

O P O I J M O N D



(Sociaal) Veiligheidsbeleid

Vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 19 juli 2017

1. Inleiding	3
2. Beleid OPO IJmond	4
2.1 Visie	4
2.2 Doelen	4
3. Wet en regelgeving. Aangepaste wetgeving inzake Veiligheidsbeleid.	6
3.1 De Wet Veiligheid op School nader bezien	6
3.3 Monitoring	7
3.4 De rol van de inspectie	7
4. Sociale aspecten	9
4.1 Gedragscode personeel	9
4.2 Grensoverschrijdend gedrag	9
4.3 Sociale-Mediawijsheid	10
4.4 Monitoring	10
4.5 Samenwerking met externen	11
4.6 Verplichte acties en tips	11
5. Overige veiligheidsaspecten	13
5.1 Inleiding	13
5.2 ARBO beleid	13
5.3 Beveiliging persoonsgegevens	18
6. Overige regelingen met betrekking tot (sociale) veiligheid	19
6.1 Klachtenregeling	19
6.2 Klokkenluidersregeling	19
6.3 Time out, schorsing en verwijdering	20
7 Bijlagen	22

1. Inleiding

De stichting OPO IJmond wil dat de scholen veilig zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, personeel en ouders.

Stichting Openbaar Primair Onderwijs IJmond staat voor kwalitatief goed onderwijs, *dat uitdagend en inspirerend is en leerlingen actief stimuleert tot maximale ontplooiing.*

Maximale ontplooiing is alleen mogelijk als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten.

In dit plan beschrijft OPO IJmond aan welke voorwaarden voldaan moet worden voor een veilig klimaat op de scholen. Het gaat dan zowel om de fysieke als de sociale veiligheid. De noodzaak om het sociale veiligheidsbeleid en de uitvoering ervan te verbeteren was een goede gelegenheid om het veiligheidsbeleid in een beleidsnota te vatten. Hierbij is er niet de pretentie dat we een allesomvattende nota betreffende veiligheid hebben. Er zijn meer aspecten die indirect van invloed zijn op veiligheid maar niet in deze nota genoemd zijn.

Dit beleidsplan geeft de belangrijkste – al dan niet wettelijk bepaalde - kaders aan (het ‘wat’) inzake het veiligheidsbeleid die gezamenlijk voldoende borging geven. De wijze waarop binnen deze kaders invulling gegeven wordt aan het vastgestelde beleid is aan de scholen.

In hoofdstuk twee volgt een beschrijving van de visie en de doelen van het bestuur. Het derde hoofdstuk beschrijft waar het (sociale) veiligheidsbeleid aan moet voldoen volgens de wet –en regelgeving. Deze wet -en regelgeving is er in deze notitie nader uitgelicht omdat de invulling ervan in beleid nog vormgegeven moest worden. De overige onderdelen kennen een beleidsmatige uitwerking.

In hoofdstuk vier wordt het sociaal veiligheidsbeleid nader uitgewerkt. In hoofdstuk vijf behandelen we de overige voor het onderwerp veiligheid van belang zijnde onderwerpen. Waar mogelijk vinden er verwijzingen plaats naar separate beleidsnotities. Hoofdstuk bevat de overige regelingen met betrekking tot (sociale) veiligheid.

2. Beleid OPO IJmond

De Stichting OPO IJmond wil dat de scholen een veilige omgeving zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, personeel en ouders.

Stichting OPO IJmond streeft er naar dat kinderen zich verwonderen, leergierig zijn en onbevangenheid tonen vanuit de kernwaarden die betekenis geven aan de wereld om hun heen.

2.1 Visie

De kernwaarden van Stichting OPO IJmond zijn *duurzame ontwikkeling, eigenaarschap, ondernemerschap, ruimte en verbinding*. Deze kernwaarden dragen bij aan een klimaat waarin iedereen zich op school zowel fysiek als sociaal veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten.

Bij de vertaling van de visie op het veiligheidsbeleid denken wij aan de volgende aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling, en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag.
3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat gedrag.
4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweegbrengt.
5. Fysieke veiligheid wordt gewaarborgd door een voldoende huisvesting en onderhoud (denk aan gebouw, speeltoestellen, brandalarm, etc.).
6. Fysieke veiligheid kenmerkt zich door de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld bij agressie, lichamelijk geweld, bedreiging of intimidatie).

2.2 Doelen

Op grond van relevante wet -en regelgeving waaronder de Arbowet, de Wet Veiligheid op School, de wet op het Primair Onderwijs en de wet Bescherming Persoonsgegevens, zijn scholen verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van het personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Dit beleidsplan bevat de hiertoe benodigde minimale afspraken.

In het schoolplan legt de school voor meerdere jaren vast hoe zij – binnen de vastgestelde beleidskaders - zorg dragen voor de veiligheid in de scholen; dit in tegenstelling tot het schoolveiligheidsplan dat jaarlijks wordt bijgesteld.

De doelen van het veiligheidsbeleid van OPO IJmond zijn samengevat:

- Alle betrokkenen moeten zich op school (aantoonbaar) veilig voelen;
- Iedereen kent zijn verantwoordelijkheid als het gaat om veiligheid;
- Alle partijen weten wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het geven van een houvast en borging (d.m.v. het opstellen van protocollen, codes en stappenplannen).

3. Wet en regelgeving. Aangepaste wetgeving inzake Veiligheidsbeleid.

Sinds 1 augustus 2015 is de Wet Veiligheid op School van kracht. Daarbij wordt gesteld dat het veiligheidsbeleid met betrokkenen binnen de school gevormd moet worden en zowel preventief gericht moet zijn alsook gericht is op het afhandelen van incidenten.

Scholen moeten de vrijheid houden om een eigen effectief programma, aanpak of interventie te kiezen. Alleen dan kunnen zij bijvoorbeeld pesten integraal aanpakken op een manier die past bij binnen het veiligheidsbeleid en de pedagogische visie van de school. Het voorschrijven van lesmethodes past bovendien niet bij de visie van OPO IJmond.

Scholen kunnen kiezen voor één specifiek programma of eigen aanpakken, methoden en interventies. Ook moeten ze richting de onderwijsinspectie kunnen uitleggen dat de door hen gekozen methode bewezen effectief is. Daarbij gaat het om een 'ver gaande inspanningsverplichting'.

