoolondersteuningsplan is te vinden op onze website.

5.2 Monitoring sociale veiligheid

Op de Lingebergh leeft bij alle medewerkers de ambitie om te zorgen voor een veilig en uitdagend leef- en leerklimaat. We vinden het belangrijk om vinger aan de pols te houden over de ervaren veiligheid. Vandaar dat jaarlijks in alle klassen leerlingenuitkomsten worden afgenomen. Naast de vragen uit Vensters voor Verantwoording (VvV) hanteren we een groot aantal schooleigen vragen.

Ook worden jaarlijks de ouders van alle leerlingen geënkwestioneerd (vragen van VvV en schooleigen vragen). De gegevens worden uitgebreid geanalyseerd en daarna besproken met een klankbordgroep ouders en klankbordgroep leerlingen.

Via VvV worden de gegevens van sociale veiligheid ook doorgezet naar de inspectie van het onderwijs.

Een keer per drie jaar houden we een medewerkers tevredenheidsonderzoek (MTO) waarin ook een aantal vragen zijn opgenomen over veiligheid, collegiale samenwerking, relatie met de leiding, sfeer, etc. Daarnaast komt de vraag over veiligheid en welbevinden in het kader van de gesprekscyclus jaarlijks standaard aan de orde. Leerlingen, medewerkers en ouders geven aan dat zij de Lingebergh als een veilige school ervaren.

We zijn een school waarvan de veiligheid aantoonbaar als zodanig wordt beleefd door leerlingen, ouders en medewerkers. Dat stemt tot tevredenheid en geeft energie om verder te werken aan de (sociale) veiligheid. Immers elke leerling en medewerker die zich niet veilig voelt is er een teveel.

5.3 Professionalisering personeel

TOPS-training / Counseling / Rots en Water / interne orthopedagoog / individuele scholing IPB

In het scholingsbeleidsplan van de Lingebergh zijn de beleidsmatige prioriteiten rondom het veelomvattende thema scholing verwoord. Dit scholingsbeleid vormt het vertrekpunt voor de concrete scholingsjaarplannen per team, die jaarlijks als bijlagen aan de jaarplannen van de vestiging worden toegevoegd.

Agressiehantering door docenten en OOP-ers

Docenten en OOP-ers kunnen een training “Omgaan met agressie” volgen. Zij worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag van leerlingen en eventueel agressief gedrag van zichzelf.

Collegiale consultatie en intervisie

Intercollegiaal overleg en intervisie geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt.

5.4 Incidentenregistratie

Op de Lingeborgh worden incidenten en schoringen geregistreerd bij de teamleider die dit in portefeuille heeft. Bij het teamleidersoverleg is dit een vast agendapunt ter bespreking. Elk jaar wordt er ten behoeve van het jaarverslag een inventarisatie- en evaluatie inzake incidenten gemaakt.

Doelen van incidentenregistratie

De registratie van de incidenten helpt om trends te ontdekken en maatregelen te nemen om de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers te vergroten, op de Lingeborgh en voor de school als geheel.

De indeling van incidenten wordt jaarlijks tegen het licht gehouden om ook nieuwe vormen van incidenten erin onder te kunnen brengen. De meest recente indeling:

- Alcoholgebruik onder schooltijd
- Discriminatie/racisme
- Drugsbezit of in kluisje
- Drugshandel
- Fysiek geweld
- Incident vanwege homoseksualiteit
- Intimidatie/bedreigen d.m.v. sms, e-mail en internet
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld
- Intimidatie/bedreigen met verbaal geweld
- Ongeval onder schooltijd/EHBO
- Overig (o.a. afsteken van vuurwerk)
- Pesten (ook via social media)
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel gedrag
- Sexting
- Verkeersongeval onder schooltijd en bij van en naar school gaan
- Vernieling, diefstal en heling

6 Gebouw

6.1 Fysieke inrichting gebouwen

6.1.1 Algemeen onderhoud

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is een meerjaren onderhoudsplan opgesteld dat voorziet in onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. Elke vier jaren worden de gebouwen op veiligheid gecontroleerd door het afnemen van de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van de RI&E wordt een plan van aanpak gemaakt waarin de activiteiten geprioriteerd worden.

