



Veiligheidsplan

Florion, vereniging voor gereformeerd primair onderwijs

Beleidssterrein: ... | Versie: ... | Datum vaststelling: januari 2018



INLEIDING

Voor u ligt het Veiligheidsplan van Florion te Zwolle. 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 leerlingen van Florion. 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 eens in de vier jaar 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. Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet (01-07-2017) (zie [vernieuwde Arbowet](#)) en de CAO-PO afspraken 2016 (hoofdstuk 11) rondom veiligheid.

Waarom een veiligheidsplan?

In de wet op het primair onderwijs is 4 juni 2015 een wijziging met betrekking tot Zorgplicht Veiligheid van kracht geworden (zie <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html>).

Wat houdt de zorgplicht in voor scholen? Scholen moeten ervoor zorgen dat:

1. Er een sociaal veiligheidsbeleid wordt gevoerd;
2. Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van leerlingen;
3. Er een coördinator en aanspreekpunt is voor sociale veiligheid.

De Inspectie voor het onderwijs houdt hierop actief toezicht.

VEILIGHEIDSBELEID

Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. In dit veiligheidsplan wordt ons beleid beschreven. Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Indicatief daarvoor is dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

Sinds 1 augustus 2016 is de wet Veiligheid op school van kracht en die verplicht dat pesten onderdeel moet zijn van het Sociaal Veiligheidsbeleid. (zie www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school)

MONITORING

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. 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. Dit wordt jaarlijks tenminste één keer gemonitord onder leerlingen (een relevant deel van -) (zie: [Bijlagen\Zorgplicht sociale veiligheid op school OCW.pdf](#)). Onder personeel één keer in de twee jaar een RI&E en één keer in de vier jaar een Personeel tevredenheidspeiling (PTP) (zie H 3.4).

Het veiligheidsbeleid is gericht op preventie van incidenten, het handhaven van gedragsregels, een goed onderwijsaanbod gericht aspecten van sociale veiligheid (te denken valt aan: - anti-pest methode;- sociale vaardigheid en – weerbaarheid leerlingen;- seksuele vorming en – diversiteit (LHBT); - discriminatie en racisme) en samenwerking op het gebied van sociale veiligheid met relevante ketenpartners.



COÖRDINATOR EN AANSPREEKPUNT SOCIALE VEILIGHEID

Er moet op school een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders alle zaken op gebied van sociale veiligheid, waaronder pesten, kunnen melden. Dat is de interne vertrouwenspersoon (IVP) ook wel contact vertrouwenspersoon (CVP) genoemd. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren, de coördinator anti-pest beleid (CAB). Deze taak wordt bij ons vervuld door de veiligheidscoördinator (VC). De CVP en VC kunnen één en dezelfde persoon zijn, maar dat heeft niet de voorkeur.

De school moet incidenten adequaat kunnen aanpakken. Daar ligt één van de taken van de CVP (aanhoren en doorverwijzen/ begeleiden). De VC coördineert en controleert het anti-pestbeleid en houdt toezicht op de monitoring.

Verantwoordelijkheid

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 is dan ook een aantal personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben. Dit stuk willen we daarom ook opbouwen vanuit de mensen in onze organisatie: wie heeft voor veiligheid een bijzondere taak en waar dient die taak voor. Ook maken we wat aanpak betreft scheiding tussen de materiële (fysieke) en immateriële (sociale) kant van veiligheid. De directeur-bestuurder is eindverantwoordelijk voor het beleid.

In de verschillende hoofdstukken wordt met dikgedrukte letters aangegeven welke bijlagen of andere documenten met dit kernstuk zijn verbonden. Deze kunnen desgewenst via de gekoppelde link geraadpleegd worden.

Als vereniging spreken wij de verwachting uit dat dit veiligheidsplan meer is dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage zal leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen de scholen.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen is beschikbaar op de website van School en Veiligheid ([zie https://www.schoolenveiligheid.nl/](https://www.schoolenveiligheid.nl/)).