(Wettelijk is vastgelegd dat scholen zorgplicht hebben als het gaat om sociale veiligheid en zij moeten monitoren of dit effect heeft. Inzake sociaal veiligheidsbeleid betekent dit ook dat ze een coördinator pesten moeten aanstellen.)

Veruit de meeste scholen voelen de verantwoordelijkheid hiervoor al, zijn voortvarend aan de slag gegaan met beleid tegen onder meer pesten, discriminatie en hebben derhalve zicht op de gehele beleving van sociale veiligheid en op incidenten. Inmiddels zijn op veel scholen binnen OPO IJmond al anti-pestprogramma's en pestprotocollen ingevoerd en vermeld in de schoolgidsen. Door deze nieuwe wet op de Sociale Veiligheid wordt de regelgeving nu expliciet.

Daarnaast is er de wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), die ook van toepassing is op het onderwijs. Volgens de WBP is het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens alleen toegestaan als het een duidelijk doel heeft en het noodzakelijk is. De WBP vraagt van de school o.a. het waarborgen van de privacy van leerlingen en personeel, het informeren van ouders over de wijze waarop school persoonsgegevens verwerkt en over hun rechten, het beveiligen van persoonsgegevens om misbruik te voorkomen en het instrueren van medewerkers over wat is toegestaan rond het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens.

3.1 De Wet Veiligheid op School nader bezien

De wet is geen geheel nieuwe wet. Het gaat om aanpassingen van al bestaande wetten: de WPO, WEC en WVO. In de Wet Veiligheid op School zijn de volgende verplichtingen voor schoolbesturen opgenomen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. Het beleggen van de volgende taken bij tenminste één persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. De monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Er moet een schoolbrede aanpak komen voor het creëren van een sociaal veilig klimaat die passend is bij de wet op de Sociale veiligheid. Scholen dienen te beschrijven welke interventies, programma's en methodes er moeten komen op zowel individueel als groeps- en schoolniveau.

Ouders en externe instanties zijn hierbij gesprekspartner. Onderwijsinstellingen zijn verplicht in de schoolgids – waarvoor een instemmingsbevoegdheid van de medezeggenschapsraad geldt – aandacht te besteden aan de veiligheid op school en hoe zij het pesten effectief tegen gaan. In hoofdstuk vier worden de kaders aangegeven waarbinnen de scholen hun sociale beleid moeten vormgeven.

3.2 De coördinator pesten

De wet schrijft voor dat er op iedere school een coördinator moet zijn die zorg draagt voor:

- 1°. Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten,
- 2°. Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Tot zijn/haar taken behoren daarbij onder meer:

- het maken van draaiboeken en procedures rondom pesten voor de school op maat;
- het implementeren van een incidentenregistratiesysteem betreffende pesten op de school;
- het coördineren van de begeleiding en nazorg van leerlingen die met pesten te maken hebben.

De coördinator pesten kent een adequate opleiding en/of ervaring.

3.3 Monitoring

Het volgen en bewaken van het proces wordt bij wet bepaald. Daarin staat dat scholen een 'gestandaardiseerd instrument' moeten gebruiken om jaarlijks te meten hoe het ervoor staat met het welbevinden van leerlingen en het personeel m.b.t. de sociale veiligheid op school.

Het instrument moet valide en betrouwbare informatie geven over de veiligheidsbeleving van leerlingen en de ontwikkeling daarvan. Indien uit de monitoring van de school blijkt dat de beleving van de sociale veiligheid op tekorten wijst, is dat aanleiding voor de school het beleid kritisch te bezien en zo nodig bij te stellen, en na te gaan of verbetering optreedt.

OPO IJmond kiest voor de afname van tevredenheidspeilingen met gebruik van daartoe geëigende instrumenten. Daarnaast wordt er gewerkt aan een goede incidentenregistratie welke bijgehouden dient te worden door klachtcontactpersonen van de betreffende scholen en de bovenschoolse beleidsmedewerker.

3.4 De rol van de inspectie

De Inspectie van het Onderwijs zal apart toezicht houden op het naleven van een goed sociaal veiligheidsbeleid. Door sociale veiligheid expliciet te benoemen in de wet is het nu een deugdelijkheidseis, waarbij het voor de inspectie mogelijk is om bij overtreding daarvan de

instrumenten van opschorting of inhouding van (een deel van) de bekostiging in te zetten. De inspectie kan handhavend optreden als blijkt dat een school zich te weinig of niet adequaat inspant om de veiligheidsbeleving van leerlingen te bewaken.

Uitgangspunt is de monitoring door de school zelf. Als de monitoring op tekorten wijst, is het van belang dat de school maatregelen neemt voor verbetering. Als dat onvoldoende gebeurt, zal de inspectie het bestuur daarop aanspreken. Het toezicht van de inspectie is hierbij aanvullend op de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, dat als taak heeft de beleving van de sociale veiligheid in kaart te brengen en, waar dat nodig mocht zijn, maatregelen neemt die te verbeteren .

Bij het toezicht op de (uit)voering van de sociale veiligheid let de inspectie op de volgende **verplichte** indicatoren:

- de school waarborgt de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel;
- de leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school;
- 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;
- de school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op preventie van incidenten;
- de school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid gericht op het optreden na incidenten.

De inspectie beoordeelt of de school zich actief op de hoogte stelt van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel (de school brengt dit minimaal 1 x per 2 jaar in kaart) en van incidenten die zich voordoen.

Daarnaast wordt gekeken of de school beleidsmatig zoveel mogelijk probeert incidenten te voorkomen en adequaat afhandelt als ze toch optreden.

3.5 Conclusies betekenis en gevolgen voor Scholen invoering Wet Veiligheid op Scholen

Sociale veiligheid dient volledig ingebed te zijn binnen de scholen. De pestcoördinator dient als taak zichtbaar te zijn en belegd te zijn bij een medewerker binnen de school. De inspectie kent meer mogelijkheden om maatregelen af te dwingen bij geconstateerde overtredingen. Des te meer reden om de sociale veiligheid goed op orde te brengen en te houden.

