



Schoolveiligheidsplan

PCPO Rijssen

**30 maart 2017
(instemming GMR)**

Inhoudsopgave

	Pagina
Inleiding.....	3
1. Organisatie en Inrichting.....	5
2. Fysieke Veiligheid.....	8
3. Sociale Veiligheid.....	8
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten.....	13
5. Privacy.....	13
6. Incidenten.....	14
7. Personeelsbeleid.....	15
8. Kwaliteitshandhaving.....	15
9. Bijlagen.....	16

Reglement: **Schoolveiligheidsplan**

Vastgesteld:

- Directievergadering: **10 mei 2017**
- GMR vergadering: **21 juni 2017**

Inleiding

Voor u ligt het Schoolveiligheidsplan van de PCPO Rijssen. Met dit Schoolveiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid. Het beleid staat beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen.

Veiligheid is binnen de vereniging een taak van allen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Er zijn een aantal personen die m.b.t. veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

In hoofdstuk 1 wordt aangegeven welke functies en taken er zijn en wordt stilgestaan bij de kerntaken en verantwoordelijkheden.

In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de fysieke omgeving waarin veiligheid gestalte moet krijgen.

In hoofdstuk 3 wordt stilgestaan bij een aantal uitgangspunten rondom sociale veiligheid voor personeel, ouders, vrijwilligers en kinderen.

In hoofdstuk 4 gaan we nader in op voor-tussen- en naschoolse opvang en buitenschoolse activiteiten.

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het onderwerp privacy.

Hoofdstuk 6 richt zich met name op de wijze waarop wordt omgegaan met incidenten terwijl in hoofdstuk 7 kort wordt ingegaan op het personeelsbeleid.

In hoofdstuk 8 wordt aandacht besteed aan de kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid.

In de verschillende hoofdstukken wordt veelvuldig verwezen naar bijlagen of andere documenten. De bijlagen zijn ontwikkeld voor gebruik in alle scholen van de vereniging. Sommige bijlagen kunnen gebruikt worden als voorbeeld en dienen op de betreffende school te worden aangepast en vastgesteld.

Met beleid alleen zullen de scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt scholen een veilige plek om te leren en te werken.

Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden. Daarmee voldoen we aan de ARBO-wet (1-1-07), de CAO-PO afspraken 2016-2017 (hoofdstuk 11) rondom veiligheid en de gegevens uit de nieuwe arbocatalogus PO en de wettelijke zorgplicht "Sociale veiligheid op school" (inspectie).

Binnen het concept waarderingskader primair onderwijs 2017 staat bij het kwaliteitsgebied Schoolklimaat het volgende centraal:

Sk 1: Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen;

Sk 2: De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Hieruit blijkt dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale, fysieke en psychische veiligheid voor leerlingen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van en optreden na incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners. Maar ook dat zij op korte en langere termijn zorgt voor begeleiding van slachtoffers van incidenten.

Als vereniging hopen wij dat dit Schoolveiligheidsplan meer mag zijn dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage mag leveren aan de sociale, fysieke en psychische veiligheid binnen de scholen.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op www.schoolveiligheid.nl en www.arbocataloguspo.nl.

In het plan wordt 'hij' gebruikt; uiteraard kan hier ook 'zij' worden gelezen.

Namens het bestuur,

Frans Nawijn
Directeur-bestuurder

1. Organisatie en Inrichting

Binnen de vereniging wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke en sociale veiligheid. Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze fysieke- en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Eerst wordt kort weergegeven hoe de veiligheid georganiseerd is en welke taken daarin onderscheidend zijn. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in de praktijk vorm krijgt.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn de genoemde Arboret, de CAO-afspraken rond veiligheid en de afspraken die in dit Schoolveiligheidsplan zijn beschreven.

