

# Veiligheidsplan Vivente

Versie 1.1	
Verantwoordelijke	
Datum	oktober 2023

## **Inhoudsopgave**

Voorwoord

Inleiding

1. Coördinatie Veiligheid

2. Fysieke Veiligheid

3. Sociale Veiligheid

4. Welbevinden en scholing

5. Klachtenregeling

6. Incidentenregistratie

7. Stappenplan en protocollen

8. Bronnenlijst

## **Voorwoord**

Veiligheid staat centraal in ons onderwijs, niet alleen omdat dit een wettelijke verplichting is, maar vooral omdat het de kern vormt van onze christelijke waarden en onze overtuiging dat elk individu recht heeft op een werk- of leeromgeving waarin hij of zij zich veilig en geborgen voelt.

Dit veiligheidsplan is een leidraad voor alle scholen binnen Vivente. Het biedt een uniform kader van afspraken, stappenplannen en regelingen die van toepassing zijn op onze gehele organisatie. Dit uniforme fundament stelt ons in staat om samen te werken en synergie te creëren, terwijl we ook ruimte laten voor de specifieke behoeften en werkwijzen van elke individuele school.

Onze inzet voor veiligheid is geen statische kwestie. We begrijpen dat veiligheid een voortdurend proces is dat regelmatig moet worden geëvalueerd en bijgesteld. Daarom hebben we ervoor gekozen om het 'Plan-Do-Check-Act (PDCA)' model te omarmen. Dit betekent dat we voortdurend leren en verbeteren, waarbij we reageren op veranderingen in onze omgeving en de behoeften van onze gemeenschap.

Dit veiligheidsplan is niet alleen een document; het is een levendig gespreksonderwerp binnen onze hele organisatie. We nodigen alle medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen uit om deel te nemen aan dit gesprek en bij te dragen aan de veiligheidscultuur binnen Vivente. Samen kunnen we ervoor zorgen dat onze scholen niet alleen plaatsen van leren zijn, maar ook veilige omgevingen waar iedereen tot zijn recht kan komen.

Arend Eilander,

CVB Vivente

## Inleiding

Binnen Vivente wordt vanuit betrokkenheid en deels wetgeving voor elkaars veiligheid gezorgd. Om de veiligheid te waarborgen zijn afspraken nodig. De afspraken staan in dit document vastgelegd en is bestemd voor alle scholen binnen van Vivente en bestaat voor een deel uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, stappenplannen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn. Het schoolveiligheidsplan biedt ruimte voor school-specifieke situaties en werkwijzen. Het schoolveiligheidsplan wordt up-to-date gehouden volgens het model 'Plan-Do-Check-Act (PDCA)' en is een blijvend gespreksonderwerp binnen de gehele organisatie.

Het veiligheidsplan is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1 beschrijft hoe de veiligheid wordt gecoördineerd. Wie neemt het initiatief en is waar verantwoordelijk voor?
- Hoofdstuk 2 daarin wordt de fysieke veiligheid beschreven. Daarmee wordt verstaan de schoolgebouwen en overige gebouwen en wat te doen in geval van calamiteiten.
- In hoofdstuk 3 wordt de sociale veiligheid samengevat. Het meten van de sociale veiligheid vanuit een verplichting en een gedeelde verantwoordelijk wordt beschreven.
- Het welbevinden en scholing voor zowel leerlingen als ouders wordt in hoofdstuk 4 beschreven.
- Mocht er een klacht zijn en dat kan niet worden met de betrokkenen onderling, dan kan er een klacht worden ingediend. De werkwijze hiervan staat beschreven in hoofdstuk 5.
- In hoofdstuk 6 staat hoe de ongevallen- en incidenten worden geregistreerd.
- In hoofdstuk 7 worden de stappenplannen en de protocollen weergegeven op aanwezigheid.
- Tot slot staat in hoofdstuk 8 de bijlagen en in hoofdstuk 9 de bronnenlijst weergegeven.

In het schoolveiligheidsplan staan verwijzingen naar stappenplannen en verwijzingen, deze staan zoals genoemd opgesomd in hoofdstuk 8 en 9. De naar verwezen documenten zijn aanwezig op het bestuurskantoor en/of de scholen. Het plaatsen op een eenduidige plek is in ontwikkeling.

## 1. Coördinatie Veiligheid

### 1.1 Organisatiestructuur en verantwoordelijkheid

Het bestuur is eindverantwoordelijk in de organisatie. De Code Goed Bestuur PO is daarbij leidend.