4. Sociale aspecten

4.1 Gedragscode personeel

De Gedragscode Personeel OPO IJmond (zie bijlage 1 voor link) heeft tot doel aan te geven hoe wij binnen onze organisatie met elkaar om willen gaan. Hierin sluiten wij aan bij actuele ontwikkelingen (bijv. afspraken met betrekking tot het gebruik van internet, of verwachtingen t.a.v. kleding) en verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen en willen verwachten. Daarnaast zorgt het ervoor dat we elkaar kunnen aanspreken op ongewenst gedrag. Het protocol is van toepassing op alle medewerkers van OPO IJmond, inclusief stagiaires, gedetacheerden en uitzendkrachten.

Een gedragscode is dus een praktische maatregel naar een prettig en veilig leefklimaat op scholen. De gedragscode is gebaseerd op algemeen geldende normen en waarden binnen onze maatschappij en de vastgestelde visie en missies van OPO IJmond.

OPO IJmond verwacht van zijn personeel dat het :

- zorgt voor een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- bijdraagt aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin;
- het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school bevordert en bewaakt;
- de privacy van alle betrokkenen bewaakt.

De volledige tekst van onze gedragscode is te vinden via de link in bijlage 1

4.2 Grensoverschrijdend gedrag

Agressie en (het dreigen met) geweld worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie. De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te beheersen door:

- dreigende situaties te her- en onderkennen;
- agressieve leerlingen te separeren;
- agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels);
- te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;
- lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of zichzelf ontstaat;

- leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, door de schoolleiding te laten schorsen volgens een van te voren vastgelegde procedure (zie 6).

4.3 Sociale-Mediawijsheid

De maatschappij stelt steeds veranderende eisen aan het onderwijs op de scholen.

Alle scholen voorzien van computers, waar zowel leerlingen als leerkrachten gebruik van maken. Dit gebruik brengt risico's met zich mee voor het behoud van de apparatuur en de sociale veiligheid van de gebruikers. Het is dus zaak om duidelijke regels af te spreken voor verantwoord mailverkeer, internet en overig computergebruik.

4.4 Monitoring

De scholen van OPO IJmond registreren afzonderlijk de incidenten. (zie link in bijlage 1)

Wanneer er sprake is van een beoogde schorsing of verwijdering wordt er contact opgenomen met de clusterdirecteur en het bestuur. Er treedt dan een speciale procedure in werking (zie link klachtenregeling in bijlage 1)

Door de wet is bepaald dat scholen de sociale veiligheid moeten monitoren en aan welke eisen deze monitoring moet voldoen. Samengevat komt het erop neer dat de monitoring jaarlijks moet worden uitgevoerd en een representatief beeld van de school moet geven. Daarbij is van belang dat de school een valide en betrouwbaar instrument gebruikt, dat gestandaardiseerd is. De monitoring moet inzicht geven in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van leerlingen. Verder geeft de wet aan dat scholen de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar moeten stellen.

Scholen dienen een gestandaardiseerd instrument te gebruiken dat aan de wettelijke eisen voldoet. Belangrijk is dat de school de monitoring zo inricht, dat het de informatie geeft die nodig is om een veiligheidsbeleid te kunnen voeren dat past bij de eigen situatie.

De scholen nemen jaarlijks een vragenlijst af via ZIEN waarmee het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen in kaart wordt gebracht.

Naast deze vragenlijsten vullen de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 jaarlijks de vragenlijst van de leerlingtevredenheidspeiling (LTP) in. Deze is anoniem en voldoet aan de wettelijke eisen van een gestandaardiseerd instrument.

De ouders worden tweejaarlijks verzocht om een oudertevredenheidspeiling (OTP) in te vullen waarin zij kunnen aangeven hoe hun ervaringen zijn met de school van hun kind.

Ook het personeel vult tweejaarlijks een personeelstevredenheidspeiling (PTP) in, waarin zij kunnen aangeven hoe zij het schoolklimaat en de veiligheid ervaren.

De uitkomsten van de verschillende onderzoeken verwerkt de schoolleider in een (jaar)verslag naar het bestuur en de MR.

Interventies kunnen scholen op incidentele basis doen volgens een eigen pestprotocol. Scholen kunnen ook een methode gebruiken om het pedagogisch klimaat te verbeteren en te onderhouden.

4.5 Samenwerking met externen

OPO IJmond is aangesloten bij het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs IJmond.

Zij ondersteunen scholen middels een Zorgteam.

Dit team bestaat uit specialisten die kunnen helpen bij het bespreken van specifieke leerlingen die:

- omwille van (gedrags-)problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs of
- de indruk wekken dat ze te maken hebben met opgroei- en opvoedingsvragen of problemen.

In voorkomende situaties kan de inzet van het Zorgteam de veiligheid helpen verbeteren.

Voorkomende casuïstiek wordt in dit overleg besproken. Er wordt een handelwijze afgesproken. Zwaardere casuïstiek wordt doorverwezen naar gespecialiseerde instanties zoals CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin), Schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts GGD, politie, jongerenwerk, leerplichtambtenaar, Veilig Thuis. Vastlegging van de casus vindt plaats in het leerlingdossier in ParnasSys of het groeidocument.

4.6 Verplichte acties en tips

Verplichte acties (actie door)

- in jaarkalender data noteren voor afname peilingen
 - tweejaarlijks oudertevredenheidspeiling en personeelstevredenheidspeiling (schoolleider)
 - jaarlijks leerling tevredenheidspeiling groep 5 t/m 8 (schoolleider)
- jaarlijks op-/bijstellen Plan van Aanpak n.a.v. peilingen (LTP,OTP,PTP) (schoolleider, MT)
- twee keer per jaar afname ZIEN (leerkrachten)
- Er moet in algemene zin een schoolbrede aanpak zijn voor het creëren van een sociaal veilig klimaat die passend is bij de wet op de Sociale veiligheid. Scholen moeten beschreven hebben welke interventies, programma's en methodes er moeten komen op zowel individueel als groeps- en schoolniveau. Meer specifiek gaat het hierbij om:
 - de school heeft een gedragsprotocol (schoolleider);
 - de school heeft een programma voor een veilig schoolklimaat(schoolleider);
 - de school heeft een pestprotocol(schoolleider).
- De school registreert – en analyseert - jaarlijks de incidenten die de psychische of fysieke veiligheid (kunnen) aantasten en zorgt voor verbeteringen om dit in de toekomst te voorkomen. Een volledig werkend registratiesysteem is nog niet aan de orde op alle scholen. De wijze waarop en de termijn waarbinnen dit volledig gerealiseerd wordt, wordt in de uitwerking van het beleid – de operationalisering – verder uitgewerkt.
- In klassenmap dient aanwezig te zijn: de meldcode, de gedragscode, en het pestprotocol.(schoolleider ism leerkracht).
- De leerkracht is op de hoogte van de procedures en de inhoud van de 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. (schoolleider ism leerkracht)

tips:

- Opzetten van een intern gedragsteam (bijvoorbeeld o.l.v. een gedragsspecialist) voor het verbeteren/behouden van een veilig schoolklimaat.
- Klachtcontactpersoon kan samen met preventiemedewerker in een teamvergadering hun taken en procedures onder de aandacht brengen.
- De schoolleiding betreft de ouders zoveel mogelijk in de gemaakte afspraken omtrent
De tips kennen een breder karakter dan primair sociaal veiligheidsbeleid maar betreft ook het veiligheidsbeleid in brede zin.

5. Overige veiligheidsaspecten

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk behandelen we – naast sociale veiligheid- de andere belangrijkste aspecten met betrekking tot veiligheid. We onderscheiden hierbij:

ARBO beleid. Het betreft hierbij het beleid met betrekking tot de arbeidsomstandigheden direct gericht op:

- het welzijn van personeel;
- de fysieke veiligheid.
- De wijze waarop gegevens beheerd en beveiligd worden

5.2 ARBO beleid

5.2.1 Algemeen

Binnen OPO IJmond vinden we het belangrijk om gezond en veilig met elkaar te kunnen werken. In ons meerjaren strategisch beleidsplan 2016-2020 is sociale veiligheid een belangrijk thema. Iedereen moet zich thuis voelen binnen OPO IJmond. Om veilig en gezond met elkaar te werken, verzorgen we voorlichting en instructie, proberen we klachten, ziekte en ongevallen te voorkomen en voeren we risico-inventarisaties (RI&E's) uit. In de arbowetgeving zijn verplichtingen opgenomen waar werkgevers zich aan moet houden, zowel curatief als preventief. Het uitgangspunt hierbij is dat zowel de werkgever als de werknemer verantwoordelijk zijn voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen de organisatie

Bij OPO IJmond adviseert de beleidsmedewerker HRM over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren Arbo-beleid. De beleidsmedewerker Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de scholen (RI&E) . Op elke school zijn medewerkers die de taken van preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener (BHV'er) uitvoeren. Zij bieden hulp als er een incident plaatsvindt, ondersteunen bij de uitvoering van de RI&E en kunnen de MR adviseren.

Om een goed Arbo- en verzuimbeleid te voeren, wordt samengewerkt met een arbodienst. OPO IJmond werkt samen met de arbodienst aan betere arbeidsomstandigheden en minder verzuim. De arbodienst werkt vanuit de gedachte dat Werkvermogen de basisvoorwaarde is voor iemands welzijn. Bevlogenheid en de behoefte om mee te willen doen, bepalen in grote mate de energie bij medewerkers voor duurzame inzetbaarheid en levensgeluk. Met vragen over Arbo- en verzuimbeleid kan het personeel zich wenden tot de arbodienst.

5.2.2 Kaders voor inzet van BHV- en preventiemedewerkers

1. De organisatie van BHV en preventiemedewerkers

De taken op het gebied van bedrijfshulpverlening en die van preventiemedewerkers zijn te onderscheiden op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau. Bij OPO IJmond adviseren de beleidsmedewerker HRM en de beleidsmedewerker Facilitaire Zaken op het gebied van arbo-beleid, en de beleidsmedewerker Onderwijs en kwaliteit adviseert op het gebied van sociale veiligheid. Daarnaast is de beleidsmedewerker Facilitaire Zaken verantwoordelijk voor de tactische ondersteuning bij veiligheidszaken in de scholen (BHV, RI&E, preventiewerk). Advisering en opleiding vinden zoveel mogelijk centraal plaats.

Op uitvoerend niveau zijn binnen OPO IJmond op alle scholen bedrijfshulpverleners die ondersteunen bij incidenten. De bedrijfshulpverlening is per school georganiseerd in het *bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan*. Daarnaast zijn op alle scholen preventiemedewerkers die vraagbaak zijn voor personeel over de uitvoering van het Arbo-beleid. De beleidsmedewerker Facilitaire Zaken staat ze bij met raad en daad én zorgt voor onderlinge afstemming tussen de scholen.

Door deze onderlinge afstemming is gewaarborgd dat:

- bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers voldoende deskundigheid, ervaring en uitrusting hebben;
- altijd voldoende bedrijfshulpverleners en preventiemedewerkers aanwezig zijn;
- er sprake is van duidelijke onderling afgestemde taken/verantwoordelijkheden/bevoegdheden.

De verantwoordelijkheid is zodanig georganiseerd, dat men zich tot in de klas bewust is van hoe veilig te werken.

2. Bedrijfshulpverlening: BHV

Op grond van de Arboret moet OPO IJmond over voldoende BHV'ers beschikken, die in noodsituaties optreden. Dit houdt in dat zij

- Eerste Hulp bij Ongelukken (EHBO) verlenen
- brand beperken en bestrijden alsmede ongevallen voorkomen en beperken;
- medewerkers en andere personen in de organisatie (en per vestiging) in noodsituaties alarmeren en evacueren;
- brandweer en andere hulpverleningsorganisaties alarmeren en daarmee samenwerken.

Deze handelingen worden beschreven in het *bedrijfsnoodplan/ontruimingsplan* dat op elke locatie aanwezig is. Het gaat hierbij niet primair om het nakomen van een wettelijke verplichting maar om de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en bezoekers die hierbij op het spel staan.