1.1. De onderscheidende functies en taken

Binnen onze vereniging onderscheiden we de volgende functies / taken voor de veiligheid (zie bijlage Functie/Taakbeschrijvingen):

1. Bovenschools zijn dat:
 - a. De directeur-bestuurder
 - b. De HR adviseur (o.a. preventie en ziekteverzuim)
 - c. De werkgroep Interne Contactpersonen
2. Op schoolniveau zijn dat:
 - d. De directeur
 - e. De preventiemedewerker
 - f. De bedrijfshulpverleners
 - g. De interne contactpersoon
 - h. De conciërge
3. Extern zijn dat:
 - i. De externe vertrouwenspersoon
 - j. De aandachtfunctionaris
 - k. De bedrijfsarts (bij ziekte)

Deze personen worden door de vereniging ingehuurd vanuit een externe organisatie

Het organogram op de volgende bladzijde geeft weer welke taken er zijn binnen veiligheid en aan wie verantwoordelijkheid afgelegd wordt.

1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid binnen de Vereniging.

Binnen de Vereniging PCPO Rijssen is de zorg voor veiligheid als volgt vormgegeven:

- a. De directeur-bestuurder
(zie *Functieboek*)
- b. De directeur-bestuurder van de vereniging is de spin in het web met betrekking tot de sociale veiligheid. Hij ziet er op toe dat gegevens worden verzameld, geregistreerd, geanalyseerd en verwerkt. Vanuit die analyse worden onder zijn verantwoordelijkheid plannen gemaakt en worden die plannen ook geëvalueerd en bijgesteld.

- c. Arbocoördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt bij de directeur. Hij is degene die zorg draagt voor het (laten) verzorgen van de RI&E., keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van gebruikersvergunningen e.d.. Bij PCPO is deze taak gedelegeerd aan een preventiemedewerker. De naam van de preventiemedewerker moet worden opgenomen in het veiligheidsplan van de school.
(Zie bijlage 4)
- d. Binnen iedere school is een preventiemedewerker aangesteld. Hij draagt zorg voor een praktische uitwerking van de RI&E in een plan van aanpak. Zij richten zich in alles met name op welzijn en gezondheid.
De directeur voert overleg met de externe vertrouwenspersoon (zie g) , onderhoudt contacten met de interne contactpersonen en heeft regelmatig overleg met de BHV-ers. (Zie bijlage 29)
- e. PCPO garandeert dat er tijdens openstelling altijd voldoende BHV zorg aanwezig is. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers welke toezien op de fysieke veiligheid op school. De BHV 'ers' dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp. (Zie bijlage 30)
- f. Per school is er een interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen contactpersoon worden. De interne contactpersonen komen twee keer per jaar onder leiding van de externe contactpersoon bijeen in de werkgroep interne contactpersonen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid. In deze werkgroep interne contactpersonen wordt samengewerkt met andere scholen binnen de vereniging.
(Zie bijlage 28 en 31)
- g. De externe vertrouwenspersoon is een extern onafhankelijk deskundige.
(Zie bijlage 32)
- h. De aandachtsfunctionaris is een extern onafhankelijk deskundige die kan toetsen of de juiste procedures worden gevolgd.
- i. De bedrijfsarts is een extern onafhankelijk deskundige, die advies geeft aan de werkgever over de mate van arbeids(on)geschiktheid van medewerkers en de bedrijfsarts werkt actief mee aan preventie, begeleiding van zieke medewerkers en terugkeer naar werk (re-integratie).

De directeurs van de scholen maken in hun schoolplan bekend hoe zij de komende jaren zorg dragen voor veiligheid. De directeur-bestuurder zorgt voor controle en heeft door middel van het jaarverslag van de vertrouwens- of contactpersoon, de RI&E en evaluaties zicht op de realisatie van de gestelde doelen. De doelen worden zoveel mogelijk SMART geformuleerd.

De RI&E en de daaruit voortvloeiende plannen van aanpak, komen binnen de MR van de school aan de orde.