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

Namens het bestuur,

G.J. Laarman
DIRECTEUR-BESTUURDER
November 2017

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
Waarom een veiligheidsplan?.....	2
VEILIGHEIDSBELEID	2
MONITORING.....	2
COÖRDINATOR EN AANSPREEKPUNT SOCIALE VEILIGHEID.....	3
Verantwoordelijkheid	3
INHOUDSOPGAVE	4
1. VISIE, ORGANISATIE EN INRICHTING.....	6
Visie.....	6
Organisatie en inrichting	6
1.1. Vormgeving Veiligheidsbeleid en de onderscheidende taken.....	6
1.2. Organisatie veiligheidsbeleid Florion.....	7
Organogram.....	7
2. MATERIELE (FYSIEKE) VEILIGHEID	8
2.1 Gebouwen en omgeving	8
ALGEMEEN ONDERHOUD	8
GEBRUIKERSVERGUNNING & BRANDVEILIGHEID	8
SPEELTOESTELLEN	8
ONTRUIMINGSPLAN	8
TOEZICHT.....	8
2.2 Schoolomgeving en toezicht.....	8
RI&E.....	8
LEERLINGEN	9
3. IMMATERIËLE (SOCIALE) VEILIGHEID & PREVENTIE	10
3.1 Gedragscode	10
VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG VOOR ONDERWIJSPERSONEEL	10
3.2 Verzuim.....	10
LEERLINGEN	10
LEERPLICHT.....	10
MEDEWERKERS	11
3.3 Welbevinden van medewerkers	11
EXTERN VERTROUWENSPERSOON	11
3.4 Welbevinden van leerlingen	11
PESTEN.....	11
PESTPROTOCOL	11
MONITORING	11
METHODE	12
SOCIAAL EMOTIONEEL.....	12
MEDISCHE HANDELINGEN	12
AGRESSIE EN GEWELD	12
3.5 Omgaan met ernstige calamiteiten.....	12
3.6 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte/ overlijden)	13
3.7 Omgaan met de pers & media.....	13
3.8 Begeleiding leerlingen.....	13
3.9 Klachtenregeling	13
3.10 Klokkenuidersregeling.....	13
3.11 Verzekeringen.....	13
4. VEILIGHEID TIJDENS OPVANG EN ACTIVITEITEN	14



4.1 Tussen schoolse opvang TSO.....	14
4.2 Voor- en naschoolse opvang.....	14
4.3 Buitenschoolse en binnen schoolse activiteiten	14
5. PRIVACY	15
5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	15
5.2 Meldplicht	15
5.3 Meldcode.....	15
5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers.....	15
5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media	15
5.6 Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.....	15
6. INCIDENTEN	17
Mediation.....	17
7. PERSONEELSBELEID	18
8. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	19
8.1 Ontwikkeling	19
BIJLAGE OVERZICHT PROTOCOLLEN EN STUKKEN GENOEMD IN DIT VEILIGHEIDSPLAN.....	20

1. VISIE, ORGANISATIE EN INRICHTING

Visie

Florion staat een goed en up-to-date sociaal veiligheidsbeleid voor. Daarom heeft Florion een Veiligheidsplan opgesteld en heeft en houdt zij oog voor het sociaal welzijn van alle betrokkenen en zorgt dat scholen een veilige plek om te leren en te werken zijn. Florion draagt zorg voor een veilig leer- en werkklimaat, dat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Alle Florion scholen hebben een schoolplan. Afgeleid hiervan maken de locatiedirecteuren van de scholen in het jaarplan bekend hoe zij in het komende jaar zorg dragen voor de veiligheid. Aan de directeur-bestuurder wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid en de resultaten. Hierdoor heeft hij zicht op de realisatie van de gestelde doelen. De doelen zijn zoveel mogelijk SMART geformuleerd.

Organisatie en inrichting

Binnen de vereniging wordt onderscheid gemaakt tussen materiële (fysieke) en immateriële (sociale) veiligheid (zie H2). De betrokkenen, zowel bovenschools als in de scholen, zijn samen verantwoordelijk voor het realiseren van deze veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen.

