

Veiligheidsplan So

SB: april 2019

GMR: april 2019

CvB: april 2019

symbiohengelo.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Coördinatie veiligheid	5
<i>Schoolleiding</i>	5
<i>Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)</i>	5
<i>Bedrijfshulpverlening (BHV)</i>	6
<i>Omgang met de media</i>	7
<i>Schoolgebouw en omgeving</i>	7
<i>Verkeersveiligheid rondom de school</i>	7
<i>Arbo-wet</i>	8
<i>Het arbobeleidsplan</i>	8
<i>Risico Inventarisatie en Evaluatie.</i>	8
School	9
<i>Visie (stichting: strategisch beleidsplan)</i>	9
<i>Samenvatting Protocol AGSI</i>	9
<i>Aanpak pesten</i>	9
<i>Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school</i>	9
<i>Vernieling en diefstal</i>	9
<i>Aanpak verzuim</i>	9
<i>Samenvatting Protocol Time-out, schorsen, verwijderen onaanvaardbaar gedrag ouders PO en SBO</i>	10
<i>Samenvatting beleidsdocument privacy en bescherming van persoonsgegevens</i>	10
<i>Klokkenluidersregeling</i>	10
<i>Samenvatting Protocol sociale media, mail en internetgebruik</i>	10
<i>Samenvatting Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</i>	10
<i>Protocol medicijngebruik en verrichten van medische handelingen</i>	11
<i>Protocol Rouw en ernstige trauma</i>	11
Incidentenregistratie	12
<i>Doelen incidentenregistratie</i>	12
<i>Incidenten melden en registreren</i>	12
<i>Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie</i>	12
Klachtenregelingen	13
<i>Klachtenregeling algemeen</i>	13

Vertrouwenspersoon	13
Contactpersonen	13
Stappenplan klachtenprocedure	13
Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	14
Toetsing	14
Evaluatie	14
Herziening	14

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, vinden we van groot belang. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid etc. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichting vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Tevens willen we inzicht geven in de afspraken die we gemaakt hebben in het kader van privacy wetgeving. De wijze waarop we handelen in geval van schorsing en verwijdering. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen (IKC's) en alle medewerkers, die werkzaam zijn bij Stichting Symbio Hengelo.

Voorafgaand aan het opstellen van dit veiligheidsplan, hebben we binnen de stichting inzichtelijk gemaakt welke protocollen er op het gebied van veiligheid al werkzaam waren. Daarnaast hebben we onderzocht welke onderdelen er nog niet uitgewerkt waren in beleidsdocumenten, waarbij we ook hebben gekeken naar nieuwe wet- en regelgeving. Alle onderdelen die met het onderwerp veiligheid te maken hebben, zijn samengevoegd in dit document. We kunnen hierdoor spreken van één veiligheidsplan dat met name kan bijdragen aan:

- Inzicht in geldende afspraken voor privacy, medicijn verstrekken en schorsing & verwijdering;
- het vergroten van het gevoel van veiligheid om en in het schoolgebouw;
- betrekken van ouders/verzorgers in het verkrijgen van een veilig(er) gevoel;
- het effectief aanpakken van pestgedrag

Bij dit document horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichtingbreed, individuele scholen kunnen waar nodig schoolspecifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, wordt dit kenbaar gemaakt door het College van Bestuur. Het is van belang dat er altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig is.

Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat eenieder die betrokken is bij Stichting Symbio Hengelo handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn, school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door Stichting Symbio Hengelo vastgestelde veiligheidsplan gaat. Alle scholen verwijzen met een link op hun website naar het veiligheidsplan.

Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur.

PREVENTIEMEDEWERKER (OOK WEL GENOEMD: ARBO-COÖRDINATOR)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. Binnen onze scholen is ervoor gekozen deze taak bij de directie van de school te leggen. De schooldirecteur kan bepaalde onderdelen van deze taak mandateren, maar blijft wel eindverantwoordelijke. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur. Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundig werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. Pas indien dit ook niet mogelijk is, mag een externe deskundige worden ingeschakeld. In sommige gevallen kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen (zoals bijvoorbeeld via onze arbodienst).

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle onze scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. De inkoop van de BHV scholing en nascholing wordt vanuit het bestuursbureau georganiseerd.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen.

Zij moeten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98).

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De directie van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is.

Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <https://www.arboportaal.nl/>

Omgang met de media

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of waar afgesproken het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij een directeur. Het spreekt voor zich dat deze woordvoeder de enige woordvoerder namens de school is.
- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen.
- Aanvullend op dit punt: de school kan informatie verstrekken onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je contact opnemen met het bestuur, bedenken wat je kunt aangeven en eventueel zelf een tekst aanleveren.

Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt.

Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Dit is dan ook voor elke school anders. Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;
- Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
- De schooluitgang is veilig “afgezet”;
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- De schoolbus van de BSO heeft een gereserveerde parkeerplaats waarbij de kinderen niet hoeven over te steken;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te

- zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
 - De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

Arbo-wet

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een arbo-beleidsplan, de uitvoering van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie. Binnen onze stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan van onze stichting staat op de website van onze stichting, of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen door middel van de 5-jaarlijkse RI& E en de daaruit voortkomende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

Risico Inventarisatie en Evaluatie.

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. Je bent je er misschien niet zo van bewust, maar elke dag weer lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Natuurlijk wil je hen tegen deze risico's beschermen. Dit doen we door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden op onze school. Voor extra informatie zie <http://www.rie.nl/> en <https://www.vfpf.nl/arbomeester-en-de-rie>

School

Visie (stichting: strategisch beleidsplan)

Ons uitgangspunt is dat wij kinderen in de gelegenheid willen stellen om belangrijke competenties te verwerven en hun talenten en competenties te ontwikkelen. We willen hen plezier geven in leren, in groter worden, zodat ze zelfverzekerd onze scholen verlaten.

Betrokkenheid en verbinding met ouders, leerlingen en medewerkers is van belang om samen het onderwijs vorm te geven dat noodzakelijk is en voorziet in de behoeften om voorbereid te zijn op de toekomst

Samenvatting Protocol AGSI

Het uitgangspunt van de stichting 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. niet getolereerd wordt.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI.

Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor ieder mens (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen.

Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolveiligheidsplan. Hierin staat opgenomen hoe wij op onze scholen met elkaar om (willen) gaan.

Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hiervoor verwijzen wij naar de schoolgids.

Aanpak verzuim

De aanpak van leerlingverzuim binnen de stichting wordt vastgelegd via de regionale verzuimkaart. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met de verzuimkaart.

Samenvatting Protocol Time-out, schorsen, verwijderen onaanvaardbaar gedrag ouders PO en SBO

Ons uitgangspunt is dat wij kinderen in de gelegenheid willen stellen om belangrijke competenties te verwerven en hun talenten en competenties te ontwikkelen. Toch kan het zo zijn dat het bevoegd gezag zich genoodzaakt ziet een leerling te schorsen en/of te verwijderen.

Samenvatting beleidsdocument privacy en bescherming van persoonsgegevens

Vanaf 25 mei 2018 wordt de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) vervangen door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit is voor ons aanleiding om zaken rondom privacy en informatiebeveiliging goed in kaart te brengen en aan te passen aan de nieuwe regels. Binnen onze stichting willen we uiteraard voldoen aan de wet- en regelgeving. Vanuit het respect dat we hebben voor de privacy van leerlingen, medewerkers en ouders, willen we dat er veilig omgegaan wordt met persoonsgegevens. We zullen daarom de formele zaken goed regelen, maar vooral werken aan bewustwording en gedrag. Het beleidsdocument Privacy geeft duidelijkheid hoe de Stichting Symbio Hengelo uitvoering geeft aan de AVG.

Klokkenluidersregeling

De stichting wil in al haar activiteiten hoge normen naleven ten aanzien van openheid, fatsoen en integriteit. Om deze normen en waarden te handhaven, moedigt de stichting medewerkers aan, die het vermoeden hebben dat er ernstige misstanden bestaan binnen de stichting, hiervan melding te maken zonder dat zij angst hoeven te hebben voor strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling. De uitgangspunten hiervoor zijn beschreven in de klokkenluidersregeling.

Samenvatting Protocol sociale media, mail en internetgebruik

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is het protocol social media geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

Samenvatting Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. We willen ons ervan vergewissen dat er op alle scholen hetzelfde wordt gehandeld in geval van een vermoeden tot kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan middels het document meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en de handleiding.

Protocol medicijngebruik en verrichten van medische handelingen

Directies krijgen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De wijze waarop we hier als stichting mee omgaan wordt beschreven in het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.

Protocol Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking.

Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Tevens registreren we de ongevallen die op school plaatsvinden door middel van het registratieformulier ongevallen.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

- Goede communicatie
Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet.
- Centrale registratie
Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;
- Analyse van geregistreerde gegevens
Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen (ook de terugkoppeling naar melder en dader) en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Klachtenregelingen

Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichtingen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon, is terug te vinden in de schoolgids en op de website van de school.

Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) schoolcontactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids en de website van de school. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

Stappenplan klachtenprocedure

De procedure voor onze klachtenregeling is beschreven in het protocol klachtenregeling.

Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het opgestelde veiligheidsplan zal na toetsing door de directies en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad hun instemming moeten geven waarna het bevoegd gezag het plan formeel zal vaststellen.

Evaluatie

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

Herziening

Mocht er binnen deze periode sprake zijn van tussentijdse wijzigingen door bijvoorbeeld veranderende wet- en regelgeving dan is de opzet van dit plan zo, dat aanpassingen gedaan kunnen worden en kunnen worden toegevoegd aan dit document nadat deze de routing langs directeuren, GMR en CvB heeft gevolgd.