

Schoolveiligheidsplan

Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Hasselt

Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsplan van de VPCO te Hasselt. Met dit Veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze scholen omgaan met veiligheid.

In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen. 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 in de maand december (*zie bijlage 1*) 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 o.a. hiermee uitvoering geven aan de ARBO-wet, de onderwijswet en de CAO-afspraken rondom veiligheid.

Tevens is veiligheid een kwaliteitsaspect binnen het toezichtskadervan de inspectie. Binnen het toezichtskader PO van de Inspectie staat vermeld in Kwaliteitsaspect 4: Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen. Dit is uitgewerkt in:

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school
- 4.4 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op school voordoen.
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
- 4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
- 4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Daarnaast is er vanuit veiligheid een koppeling met Burgerschap.

Aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen voor het primair onderwijs zijn opgenomen in de doelen 36

37 en 38:

36 De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.

37 De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.

38 De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.

Binnen het toezichtscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale 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 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.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten en dat zij zorgt op de korte en langere termijn voor begeleiding van slachtoffers van incidenten.

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. Als vereniging vinden wij het van belang:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;

Het bestuur van de VPCO streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Er zijn daarbij 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.

Als vereniging willen wij dat dit veiligheidsplan meer is als een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage levert aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen.

Vastgesteld op:

Hoofdstuk 1

Binnen de vereniging wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke veiligheid 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 nader ingegaan op de inhoud van de onderscheiden taken. Daarna wordt uitleg gegeven hoe het veiligheidsbeleid in praktijk vorm krijgt.

1.1. Functionarissen en hun taken.

1.1.1 De Veiligheidscoördinator

Kerntaak: coördineren en bewaken van het veiligheidsbeleid binnen de vereniging en de daaronder ressorterende scholen. Binnen onze vereniging is deze taak ondergebracht bij de functie van Algemeen Directeur.

De veiligheidscoördinator organiseert of laat inspecties organiseren en ziet er op toe dat ontruimingsplannen geoefend worden, verzamelt de incidenten registratie, stelt een veiligheidsverslag op, sluit veiligheidsconvenanten af, ziet (mede) toe op het naleven van regels op school en inventariseert de veiligheidsbeleving.

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op (en rondom) de school ligt in eerste instantie bij de school. De school moet zorgdragen voor een veilige werk-, leer- en leefomgeving met respect en waardering voor elkaar. Hoe de school dat doet, bepaalt ze zelf binnen deze kaders.

1.1.2 De bedrijfshulpverlener

Kerntaak: De bedrijfshulpverlener ziet toe en draagt zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten. Ook zorgt hij voor het geven van eerste hulp.

Iedere school heeft minimaal 1 bedrijfshulpverlener en streeft naar 1 BHV'er op 50 lln. En streeft daarnaast naar een EHBO'er voor elke locatie. Deze worden regelmatig geschoold. *Zie bijlage 2 en 3.*

1.1.3 De ARBO-coördinator en preventiemedewerker

Binnen de VPCO hebben we er voor gekozen om deze 2 taken in een te laten vallen. Dat bevordert de overzichtelijkheid en voorkomt dat we binnen onze scholen hele organisaties gaan optuigen die van elkaar niet weten wat ze doen.

Kerntaak: Hij is verantwoordelijk voor zaken die verplicht zijn vanuit de ARBO-wet. Hij is betrokken bij het uitvoeren of laten uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI en E) en richt zich vooral op de uitkomsten van de RI & E en geeft een praktische invulling aan het ARBO-beleid. Hij schrijft in overleg met de directeur vanuit de RI & E een plan van aanpak.

De ARBO- coördinator/preventiemedewerker rapporteert aan de directeur van de school en de veiligheidscoördinator.

Zie bijlage 4.

1.1.4 De ARBO-commissie

Kerntaak: beleid wat het gebied ARBO raakt wordt hier besproken en van advies voorzien. De commissie evalueert arbo-beleid en geeft hier advies op. Ook volgt de commissie een aantal items welke zijn aangegeven in *bijlage 1*.

Binnen de VPCO is er een schooloverstijgende arbo-commissie. In de commissie hebben de arbo-coördinatoren zitting, aangevuld met van elke school een ouder.

1.1.5 De vertrouwenspersoon/contactpersoon

Kerntaak: De vertrouwenspersoon heeft op hoofdlijnen twee taken: het stimuleren van een sociaal veilig klimaat. De vertrouwenspersoon adviseert het management gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld. Daarnaast begeleidt de vertrouwenspersoon klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan de algemeen directeur, tevens veiligheidscoördinator.