Het aantal BHV'ers wordt bepaald aan de hand van de volgende factoren:

- Zelfredzaamheid
- Beschikbaarheid
- Opkomsttijd professionele hulpverlening
- Grootte van het gebouw
- Complexiteit van het gebouw/aantal verdiepingen
- Aantal bezoekers
- Aantal medewerkers

Het aantal BHV'ers kan dus per school en per locatie verschillen maar er zijn altijd minimaal 2 BHV'ers per locatie per schooldag. In het taakbeleid wordt voor de taak van BHV'er gerekend met een inzet tussen de 10 en 20 uur per jaar.

Bedrijfshulpverleners moeten zowel onderling als met andere (bij de hulpverlening) betrokkenen goed samenwerken. De samenwerking is procedureel vastgelegd in het *bedrijfsnoodplan*. De beleidsmedewerker Facilitaire Zaken ondersteunt bij de uitvoering van deze veiligheidszaken in de scholen.

Advisering en opleiding BHV

Om de veiligheid van medewerkers en leerlingen te waarborgen, zijn de BHV'ers verplicht zich te laten trainen middels herhalingscursussen. Dit moet regelmatig gebeuren en mag naar inzicht van de organisatie worden gepland. OPO IJmond organiseert jaarlijks BHV-training.

Scholen plannen hun eigen ontruimingsoefeningen minimaal 2 keer per jaar volgens het bedrijfsnoodplan c.q. het ontruimingsplan van de school.

EHBO

Voor de veiligheid is het noodzakelijk om een aantal EHBO'ers te hebben. Aan BHV'ers wordt in de BVH-cursus óók een algemene EHBO-cursus gegeven. Daarnaast vindt OPO IJmond het wenselijk om ook medewerkers met uitgebreide EHBO kennis in de organisatie paraat te hebben. Het gaat hierbij om de specialistische EHBO-cursus. Deze wordt vergoed door OPO IJmond.

De volledig bevoegde en gefaciliteerde EHBO'ers zorgen zelf voor een jaarlijkse verlenging van hun bevoegdheid door het volgen van herhalingscursussen. Naast hun inzet als EHBO'er en BHV'er hebben zij als neventaak het controleren en op voorraad houden van de EHBO-middelen.

3. De preventiemedewerker

Op basis van bepalingen in de Arbowet wijst elke werkgever een of meer medewerkers aan die binnen de instelling preventietaken op zich nemen. De preventiemedewerker assisteert de werkgever in de dagelijkse veiligheidszorg binnen de school.

De uitvoerende taak van preventiemedewerker wordt door medewerkers in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De taak van de preventiemedewerker op de scholen bestaat uit:

- het verlenen van medewerking aan het opstellen van de RI&E en het uitvoeren van de RI&E;
- het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
- vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.

Ten aanzien van beleid en te nemen maatregelen adviseert en informeert de beleidsmedewerker Facilitaire Zaken de GMR. Daarbij wordt afgestemd over de te nemen en genomen maatregelen en beleid. De beleidsmedewerker Facilitaire Zaken wordt beschouwd als bovenschoolse preventiemedewerker, hij ondersteunt en adviseert de schoolleiders en leerkrachten en zorgt -waar nodig - voor afstemming tussen de scholen.

De preventiemedewerker op de school heeft twee rollen:

- een uitvoerende rol:
de RI&E en de daarop gebaseerde arbomaatregelen uitvoeren;
- een adviserende rol:
analyseren van de problemen, structurele oplossingen bedenken, adviseren van de (collega) medewerkers.

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op arbo-gebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

Het aantal preventiemedewerkers wordt bepaald door de risico's die op het terrein van de veiligheid en de gezondheid binnen de scholen aanwezig zijn. Elke school heeft minimaal één medewerker met toegewezen taken als preventiemedewerker.

In het taakbeleid kan voor de taak van preventiemedewerker gerekend worden tussen de 30 en 50 uur per jaar.

Vergelijkbaar met (G)MR-leden, is de positie de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag. De preventiemedewerker moet immers een onafhankelijke en zelfstandige rol kunnen vervullen. Hij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.

Advisering en opleiding preventiemedewerkers

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische arbovraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken. Hiertoe wordt aan medewerkers die de taak van preventiemedewerker krijgen, een ééndaagse training "Preventiemedewerker in het onderwijs" aangeboden. Deze training wordt vergoed door OPO IJmond. Afhankelijk van de bedrijfsrisico's kan er meer scholing nodig zijn.

De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting.

5.2.3 Ruimtelijke aspecten nader uitgewerkt

Om een veilige schoolomgeving te creëren moeten het schoolgebouw en het schoolplein aan bepaalde wetten en normen voldoen. Deze zijn zoals vermeld vastgelegd in de Wet op de Arbeidsomstandigheden" (Arbowet) die verplicht het bestuur van OPO IJmond en de scholen om zich structureel bezig te houden met de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel. Alle scholen beschikken over de vereiste vergunningen zoals een gebruiksvergunning. Vierjaarlijks wordt er een RI &E opgesteld, iedere twee jaar wordt er een Meer Jaren Onderhoudsplan opgesteld en ieder jaar worden de speelvoorzieningen in en om het gebouw gekeurd en waar nodig direct hersteld opdat het gebouw en terrein altijd veilig zijn.

Gebouw en terrein

In de wetten staan eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid. OPO IJmond draagt er zorg voor dat de gebouwen aan de gestelde eisen voldoen.

De scholen verlenen medewerking aan de bevoegde instanties zoals brandweer, GGD en keurende instanties als zij langs komen voor een inspectie.

De scholen houden toezicht op de kwaliteit van de speeltoestellen op de pleinen en in speellokalen en laten deze jaarlijks keuren. De scholen zijn verantwoordelijk voor het onderhoud van het schoolgebouw en het plein. Alle installaties in de gebouwen worden jaarlijks onderhouden en op basis van wettelijk regelingen regelmatig gekeurd.

Elke school heeft op meerdere plaatsen (o.a. lokalen) ontruimingsplannen hangen waarop duidelijk

de vluchtroutes zijn aangegeven. De scholen voeren minimaal 2x per jaar 'brandoefeningen/ ontruimingsoefening' uit. Maandelijks wordt gecheckt of de brand- en ontruimingsinstallatie werkt.