De manier waarop Vivente wordt bestuurd is kort samengevat:

- De raad van toezicht houdt toezicht en adviseert het college van bestuur;
- Het college van bestuur is integraal verantwoordelijk voor de organisatie;
- Portefeuille groepen bestuurskantoor met de daarbij behorende verantwoordelijkheden voor HR, Huisvesting/Facilitair, Financiën, ICT en Onderwijs en Kwaliteit.
- De directeuren zijn verantwoordelijk voor de scholen;
- De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad adviseert over het beleid van de stichting en heeft op een aantal terreinen instemmings- of advies bevoegdheden;
- De medezeggenschapsraden van de scholen adviseren over het beleid van de eigen scholen en hebben op een aantal terreinen instemmings- of advies bevoegdheden.

Daarnaast zijn er vele functies en taken die onder de verantwoordelijkheid van de directeur vallen en daarmee zorgen voor het goed kunnen functioneren van de school. Een aantal van deze functies en taken staan in dit hoofdstuk beschreven.

### 1.2 Vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon die ouders, leerlingen kan ondersteunen in vragen rond veiligheid (en anderen vragen). Bij aanvang van de taak als vertrouwenspersoon vindt er een uitreiking van de handleiding plaats en wordt er een cursus gevolgd. Twee keer per jaar vindt er een interne bijeenkomst plaats voor alle vertrouwenspersonen binnen Vivente.

Daarnaast is er een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon binnen Vivente. Hij kan worden gezien als een objectieve deskundige buiten de school. Zijn naam is Henk Grit en is te bereiken via [h.grit@viaa.nl](mailto:h.grit@viaa.nl) of via telefoonnummer 038 425 55 42 of 06 24 32 16 61.

### 1.3 Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur luistert, informeert en adviseert wanneer nodig. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111.

### 1.4 ARBO coördinatoren

Binnen Vivente heeft elke school een Arbo coördinator. Er wordt elke vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie uitgevoerd. De Arbo coördinator op iedere school neemt hiertoe initiatief in samenwerking met de directeur. Er is een functieomschrijving aanwezig: 'Omschrijving taak Arbo coördinator in de school'. Er vindt jaarlijks tweemaal een bijeenkomst plaats met alle Arbo-coördinatoren, HR en Facilitair en Huisvesting. Het advies is om men bij aanvang van deze taak een cursus te laten volgen.

### 1.5 Anti-pestcoördinator

Op iedere school is minimaal een anti-pest coördinator aanwezig. De anti-pestcoördinator heeft

kennis van de te nemen stappen om eventueel pestgedrag binnen de school te stoppen. Een teamlid kan een beroep doen om te vragen naar advies. Indien er pestgedrag plaatsvindt, is de leerkracht het eerste aanspreekpunt voor de ouders. Het anti-pest beleid is belegd bij de directeur. Op iedere school moet een anti-pestprotocol aanwezig zijn.

#### 1.6 Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de Meldcode. Een uitgebreide taakomschrijving staat beschrijving in het 'Taakprofiel Aandachtsfunctionaris. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

#### 1.7 BHV

Iedere school heeft een BHV-er (1 op minimaal 50 personen). De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn en dat de namen van de BHV-ers bekend zijn op het bestuurskantoor. De jaarlijkse (bij)scholing wordt gecoördineerd vanuit het bestuurskantoor door de medewerker secretariaat bestuurskantoor. De cursus wordt uitgevoerd door een externe partij. Met voorkeur en indien mogelijk vindt de cursus tijdens of gelijk na schooltijd plaats, met als voorkeur op de school zelf of roulerend per schoolgebouw. Een aanbeveling voor scholen is om de leerlingen in de hogere groepen een EHBO cursus te laten volgen, dit is wettelijk niet verplicht.

#### 1.8 Crisissituatie

Bij een crisissituatie is het fijn om te weten wat je kan doen. Het handelen in zo'n situatie is zoals verder op te lezen in dit document dan ook uitgewerkt in een kwaliteitskaart of protocol. Soms kan zich echter een crisissituatie voordoen wat niet staat uitgeschreven omdat deze bijvoorbeeld uniek is. In zo'n geval wordt er op dat moment een plan van aanpak opgesteld in samenwerking met de betrokkenen. Onderstaand staat beschreven welke samenwerking tot stand komt in het geval van een crisissituatie. Het communicatieplan wordt op het moment dat een crisis zich voordoet ontwikkeld.

We delen voor de duidelijkheid een crisis in op drie niveaus:

- Landelijke crisis; een samenwerking komt tot stand tussen de bestuurder, de betrokken voorzitter van de betreffende portefeuille groep, experts en afgevaardigde directeur(en). Ook kan er vanuit de bestuurder een samenwerking worden geïnitieerd vanuit een andere lokale partij. Tevens kan er advies worden ingewonnen vanuit landelijk betrokken partij.
- Regionale crisis; een samenwerking komt tot stand tussen de bestuurder, de betrokken voorzitter van de betreffende portefeuille groep, experts en afgevaardigde directeur(en). Ook kan er vanuit de bestuurder een samenwerking tot stand worden gebracht vanuit een andere lokale partij.
- Lokale crisis; een samenwerking komt tot stand tussen de bestuurder, de betrokken voorzitter van de betreffende portefeuille groep, experts en afgevaardigde directeur(en).