Het kader waarbinnen de genoemde functionarissen hun taak uitvoeren zijn de genoemde Arbowet, de Cao-afspraken rond veiligheid (2016 H11. Zie <https://www.poraad.nl/themas/werkgeverszaken/cao-po>) en de afspraken die in dit veiligheidsplan zijn beschreven.

1.1. Vormgeving Veiligheidsbeleid en de onderscheidende taken

Binnen onze vereniging onderscheiden we de volgende taken/ functies voor de veiligheid:

- Bovenschoolse Arbo-coördinator (BAC) (**Taak** [Facilitair medewerker](#))
- Bedrijfs hulpverlener (BHV) (**Taak** [bedrijfs hulpverlener](#))
- Contact vertrouwenspersoon (CVP) (**Taak** [contactvertrouwenspersoon](#))
- Extern vertrouwenspersoon (EVP) (**Taak** [externe vertrouwenspersoon](#))
- Veiligheidscoördinator (**Taak** [veiligheidscoördinator](#))

Bovenschools zijn dat:

- Het platform Veilige School, waarin CVP en EVP functioneren o.l.v. de vertrouwenspersoon.
- De bovenschoolse Arbo-coördinator.
- De EVP. Deze persoon wordt door de vereniging benoemd en ingehuurd vanuit een externe organisatie (**Format** [brief benoeming extern vertrouwenspersoon](#)).

Op schoolniveau zijn dat:

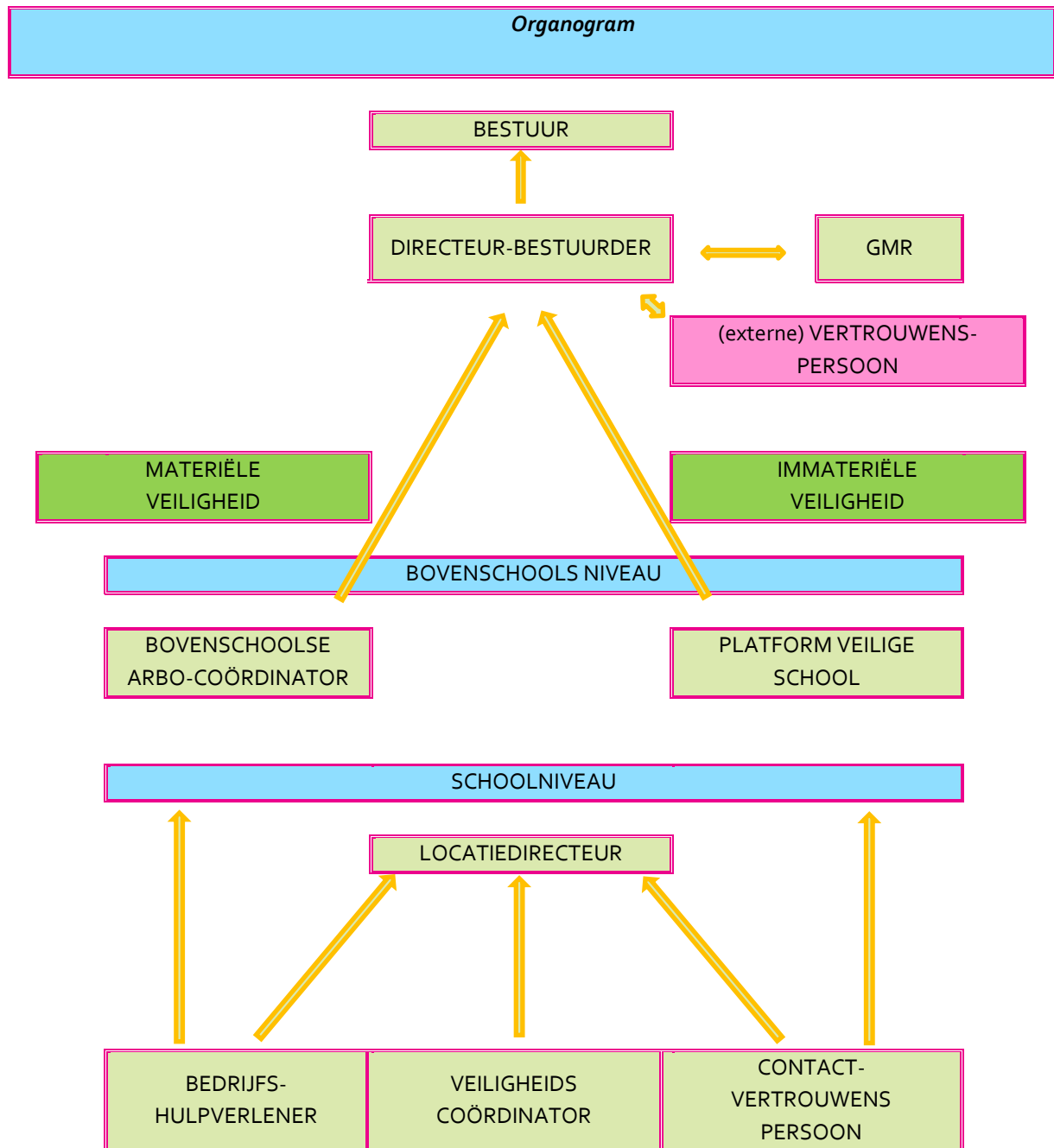
- De bedrijfs hulpverlener.
- Veiligheidscoördinator.
- De contactvertrouwenspersoon (CVP) (deze worden centraal vanuit Florion benoemd, bij voorkeur 2 personen per school, waarvan 1 personeelslid en 1 ouder).