Zie bijlage 5, 25, 27 35, 39, 40 en 41.

1.2 Vormgeving Veiligheidsbeleid binnen de Vereniging.

Binnen de VPCO is de zorg voor veiligheid als volgt vormgegeven:

a. De veiligheidscoördinator van de schoolvereniging is tevens de algemeen directeur. Hij is de spin in het web met betrekking tot de fysieke- en sociale veiligheid.

Hij ziet er op toe dat gegevens worden verzameld, geregistreerd, geanalyseerd en verwerkt. Vanuit die analyse worden onder leiding van de veiligheidscoördinator plannen gemaakt. De veiligheidscoördinator zorgt er uiteindelijk ook voor dat plannen worden geëvalueerd en bijgesteld. Dit gebeurt via het VPCO MT* en ARBO-commissie

b. Arbocoördinatie m.b.t. de fysieke aspecten ligt binnen het takenpakket van een collega per school. Hij is samen met de (algemeen) directeur degene die zorg draagt voor het (laten) verzorgen van de R I & E , keuring van de speeltoestellen, verkrijgen van verbruikersvergunningen e.d. daarnaast draagt hij zorg voor een praktische uitwerking van de R I & E in een plan van aanpak. Ook hebben zij regelmatig overleg met de BHV-er. Zij richten zich in alles met name op welzijn en gezondheid. Wat betreft de contacten met de arbo-dienst, deze lopen via de (algemeen) directeur.

d. Binnen alle locaties is minimaal 1 BHV-er aanwezig, maar streeft men naar 1 op de 50 lln. Dit zijn speciaal opgeleide medewerkers die toezien op de fysieke veiligheid op school. De BHV 'ers dragen zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten (*zie bijlage 2, 3, 42 en 43*). Ook zorgen zij voor het geven van eerste hulp (samen met de EHBO'er).

e. Per school is er een interne contactpersoon, zijnde een personeelslid. Directieleden kunnen geen contactpersoon worden. De interne contactpersonen komen minimaal 1 keer per jaar onder leiding van de externe contactpersoon bijeen. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold rondom het onderwerp sociale veiligheid.

In deze contactgroep wordt samengewerkt met andere scholen binnen de vereniging.

* MT= Algemeen directeur en de locatiedirecteuren

f. De externe contactpersoon is een extern onafhankelijk deskundige.

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

Een keer per jaar komen al deze betrokkenen bij elkaar om zaken op elkaar af te stemmen en zonodig nieuw beleid te ontwikkelen.

Binnen de vereniging wordt gewerkt vanuit de kaders van het schoolveiligheidsplan en de map "Veiligheid op de basisschool".

Voor namen en adressenlijst verwijzen wij naar de bijlage.

2. Fysieke Veiligheid

2.1 Gebouwen

Iedere vier jaar wordt er door de Veiligheidscoördinator opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie. De R I & E wordt verwerkt in een schoolgebonden plan van aanpak.

Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid.

Ieder jaar worden de speeltoestellen gekeurd.

De R I & E, speeltoestellencontrole, brandveiligheidscontrole, jaarverslag vertrouwenspersoon, worden door de ARBO-coördinator in samenwerking met de contactpersoon en de BHV 'er verwerkt tot een lijst met actiepunten. Zaken die de fysieke veiligheid aangaan worden uitgewerkt in een meerjarenplan dat opgesteld wordt door de ARBO-coördinator in overleg met de directeur. Zaken die betrekking hebben op de sociale veiligheid krijgen een plaats in het schoolplan van de betreffende school.

2.2 Schoolomgeving

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch heeft iedere school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft naar behoefte contact met de ARBO-coördinator omtrent de verkeersveiligheid rondom de school. Tevens is er bovenschoolsoverleg tussen de verkeersouders, de gemeente en VVN.

3. Sociale veiligheid

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Daarnaast zijn er regels en afspraken die (per school) zijn vastgelegd. Deze laatste mogen nooit strijdig zijn met de regels van de vereniging.

3.1. Gedragscode

Basisuitgangspunt is dat binnen de vereniging respect is voor elkaar. Meer 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. (zie bijlage 6)

Daarnaast is er een document welke begrensd gedrag aangeeft binnen de VPCO (zie bijlage 44)

Voor het beleid t.a.v. agressie en geweld verwijzen wij naar *bijlage 45*.