#### 1.9 AVG

Er is een privacyreglement met een privacy statement opgesteld. Met dit beleid wordt ge(waar)borgd hoe, wie en onder welke voorwaarden met persoonsgegevens mag worden gewerkt en ingezien. Binnen Vivente hebben is Lars Zegers de functionaris gegevensbescherming. Hij is verantwoordelijk voor de controle op de uitvoering van het privacybeleid. Voor het opvragen van het privacy protocol en bij vragen, opmerkingen en/of problemen rondom de privacy van persoonsgegevens kan met hem contact worden opgenomen via: [avg@vivente.nu](mailto:avg@vivente.nu).

#### 1.10 VOG

Wanneer een nieuwe medewerker wordt aangenomen dan wordt er door HR een VOG aangevraagd.

Dit geldt tevens voor alle vrijwilligers en ouders die ondersteunen binnen de scholen. Ook voor studenten van alle opleidingen geldt dat zij bij aanvang van hun stage een VOG kunnen overleggen. De directeur neemt in dit geval contact op met HR om de VOG aan te vragen. Vervolgens pakt HR het verder op met de desbetreffende persoon. In het geval van een maatschappelijke stage en alle andere meeloop dagen (kortdurend) hoeft geen VOG te worden overhandigd, echter hebben zij vanzelfsprekend voorafgaand aan hun stage een gesprek met de schoolopleider waarin ze worden gewezen op hun houding en hoe om te gaan met alles wat zij zien en horen binnen een school.

#### 1.11 Bereikbaarheid en bereikbaarheid schoolvakanties

Tijdens weekenden en schoolvakantie zijn in het geval van een ernstige calamiteit (bijvoorbeeld overlijden van een leerling of ouder) de directeur van de school bereikbaar voor ouders. De bestuurder en HR is in het weekend en schoolvakanties voor de directeuren bereikbaar in het geval van een ernstige calamiteit.

#### 1.12 Medisch handelen

Afspraken over medisch handelen staan vastgelegd in het protocol 'Medisch handelen'.

## 2. Fysieke veiligheid

Met de fysieke veiligheid wordt de veiligheid van onder andere de gebouwen en de inrichting bedoeld, ook zijn de wettelijke veiligheidsvoorwaarden hier een onderdeel van.

### 2.1 Gebouwen

#### Onderhoudscontracten en controle

Alle gebouwen van Vivente voldoen aan de wettelijke veiligheidsvoorwaarden. Er zijn met diverse externe partijen onderhoudscontracten afgesloten om te zorgen dat de gebouwen aan die wettelijke veiligheidsvoorwaarden en regelgeving blijven voldoen. Dit geldt voor de gebouwen, de gebouwgebonden installaties en overig aanwezige apparatuur in gebouwen. Tevens vindt er een periodieke controle plaats op deze installaties door gecertificeerde controleurs. De contracten hiervoor worden afgesloten en beheerd door de medewerkers van Huisvesting en Facilitair.

#### Meerjaren onderhoudsplan (MJOP)

Het structureel groot onderhoud wordt door de medewerkers van Huisvesting en Facilitair bijgehouden en gepland in het Meerjaren onderhoudsplan (MJOP). In dit plan staat vermeld wanneer welk onderhoud plaatsvindt en wat de bijbehorende budgetten zijn.

#### Schoonmaak

Er is een schoonmaakbedrijf binnen Vivente actief die alle schoolgebouwen en het bestuurskantoor schoonmaakt. De afspraken hoe, waar en wanneer wordt schoongemaakt staat vastgelegd in het contract dat Vivente met hen heeft afgesloten.

#### Rookverbod.

Binnen alle scholen en op de terreinen rond het schoolgebouw van Vivente geldt een rookverbod.

#### Speeltoestellen schoolplein, gymlokalen, terreinen speellokalen.

Alle aanwezige speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. In principe is de school zelf verantwoordelijk voor aanschaf en onderhoud van de speeltoestellen op het plein. Er kan onderhoud worden uitgevoerd door de vaste onderhoudspartner van Vivente.

De speeltoestellen in de speellokalen en gymzalen worden ook jaarlijks gekeurd. Indien er gebreken zijn, worden deze in overleg met de directeur van de school hersteld/ vervangen. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesproken door Huisvesting en Facilitair voor iedere school binnen Vivente.

