Veiligheidsplan

maart 2012
aangepast: februari 2016

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

00 Vooraf.
01 Waar moet een schoolveiligheidsplan aan voldoen?
02 Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid.
03 Doelstellingen van het veiligheidsplan
04 Wie is waarvoor verantwoordelijk?

05 Inleiding:
- a. Het Veiligheidsplan moet praktijk zijn
- b. Welke onderdelen vormen het veiligheidsplan ?
- c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
- d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- e. Gedragscode.
- f. Vorming van een crisisteam
- g. MR, GMR.
- h. Borging van het Veiligheidsplan

Onderdeel 1 *Zorgen voor veiligheid*

1.1 Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo Arbomeester 2

1.2 Afspraken die voor alle medewerkers van Conexus gelden.

1.3 Sociale veiligheid in en rond de school
- a. Actief sociaal veiligheidsbeleid
- b. Monitoren van veiligheidsbeleving
- c. Pestprotocol; coördinator pestbeleid.
- d. Omgaan met internet en social media
- e. Preventie seksuele intimidatie

1.4 Ouders (zie schoolgids van de school)
- a. Privacy ouders
- b. Ouders, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
- c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen

Onderdeel 2 *Klachtenregelingen*

Onderdeel 3 Logboek *Registratie van incidenten*

Onderdeel 4 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onderdeel 5 *Veiligheid evalueren*

Onderdeel 6 *Bijlagen.*

Vooraf

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan van Stichting Conexus. Het plan is in deze vorm ontworpen door de werkgroep Veilige School van Stichting Conexus (2012) en is in 2015 bijgesteld door de werkgroep veiligheid in het kader van de speerpunten van het Strategisch Beleidspan Conexus

Rekening houdend met de dynamiek in onze samenleving en de soms veranderende wet- en regelgeving zal 't college van bestuur, de afdeling P&O en de preventiemedewerker van Conexus het document zo veel mogelijk up to date houden.

Een veiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om in de praktijk een veilig leer- en werkklimaat te realiseren en/of te versterken.
Het plan biedt de basis voor het school specifieke veiligheidsplan dat iedere school van de Stichting zelf inhoud geeft.
Het plan is een instrument dat continu in ontwikkeling is en regelmatig wordt bijgesteld.

De GMR (schoolspecifiek de M.R.) wordt bij de ontwikkeling, vaststelling en evaluatie van het veiligheidsbeleid betrokken. Hiervoor wordt zowel op stichtingsniveau als op schoolniveau een P.D.S.A. cyclus per schooljaar geagendeerd.

0.1 Waar moet een veiligheidsplan/arbobeleidsplan aan voldoen ?

Regels voor het opstellen van het veiligheidsplan die in de CAO Primair Onderwijs in artikel 11.5 staan beschreven:
"De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval in het veiligheidsplan afspraken gemaakt over:
Het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid.
Het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

Binnen het Arbo-beleidsplan worden afspraken gemaakt over:
het voorkomen van ziekteverzuim;
de personeelszorg;
de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande." (met name: arbocoördinator, preventiemedewerker, BHV-coördinator, BHV'ers, directeuren)."

0.2 Raakvlakken met andere hoofdstukken van het personeelsbeleid

- hoofdstuk Sociaal jaarverslag;
- hoofdstuk Leeftijdsbewust personeelsbeleid;
- hoofdstuk Begeleiding nieuwe personeelsleden;
- hoofdstuk Arbobeleid;
- hoofdstuk Verzuimbeleid;

0.3 Doelstelling Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel: de school is een veilige leefomgeving; leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.