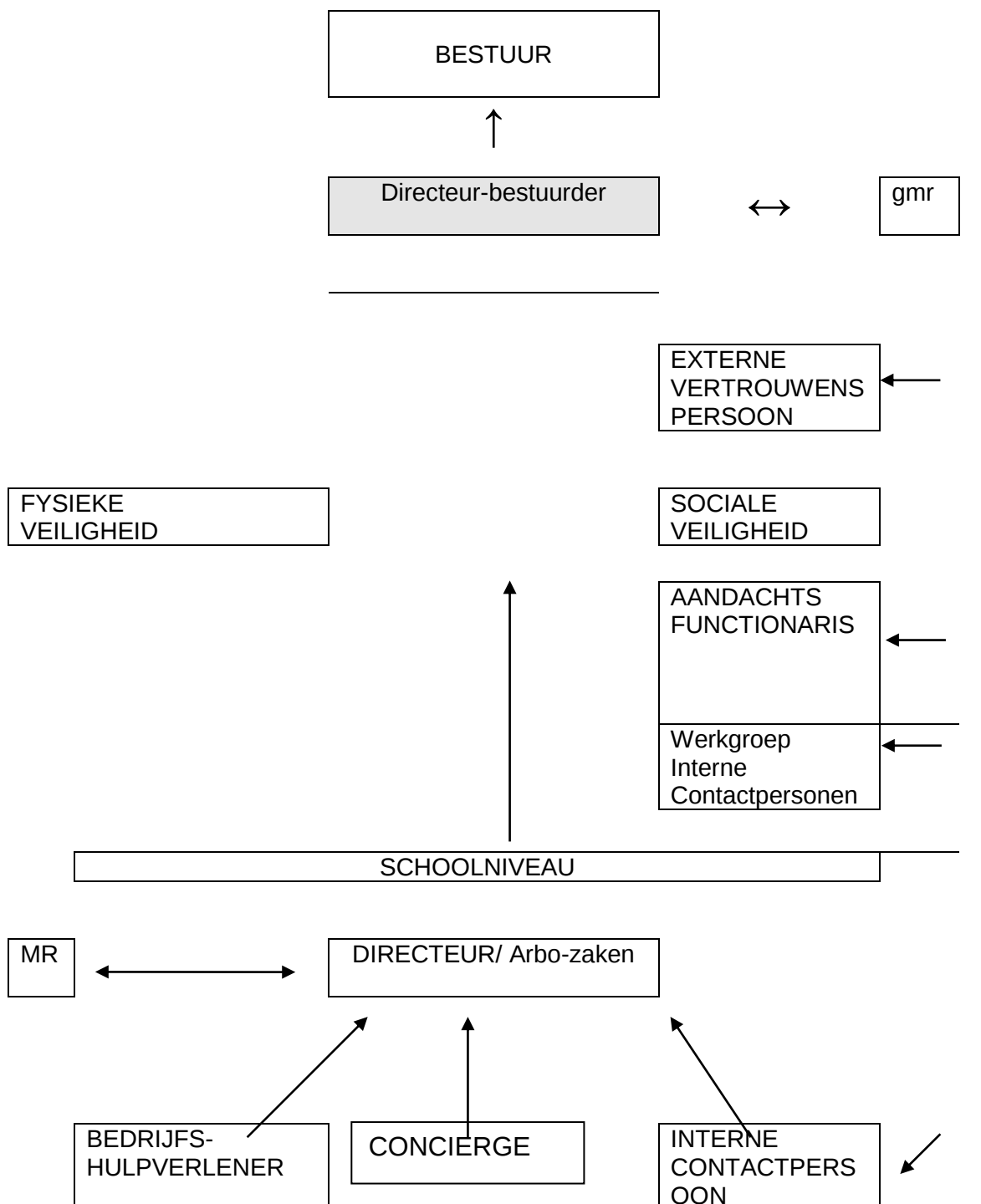
Binnen de vereniging wordt gewerkt vanuit de kaders van dit Schoolveiligheidsplan.

Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de vereniging vastgestelde klachtenregeling. (Zie bijlage 1) De vereniging is hiervoor aangesloten bij de klachtencommissie van Verus. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route klachtenmelding (Zie schoolgids) vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden.

Voor specifieke zaken is de vereniging, via Verus, verzekerd bij Marsh.

Voor namen en adressen rond veiligheid en contactgegevens met externen verwijzen we naar *bijlage 3*.

ORGANISATIE VEILIGHEIDSBELEID PCPO Rijssen



1.3 Voorlichting over het veiligheidsplan

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen veiligheid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders. Zo is er een aparte folder gemaakt over de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. Deze folder wordt elk jaar aan alle leerlingen meegegeven. (zie ook 3.5 Preventie).