#### Toegang tot de scholen

We vinden het belangrijk om vanuit veiligheid voor onze medewerkers en leerlingen te weten wie tijdens en na schooltijd in de school aanwezig is. Daarom wordt op de meeste scholen binnen Vivente gewerkt met een toegang systeem waarbij de bezoekers zich moet aanmelden via een aanmeldsysteem bij de deur. Een aanbeveling is om de deuren tijdens schooltijd gesloten te houden en personen te laten aanbellen om toegang te geven. Zodoende is het bekend wie er in de school aanwezig is en wordt daarmee de veiligheid vergroot.

#### Fysische factoren.

Alle werkruimten binnen de scholen van Vivente voldoen onder andere aan de wettelijk gestelde eisen ten aanzien van geluid, trilling, licht en water.



## 2.2 Controlerende instanties

Alle scholen van Vivente worden regelmatig gecontroleerd door verschillende instanties. Een lijst van alle betrokken instanties is op te vragen bij Huisvesting en Facilitair. Na controle worden er rapportages opgesteld, die worden gedeeld met de school/ Huisvesting en Facilitair. Indien nodig, onderneemt de directeur in samenwerking met Huisvesting en Facilitair vervolgacties om de geconstateerde tekortkomingen op te lossen.

## 2.3 RI&E

In het vierjarenplan wordt een plan van aanpak beschreven met daarin de maatregelen om risico's voor medewerkers en leerlingen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn te voorkomen of te beperken. Tevens staat de te nemen maatregelen en binnen welk termijn de maatregelen uitgevoerd dienen te worden. Om het RI&E traject goed te kunnen uitvoeren, wordt gebruik gemaakt van de website ArboMeester voor PO. De Arbo coördinatoren zijn in samenwerking met de directeuren en HR verantwoordelijk voor de uitvoering van het RI&E traject.

## 2.4 Veiligheidsvoorzieningen

Binnen alle scholen zijn de volgende middelen aanwezig en worden door afgesloten onderhoudscontracten onderhouden en gecontroleerd.

### Alarm

Alle scholen zijn voorzien van een brandmeldinstallatie (bmi) en een inbraakalarminstallatie (ai). Deze worden jaarlijks gekeurd door de leverancier. De werking hiervan wordt maandelijks door een hiervoor (extern) opgeleid persoon getest en bijgehouden in een logboek. Er gaat een melding naar de alarmcentrale als er sprake is van inbraak of brand. De opvolging wordt door een beveiligingsbedrijf uitgevoerd.

### BHV

Iedere school heeft een BHV-er (1 op minimaal 50 personen). Tijdens schooltijden zijn er voldoende BHV-ers aanwezig om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade te beperken. Op iedere school is EHBO-materiaal aanwezig. Deze worden jaarlijks gekeurd door de leverancier en/of tussentijds gevuld door de verantwoordelijke BHV-er (eventueel in samenwerking met de Arbo coördinator) per school. Tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/ rugzak te worden meegenomen. Indien nodig worden bij een ongeval direct de externe hulpverleners ingeschakeld. Op een aantal scholen is een AED (Automatische Externe Defibrillator) aanwezig en anders in de directe omgeving van de school. Alle scholen dienen over een actueel BHV-plan te beschikken, dit is nog niet gestandaardiseerd. Hierin is vastgelegd hoe er georganiseerde hulp wordt geboden in situaties waarin de veiligheid en gezondheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers gevraagd wordt. Aanvullende informatie staat beschreven in hoofdstuk 1 onder het kopje BHV.

### Brandblusmiddelen

Er is een contract afgesloten met een gecertificeerd bedrijf dat de brandblusmiddelen levert en jaarlijks controleert.

### Ontruiming

Alle scholen beschikken over een actueel ontruimingsplan. Hierin wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. De BHV-er is samen met de directeur van de school verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van personeel, organisatie of eerder opgedane ervaringen tijdens oefeningen. Een aanbeveling is om een hoofd BHV-er aan te stellen. In het ontruimingsplan is tevens de

ontruimingsplattegronden opgenomen, welke op iedere school aanwezig zijn. De directeur van iedere school is verantwoordelijk voor de actualisatie van de ontruimingsplattegronden. Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen wordt niet alleen de taken van de BHV-organisatie en de vluchtroutes getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en kan het plan worden geëvalueerd en aangepast. Van alle oefeningen wordt een verslag gemaakt met eventuele verbeterpunten. Daarnaast wordt volgens het RI&E dit onderdeel cyclisch gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Bedrijfs hulpverlening. Bevindingen worden intern besproken met personeel en de directeur. Binnen Vivente wordt volgens de wettelijke verplichting minimaal eenmaal per jaar een oefening georganiseerd. Volgens het RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Bedrijfs hulpverlening.