3.2. Pesten

Rondom het onderwerp pesten richten we ons in dit hoofdstuk met name op leerlingen. Binnen de vereniging is afgesproken dat op iedere school actief beleid wordt gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht. Op schoolniveau zal de contactpersoon nadrukkelijk dit onderwerp op de agenda plaatsen. Uitgangspunt is dat er op iedere school een pestprotocol aanwezig is. In dat pestprotocol dient aandacht besteed te worden aan:

- het verschil tussen plagen en pesten
- preventie van het pesten
- hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders
- hulp aan de pester
- cyberpesten

Voor het ontwikkelen en uitvoeren van een antipestbeleid verwijzen we naar :

- a. de beschikbare methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling
- b. de map Veiligheid op de basisschool
- c. pestprotocol per school

3.3. 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. Concreet betekent dit dat op iedere school, binnen een half uur na aanvang van de 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 leerplicht ambtenaar houdt zich met name bezig toezicht te 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. Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim worden door de scholen de regels zoals opgenomen in *bijlage 7 en 7a t/m 7d* gehanteerd.

3.4. Onderzoek sociale veiligheid

Eén keer in de twee jaar wordt er in de groepen 5 – 8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. De ARBO-coördinator zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering. Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het jaarverslag.

Elke school onderzoekt regelmatig het welbevinden van medewerkers. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten uit de RI&E (Arbomeester). Ook tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde.

3.5. Preventie.

Elke school beschikt over een methode sociaal emotioneel ontwikkeling en een leerlingvolgsysteem.

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 contactpersoon benoemd, die pro-actief in de school aanwezig is.

Dat betekent dat de contactpersoon:

- zich jaarlijks via o.a. de schoolgids voorstelt aan ouders, leerlingen en leerkrachten,
- een coachende rol naar collega's vervult,
- zich schoolt door de jaarlijkse netwerkbijeenkomsten bij te wonen.

Indien de school te maken krijgt met overlijden is hier een handleiding voor opgesteld die te vinden is in *bijlage 31*.

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

4.1 Tussenschoolse opvang (TSO)

Het veranderend 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. Wij hebben hierover afspraken met SKZ (Stichting Kinderdagcentra Zwartewaterland).

De vereniging heeft hiervoor een beleidsplan TSO ontwikkeld dat de goedkeuring van de GMR heeft.

4.2 Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen zijn er voor de scholen draaiboeken ontwikkeld die als bijlage bij dit beleidsplan zijn gevoegd.

(zie bijlage 9, 10, 11, 12 en 33)

5. Privacy

In dit Veiligheidsplan 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 privé-situaties 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 het privacyreglement.

(zie bijlage 13, 37, 14 en 15)

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.

(zie bijlage 8)

5.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Indien er sprake is van inschrijving in een situatie van echtscheiding, dan moet de directeur controleren of de andere ouder instemt met de inschrijving. De school kan een kind niet inschrijven, wanneer één van de ouders niet akkoord is, tenzij de inschrijvende ouder met het ouderlijk gezag belast is.

Daarom staat er in dat geval op het inschrijfformulier dat:

1. de ouder als enige belast is met het ouderlijk gezag, of
2. de ouder verklaart dat de andere ouder instemt
3. het formulier naar waarheid is ingevuld.

Onze voorkeur gaat uit naar het door beide ouders ondertekenen van het inschrijfformulier.

Informatie over het kind:

Gescheiden ouders hebben beiden recht op informatie over hun kind. De school mag alle informatie verstrekken behalve als het belang van het kind in het geding is. Beide ouders worden op dezelfde manier behandeld.

In principe gaat de school er van uit dat ouders gezamenlijk op de 10-minuten spreekavonden komen. In bijzondere gevallen kan de school ruimte bieden aan vader en moeder om apart met de leerkracht te spreken.

Rapporten worden enkelvoudig meegegeven. Wel kunnen er in die situaties dat een ouder er nadrukkelijk om vraagt schoolgidsen, nieuwsbrieven etc. in tweevoud worden meegegeven.

6. Incidenten

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er gewerkt met een registratiesysteem. In iedere school is een incidentenregistratieformulier aanwezig welke wordt bijgehouden door de ARBO-coördinator. Deze zorgt voor een doormelding naar de Veiligheidscoördinator die het digitaal verwerkt.

Jaarlijks worden de incidenten samen met het jaarverslag van de vertrouwenspersoon besproken in de arbocommissie. Het incidentenregistratieformulier is in het veiligheidsplan opgenomen.