Na vaststelling van dit document en de bijbehorende bijlagen worden de documenten voor alle medewerkers op intranet geplaatst. Voor onderwerpen als Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten (AG&SI) is in 3.1.1. beschreven hoe de voorlichting en bespreking plaatsvindt. Daarnaast zal de directeur van de school een keuze maken om de meest relevante bijlagen in teamvergaderingen te bespreken.

2. Fysieke Veiligheid

2.1 Gebouwen

Vanuit het Arbobeleidsplan (*Zie bijlage 4*) wordt er iedere vier jaar door de directeur-bestuurder opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De RI&E wordt verwerkt in een schoolgebonden plan van aanpak.

Ieder jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd. Per half jaar wordt een logboek bijgehouden van de staat van onderhoud van de speeltoestellen. Tevens wordt minimaal 2 x per jaar het ontruimingsplan (*Zie bijlage 5*) geoefend. Na elke oefening wordt de evaluatie schriftelijk vastgelegd.

De gegevens vanuit de RI & E, de speeltoestellencontrole, de brandveiligheidscontrole en het jaarverslag extern vertrouwenspersoon worden door de directeur, preventiemedewerker in samenwerking met de interne contactpersoon, en de BHV 'er verwerkt tot een lijst met actiepunten. Dit arbojaarplan en het arbojaarverslag (onderdeel van bestuursverslag) wordt jaarlijks besproken met de MR en de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder krijgt van iedere school een afschrift van de arbojaarplannen en arbojaarverslagen. In de uitvoering van deze plannen wordt een tijdsplanning opgenomen en hebben bouwtechnische veiligheidseisen de aandacht.

Voor meerjarige zaken die de fysieke veiligheid aangaan wordt een meerjarenplan opgesteld door de directeur / preventiemedewerker. Zaken welke betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan/schoolgids van de betreffende school.

2.2 Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch hebben veel scholen voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal 1x per jaar overleg met de directeur/preventiemedewerker omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

3. Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Basisuitgangspunt is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden.

Dit is uitgewerkt in de bijlage Gedragscode personeel en leerlingen. (*Zie bijlage 6*) en de handreiking Stagiaires. (*Zie bijlage 7*)

Daarnaast zijn er regels en afspraken die per school zijn vastgelegd. Deze laatste mogen nooit strijdig zijn met de regels die op verenigingsniveau zijn vastgesteld.

3.1. Agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten.

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid en een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Dit integrale beleidsplan voor AG&SI richt zich op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
aggre ssor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	X
	ouders	X	X	

Het bestuur en de directeurs van de verschillende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. Het bestuur c.q. directeur-bestuurder zorgt voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en een adequate overlegstructuur en de directeur zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan is in overleg met de GMR vastgesteld.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en Arbodienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

We onderscheiden drie beleidsonderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

3.1.1. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- de directeur vervult de rol van coördinator i.h.k.v. het AG&SI beleid op school;
- er zijn gedragsregels opgesteld (*Zie bijlage 6*) en deze worden door alle personeelsleden, ouders en kinderen consequent gehandhaafd. In de diverse vergaderingen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- er is een handreiking 'stagiaires' opgesteld; (*Zie bijlage 7*)
- er is een beleidsdocument Verklaring Omtrent Gedrag VOG; (*zie bijlage 2*)
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;

- binnen de school wordt een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling gebruikt; (Zie bijlage 8)
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- Er is een beredeneerd aanbod voor kinderen i.v.m. hun sociaal emotionele ontwikkeling. (methode)
- Er is een pestprotocol (Zie bijlage 6a) ontwikkeld. In dat pestprotocol is aandacht besteed aan:
 - het verschil tussen plagen en pesten
 - preventie van het pesten
 - hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders
 - hulp aan de pester
 - cyberpesten

Per school is een anti-pestcoördinator aangesteld (zie bijlage 33 voor de taakbeschrijving).