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

Daar waar nodig worden belangrijke taken binnen veiligheid bekendgemaakt bij leerlingen en ouders. Hiervoor is er een aparte folder gemaakt (**Voorbeeld** [infolder contactvertrouwenspersoon](#)).

Een aantal keer per jaar komt het platform Veilige School bij elkaar. Hierin hebben zitting de EVP en de CVP. Zij leren van elkaar door bespreking van een casus, doen voorstellen voor beleid en wisselen ervaringen uit. Een keer per jaar bezoekt de bovenschoolse Arbo-coördinator de veiligheidscoördinator op de scholen met als doel afstemming over veiligheidsbeleid of afspraken over cursussen. Daarnaast vinden er ook gesprekken plaats over veiligheid tussen de directeur-bestuurder en zijn medewerkers en de locatiedirecteuren en hun medewerkers.

1.2. Organisatie veiligheidsbeleid Florion



Toelichting: Binnen de vereniging wordt gewerkt vanuit de kaders van dit Veiligheidsplan.

2. MATERIELE (FYSIEKE) VEILIGHEID

2.1 Gebouwen en omgeving

ALGEMEEN ONDERHOUD

Iedere school is opgenomen in het onderhoudsplan van Florion dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, dak en dergelijke. De onderhoudswerkzaamheden worden gecoördineerd door de medewerker huisvesting van Florion. Elke schoollocatie heeft een eigen bedrag per kalenderjaar begroot op hun eigen begroting voor klein onderhoud aan gebouw / terrein en installaties.

GEBRUIKERSVERGUNNING & BRANDVEILIGHEID

De inrichting van de scholen en de gebruikte materialen voldoen aan de veiligheidsnormen. De scholen zijn ingericht conform de eisen van de brandweer en de GGD. (zie **gebruikersvergunning op de scholen**). De gebruikersvergunning verzekert dat het gebouw is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer. Iedere twee jaar worden de gebouwen gekeurd op brandveiligheid door de brandweer.

SPEELTOESTELLEN

Op onze schoolpleinen staan diverse speeltoestellen waarmee ongelukken mee kunnen gebeuren. Op schoolniveau worden ieder jaar de speeltoestellen gekeurd door de conciërge/ veiligheidscoördinator of medewerker van de gemeente (is per gemeente verschillend geregeld). De overheid heeft in 1997 het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen ingevoerd: Het Attractiebesluit (zie <https://vng.nl/onderwerpenindex/ruimte-en-wonen/bouwregelgeving/veiligheid-speeltoestellen>) & (<http://wetten.overheid.nl/BWBR0008223/2016-05-25>).