In het strategisch beleidsplan: Voor leren, ontwikkelen en functioneren is veiligheid cruciaal. Veiligheid is geen natuurgegeven, maar iets om voortdurend samen vorm en inhoud te geven. Dan gaat het niet alleen om de fysieke veiligheid, maar met name ook om de sociale veiligheid.
(zie samenvatting missie/visie uit het Strategisch Beleidsplan: bijlage 10)

0.4 Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben college van bestuur, directeur, BHV-ers en preventiemedewerker , de volgende verantwoordelijkheden:

College van Bestuur

- Het veiligheidsplan met advies of instemming van G.M.R.vaststellen.
  Jaarlijks het veiligheidsplan evalueren in het directieberaad en met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 21);
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 11);
- Bij incidenten achteraf evalueren of het veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

Directeur: van G.M.R.

- Vaststellen van de paragrafen van het schoolveiligheidsplan , met advies en of instemming van de MR;
- Het veiligheidsplan en schoolveiligheidsplan communiceren met de medewerkers, ouders en leerlingen.
- Erop toezien dat afspraken binnen het veiligheidsplan en schoolveiligheidsplan worden nageleefd.
- Jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig aanpassing van de onderdelen in het schoolveiligheidsplan.
- Voldoen aan de eisen van BHV.
- Een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids (bijlage);
- Bijhouden van het logboek Registratie van incidenten;
  van het afgelopen kalenderjaar een kopie van de meldingen in het logboek sturen aan de preventiemedewerker
- Melding binnen 24 uur van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie; het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel .

Medewerkers:

- Zijn op de hoogte van, en committeren zich aan het vastgestelde beleid van Conexus binnen het veiligheidsplan en aan het vastgestelde beleid van het (specifieke) schoolveiligheidsplan.
- Alle medewerkers krijgen een (digitaal) A4tje waarin dit is vastgelegd.
- Bij aanvang van activiteiten voor Conexus wordt dit A4tje overlegd.

B.H.V.er:

De taken van de BHV-er op elke school zijn:

Algemeen:

- overleg met de directeur
- overleg met het personeel over de uitvoering van de BHV-taken.
- jaarlijks/tweejaarlijks volgen van de cursus bij Kompas Veiligheidsgroep.
- actief zijn bij het oefenen van het ontruimingsplan.

Activiteiten:

- planning van bijeenkomsten van de werkgroep BHV, taakverdeling BHV-ers afspreken;
- mede opstellen / bijstellen van het ontruimingsplan en het inruimingsplan;
- mede communiceren van ontruimingsplan met betrokkenen. (VSO-TSO-BSO)
- plannen, leiden en evalueren van de oefening van het ontruimingsplan, twee keer per jaar;
- (doen) aanbrengen van de noodzakelijke aanwijzingen in het schoolgebouw met het oog op een ontruiming;
- de inhoud van de EHBO-doos controleren en zo nodig aanvullen;
- zorg dragen voor een lijst in de school met actuele namen en telefoonnummers van hulpverleners als bijvoorbeeld artsen, ambulance, brandweer en politie;
- Bijhouden van de ongevallenregistratie, rapporteren aan directeur.

Overige

- voor zover noodzakelijk, contact met externe organisaties, zoals de brandweer of de arbodienst;
- de uitvoering bewaken van de onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen zoals brandblusapparatuur.

Ongeval

- melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening;
- ontruimen van het schoolgebouw;
- inruimen van het schoolgebouw;
- hulpverlenen bij persoonlijk letsel;
- beheersen en bestrijden van beginnende brand.

(Taken zullen schoolspecifiek ingevuld moeten worden in het schoolveiligheidsplan.)

Preventiemedewerker:

De preventiemedewerker op bestuursniveau heeft de volgende deskundigheid en vaardigheden:

Deskundigheid:

De preventiemedewerker behoort kennis te hebben van de vijf categorieën arborisico's die voor het onderwijs gelden. Deze zijn hieronder opgesomd met een aantal voorbeelden.