- De Contactpersonen van de scholen, komen 2x per jaar, onder leiding van de externe vertrouwenspersoon, in vergadering bijeen.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directeur geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3.1.2. Curatief beleid

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

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende protocollen gehanteerd en toegepast:

- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (Zie bijlage 9)
- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (Zie bijlage 10)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (Zie bijlage 11)
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (Zie bijlage 12)
- schorsing en verwijdering van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO (zie CAO PO)
- voor ernstige incidenten is een interne contactpersoon en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

- de interne contactpersonen en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

De directeur-bestuurder onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur-bestuurder. *(Zie ook par. 3.7 en bijlage 22)*

3.1.3. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er is door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd. (zie klachtenregeling bijlage 1)

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directeur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor wordt een registratiesysteem gebruikt, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier incident *(Zie bijlage 13)* en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie *(Zie bijlage 14)* zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De externe vertrouwenspersoon maakt in opdracht van de directeur-bestuurder regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directeuroverleg, GMR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Inventarisatie

Elk jaar worden de incidenten geïntroduceerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het schoolveiligheidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directeurbestuurder. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directeurenoverleg en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

Sociaal jaarverslag

Het beleid in het kader van AG&SI wordt beschreven en geëvalueerd, samen met het personeelsbeleid en wordt vermeld in het jaarverslag van de vereniging.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

3.2. Verzuimbeleid

a. Verzuim van leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke regels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement terecht komen. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen en neemt deze verantwoordelijkheid ook op zich, in nauwe samenwerking met de leerplichtambtenaar. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is m.n. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met toezicht houden op het schoolbezoek. De directeur is verplicht tot het voeren van een goede administratie. Daarnaast dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim.

b. Verzuim van medewerkers

Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Verzuim van medewerkers is een onderdeel van een actief arbobeleid binnen PCPO, waarbij de directie een belangrijke rol heeft. In het verzuimbeleid is dit nader beschreven. *(Zie bijlage 15)*

3.3. Onderzoek sociale veiligheid

Eén keer per jaar wordt er in de bovenbouw een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De school zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering. Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het jaarverslag. Deze worden gepubliceerd op de website van de scholen.

Elke school onderzoekt 1 x per 2 jaar het welbevinden van medewerkers, leerlingen en ouders. Hiervoor wordt via integraal een personeelstevredenheidpeiling (PTP) gehouden. Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

3.5. Preventie.

Elke school beschikt over een methode sociaal emotioneel ontwikkeling en een leerlingvolgsysteem. Verder wordt gebruik gemaakt van een lessenserie over sociale veiligheid. In alle groepen worden hieruit lessen gegeven waardoor:

- preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund;
- een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat

Per school is een interne contactpersoon benoemd, die proactief in de school aanwezig is. Dat betekent dat de interne contactpersoon:

- zich jaarlijks voorstelt aan ouders, leerlingen en leerkrachten,
- een coachende rol naar collega's vervult,
- zich schoolt door de twee netwerkbijeenkomsten per jaar bij te wonen.

3.6. Omgaan met calamiteiten

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp voordat als gevolg van calamiteiten van buiten zoals een dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, etc.

Bij calamiteiten heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden. Hiervoor heeft de provincie een aantal noodhulpplannen die continue worden aangescherpt.

3.7. Omgaan met de media en Perscontacten

Voor het omgaan met de media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor zijn de protocollen 'Perscontacten' (*Zie bijlage 21*) en 'Omgaan met Media' (*Zie bijlage 22*) ontwikkeld.

Deze stukken gaan in, op het nemen van de onderstaande stappen. De stappen a t/m e kunnen reeds voor het mediacontact worden afgesproken. De overige punten gelden voor het mediacontact zelf.

- a. Wijs een woordvoerder aan.
- b. Stel vast wie eventueel als vervanger van de woordvoerder optreedt.
- c. Instrueer uw telefoniste en/of conciërge omtrent de doorverwijsfunctie.
- d. Instrueer uw interne medewerkers omtrent de inhoud van dit plan.
- e. Wijs een ruimte aan die gebruikt kan worden voor het interview.
- f. Vraag bij een contact met de media dóór over inhoud van het journalistieke product en uw rol daarin.
- g. Maak met de journalist duidelijke afspraken over uw rol in het geheel.
- h. Maak een duidelijke afspraak over dag en tijd van het interview en de wijze waarop dat interview plaatsvindt.
- i. Maak over uw rol en bevoegdheden binnen dat onderwerp afspraken met uw netwerkpartners die het aangaat.
- j. Besef dat u namens de school spreekt en geef geen persoonlijk commentaar.