(Zie bijlage 26.)

Tevens zijn er diverse protocollen in de bijlagen opgenomen om de veiligheid in en om het gebouw te verhogen en incidenten in de breedste zin van het woord te voorkomen. Denk hierbij aan veiligheid om ongelukken te voorkomen.

(Zie bijlage 16 t/m 28 en 38)

Mediation

In geval van grote verschillen van mening kan er door ouders en school een beroep worden gedaan op een externe mediator. De kosten daarvan worden door de school en de ouders betaald in een verhouding ¼ ouder en ¾ school.

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

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voor doen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

In het pestprotocol dat op elke school aanwezig is, 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 functiebouwwerk zijn taakomschrijvingen vastgelegd voor IB, groepsleerkracht, directie, bouwcoördinatoren en ondersteunend personeel.

Binnen het IPB zijn of worden ook afspraken vastgelegd rondom functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling. Ook begeleiding van nieuwe leerkrachten, seniorenbeleid krijgt daarin een plaats. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol. De afspraken daaromtrent zijn te vinden in het IPB-document.

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. De arbeidstijdenregistratie wordt volgens bestuursbesluit uitgevoerd.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens. *(Zie bijlage 36)*

Als bijlagen hebben we hier ook het verzuimbeleid opgenomen en het project teaminterventie.

(Zie bijlage 29 en 30)

8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

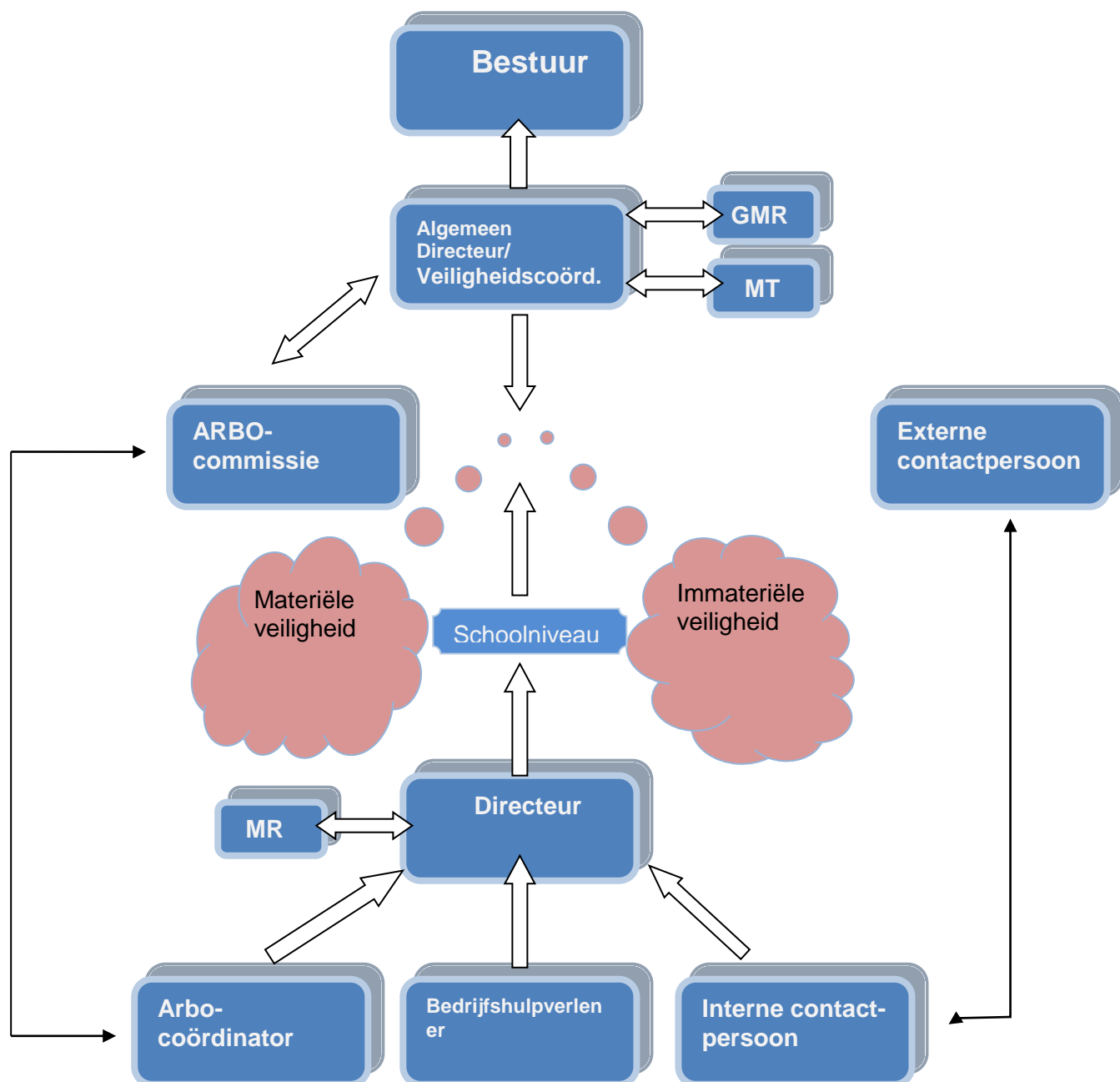
Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid heeft de vereniging besloten om de veiligheidsdoelstellingen SMART te formuleren. De doelstellingen zullen dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden moeten zijn geformuleerd.