1. Welzijn
   Werkdruk, stresssignalering, eenvoudige oplossingen voor stresspreventie.
2. Agressie en geweld
   Het ontstaan van agressie, het omgaan met agressieve ouders en kinderen, omgaan met slachtoffers van geweld, het bedenken van eenvoudige maatregelen ter bestrijding van agressie.
3. Fysieke belasting / RSI
   Het ontstaan van problemen door zitten, staan, tillen, duwen, trekken e.d. en langdurig dezelfde handeling uitvoeren.
4. Werkplekken
   Meubilair, beeldschermopstellingen, inrichting van klaslokalen, gymnastieklokalen, handvaardigheidlokalen.
5. Arbo-wetgeving
   Algemene kennis over de wetgeving m.b.t. arbeidsomstandigheden, maar ook enige kennis over de rol van de werkgever, medezeggenschapsraad, de arbodienst en de Inspectie SZW.

De Arbowet vermeldt dat de preventiemedewerker een zodanige deskundigheid en ervaring moet hebben dat hij/zij toegerust is om de preventietaken naar behoren uit te voeren.
Het uitgangspunt daarbij is de RI&E van de school, immers daarin zijn de risico's beschreven.
Er is geen diploma of opleiding vereist.

Vaardigheden:

De vaardigheden van de preventiemedewerker zijn dubbel van aard: enerzijds hebben ze betrekking op analyseren en adviseren en anderzijds hebben ze betrekking op uitvoering:

- het kunnen geven van voorlichting;
- individuele werknemers kunnen aanspreken op houding en gedrag;
- de bekendste arbeidsrisico's (afkomstig uit de RI&E) kunnen herkennen en voorstellen tot verbetering kunnen doen;
- uit te voeren maatregelen kunnen managen;
- projectmatig en planmatig kunnen denken en handelen;
- directie en personeel kunnen ondersteunen;
- goed kunnen communiceren (zowel mondeling als schriftelijk), vanuit een onafhankelijke positie met personeel, MR, directie en derden.

0.5 Inleiding

a. Het Veiligheidsplan moet praktijk worden

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op de volgende pijlers:

1 respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
2 het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken;
3 een actief veiligheidsbeleid;
3 het monitoren van veiligheidsbeleving

b. Het veiligheidsplan bestaat uit:

1.Zorgen voor veiligheid
In deze paragrafen wordt aangegeven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

2. Klachtenregelingen
In deze paragrafen zijn regelingen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

3. Registreren van incidenten

4. Time out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

5.Veiligheid evalueren.
In deze paragraaf wordt aangegeven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

6.Bijlagen

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De indeling van het Veiligheidsplan correspondeert met de toetsing door de onderwijsinspectie van het schoolklimaat. Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 9 van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

9.1. De leerlingen tonen zich betrokken bij de school.
9.2. Het personeel toont zich betrokken bij de school.
9.3. De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school op dat gebied onderneemt.
9.4. De leerlingen en het personeel tonen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar.
9.5. De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school.
9.6. De leerlingen, het personeel en de ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.
9.7. De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.
Zie deel 5: Veiligheid evalueren: Tevredenheidsonderzoeken.
(Wordt per aug. 2016 actief onderdeel van het toezicht)
9.8. De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid, gericht op preventie van incidenten in en om de school.
Zie deel 1: Zorgen voor de veiligheid.
Wordt per aug. 2016 actief onderdeel van het toezicht)
9.9. De school heeft een veiligheidsbeleid, gericht op het optreden na incidenten.
Zie deel 1 en 6: Regelingen.
Wordt per aug. 2016 actief onderdeel van het toezicht)

Aanvullend:iedere school heeft een aanspreekpunt (coordinator) t.a.v. het pestbeleid.

d. Het veiligheidsplan wordt vastgesteld op bestuursniveau t.a.v. de volgende documenten:

1 Tekst zoals die op de website wordt weergegeven
2 "Wat moet een medewerker zeker weten?"
3 Gedragscode
4 Protocol e-mail, netwerk en internetgebruik, omgaan met social media.
5 Meldcode kindermishandeling
6 Protocol medicijnenverstrekking en medisch handelen.
7 Klachtenregeling (en)
8 Afspraken rond leerplicht.
9 Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.
10 Afspraken t.a.v. R.I. en E en Arbomeester 2

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld op schoolniveau t.a.v. de volgende documenten:

1 Arbomeester 2 R.I. en E Plan van aanpak
2 Formeren van crisisteam.
3 Actief sociaal veiligheidsplan.
4 Aanpassingen protocol incidenten/calamiteiten
5 Pestprotocol, coordinatie anti-pestbeleid
6 Aanpassingen protocol overlijden van: leerling, medeweker, ouder.

e. Gedragscode Conexus.