6.1.2 Orde, netheid, schoonmaak en veiligheid

In het contract met de schoonmaakdienst staat opgenomen welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Er zijn afspraken gemaakt over het opbergen en controle van gereedschappen en hulpmiddelen. De toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse. De schooldoorgangen voldoen aan eisen als het vrijhouden van obstakels, ruimte voor bediening rondom machines, schoonmaak en gebruik van veiligheidsglas.

Onze uitgangen voldoen aan eisen als markering van vluchtroutes die berekend zijn op het maximale aantal aanwezige personen, aanwezigheid van panieksluitingen en bereikbaarheid van vluchtdeuren.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd en voldoet aan eisen als verlichtingssterkte op vloerhoogte en aanwezigheid in ruimtes zonder daglicht toetreding.

De Lingeborgh voldoet aan de vereiste voorschriften m.b.t. brandveiligheid.

Onze deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, gemakkelijk schoon te maken en egaal.

EHBO-materiaal is aanwezig bij de bedrijfshulpverleners, bij conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen, in de gymnastieklokalen en bij de receptie. Personeelsleden met voldoende kennis van EHBO zijn aanwezig.

De trappen en liften voldoen aan eisen als bereikbaarheid, helling, stroefheid en breedte. Er is een lift aanwezig die zonder begeleiding niet toegankelijk is voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen). De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuninggen zijn daar aangebracht waar regelmatig activiteiten plaats vinden. Een schoprand voorkomt omlaag vallen van voorwerpen.

Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten.

Beschermingsmiddelen als laboratoriumjas, veiligheidsbril en afzuiging zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht.

Diverse ruimten

Onze ontspanningsruimten zijn in de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen en beschikken over voldoende tafels en stoelen. In de gehele schoolgebouw en op het schoolplein en in de directe omgeving van de school mag niet worden gerookt. Er zijn kleedruimten voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen.

Onze wasgelegenheden en doucheruimten beschikken over koud en zo nodig warm stromend water en zijn gescheiden naar sekse. Ze zijn legionella-proof en worden één keer per jaar op legionella gecontroleerd.

6.2 Werkplekken

Het schoolmeubilair voor leerlingen voldoet aan de normen. Er is geen struikelgevaar in de lokalen (geen losse kabels). Stoelen van medewerkers zijn verrijdbaar, rugleuningen verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen. Waar wenselijk worden extra ergonomische maatregelen getroffen.

Toetsenborden zijn los, licht hellend, geen spiegelende toetsen. Beeldschermen kennen weinig spiegeling een

goed contrast en geen flikkeringen. Computermuizen zijn ergonomisch verantwoord. Aan de computer wordt: nooit langer dan twee uur achtereen gewerkt, niet meer dan vijf à zes uur per dag en afgewisseld met ander werk.

6.3 Practicumlokalen

In deze lokalen zijn speciale veiligheidsvoorschriften van toepassing. In de practicum- en praktijklokalen zijn veiligheidsvoorschriften zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften zijn met de leerlingen besproken.

6.4 Toezicht en surveillance

De school kent aan medewerkers een surveillancetaak toe om de orde en de rust in de school te handhaven. In de pauzes zijn de taken verdeeld onder de conciërges, docenten en schoolleiding. Surveillance vindt plaats op basis van het surveillancerooster, wat is opgenomen in het persoonlijk rooster van de docent. Het behoort tot de taken van de conciërges en receptionisten toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in onze school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur/entree worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de receptionist een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en voert allerhande klussen uit. Indien er een verstoring van de orde en de rust dreigt, waarschuwt de betrokken medewerker een lid van de vestigingsleiding.