De kwaliteitshandhaving zal ook zijn plek krijgen binnen het kwaliteitszorgsysteem.

De instrumenten en informatiebronnen welke uitgangspunt zijn voor de beleidsaandachtspunten zijn:

1. Risico Inventarisatie en Evaluatie instrumenten
2. Speeltoestellen keuring
3. Brandveiligheidsinspectie
4. Verslag ARBO-coördinator
5. Inspectierapporten
6. Incidenten registratie
7. Jaarverslag contactpersoon
8. Ouderenquête

Organisatie veiligheidsbeleid VPCO



Bijlagen

- Bijlage 1: Jaarplanning ARBO
- Bijlage 2: BHV in het onderwijs
- Bijlage 3: Ontruimingsplan NTA
- Bijlage 4: Taakomschrijving ARBO-coördinator
- Bijlage 5: Taakomschrijving contactpersoon
- Bijlage 6: Gedragscode (opstellen)
- Bijlage 7: Verzuimbeleid gemeente (verder aangevuld met 7a t/m 7d mbt formulieren)
- Bijlage 8: Kindermishandeling-sexueel misbruik en verwaarlozing
- Bijlage 9: Protocol leerlingenvervoer
- Bijlage 10: Protocol theaterbezoek
- Bijlage 11: Schoolzwemmen
- Bijlage 12: Checklist schoolreizen
- Bijlage 13: E-mail –internet –communicatie regeling
- Bijlage 14: Privacyreglement personeel
- Bijlage 15: Privacyreglement leerlingen
- Bijlage 16: Algemeen veiligheidsprotocol
- Bijlage 17: Veiligheidsprotocol decemberdagen
- Bijlage 18: Veiligheidsprotocol kerst
- Bijlage 19: Ongeval meldformulier
- Bijlage 20: Afhandelingen ongelukken onder schooltijd
- Bijlage 21: Elektrische apparatuur
- Bijlage 22: Tafel en stoel hoogte leerlingen
- Bijlage 23: Prikincidenten
- Bijlage 24: Veiligheidsglas NEN 3569
- Bijlage 25: Interne route klachtenregeling
- Bijlage 26: Incidentenregistratieformulier
- Bijlage 27: Externe klachtenregeling
- Bijlage 28: Protocol medicijnverstrekking
- Bijlage 29: Ziekteverzuimbeleid
- Bijlage 30: Project teaminterventie
- Bijlage 31: Handleiding rouwverwerking (nog vorm geven)
- Bijlage 32: Namen en adressen
- Bijlage 33: Protocol ongelukken gebeuren buitenschools – raamplan
- Bijlage 34: Checklist maandelijkse visuele controle installaties (BMI e.d.)
- Bijlage 35: Informatiefolder (vertrouwens) contactpersoon
- Bijlage 36: Urenregistratie
- Bijlage 37: Gebruik internet
- Bijlage 38: Protocol bewegingsonderwijs
- Bijlage 39: Opzet jaarverslag vertrouwenscontactpersoon
- Bijlage 40: Benoemingsbrief vertrouwenscontactpersoon
- Bijlage 41: Dossiervorming klachten
- Bijlage 42: Benoemingsbrief BHV
- Bijlage 43: Benoemingsbrief EHBO
- Bijlage 44: Begrensd gedrag
- Bijlage 45: Hoe om te gaan met agressie en geweld binnen de VPCO