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat. De gedragscode vormtde basis voor de medewerkersovereenkomst

f. Vorming crisisteam per school.

Iedere school van Conexus formeert een crisisteam. De directeur maakt in ieder geval deel uit van dit team. Hij/zij heeft de coördinatie. Een vertegenwoordiger van het C.v.B. kan (tijdelijk) deel uitmaken van het team. Naast interne leden kunnen ook externe leden deel uitmaken. (b.v. medewerker van G.G.D., politie, etc.)
De intern en extern contactpersoon maakt geen deel uit van dit team; dit i.v.m. de onafhankelijke positie van beiden.
Iedere school maakt afspraken t.a.v.:

1 communicatie met personeel,leerlingen, ouders, C.v.B. en externen.
2 wie er een logboek bijhoudt ; acties, data, feitelijkheden, tijden, afspraken met betrokkenen.

g. MR, GMR.

De Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR), en de Medezeggenschapsraad (MR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het veiligheidsplan en schoolveiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) staan de bevoegdheden aangegeven in artikel 10:
"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:
Vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids- ,gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding."
De MR en GMR kunnen een onderlinge verdeling vastleggen in de reglementen.
Het ligt voor de hand dat paragraaf 1.1van het schoolveiligheidsplan : risicoinventarisatie en evaluatie (RI enE) en het(jaarlijks) plan van aanpak Arbomeester 2 wordt vastgesteld met instemming van de MR en dat de overige paragrafen die voor alle scholen gelden, worden vastgesteld met instemming van de GMR.

h. Borging van het veiligheidsplan.

De borging van het veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks wordt het veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door de College van Bestuur, CMT en de GMR.

Jaarlijks wordt het schoolveiligheidsplan besproken en geëvalueerd met het schoolteam en de MR. Deze evaluaties maken deel uit van een PDSA cyclus.
Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het veiligheidsplan/schoolveiligheidsplan voldoet.

1. ZORGEN VOOR VEILIGHEID

(1.1 en 1.2 geldenvoor alle Conexusscholen)

1.1 Arbomeester 2 ; RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

Zie: https.//arbomeester.nl

1.2 Wat moet een medewerker zeker weten?

Daar waar in de verdere tekst sprake is van "medewerkers" wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van Conexus en personen die onder verantwoordelijkheid van de school/ stichting activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (medewerkers bestuurskantoor ,stagiaires, hulpouders, openwijkschoolmedewerkers, vrijwilligers).
Het college van bestuur van stichting Conexus heeft in het kader van "een veilige leef- en leeromgeving" de volgende afspraken voor medewerkers vastgesteld:

1 Iedere medewerker weet wat een veiligheidsplan is.
2 Iedere medewerker is op de hoogte van het doel.
3 Wat voor taak heb je als medewerker?
4 Het veiligheidsplan van Conexus is bij iedere medewerker bekend.
5 Het schoolveiligheidsplan is bij iedere medewerker van de desbetreffende school bekend.

De volgende bijlagen van het veiligheidsplan van Conexus zijn bij iedere medewerker bekend:

1 Gedragscode

2 Protocol e-mail, netwerk- en internetgebruik

3 Ontruimingsplan bij brand en calamiteiten Schoolspecifiek

4 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

5 Protocol medicijnen verstrekking en medisch handelen.(G.G.D.)

6 Klachtenregelingen.

Deze bijlagen zijn voorwaarde om bij Conexus als medewerker actief te zijn.