6.5 Cameratoezicht

In en rondom onze gebouwen is cameratoezicht wat staat aangegeven bij de ingang van onze gebouwen. De camera's worden gebruikt om de veiligheid van de gebruikers van onze gebouwen te waarborgen. Het komt wel eens voor dat onbekenden bezittingen van school of van leerlingen beschadigen. Als school doen we ons best om daders van beschadigingen en diefstallen te achterhalen. Bij diefstal doet de school altijd aangifte bij de politie. Binnen de school zijn bij incidenten op aanwijzing van de veiligheidscoördinator twee conciërges bevoegd om beelden te bekijken. Beeldmateriaal dat wordt verzameld via cameratoezicht is dan ook beperkt toegankelijk en wordt beperkt bewaard.

Het reglement cameratoezicht is te vinden op onze website.

6.6 Brandveiligheid

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw.
2. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld. Er vindt een jaarlijkse controle van de brandweer plaats.

De Lingeborgh heeft voor al haar gebouwen een gebruiksvergunning van de gemeente. Maandelijks wordt de brandmeldcentrales van de gebouwen door een bevoegd extern bedrijf gecontroleerd.

Jaarlijks vindt er een ontruimingsoefening plaats waarbij alle leerlingen en medewerkers van de vestiging zijn betrokken

6.7 Fysische factoren

De Lingeborgh draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, zijn voldoende afgeschermd. Zo nodig is gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

De watervoorziening voorziet in normaal gebruik. In het scheikundelokaal is een douche bij de deur. Waar nodig zijn er oogdouches. De watervoorziening is in een jaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in de schoolgebouwen wordt gezorgd. Schadelijke stoffen worden afgezogen. In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd door een bevoegde instantie.

6.8 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140. Onze elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

6.9 Omgeving rond gebouwen

Aan de omgeving van de Lingeborgh worden de volgende eisen gesteld:

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. Groot genoeg voor grote aantallen leerlingen. De receptie bevindt zich vlak bij de ingang en heeft zicht op de ingang. De school is aan de buitenkant goed verlicht, de fietsenstalling is bewaakt met camera's.

Om zwerfvuil en overlast te beperken mogen leerlingen van klas 1 t/m 3 het schoolterrein onder schooltijd niet verlaten. Alleen vierdejaars leerlingen mogen na schriftelijke toestemming van hun ouders in tussenuren het schoolterrein af. Zijn mogen zich niet in woonwijken rond de school ophouden. Hier wordt tijdens de surveillance op toegezien. In geval van klachten van omwonenden of overlast in de buurt wordt direct opgetreden.

7 Evaluatie veiligheidsplan

Onderstaande stukken hebben invloed op ons veiligheidsplan en worden volgens een cyclus geëvalueerd en aangepast.

wat	wie	wanneer
Convenant veilige school	Directeur, veiligheidscoördinator en externe partijen	jaarlijks
Veiligheidsmonitor, middels tevredenheidonderzoek	Beleidsmedewerker / vmt	Jaarlijks, voorjaar
Schoolregels	veiligheidscoördinator	Jaarlijks, juni
Pestprotocol, protocol Sociale media en internetgebruik	Teamleider onderwijs	Jaarlijks, september
Documenten mbt onze omgang met privacy	Functionaris gegevensbescherming	Jaarlijks, najaar
Actuele lijst BHV-ers en EHBO-ers	veiligheidscoördinator	Jaarlijks, juli
klachtenregeling	MT breed	Jaarlijks, voorjaar
RI&E	veiligheidscoördinator	Jaarlijks, voorjaar
Veiligheidsplan	veiligheidscoördinator	2 Jaarlijks, najaar

8 Verwijzingen

wat	waar
Absentieregeling leerlingen algemeen	Schoolgids
Procedure bij schorsingen en verwijderingen	Schoolgids
Volledige beschrijving schoolregels	Document rust en veiligheid
Rechten en plichten van de leerling	leerlingenstatuut
Pestprotocol	Website
Protocol Sociale Media	Website
Protocol internetgebruik	Website
Documenten mbt onze omgang met privacy	Website
Gegevens interne en externe vertrouwenspersoon	Schoolgids
Actuele lijst BHV-ers en EHBO-ers	Receptie
Handelwijze bij brand / ontruiming	Receptie
Klachtenregeling	Website school