

Veiligheidsplan



Inhoudsopgave

Inleiding

1. Coördinatie veiligheid
 - 1.1 Schoolleiding
 - 1.2 Preventiemedewerker
 - 1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - 1.4 Omgang met de media
 - 1.5 Schoolgebouw en omgeving
2. Schoolgemeenschap
 - 2.1 Gedragsregels
3. Incidentenregistratie
4. Klachtenregelingen
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid
6. Monitoring Veiligheidsbeleving

Bijlage 1 Schoolnoodplan/ Ontruimingsplan

Bijlage 2 Incidentenregistratie

Bijlage 3 Internetprotocol

Bijlage 4 Pestprotocol

Bijlage 5 Protocol Schorsing en verwijdering Floreant

Bijlage 6 Klachtenregeling Floreant

Bijlage 7 Verzuimbeleid Floreant

Bijlage 8 AVG Floreant

Bijlage 9 Brochure basismodel Meldcode Huiselijk geweld/ route meldcode HG

Bijlage 10 Afwegingskader

Bijlage 11 Protocol Rouwverwerking

Bijlage 12 Gegevens contact- en vertrouwenspersonen

Bijlage 13 E.H.B.K. overzichtskaart (Eerste Hulp Bij Klachten op school)

Bijlage 14 Meldplicht datalekken

Bijlage 15 Gedragscode 2018

Bijlage 16 Klokkenluidersregeling

Bijlage 17 Antidiscriminatiewetcode

Bijlage 18 Protocol wapenbezit/ handreiking aanslagen

Bijlage 19 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen

Bijlage 20 Inventarisatieoverzicht protocollen/ beleidsdocumenten inzake Veiligheidsbeleid op Floreant niveau

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, Risico Inventarisatie en Evaluatie, integraal personeelsbeleid etc.. Met het in werking treden van de Wet Sociale veiligheid, per 1 augustus 2015, verplicht iedere organisatie zich een inspanningsverplichting op tenminste de volgende terreinen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een **actief veiligheidsbeleid** te voeren;
- **het effect** van het veiligheidsbeleid **periodiek monitoren**;
- De volgende taken **bij tenminste een persoon** beleggen:
 - het coördineren van anti-pestbeleid;
 - het fungeren als vast aanspreekpunt.

De wet heeft als belangrijkste doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en dat ze zorgen voor sociale veiligheid bij alle betrokkenen.

Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een **set samenhangende maatregelen**, gericht op *preventie* en het *afhandelen* van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een **anti-pestmethode** te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Monitoren

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een **meetinstrument** te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het monitoren moet drie soorten vragen bevatten:

- *Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school*
- *Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen*
- *Vragen over het welbevinden van leerlingen*

Vanaf 2017/2018 is de school verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie.

Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig **aanspreekpunt** te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het *beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt*.

Dit Veiligheidsplan maakt onderdeel uit van een groter geheel. Deze versie is vooral bedoeld voor de zaken die op schoolniveau aandacht vragen. De RI&E, het Arbobeleidsplan en het IPB zijn op dit moment volop in ontwikkeling en vormen de kapstok van het Veiligheidsbeleid.

Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd en in de tekst wordt hiernaar regelmatig verwezen. De bijlagen zijn ter inzage op school aanwezig. Wellicht ten overvloede vermelden dat dit een groeidocument is dat ten tijde van het actualiseren ervan (maart 2020) nog niet volledig dekkend is.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

- * Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- * Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- * Fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- * Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- de schooldoelstellingen;
- voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)

- ✓ Formeel is het bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk
- ✓ De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid
- ✓ Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld
- ✓ Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

1. Coördinatie veiligheid

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Binnen de school is een schoolnoodplan aanwezig. In dit plan zijn noodscenario's en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een ontruimingsplan (bijlage 1). De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een schoolnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

Eind 2018 is er vanuit St. Floreant een oproep gedaan om stichtings breed preventiemedewerkers op schoolniveau aan te stellen. Op De Regenboog is de preventiemedewerker de directeur.

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks in het voorjaar worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)
2. Beginnende brand
3. Ontruiming.

Alle startende BHV'ers volgen een online module en na behalen van het certificaat is men gerechtigd deel te nemen aan de herhalingsmiddag. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal personeelsleden (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-personeelsleden moet rekening worden gehouden.