Deze paragraaf wordt als een aparte bijlage vermeld op pagina: 19

1.3 Sociale veiligheid in en rond de school

a. Actief sociaal veiligheidsbeleid.

De volgende aspecten zijn onderdeel van beleid:

- actief sociaal veiligheidsbeleid wordt omschreven in het school- en jaarplan van de school.
- jaarlijks wordt het beleid cyclisch geëvalueerd en bijgesteld.

b. Monitoren van veiligheidsbeleving.

Bij leerlingen (jaarlijks verplicht)
Bij medewerkers
Bij ouders
Omschrijving van gebruikte instrumenten wordt opgenomen in school- en jaarplannen van de scholen.

c. Pestprotocol; coördinator pestbeleid.

Vastleggen van protocol (M.R.) en het aanstellen van een coordinator van het pestbeleid die tevens aanspreekbaar is voor leerlingen en ouders.

Belangrijkste 3 punten uit de wet (Dekker)voor elke school

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.

2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

3. Beleggen van de volgende taken bij een persoon: een vast aanspreekpunt zijn voor leerlingen en ouders, en de coördinatie van het anti-pestbeleid.

Oude situatie: Scholen waren impliciet verplicht om een sociaal veilige leeromgeving te bieden. Dit betekende dat de Inspectie van het Onderwijs niet handhavend kon optreden als het om sociale veiligheid ging.
Nieuwe situatie: De verantwoordelijkheid voor een sociaal veilige leeromgeving is expliciet gemaakt. De inspectie is in positie gebracht om handhavend op te treden.(per 01-08-2016)

d. Omgaan met internet en social media.

In bijlage 6 is het gebruik van e-mail, netwerk en internet vastgesteld.
Op korte termijn zal aan deze bijlage het gebruik van social media worden gekoppeld.

e. Preventie seksuele intimidatie

Alle scholen hanteren hierbij het draaiboek “Moet iedreen het weten” voor de afhandeling van een crisissituatie als gevolg van seksuele intimidatie van leerlingen. (uitgave van School en veiligheid/PPSI maart 2014 7e herziene druk)

1.4 Ouders (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

In de gedragscode voor medewerkers worden deze afspraken verwerkt.

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders.
Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders bij schoolactiviteiten betrokken:

- De ouders worden over schoolactiviteiten geïnformeerd: informatieve bijeenkomsten , website, schoolgids, jaarkalender, nieuwsbrieven, digiduif.

c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen

De school investeert in contacten met ouders die onvoldoende op de hoogte zijn van de op school geldende regels en gewoonten en de taal onvoldoende machtig zijn (bijvoorbeeld sommige allochtone ouders). Hierbij kan de inzet van een allochtoon contactpersoon een rol spelen. Het is belangrijk dat dit onderdeel van gesprek is bij een kennismakings-/intakegesprek

2 Klachtenregelingen

a. Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikel 14 en artikel 5a
"Iedereen die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger, personeelsleden, bestuursleden of vrijwilligers kunnen een klacht indienen. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur of personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een klacht kan onder meer betrekking hebben op: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie.
Het bevoegd gezag dient een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen eerst worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid."
"Bij de onderwijsinspectie zijn op grond van artikel 5a van de Wet op het Primair Onderwijs vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van leerlingen, schoolpersoneel, bestuur en ouders."
De vertrouwensinspectie adviseert besturen dringend om op schoolniveau een contactpersoon seksuele intimidatie en agressie aan te wijzen.

b. Landelijke klachtenregeling
Het bestuur heeft de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* die landelijk is ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld. Deze is te vinden op de websites van Conexus, de school en de schoolgids.
In deze klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van:

- de intern contactpersoon op elke school
- de vertrouwenspersoon
- de benoemingsadviescommissie

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachten-commissie, ingesteld door de besturenorganisatie.
De klachtenregeling is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

c. Voor elke klacht een oplossing proberen te vinden
Eerst wordt getracht intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik.
De volgende stappen zijn te onderscheiden:

1. de klacht wordt eerst met de direct betrokkene(n) besproken;
2. komen de direct betrokkene(n) er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de directeur;
3. levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie; zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig aanhangig gemaakt worden bij de landelijke klachtencommissie. Indien de klacht bij de vertrouwenspersoon terechtkomt, stelt de algemene directie een dossier samen van de klacht.