3.8. Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De begeleiding van leerlingen start op het moment van de aanmelding. De plaatsing op de school wordt begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leren. Hier zijn regels voor die eerder in dit document zijn genoemd. Hoewel we hopen dat disciplinaire maatregelen zo min mogelijk nodig zijn, ervaren we dat het nodig is om hiervoor regels te stellen. Als er conflicten zijn of als er sprake is van vandalisme of een diefstal of strafbaar feit gepleegd, dan treedt het protocol schorsing of verwijdering (*Zie bijlage 12*) in werking.

4. Veiligheid tijdens voor-, na-, en tussenschoolse opvang en tijdens buitenschoolse activiteiten

4.1 Tussenschoolse opvang

Het veranderende overheidsbeleid heeft het bestuur van de school ook de verantwoordelijkheid gegeven voor de tussenschoolse opvang.

Voor- en na schooltijd heeft de school indien de kinderen op school zijn, tot op heden de verantwoordelijkheid voor de kinderen en dient dus te zorgen voor toezicht.

De vereniging heeft hiervoor een werkplan TSO ontwikkeld wat de goedkeuring van de GMR heeft. (*Zie bijlage 27*)

4.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht op het plein. Dit is beschreven in de schoolgids van elke school.

Voor de voor- en naschoolse opvang zijn contracten gesloten met de Kindertuin, en zorgt de school voor de overdracht. Ouders zijn verantwoordelijk voor het aan- en afmelden bij de externe instanties. .

De Kindertuin en overige externe instanties voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

4.3 Binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten

Binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen is er voor de scholen een format draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse activiteiten' (*Zie bijlage 23*) ontwikkeld. Hierin is bijvoorbeeld ook het protocol 'leerlingenvervoer en veiligheid' opgenomen.

5. Privacy

In dit Schoolveiligheidsplan geven we ook aan welke afspraken er gelden op het gebied van de privacy.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders.

In de oudercontacten gaan de leerkrachten vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen en ouders.

In privésituaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie rondom leerlingen en ouders.

Te denken valt aan uitjes, verjaardagen, enz. Wij verwijzen hierbij naar de gedragscode voor personeel en leerlingen (*Zie bijlage 6*).

5.2. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Leerkrachten hebben de wettelijke verplichting om seksuele misdrijven te melden bij het bevoegd gezag. Deze zal aangifte doen bij Justitie.

5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Deze afspraken hoe om te gaan met informatievoorziening bij kinderen van gescheiden ouders zijn vastgelegd in een protocol. (*Zie bijlage 24*)

5.4 SOT

Binnen het SOT wordt er zorgvuldig omgegaan met leerlingengegevens. Er zijn afspraken gemaakt, zodat privacy van de leerlingen gerespecteerd wordt.

5.5. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet

Om een veilig omgaan met internet te waarborgen en de privacy te waarborgen bij het omgaan met webbased programma's zijn er gedragsregels ontwikkeld. Deze gedragsregels zijn onderdeel van de gedragscode personeel en leerlingen (*Zie bijlage 6*) en zijn opgenomen in de schoolgidsen. Deze gedragsregels geven richtlijnen en afspraken over het veilig gebruik van internet en over gebruik van internet tussen leerling en leerkracht.

Daarnaast zijn hierin afspraken gemaakt over het gebruik van privacy gevoelige informatie over internet bijvoorbeeld door het gebruik van een wachtwoord.

5.6. Bijzondere afspraken rondom social media

Social Media (*Onder social media verstaan wij het gebruik van: Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop*).

zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail, levert het gebruik van Social media vragen op over het gebruik van deze

communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het 'real life' gedrag binnen de school.

Er is een protocol social media (*zie bijlage 25*), dat als doel heeft een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

6. Incidenten

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. In iedere school is een intern meldingsformulier incident (*Zie bijlage 13*) aanwezig welke wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Deze zorgt voor een adequate verwerking en bespreking met de directeur.