De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2019-2020 beschikt De Regenboog over 2 BHV'ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Op De Regenboog vinden jaarlijks drie ontruimingsoefeningen plaats. De eerste keer volledig aangekondigd, de tweede keer zijn alleen de leerkrachten op de hoogte en de derde oefening is onaangekondigd.

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Binnen onze organisatie is de Voorzitter College van Bestuur namens Floreant het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de schoolleider is de woordvoering belegd bij de schoolleider.

1.5 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de RI&E. Met behulp van een plan van aanpak kan, waar nodig, bijstelling plaatsvinden.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidenten registratie (bijlage 2).

2. Schoolgemeenschap

Op De Regenboog werken we vanuit een christelijke levensovertuiging. Vanuit het principe 'heb je naaste lief als jezelf' leren we de leerlingen hun plek in de samenleving in te nemen en verantwoord met de directe leefomgeving om te gaan. We zien iedere leerling als een uniek persoon, die we begeleiden vanuit de mogelijkheden die hij of zij ontvangen heeft.

Deze visie heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht.

ONGEWENST GEDRAG

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

2.1 Gedragsregels

De gedragsregels van de school zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

2.1.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school.

2.1.2 Veilig Internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe heeft De Regenboog een Internetprotocol opgesteld (bijlage 3). Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

2.1.3 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. In het pestprotocol (bijlage 4) wordt beschreven hoe we met deze situaties omgaan.

2.1.4 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering (bijlage 5). Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en de klachtenregeling (bijlage 6) en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

2.1.5 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid (bijlage 7).

2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 treedt de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Floreant heeft daaromtrent een document opgesteld (bijlage 8).

2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandeling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling (bijlage 9) en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 van kracht wordt (bijlage 10) .

2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Op De Regenboog is een verkeerscommissie ingesteld die zich actief bezighoudt met preventie rondom verkeersveiligheid.

Aandachtspunten:

- Bij het zebra-pad worden tijdens de schooltijden verkeerspoppetjes gezet;
- Parkeren van auto's
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);

2.1.9 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking (Bijlage 11).

3. Incidentenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten werken we met een incidentenregistratie. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden (bijlage 2).

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in.

De map Incidentenregistratie bevindt zich in de personeelskamer in een afgesloten kast.

Doelen incidentenregistratie:

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk
- Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

4. Klachtenregelingen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat.

Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dit horen. Iedere klacht is een negatieve geformuleerde wens en we horen dan graag wat de klacht inhoudt en streven er dan naar om deze adequaat af te handelen. Het is in feite een informatiebron voor verbetering. Een duidelijke klachtroute levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De klachtenroute is tevens vermeld in onze schoolgids. De Stichting Floreant, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen (bijlage 6).

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:

Stichting GCBO
Postbus 82324, 2508 EH DEN HAAG
Tel. 070 – 386 16 97
E-mail: info@gcbo.nl
Website: www.gcbo.nl

4.1 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die wat verder van de school afstaat, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Naam en telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon is te vinden in de schoolgids.

4.2 Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak degene met een klacht te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. Naam en telefoonnummer van de contactpersonen is eveneens te vinden in de schoolgids van de school. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp. Gegevens over de contact- en vertrouwenspersonen en een korte omschrijving van hun taken staan in bijlage 13.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de school en na toetsing door de (G)MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Evaluatie

Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

6. Monitoring Veiligheidsbeleving

De Wet Sociale veiligheid doet een dringend appèl om periodiek via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. Dit gebeurt door middel van een digitale afname. De leerlingen van groep 6 t/m 8 vullen deze vragenlijst jaarlijks een keer op school in. De leerkrachten van alle groepen vullen de lijsten van ZIEN! twee keer per jaar digitaal in (in oktober en maart). De schoolbrede uitkomsten worden besproken in een teamvergadering en de groeps- en individuele resultaten zijn onderdeel van de groepsbesprekingen. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, volgt actie door de leerkracht. Eventueel met ondersteuning van de intern begeleider/ directie. Zo nodig wordt er een groepsplan opgesteld. De intern begeleider is coördinator anti pesten en door deze personele invulling voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

De tevredenheid van het ouders/leerlingen en teamleden wordt gemeten via WMK.