Veiligheidsmaatregelen

Alle scholen zijn voorzien van een inbraak alarminstallatie en hebben één of meerdere camera's waarvan de beelden op afstand te bekijken zijn. Eventuele loze alarmeringen kunnen hierdoor direct opgelost worden. Alle personeelsleden zijn voorzien van een zogenaamde toegangstag waarmee zij de alarminstallatie uit en aan kunnen zetten. Deze registreert gelijktijdig het gebruik.

De scholen zijn verplicht de deuren tijdens de schooluren gesloten te houden. Openen mag alleen gebeuren door personeelsleden.

Voor buitenactiviteiten van de scholen is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden hij/zij verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens een schoolactiviteit. De verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
- Het gebruik van autogordels is verplicht
- Afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandweervoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroute vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen)

Calamiteiten

De schoolleiders van OPO IJmond dragen er zorg voor dat hun BHV'ers hun kennis en vaardigheden bijhouden. Het maken van afspraken en sluiten van contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers gebeurt op bovenschools niveau.

In het protocol 'medische handelingen' staat beschreven hoe er gehandeld moet worden wanneer er sprake is van een noodsituatie of lichamelijk letsel.

5.2.4 Checklist verplichtingen en tips

Verplichtingen (Actie door)

- Jaarlijks opstellen/nalopen Onderhoudsplan op basis van opgesteld meerjaren onderhoudsplan (bovenschoolse beleidsmedewerker i.s.m. schoolleider)
- Jaarlijks controle liftinstallatie (BHV'er i.s.m. bovenschoolse beleidsmedewerker)

- Jaarlijks twee keer brandoefeningen (BHV'er , verantwoordelijkheid schoolleider)
- Jaarlijks bijstellen ontruimingsplan en BHV-protocol (BHV'er i.s.m. schoolleider)
- Maandelijkse controle van de brand- en ontruimingsinstallatie (extern bureau)
- Melden van schade aan gebouw en speeltoestellen (alle medewerkers aan bovenschoolse beleidsmedewerker)
- Vierjaarlijks RI & E uitzetten (bovenschoolse beleidsmedewerker)
- De school heeft een plan van aanpak dat voortvloeit uit de RI&E(schoolleider)
- De risico's uit RI & E oplossen/terug dringen (schoolleider en preventiemedewerker. Ondersteuning/advisering bovenschoolse beleidsmedewerker)
- Melden en registreren van ARBO-gerelateerde problemen betreffende de fysieke veiligheid (preventiemedewerker)
- Scholing BHV'ers (schoolleider)
- Naast elke deur van een klaslokaal het vluchtplan ophangen met daarbij namenlijsten van leerlingen en de verzamelplaats (schoolleider i.s.m BHV-er of preventiemedewerker)
- Jaarlijks in een teamvergadering BHV-protocol bespreken (schoolleider)
- Maak afspraken over het gesloten houden van de uitgangen van de school en het openen van de uitgangen aan derden (schoolleider)
- Het is nodig om voldoende BHV'ers te hebben op een school (schoolleider)
- Controleer regelmatig op het vrijhouden van de nooduitgangen en de looproutes (schoolleider i.s.m. BHV-er/preventiemedewerker)
- Elke leerkracht is op de hoogte van het protocol 'medische handelingen' waarbij ook aandacht is voor de communicatie onderling en die met de ouders en leerlingen. (schoolleider i.s.m. leerkracht)
Schoolleider doet periodiek verslag aan team en MR inzake veiligheid (op basis van verslag klachtcontactpersoon, preventiemedewerker, BHV'er (en pestcoördinator, zie Hoofdstuk 4).

5.3 Beveiliging persoonsgegevens

De verantwoordelijken en de bevoegdheden met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens liggen primair bij het bestuur en de schoolleider. De school wordt ondersteund middels een goede beheersomgeving en infrastructuur. Met externe partijen worden convenanten gesloten omtrent het gebruik en de beveiliging van persoonsgegevens.

In het protocol "gebruik ICT & opslag, autorisatie en beveiliging" staat beschreven hoe wij omgaan met de bescherming van de privacy. Hierin zijn ook de aspecten terug te vinden die geregeld moeten zijn en/of periodiek uitgevoerd moeten worden.

Het protocol wordt periodiek geactualiseerd. In bijlage 1 is de link naar het protocol opgenomen.

Van belang op scholen is hierbij dat:

- het protocol en de naleving ervan minimaal eenmaal per jaar besproken wordt in de teamvergadering (Schoolleider);
- in alle lokalen/computerruimtes het 'A4-tje' zichtbaar aanwezig is, met daarin de belangrijkste punten uit het ICT-protocol waar eenieder zich aan moet houden (schoolleider).

6 Overige regelingen met betrekking tot (sociale) veiligheid

6.1 Klachtenregeling

OPO IJmond hanteert een klachtenregeling. Deze ligt op school voor alle betrokkenen ter inzage. De klachtenregeling is ook te vinden op de website van de stichting; zie tevens bijlage 1.

De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten te realiseren, waarbij zowel het belang van de betrokkenen als het belang van de school wordt gediend. De regeling is van toepassing iedereen die rechtstreeks bij de school betrokken is: ouders, leerlingen en personeel. Bij het ontstaan van een geschil of een klacht, verdient het in het algemeen de voorkeur om dit eerst met de directbetrokkene(n) te bespreken. Daarnaast is er op iedere school een contactpersoon aanwezig, die kan adviseren langs welke weg een probleem of klacht het beste kan worden behandeld. Vaak zal ook de schoolleider hierbij betrokken worden.

Het kan zijn dat een dergelijke behandeling van het probleem of klacht niet tot een bevredigende oplossing leidt. Ook is het mogelijk dat de klager de voorkeur geeft aan het volgen van een andere route. In die situaties wordt de klachtenregeling toegepast. In de klachtenregeling is geregeld dat de klacht kan worden voorgelegd aan het bestuur, dan wel aan een landelijke commissie. OPO IJmond is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen, die o.m. een dergelijke klachtencommissie in stand houdt.

Van groot belang is tevens dat de regeling voorziet in het aanstellen van een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Belangrijkste taak van de vertrouwenspersoon is na te gaan of door bemiddeling een oplossing in een (beginnend) conflict bereikt kan worden. Is de inschatting van de vertrouwenspersoon, dat dit niet mogelijk is dan verwijst zij de klager naar de mogelijkheden die er zijn om een formele klacht in te dienen.