## 2.5 Omgeving en verkeersveiligheid

De schoolomgeving draagt veel bij aan het gevoel van veiligheid. Het veilig maken en behouden van de schoolomgeving en de routes van en naar school is daarom een belangrijk onderwerp. Denkende hierbij aan onder andere:

- voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en het buitenterrein;
- een overzichtelijk buitenterrein;
- goede toegankelijkheid/ bereikbaarheid van hulpdiensten;
- goede contacten en communicatie met buurtbewoners etc.
- met betrekking met de route van en naar school kan de school contact opnemen met de verkeerskundige van de gemeente Zwolle.

Binnen Vivente wordt er door Huisvesting en Facilitair incidenteel samengewerkt met een Verkeerskundige vanuit de gemeente ter advisering van de verkeersveiligheid rondom de scholen. Wettelijk gezien zijn de verkeerslessen verplicht op de basisschool. Scholen bepalen zelf hoe ze daar invulling opgeven binnen het curriculum.

Er wordt op een aantal scholen gebruik gemaakt van camera's rondom het schoolgebouw om zicht te hebben op wat er zich met name na schooltijd plaatsvindt. Deze camera's zijn 24 uur per dag actief. De procedure van het gebruik van de camera's moet worden vastgelegd in een protocol de school is hiervoor zelf verantwoordelijk.

## 2.6 Medegebruiker-overeenkomst

Bij permanent medegebruik van de school door derden wordt binnen Vivente centraal een medegebruiker-overeenkomst gehanteerd. Er valt te denken aan de organisatie dat de VSO, BSO verzorgt. Bij incidentiele verhuur wordt er door de directeur in samenwerking met Huisvesting en Facilitair goede afspraken zoals sleutelgebruik, gebruik van materialen etc. met de huurders gemaakt en wordt dit door beide partijen geformaliseerd.

## 2.7 Medicijngebruik

In het protocol 'medisch handelen' staat beschreven hoe wij omgaan met het eventueel verstrekken van medicatie. Ook staat in dit protocol een formulier dat ouders en de school kunnen ondertekenen in het geval er een afspraak is gemaakt over het toedienen van medicatie onder schooltijd. Belangrijk hierbij te noemen is dat de verantwoordelijkheid voor een juiste toediening van de medicijnen berust bij de ouders/ verzorgers.

## 2.8 Werkplek

In het geval van een incident op de werkplek of een klacht vanuit een werknemer kan er via de directeur een werkplekonderzoek wordt verricht. Het verzoek wordt door de directeur ingediend bij de HR. Als uit het werkplekonderzoek aanpassingen nodig blijkt, dan wordt dit vanuit overleg en mogelijkheden uitgevoerd.

## 2.9 Vloeistoffen

Huishoudelijke materialen, vloeistoffen en dergelijke staan op een afgesloten plek geborgen en daardoor niet bereikbaar voor de leerlingen.

### 3. Sociale veiligheid

Met het sociaal veiligheidsplan maakt iedere school afzonderlijk inzichtelijk hoe wordt omgegaan met de sociale veiligheid op de school. In het sociaal veiligheidsplan staat onder andere het anti-pestbeleid beschreven. De plannen zijn op te vragen bij de scholen of staan op de website van de scholen vermeld.

#### 3.1 Wet Veiligheid op school

In de Wet Veiligheid op school staat opgenomen dat een school sinds 1 augustus 2015 verplicht is om een sociaal veiligheidsbeleid uit te voeren. Daarnaast geldt de verplichting dat er op iedere school een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en er moet iemand zijn die het anti-pestbeleid op school regelt. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet. Ook is iedere school verplicht om jaarlijks een meting te doen naar de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van iedere leerling. Vanzelfsprekend zijn zij verplicht om maatregelen te nemen om de veiligheid te verbeteren mocht dat nodig blijken uit de meting.

#### 3.2 Meting en monitoring

Scholen kiezen zelf het meetinstrument om de sociale veiligheid te meten. De enige eis vanuit de overheid is dat het voldoet aan de criteria dat door de wet is gegeven. Ieder jaar maakt Vivente hierbij gebruik van de vragenlijst in Vensters PO. Deze wordt afgenomen bij de leerlingen van groep 5, 6, 7 en 8. Vensters PO kan geladen worden met de vragenlijst van Vensters PO, maar ook met de vragenlijst van SCOL, ZIEN, Kanjer, e.d. Tevens wordt ieder jaar het welbevinden van medewerkers gemonitord. De resultaten van de leerlingen worden ingeladen in Vensters PO.

Er zijn een groot aantal aanbieders die de resultaten van de meting automatisch met de Inspectie van Onderwijs delen indien de school dit activeert. Indien de school kiest voor een programma dat de resultaten niet automatisch deelt, dan dient de school dit zelf te verzorgen. Het blijft de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur om ervoor te zorgen dat de scholen aan te wettelijke leveringsplicht aan de inspectie voldoen.