In het dossier in ten minste opgenomen:
1. beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval;
2. de namen van de beklaagde en van de klager;
3. de verslagen van de gevoerde gesprekken.

d. Klachten seksuele intimidatie en agressie
Ouders, personeelsleden en leerlingen kunnen bij de school / het bestuur een klacht indienen betreffende seksuele intimidatie of agressie.
Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

e. De Intern Contactpersoon
Op elke school wordt voor klachten een intern contactpersoon benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie. De intern contactpersoon is een personeelslid die wordt voorgedragen door het schoolteam aan de directeur. De directeur benoemt de intern contactpersoon.
De intern contactpersoon behandelt zelf geen klacht maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door.
De intern contactpersoon heeft de volgende taken:
- De intern contactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd (zie c);
- Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de intern contactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur (zie f).

f. De vertrouwenspersoon
Het bestuur heeft op voorstel van de benoemingsadviescommissie voor alle scholen een (externe) vertrouwenspersoon benoemd

De profielschets van de vertrouwenspersoon:
- is onafhankelijk;
- kent de cultuur van en rond een school;
- kan goed luisteren en is empatisch;
- kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag;
- kan een gesprek leiden;
- is creatief in het bereiken van oplossingen;
- heeft juridische kennis;
- kan een en ander schriftelijk verwoorden.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling.
Het bestuur stelt de vertrouwenspersoon in staat om relevante cursussen te volgen.

Voor directeuren is een afzonderlijke vertrouwenspersoon benoemd.

g. De benoemingsadviescommissie
Het bestuur benoemt – zoals in aangegeven in de artikelen 2.2 en 3.2 van de modelklachtenregeling - een benoemingsadviescommissie als er een vacature is van de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. De commissie bestaat uit drie leden.
De benoemingsadviescommissie doet een voorstel voor de benoeming van een vertrouwenspersoon van het bestuur; het bestuur benoemt de vertrouwenspersoon.

h. Publicatie van de klachtenregeling in elke schoolgids
In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het beleid gegeven (zie bijlage 1) met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:

- de naam en het adres van de landelijke klachtencommissie;
- de vertrouwenspersoon van het bestuur;
- de intern contactperso(o)nen.

3 Logboek Registratie van incidenten

Op elke school wordt een logboek *Registratie van incidenten* bijgehouden; daarin worden incidenten opgenomen die te maken hebben met de veiligheid op school.
Wat wordt geregistreerd?

- ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden;
- alle incidenten waarbij de politie is betrokken;
- geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke;
- diefstal en inbraak.

Het doel van de registratie is het verbeteren van de veiligheid.

In de bijlage 5 is een model voor een pagina van het logboek *Registratie van incidenten* opgenomen.
Wie registreert wordt schoolspecifiek geregeld. (directeur, BHV, ICP-er)
Na afloop van een kalenderjaar wordt een kopie van de geregistreerde incidenten gezonden aan de preventiemedewerker op bestuursniveau. De preventiemedewerker stelt naar aanleiding van de incidentenregistratie van de scholen een schriftelijke evaluatie op gericht op de vragen of er bepaalde trends zijn te ontdekken en of de preventie moet worden verbeterd. Zo nodig doet de preventiemedewerker voorstellen tot aanpassing van het veiligheidsplan.
Deze evaluatie wordt besproken in het overleg van het C.v.B. met de GMR.