Een school kan zich dus beschermen tegen aansprakelijkheidstelling door ervoor te zorgen dat alle toestellen veilig zijn. Richtlijnen staan in de Europese normen voor speeltoestellen (EN 1176, EN 1177).

In specifieke gevallen kan de producent van de speeltoestellen aansprakelijk worden gehouden. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en bij de instructies die aan de installateur meegegeven worden, rekening houden met het mogelijke gebruik van het toestel door de kinderen.

ONTRUIMINGSPLAN

Iedere school beschikt over een ontruimingsplan. Op iedere school wordt jaarlijks het ontruimingsplan geoefend (zie [Ontruimingsplan](#)).

TOEZICHT

De uitkomsten van de RI&E, speeltoestellencontrole en brandveiligheidscontrole worden door de veiligheidscoördinator in samenwerking met de conciërge, de bovenschoolse Arbo-coördinator en de bedrijfshulpverleners verwerkt tot een lijst met actiepunten (zie **Schoolgebonden jaarplan**). Het Arbojaarplan en het arbojaarverslag wordt jaarlijks besproken met de schoolraad (MR). De bovenschoolse Arbo-coördinator krijgt van iedere school een afschrift van de arbo-jaarplannen en arbo-jaarverslagen.

2.2 Schoolomgeving en toezicht

RI&E

Op bovenschools niveau wordt iedere twee jaar door de bovenschoolse Arbo-coördinator opdracht gegeven voor het uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Het beleid rond de materiële veiligheid en ziekteverzuim is verder uitgewerkt in het Arbo beleidsplan (zie [Arbo beleidsplan](#)).

LEERLINGEN

In Nederland geldt de hoofdregel dat ieder aansprakelijk is voor zijn eigen onrechtmatig handelen. Op deze hoofdregel bestaat een aantal uitzonderingen. Als iemand schade oploopt door onrechtmatig handelen van een leerling op de school, dan is de school niet zonder meer aansprakelijk. Zo zijn ouders van kinderen jonger dan 14 jaar en de werkgever voor zijn werknemers bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden aansprakelijk.

Anders wordt het als de school te weinig toezicht heeft gehouden en de schade voorkomen had kunnen worden als de school voldoende toezicht had ingesteld. De school is daarom aansprakelijk voor stagiaires en pleinwachten. Er is in dat geval geen sprake van een formeel dienstverband, echter er is wel een gezagsverhouding (ondergeschiktheid). Dit laatste element is bepalend om de aansprakelijkheid te doen overgaan op school. Om aansprakelijk te worden gesteld moet aan een aantal vereisten zijn voldaan. Er moet sprake zijn van een 'onrechtmatige daad'. Bij onrechtmatige daad is er sprake van 'een inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid'. Daarnaast moet er sprake zijn van schuld, of een oorzaak die krachtens de wet of de in het rechtsverkeer geldende opvattingen voor rekening van deze persoon komt (toerekenbaarheid).

Wat betekent dit nu in de praktijk ten aanzien van de situatie op het plein? (zie [Toezicht schoolplein](#))

Naast pleinwachten kan een school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aanstellen. Wanneer er een verkeersouder is, heeft deze minimaal 1x per jaar overleg met de veiligheidscoördinator omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

3. IMMATERIËLE (SOCIALE) VEILIGHEID & PREVENTIE

Om de sociale veiligheid positief te beïnvloeden gelden binnen de vereniging een aantal basisregels en gedragsnormen. Deze zijn vastgelegd in de beroepscode van Florion (zie [Beroepscode](#)).

3.1 Gedragscode

Basisuitgangspunt is dat er binnen Florion respect is voor elkaar. Personeel, de leerlingen en overige medewerkers en vrijwilligers vermijden, voorkomen en gaan discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik gedrag tegen. Dit is uitgewerkt in de gedragscode en is uniform voor de gehele vereniging (zie [Gedragscode](#)). Daarnaast zijn er regels en afspraken die per school zijn vastgelegd. Zowel de gedragscode als de schoolregels zijn afgeleid van de op verenigingsniveau vastgestelde beroepscode.

VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG VOOR ONDERWIJSPERONEEL

Florion vraagt aan nieuw onderwijspersoneel een [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\)](#). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke krachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken. Van al het overige personeel is een geldig VOG aanwezig op bestuurskantoor. Deze blijft geldig zolang een werknemer werkzaam is bij Florion.

MAATREGELEN OMTRENT ONTOELAATBAAR GEDRAG EN/OF HANDELSWIJZE ONDERWIJSPERONEEL

Er kunnen zich omstandigheden voordoen dat het bevoegd gezag (directeur bestuurder) zich genoodzaakt ziet een leerkracht (personeelslid) (tijdelijk) te schorsen en/of te verwijderen. Hiervoor is een protocol opgesteld (zie [Protocol Time-out/schorsen/verwijderen leerkrachten](#)) om de procedure hiervoor inzichtelijk en transparant te maken, zodat de uitvoering op een correcte en zorgvuldige manier plaatsvindt.

3.2 Verzuim

LEERLINGEN

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. 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 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 navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

LEERPLICHT

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 het toezicht op het schoolbezoek.

De leerplichtwet kent de volgende taken en verantwoordelijkheden toe aan schooldirecteuren:

- Scholen zijn verplicht het schoolverzuim m.b.v. een Leerling Administratie Systeem (LAS) te registreren. In de schoolgids wordt aan gegeven hoe de verzuimregistratie is georganiseerd. Ook staat daarin beschreven op welke wijze de scholen het verzuim trachten te voorkomen (preventie) en welke maatregelen worden genomen als verzuim wordt geconstateerd. De leerplichtambtenaar controleert of de school het schoolverzuim, volgens de wettelijke bepalingen, ook daadwerkelijk meldt.

- Geoorloofd verzuim ≤ 10 schooldagen beslist de directeur. Daar boven is er altijd overleg met de leerplichtambtenaar.
- Ongeoorloofd verzuim (bijv. 'luxe verzuim' rondom de vakantie) wordt gemeld bij leerplicht.
- Via BRON worden automatisch alle noodzakelijke LAS gegevens met de gemeente (o.a. leerplicht) en het ministerie van OCW uitgewisseld.
- Schorsing of verwijdering van een leerling geven ze direct door aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.

Binnen de gemeenten waar onze scholen staan is er een protocol opgesteld met betrekking tot het verzuim. In dit protocol is te vinden welke actie de school dient te ondernemen bij de verschillende vormen van verzuim.

MEDEWERKERS

Ook voor de collega's gelden regels voor verzuim. Soms kan (regelmatig) verzuim een relatie hebben met veiligheid en welbevinden. Binnen het Arbobeleidsplan (zie [Arbobeleidsplan](#)) is aandacht voor dit verzuim en voor het voorkomen hiervan.

(zie [Protocol Ziekmelding](#) + leidraad gesprek ziekmelding
[Protocol Leidraad](#) voor verzuimgesprek
[Protocol Activiteiten](#) tijdens ziekteverzuim
[Protocol Leidraad](#) voor huisbezoek
[Protocol Werkhervatting](#)
[Protocol Leidraad](#) voor werkherovattingsgesprek)

3.3 Welbevinden van medewerkers

Elke school onderzoekt minimaal 1x per 4 jaar het welbevinden van medewerkers. Onder personeel één keer in de twee jaar een RI&E en één keer in de vier jaar een Personeel tevredenheidspelling (PTP) Voor de RI&E wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten Arbomeester. (zie **Vragenlijst Welbevinden teamleden**). Voor de PTP wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten Werken met Kwaliteit (WMK).

Tijdens functioneringsgesprekken komt dit onderwerp aan de orde. De CVP speelt bij de analyse een rol. De EVP maakt een jaarverslag vertrouwenspersoon (zie **Format [jaarverslag extern vertrouwenspersoon](#)**).