De directeur is op de hoogte van de resultaten en is verantwoordelijk voor het delen van de resultaten met de Inspectie van Onderwijs. Vanuit het bestuurskantoor vindt er een monitoring plaats door de Onderwijs en Kwaliteit manager die vervolgens verantwoording aflegt aan het college van bestuur. Het college van bestuur legt vervolgens verantwoording af aan de Inspectie van Onderwijs.

Mocht uit de meting blijken dat er maatregelen noodzakelijk zijn, dan is een school verplicht acties te ondernemen. De IB-er is het eerste aanspreekpunt voor de leerkracht na het analyseren van de resultaten. Vervolgens kan er per school hulp worden ingeschakeld via het Kernteam Passend Onderwijs.

#### 3.3 Meldcode

Vivente is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs en dienstverlening aan de leerlingen en deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in het geval van leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Medewerkers van

Vivente zijn wettelijk verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. De Meldcode is verwerkt in een handelingsprotocol en de stappen in het protocol leiden onze medewerkers door het proces vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding.

### 3.4 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Medewerkers van de Vivente hebben de wettelijke verplichting om bij een vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling om dit direct te melden bij het bevoegd gezag. Op zijn beurt legt het bevoegd gezag deze feiten voor aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

### 3.5 Verzuim

Duidelijke verzuimregels 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. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen. 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 schoolleiding, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daaraan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met het toezicht op het schoolbezoek.

### 3.6 Het absentie- en registratiesysteem

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 wordt door de scholen een verzuimprotocol gebruikt. Om het verzuim goed in kaart te kunnen brengen, beschikt elke school binnen Vivente over een eigen leerling administratie gekoppeld aan een absentie- registratiesysteem. Elke afwezigheid in de klas wordt door de leerkracht bijgehouden en gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en verwerkt. Indien nodig wordt er overleg gepleegd met de leerplichtambtenaar en onderneemt hij/zij actie richting de ouders/ verzorgers.

### 3.7 Toelating, schorsing, verwijdering

De begeleiding van leerlingen start op het moment van aanmelding. De plaatsing op de school wordt professioneel begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leren. We maken hierbij gebruik van de routes die worden benoemd in de kwaliteitskaart Interesse & Inschrijving.

In uitzonderlijk situaties bijvoorbeeld als er conflicten zijn, er is sprake van vandalisme, of er is een diefstal/strafbaar feit gepleegd, dan treedt het protocol schorsing of verwijdering in werking.

### 3.8 Schoolregels

De scholen hanteren hun eigen schoolregels, huisregels en andere regels (bijvoorbeeld klassenregels, schoolpleinregels, overblijfregels en regels voor internetgebruik). Deze worden beschreven in het schoolplan, schoolgids, op de website en/of hangen zichtbaar in school en klassen. Elke leerling, medewerker en ouder/ verzorger moet hiervan op de hoogte zijn gesteld en naar behoren hiernaar handelen. Het is van belang dat ouders/ verzorgers goed geïnstrueerd worden wanneer zij een toezichthoudende taak tijdens pauzes en uitjes vervullen. Dit vereist inzicht in de

regels en in de gemaakte afspraken. Aan te raden is om met andere partijen onderling afspraken te maken over wie wanneer toezicht houdt, de werkwijze omtrent overdrachtsmomenten en de geldende schoolregels.

### 3.9 (Digitaal) Pesten

Binnen iedere school van Vivente is naast de leerkracht van het kind, een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders/ verzorgers pesten kunnen melden. Daarnaast beschikt iedere school over iemand die het anti-pestbeleid regelt.

Op het moment dat er (digitaal) pestgedrag door leerlingen, ouders of medewerkers gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat er wordt verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren de scholen hun eigen anti-pestprotocol, wat door veel scholen veelal is opgenomen in 'het sociaal veiligheidsplan' van de school.

### 3.10 Welbevinden ouders/ verzorgers

Binnen alle scholen van Vivente worden eens per twee jaar tevredenheidsonderzoeken onder ouders/ verzorgers uitgevoerd.

### 3.11 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid binnen de scholen. Elke medewerker op school heeft hierin een taak, zowel binnen als buiten de lessen. Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of leraren en/of ouders. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels.

## 4. Welbevinden en scholing

### 4.1 Welbevinden leerlingen

Op ieder school binnen Vivente wordt jaarlijks het sociaal welbevinden van de leerlingen gemeten; de resultaten delen wij vanuit deels een verplichting maar vanuit ook een samenwerking met de Inspectie van het Onderwijs. Daarnaast blijft de samenwerking tussen de direct betrokkene rondom ieder kind noodzakelijk. Iedere school krijgt daarbij ondersteuning vanuit het Kernteam Passend Onderwijs (zie hoofdstuk 1) en daarnaast is er vanuit de gemeente op iedere school een School Maatschappelijk Werker betrokken die kan ondersteunen bij vragen rondom het welbevinden.