Jaarlijks wordt het jaarverslag van de externe vertrouwenspersoon besproken in het overleg met de contactpersoon, directeur en externe vertrouwenspersoon. Overigens worden zaken zo nodig direct aangepakt en opgelost.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken. (*Zie bijlage 20*)

In de interne route klachtenregeling (*Zie de schoolgids*) wordt in een stappenplan aangegeven hoe de verschillende partijen betrokken worden bij de afhandeling van incidenten.

7. Personeelsbeleid

Het personeelsbeleid van de vereniging is integraal. Daar wordt mee bedoeld dat alle onderdelen van het personeelsbeleid betrokken zijn op elkaar, de ontwikkeling van de school en de leerkracht.

Binnen het IPB zijn ook afspraken vastgelegd rondom functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling.

Ook begeleiding van nieuwe leerkrachten en het leeftijdsfasebeleid hebben daarin een plaats gekregen. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol. De afspraken daaromtrent zijn te vinden in de bibliotheek op intranet onder het kopje Personeel.

Zoals uit dit document en de bijlagen blijkt, zijn de taken, die binnen de vereniging van belang zijn om de veiligheid vorm te geven, beschreven volgens dezelfde systematiek als in het functiebouwwerk (*Zie ook paragraaf 1.2*).

Deze beschrijving maakt het makkelijker om ook in de toekomst geschikte kandidaten voor deze taken te vinden.

8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Zoals beschreven in het schoolplan wordt de PDCA cirkel gebruikt bij kwaliteitsbeleid.

Als we deze stappen vertalen naar veiligheid dan zien het volgende:

Fase	Document / Actie
Plan	Schoolplan
Do	Jaarplan m.b.t. veiligheid
Check	Evaluatie m.b.t. veiligheid, jaarverslag
Act	Vastleggen in protocol, jaarlijkse uitvoering

Ontwikkeling

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit Schoolveiligheidsplan regelmatig geëvalueerd en verder ontwikkeld.

Bijlages

Overzicht protocollen en stukken genoemd in dit Schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk	Bijlage nr.	Document	Blz.
1. Organisatie en Inrichting	Functieboek W	Functiebeschrijving directeur Bestuurder (zie functieboek)	5
	Functieboek W	Functiebeschrijving HR Adviseur (zie functieboek)	
	Functieboek W	Functiebeschrijving stafmedewerker onderwijs	
	28 W	Beschrijving Werkgroep Interne Contactpersonen	6
	29 V	Functiebeschrijving Dir. Bao / Preventiemedewerker (zie functieboek)	6
	30 V	Taakbeschrijving Bedrijfshulpverlener	6
	31 V	Taakbeschrijving Interne Contactpersoon	6
	32 V	Taakbeschrijving externe Vertrouwenspersoon	6
	33 V	Taakbeschrijving Anti-pestcoördinator	6
	34 V	Klokkenluidersregeling	
	1 V	Klachtenregeling	
	3 W	Lijst namen en adressen veiligheid	6
	4 V	Arbobeleidsplan	8
	5 V	Ontruimingsplan	8
	6 V	Gedragcode Personeel en Leerlingen	8
3. Sociale Veiligheid	6a V	Pestprotocol	8
	7 W	Handreiking Stagiaires	8
	2 W	Beleid Verklaring Omtrent Gedrag	9
	8 V	Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	
	9 V	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	10
	10 V	Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	10
	11 V	Protocol melding A, G of SI	10
	12 V	Protocol schorsing en verwijdering leerlingen.	10
	13 V	Intern meldingsformulier incidenten	10

	14 V	Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	10
	15 V	Verzuimbeleid	11
	21 W	Protocol 'Perscontacten'	12
	22 W	Protocol 'Omgaan met Media'	
	12 V	Protocol 'Schorsing en Verwijdering'	13
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	23 W	Format Draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse Activiteiten'	13
	27 V	TSO werkplan PCPO	13
5. Privacy	24 V	Protocol gescheiden ouders	14
	25 V	Protocol social media	14
6. Incidenten	13 V	Intern meldingsformulier incident	14
	20 V	Draaiboek bij calamiteiten en overlijden	15
7. Personeelsbeleid			15
8. Kwaliteitsbeleid / veiligheidsbeleid			15

V = verplicht

W = wenselijk

O = optioneel