Stichting OPO IJmond beschikt over een tweetal vertrouwenspersonen, beiden met een jarenlange ervaring op het terrein van onderwijs, bestuur en conflicthantering.

Voor meer informatie over de klachtenregeling, de beide vertrouwenspersonen en de schoolcontactpersonen wordt korthedshalve verwezen naar de website van Stichting OPO IJmond,

6.2 Klokkenluidersregeling

Stichting OPO IJmond vindt het belangrijk dat zowel personeel als ouders op een veilige manier een vermeende (ernstige) misstand aan de orde kunnen stellen. De daartoe opgestelde zgn.

“Klokkenluidersregeling” beschrijft de procedure die gevolgd moet worden wanneer er een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand met een maatschappelijk belang bestaat. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu, aan het in gevaar brengen van het functioneren van de organisatie of aan een schending van een belangrijk wettelijk voorschrift van maatschappelijk belang. De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten en verschilt hierin van de klachtenregeling. Daarbij gaat het namelijk om kwesties waarbij het persoonlijk belang in het geding is.

De melder moet zelf iets weten of bemerkt hebben; een melding op basis van geruchten of verhalen van anderen, wordt niet nader onderzocht. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen. Er moet eerst een interne melding bij het bestuur worden gedaan, al dan niet met tussenkomst van een daartoe aangestelde vertrouwenspersoon integriteit. Als die melding is afgehandeld, kan men zich eventueel richten tot een externe klachtencommissie. Ook is het in

voorkomende gevallen mogelijk om tegen het besluit van het bestuur bezwaar te maken, nl. indien het een besluit is waarop de Algemene wet bestuursrecht van toepassing is. De melder mag door het bestuur niet worden benadeeld.

Zoals hiervoor werd aangegeven, heeft OPO IJmond twee vertrouwenspersonen voor ongewenste omgangsvormen/gedrag. Deze vertrouwenspersonen zijn aangesteld als aanspreekpunt bij klachten over maatregelen, nalatigheid en gedrag op school. Om praktische redenen is besloten om deze functie te combineren met die van vertrouwenspersoon integriteit en dit door één van beide vertrouwenspersonen te laten uitvoeren.

De Klokkeluidersregeling ligt op iedere school ter inzage en is tevens te raadplegen op de website van Stichting OPO IJmond www.opoijmond.nl

6.3 Time out, schorsing en verwijdering

Op school doet zich wel eens een (ernstig) incident voor, dat voor de betrokken leerling kan leiden tot een zgn. "time-out". Een niet nader wettelijk geregeld, maar effectief instrument dat er voor zorgt dat de leerling gedurende een zeer beperkte tijd niet op school verschijnt. De time-out is geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Soms kan het echter nodig zijn om een leerling te schorsen of zelfs van school te verwijderen. Ook schorsing en verwijdering zijn ordemaatregelen, maar een dergelijke maatregel is dusdanig ingrijpend, dat de wetgever hier een aantal regels voor heeft opgesteld.

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering. Het besluit om een leerling te schorsen of te verwijderen wordt, namens het bevoegd gezag, genomen door de directeur van het cluster waartoe de desbetreffende school behoort.

Zowel ingeval van schorsing als van verwijdering zal hierbij belang van de leerling tegen dat van de school zorgvuldig moeten worden afgewogen.

Hieronder wordt kort ingegaan op het schorsen dan wel verwijderen van een leerling. Voor een uitgebreide beschrijving, inclusief de te volgen procedures wordt verwezen naar de website van Stichting OPO IJmond www.opoijmond.nl

Schorsing

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn voor het schorsen van een leerling. Te denken valt bijvoorbeeld aan het herhaaldelijk verstoren van de les, wangedrag tegenover leerkrachten of medeleerlingen, diefstal, geweld, of ouders die zich ernstig misdragen. In het laatste geval behoort ook het aan de ouders opleggen van een schoolverbod tot de mogelijkheden.

Schorsen is mogelijk op grond van Artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO) onder de daar gestelde voorwaarden: schorsen kan voor de duur van maximaal één week, het besluit wordt schriftelijk genomen, aan de ouders kenbaar gemaakt en ook de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar worden geïnformeerd. Na afloop van de schorsingsperiode en een gesprek met de ouders wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten

Tegen het schorsingsbesluit staat voor de ouders de mogelijkheid tot het maken van bezwaar open. Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

Verwijdering

Verwijdering is geregeld in artikel 40 lid 11 WPO. Er bestaan voor het bestuur van een openbare basisschool twee gronden om een leerling te verwijderen.

1. Het is denkbaar dat de school niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voor een betere toekomst voor de leerling zelf is het wenselijk dat er een andere school wordt gezocht.

2. Daarnaast is verwijdering mogelijk in geval van (zeer) ernstig wangedrag van de leerling of diens ouders. Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel wordt het in een dergelijke situatie noodzakelijk geacht om de leerling te verwijderen.

Ad 1. Ondersteuningsbehoefte

Hoewel de wettelijke term “verwijdering” wordt gebruikt, is er in principe sprake van een verwijzing van de leerling naar een geschiktere, meer passende school.

De school waar de leerling onderwijs volgt moet de school eerst zelf proberen om de benodigde extra ondersteuning te bieden. Uitsluitend wanneer de school dit niet kan realiseren is een verwijdering/ verwijzing naar een andere school toegestaan. De school heeft de verplichting om een voor de leerling geschikte plek op een andere school te vinden.

Ad 2. Ernstig wangedrag van de leerling of diens ouders

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme enz. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn om een leerling te verwijderen.

Hierbij is het volgende van belang:

- De school heeft gedragsregels geformuleerd, waarbij duidelijk is wanneer de grenzen worden overschreden. Deze regels zijn beschikbaar via de website en in de school voor ouders en leerlingen. Afwijking van dit beleid is niet onmogelijk, maar moet wel zeer goed zijn gemotiveerd;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan, met uitzondering van situaties die onmiddellijk tot verwijdering aanleiding geven.

De wet geeft, in het belang van een zorgvuldige besluitvorming, diverse procedurevoorschriften bij het komen tot een besluit over verwijdering. Zo worden de ouders en de leerkracht gehoord, het voornemen gemotiveerd en schriftelijk kenbaar gemaakt en staat er bezwaar en beroep open tegen een (voorgenomen) besluit om een leerling te verwijderen.