Naast de bovenstaand beschreven wettelijke meting is de uitwerking rondom het bevorderen van het welbevinden van iedere leerling school specifiek. Voorbeelden van een school specifieke handeling zijn; een leerlingenraad instellen waarbij de leerlingen een stem krijgen over wat zij belangrijk vinden op school; een zorgstructuur waarbinnen cyclisch wordt gewerkt door alle betrokkenen.

### 4.2 Welbevinden medewerkers

Vanuit inzetbaarheid spreken we over onze totale inzet in de organisatie. Hoe zijn we inzetbaar? We spreken dan met elkaar over een veilige, gezonde werkomgeving. Een gezonde werkomgeving gaat over onze eigen gezondheid over ons welbevinden, maar ook over onze uitdagingen om een goede werkverdeling met elkaar en voor elkaar uit te werken.

Dit betekent allereerst dat we stil staan bij onze gezondheid met bijbehorende vitale werkomgeving. Mocht je helaas moeten verzuimen, dan heb je altijd contact met je leidinggevende, daaropvolgend zijn we in gesprek met elkaar om te kijken wat wel kan en welke ondersteuning er eventueel nodig is. Een arbo dienst is een ondersteunende onafhankelijke dienst die het proces van verzuim begeleidt. We werken met een expertgroep die veelzijdig is en afhankelijk van de onderliggende vraag ingezet kan worden. Je kan denken aan een psycholoog, ergotherapeut, arbeidsdeskundige, leefstijl coach, werkgelukmedewerker, loopbaanbegeleider etc. Je komt hiervoor in aanmerking als je samen met je directeur en HR hierover gesproken hebt. Elke route is uniek en daarom maken we geen gebruik van een "standaard" procedure. Juist omdat we werken vanuit preventief oogpunt (wat is er nodig om verzuim te voorkomen) geven we elkaar de ruimte om tijdig de goede gesprekken te voeren over wat er nodig is om gezond te blijven werken. Onze expertgroep geeft ook via het Learning Point trainingen gericht op thema's die spelen in onze organisaties. We delen vroeg met experts zodat we tijdig kunnen inspringen op verschillende behoeftes. De cao PO kent ook een aantal De cao PO kent ook een aantal verlofmogelijkheden. Eventuele aanvragen gaan altijd in nauw overleg met je directeur.

Jaarlijks voeren we met elkaar een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit om samen te kijken waar we staan met elkaar vanuit veilige en gezonde werkomgeving, maar ook in relatie tot onze koersplan en ambities.

#### 4.3 Scholing vertrouwenspersoon

Gedurende een schooljaar vindt er twee keer een scholing aan de vertrouwenspersoon per school plaats. Dit wordt gedaan door de externe vertrouwenspersoon van Vivente.

### 5. Klachtenregeling

Mocht een probleem zich op welke wijze dan ook voordoen, dan heeft de voorkeur om dit onderling op te lossen. Dit betekent dat de betrokkenen met elkaar in gesprek gaan. Lukt het niet om tot een oplossing te komen, dan kan de schooldirectie worden ingeschakeld. Als dit niet leidt tot een oplossing dan kan men een formele klacht indienen.

#### 5.1 Klachtenregeling

De klachtenregeling is bestemd voor alle betrokkenen van onze scholen, zoals leerlingen, ouders en verzorgers, directieleden, vrijwilligers en overige personeelsleden. Binnen Vivente is de bestuur secretaresse de contactpersoon voor de toepassing van de klachtenregeling. De klachten of vragen hierover kunnen worden gestuurd naar [klachten@vivente.nu](mailto:klachten@vivente.nu). Meer informatie over de klachtenregeling Vivente is te vinden op de Vivente website onder het kopje 'Een klacht, wat dan?'. Daaronder zijn ook de downloads te vinden 'Vivente klachtenregeling' en 'Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs'.

#### 5.2 Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling betreft de regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het unierecht. De klokkenluidersregeling van Vivente is te vinden op de website onder het kopje 'Een klacht, wat dan?'.

#### 5.3 Sancties medewerkers

Indien medewerkers zich niet houden aan de verplichtingen/ gedragscode van Vivente, wordt door de betreffende leidinggevende in een gesprek verwezen naar de betreffende regelingen in de CAO-PO. Hierin zijn de verschillende vormen van orde en disciplinaire maatregelen terug te vinden en op welke wijze een medewerker verweer kan voeren tegen deze maatregelen.