N.B.
De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
De directeur meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan het College van Bestuur. Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

4 Time out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:

- een time out;
- een schorsing;
- verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het veiligheidsbeleid toegevoegd:

- om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
- om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

a. Een time out

De directeur geeft de time out.
Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een time out wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur het betrokken personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur en door het personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De time out wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de time out en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.
De directeur zendt een kopie aan het college van bestuur.

b. Een schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk gebeurt dit door de directeur, hiertoe gemandateerd door het bestuur. Het bestuur mag een leerling maximaal voor vijf dagen schorsen. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee.
Als de directeur voorstelt om een leerling te schorsen, bespreekt hij dit met de College van Bestuur.
Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn een lid van College van Bestuur en de directeur aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door het lid van College van Bestuur en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.
Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.
Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen. Een ander is geregeld in het voor Conexusscholen vastgestelde Protocol time-out, schorsing en verwijdering.(zie bijlage 10)

c. Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur, In de praktijk gebeurt dit door de directeur, hiertoe gemandateerd door het bestuur. Het College van Bestuur heeft een gesprek met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid.
Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn een lid van College van Bestuur en de directeur aanwezig. Het besluit tot verwijdering wordt op schrift

gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door het lid van het College van Bestuur en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.
Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.
Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs).
Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

5 VEILIGHEID EVALUEREN

Tevredenheidsonderzoeken

Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de vier belangrijkste doelgroepen:

- leerlingen
- ouders
- medewerkers van de scholen
- medewerkers bestuursbureau.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Tevredenheidsonderzoeken kunnen gemakkelijk en snel door de school zelf worden gedaan m.b.v. digitale vragenlijsten. De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in het schoolteam, met de MR en met de oudervereniging. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief, de schoolkrant of op de website.
De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.
De directeur zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties aan de preventiemedewerker c.q.het College van Bestuur.

Het tevredenheidsonderzoek onder het personeel maakt deel uit van de RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E)
Eens in de vier jaar voert de school een RI&E uit. Een veel gebruikt hulpmiddel hierbij is de A*rbomeester*, uitgegeven door het Vervangingsfonds, waarbij het bestuur is aangesloten.
Ontevredenheid onder het personeel is een belangrijke risicofactor voor de school. Daarom maakt een tevredenheidsonderzoek onder het personeel deel uit van de RI&E. Een tevredenheidsonderzoek onder het personeel betreft onder andere:

- het individueel welzijn van het personeelslid;
- het welzijn in teamverband;
- veiligheid en gezondheid;
- agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- functioneren van de bedrijfshulpverlening.

De directeur en/of het schoolteam kunnen besluiten om een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van het tevredenheidsonderzoek onder personeel vaker dan eens in de vier jaar uit te voeren.
Naast het tevredenheidsonderzoek vanuit de RI en E kan een ander instrument gekozen worden om een (aanvullend) onderzoek te doen.

6 Bijlagen.

1. Gedragscode
2. incidenten/calamiteiten (begripsbepaling)
3. Protocol bij ernstige incidenten/calamiteiten
4. Uitwerkingen van veel voorkomendeincidenten; hoe hier mee om te gaan?
5. Formulier registratie ernstige incidenten/calamiteiten
6. Protocol e-mail -, netwerk- en internetgebruik
7. Coördinatie pestbeleid.
8. Voorbeeld pestprotocol
9. Protocol time-out, schorsen en verwijderen
10. Samenvatting missie/ visie S.P.B. Conexus.
11. Protocol overlijden leerling , personeelslid of ouder; vooraf: uitgangspunten.
12. G.G.D.;Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen
13. Arbomeester 2
14. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld; verwijsindex
15. Leerplicht
16. Informatie gescheiden ouders
17. Protocol radicalisering (in voorbereiding)
18 . Arbo beleidsplan
19. Crisiteam
20. Klachtenregelingen
21. Gebruik gymzalen
22. Verzekeringen
23. Belangrijke adressen en telefoonnummers