De onderwijsinspectie en de leerlichtambtenaar worden door het bevoegd gezag van het verwijderingsbesluit en de daaraan ten grondslag liggende redenen op de hoogte gesteld.

7 bijlagen

Bijlage 1: links naar protocollen

Bijlage 2: format jaarplanning

Bijlage 1 : links naar protocollen

[Regeling klachtencontactpersoon](#)

[Klachtenregeling](#)

[Klokkenluidersregeling](#)

[Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

[Protocol ict-gedragcode en databeveiliging](#)

[Gedragcode personeel / pesten](#)

[Incidentenregistratie](#)

[Protocol medische handelingen](#)

Verplicht

Plan sociale veiligheid (verplicht)	Do	Check	Act
<p>Verplichte acties (actie door)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> in jaarkalender data noteren voor afname peilingen <ul style="list-style-type: none"> ○ tweejaarlijks oudertevredenheidspeiling en personeelstevredenheidspeiling (schoolleider) ○ jaarlijks leerling tevredenheidspeiling groep 5 t/m 8 (schoolleider) <input type="checkbox"/> jaarlijks op-/bijstellen Plan van Aanpak n.a.v. peilingen (LTP,OTP,PTP) (schoolleider, MT) <input type="checkbox"/> twee keer per jaar afname ZIEN (leerkrachten) <input type="checkbox"/> Er moet in algemene zin een schoolbrede aanpak zijn voor het creëren van een sociaal veilig klimaat die passend is bij de wet op de Sociale veiligheid. Scholen moeten beschreven hebben welke interventies, programma's en methodes er moeten komen op zowel individueel als groeps- en schoolniveau. Meer specifiek gaat het hierbij om: <ul style="list-style-type: none"> ➢ de school heeft een gedragsprotocol (schoolleider); ➢ de school heeft een programma voor een veilig schoolklimaat(schoolleider); ➢ de school heeft een pestprotocol(schoolleider). <input type="checkbox"/> De school registreert – en analyseert - jaarlijks de incidenten die de psychische of fysieke veiligheid (kunnen) aantasten en zorgt voor verbeteringen om dit in de toekomst te voorkomen. Een volledig werkend registratiesysteem is nog niet aan de orde op alle scholen. De wijze waarop en de termijn waarbinnen dit volledig gerealiseerd wordt, wordt in de uitwerking van het beleid – de operationalisering – verder uitgewerkt. <input type="checkbox"/> In klassenmap dient aanwezig te zijn: de meldcode, de gedragscode, en het pestprotocol.(schoolleider ism leerkracht). <input type="checkbox"/> De leerkracht is op de hoogte van de procedures en de inhoud van de 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. (schoolleider ism leerkracht) 			

Plan algemene veiligheid (verplicht)	Do	Check	Act
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jaarlijks opstellen/nalopen Onderhoudsplan op basis van opgesteld meerjaren onderhoudsplan (bovenschoolse beleidsmedewerker i.s.m. schoolleider) <input type="checkbox"/> Jaarlijks controle liftinstallatie (BHV'er i.s.m. bovenschoolse beleidsmedewerker) <input type="checkbox"/> Jaarlijks twee keer brandoefeningen (BHV'er , verantwoordelijkheid schoolleider) <input type="checkbox"/> Jaarlijks bijstellen ontruimingsplan en BHV-protocol (BHV'er i.s.m. schoolleider) <input type="checkbox"/> Maandelijks controle van de brand- en ontruimingsinstallatie (extern bureau) <input type="checkbox"/> Melden van schade aan gebouw en speeltoestellen (alle medewerkers aan bovenschoolse beleidsmedewerker) <input type="checkbox"/> Vierjaarlijks RI & E uitzetten (bovenschoolse beleidsmedewerker) <input type="checkbox"/> De school heeft een plan van aanpak dat voortvloeit uit de RI&E(schoolleider) <input type="checkbox"/> De risico's uit RI & E oplossen/terug dringen (schoolleider en preventiemedewerker. Ondersteuning/advisering bovenschoolse beleidsmedewerker) <input type="checkbox"/> Melden en registreren van ARBO-gerelateerde problemen betreffende de fysieke veiligheid (preventiemedewerker) <input type="checkbox"/> Scholing BHV'ers (schoolleider) <input type="checkbox"/> Naast elke deur van een klaslokaal het vluchtplan ophangen met daarbij namenlijsten van leerlingen en de verzamelplaats (schoolleider i.s.m. BHV'er of preventiemedewerker) <input type="checkbox"/> Jaarlijks in een teamvergadering BHV-protocol bespreken (schoolleider) <input type="checkbox"/> Maak afspraken over het gesloten houden van de uitgangen van de school en het openen van de uitgangen aan derden (schoolleider) <input type="checkbox"/> Het is nodig om voldoende BHV'ers te hebben op een school (schoolleider) <input type="checkbox"/> Controleer regelmatig op het vrijhouden van de nooduitgangen en de looproutes (schoolleider i.s.m. BHV'er/preventiemedewerker) <input type="checkbox"/> Elke leerkracht is op de hoogte van het protocol 'medische handelingen' waarbij ook aandacht is voor de communicatie onderling en die met de ouders en leerlingen. (schoolleider i.s.m. leerkracht) Schoolleider doet periodiek verslag aan team en MR inzake veiligheid (op basis van verslag klachtcontactpersoon, preventiemedewerker, BHV'er (en pestcoördinator, zie Hoofdstuk 4). 			

Plan (facultatief)	Do	Check	Act
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Opzetten van een intern gedragsteam (bijvoorbeeld o.l.v. een gedragsspecialist) voor het verbeteren/behouden van een veilig schoolklimaat.<input type="checkbox"/> Klachtcontactpersoon kan samen met preventiemedewerker in een teamvergadering hun taken en procedures onder de aandacht brengen.<input type="checkbox"/> De schoolleiding betreft de ouders zoveel mogelijk in de gemaakte afspraken omtrent De tips kennen een breder karakter dan primair sociaal veiligheidsbeleid maar betreft ook het veiligheidsbeleid in brede zin.			