## **6. Incidentenregistratie**

In dit hoofdstuk wordt de registratie van ongevallen en incidenten binnen de scholen van Vivente weergegeven. Doel van deze registratie is dat scholen voldoende inzicht krijgen in de beleving van de sociale en de fysieke veiligheid. Het registreren van ongevallen en incidenten is een goed instrument bij het vormgeven, evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

### **6.1 Doel**

De incidentenregistratie heeft als doel het veiligheidsgevoel op de school voor alle leerlingen en medewerkers inzichtelijk te maken per school.

### **6.2 Reden**

Het is naast onze morele zorg omtrent veiligheid binnen Vivente een verplichting vanuit de overheid om een registratie bij te houden per school voor de afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling.

### **6.3 Het ongevallenformulier**

Op de medewerkersportal staat een het ongevallenformulier en is door iedere medewerker binnen Vivente in te vullen. Dit gebeurt binnen drie dagen na een ongeval of incident. Periodiek wordt door de Arbo coördinator de ongevallen en incidenten geanalyseerd en besproken met de directeur van de school. Indien nodig wordt er een aanpassing gedaan om volgende ongevallen of incidenten te voorkomen.

### **6.4 Ongevallen**

Onder ongevallen verstaan we een gebeurtenis waarbij een persoon lichamelijke schade heeft opgelopen. Denkend aan het vallen van een klimrek of over een losse tegel op het schoolplein.

### **6.5 Incidenten**

Er is sprake van een incident als er een hulpdienst betrokken is (geweest).

### **6.6 Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/ incidentenregistratie**

Om de incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

- goede communicatie en een juiste cultuur;
- centrale registratie middels het invullen van het ongevallenformulier;
- periodiek analyseren en bespreken van de geregistreerde gegevens.

## 7. Stappenplannen/ protocollen en kwaliteitskaarten

**De (nog niet) aanwezige stappenplannen/ protocollen en kwaliteitskaarten worden in het voorjaar 2024 bekeken, aangevuld.**

Functieomschrijving aanwezig

- ARBO-coördinator

Functieomschrijvingen nog niet aanwezig

- Vertrouwenspersoon
- BHV
- Anti-pestcoördinator

Protocol aanwezig (Vivente/ Beleidstukken/ Veiligheid):

- Weglopen van een leerling
- Schademelding
- Conflicten
- Overlijden
- Medisch handelen inclusief (formulier) medicijntoediening
- Incidentenregistratie
- Bedreiging
- Incidenten bespreken
- Ondersteuningsteam binnen de school
- Zicht op IB expertise
- Ouderschap, gezag en echtscheiding
- Sociaal en fysiek veiligheidsbeleid (inclusief Meldcode)
- Protocol vermissing kind
- Protocol fysiek contact tussen medewerker en kind
- Protocol Integriteit- en Gedragscode
- Protocol sociale media en de gedragsregels

Protocol (nog) niet aanwezig

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Drugs en alcohol (gebruik, bezit en handel)
- Vernieling
- Wapenbezit
- Diefstal
- Vuurwerkbezit- en handel
- Seksuele intimidatie

- Ongewenst bezoek in en rond de school
- Protocol richtlijn communicatie/ sociale media tijdens een crisissituatie
- Schoolverzuim (in ontwikkeling)
- Schorsing en verwijderen (in ontwikkeling)
- Protocol nazorg medewerkers bij een schokkende gebeurtenis

Protocol school specifiek

- Sociaal Veiligheidsplan inclusief het anti-pestprotocol
- Week tegen het Pesten
- Voorbeeldprotocol cameragebruik

## 8. Bronnenlijst

[www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

[www.voion.nl](http://www.voion.nl)

[www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)

[www.vivente.nu](http://www.vivente.nu)

- Document VIVENTE SOCIALE VEILIGHEID Versie 1.1 1 april 2019
- Kwaliteitshandboek Vivente 2022/2023 (werkversie)
- Vivente kwaliteitskaart: Veiligheid (ARBO) Vivente
- RIE toetsing rapportage juni 2021
- Functieomschrijving ARBO-coördinator
- Schoolveiligheidsplan OZ 20230418 (conceptversie)

Protocol;

- Weglopen van een leerling
- Vermissing van een leerling
- Schademelding
- Conflicten
- Overlijden
- Medisch handelen (tevens medicijngebruik)
- Incidentenregistratie
- Bedreiging
- Incidenten bespreken
- Echtscheiding
- Ondersteuningsteam binnen de school
- Zicht op IB expertise
- Ouderschap, gezag en echtscheiding
- Sociaal en fysiek veiligheidsbeleid (inclusief Meldcode)
- Protocol vermissing kind
- Protocol fysiek contact tussen medewerker en kind

- Schoolverzuim
- Schorsing en verwijderen

Protocol school specifiek

- Sociaal Veiligheidsplan inclusief het anti-pestprotocol