De verbeterpunten van algemene aard uit de vragenlijsten RI&E, PTP en de functioneringsgesprekken en het jaarverslag EVP worden door de locatiedirecteur verwerkt in het jaarplan van de school.

EXTERN VERTROUWENSPERSOON

Per school is een EVP benoemd. (zie **format [brief benoeming extern vertrouwenspersoon](#)**). De taken van de EVP zijn beschreven in het document Taak extern vertrouwenspersoon (zie **[Taak extern vertrouwenspersoon](#)**).

3.4 Welbevinden van leerlingen

PESTEN

Op iedere school wordt actief preventief beleid gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht, de CVP en de CAB.

PESTPROTOCOL

Op iedere school is een pestprotocol aanwezig. Dit pestprotocol is op schoolniveau uitgewerkt. Als handreiking hiervoor is een format pestprotocol ontwikkeld (zie **Format [Pestprotocol](#)**).

MONITORING

Jaarlijks wordt er in de groepen 5-8 een schriftelijk onderzoek verricht naar de sociale veiligheid (zie **Onderzoek sociale veiligheid 5-8**). De leerkrachten van leerlingen uit groep 2, 3 en 4 leggen de kinderen mondeling een

aantal vragen rondom dit onderwerp voor **(zie Onderzoek sociale veiligheid 1-4)**. Daarnaast wordt er met dezelfde vragen een korte enquête gehouden bij de ouders van de kinderen in groep 1 over dit onderwerp **(zie Onderzoek sociale veiligheid 1-4)**. De directeur zorgt samen met de contact vertrouwenspersoon voor verwerking en analyse van de gegevens en brengt de uitkomsten in een personeelsvergadering. Jaarlijks verwerkt hij de resultaten in het Jaarverslag onder de noemer Sociale Veiligheid **(zie Groepsoverzicht sociale veiligheid 5-8 en Groepsoverzicht sociale veiligheid 1-4)**.

METHODE

Op iedere school is een geaccrediteerde anti-pestmethode in gebruik.

SOCIAAL EMOTIONEEL

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 de lessen gegeven waardoor:

- Preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteunt.
- Een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat.

Ook wat seksuele opvoeding betreft is het de taak van de school in gesprek te gaan met ouders over wie de rol betreffende dit onderwerp op zich neemt: de school, de ouders of beide. Hierover worden preventief afspraken gemaakt.

MEDISCHE HANDELINGEN

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Hoe hier mee wordt omgegaan staat in protocol Medische Handelingen **(zie protocol [Medische Handelingen](#))**.

AGRESSIE EN GEWELD

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door of tegen ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen, niet getolereerd. **(zie protocol [melding agressie en geweld](#))**.

Per school is een CVP benoemd, die pro-actief in de school aanwezig is **(zie format [brief benoeming contact vertrouwenspersoon](#))**. De taken van de CVP zijn beschreven in het document Taak contactvertrouwenspersoon **(zie [Taak contactvertrouwenspersoon](#))**.

De CVP kan zaken bespreken met de EVP **(zie bijlage [Adviesaanvraag extern vertrouwenspersoon](#))**.

3.5 Omgaan met ernstige calamiteiten

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp of incident voordoet als gevolg van bijvoorbeeld een ernstig ongeluk, dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, aanslag, enz. Hiervoor heeft Florion een protocol opgesteld (is nog in ontwikkeling) **(zie [Protocol incidenten en calamiteiten](#))**.

Bij calamiteiten die school overstijgend zijn, heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden.

3.6 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte/ overlijden)

Voor ernstige incidenten en gebeurtenissen (zoals overlijden leerling/ collega/ ouder) wordt op school op dat moment een opvangteam samengesteld. De directeur is in ieder geval daarbij betrokken. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling (zie ook [Protocollen bij overlijden](#)).

3.7 Omgaan met de pers & media

Voor het omgaan met de pers/ media is een duidelijke en gecontroleerde structuur nodig. Hiervoor is het protocol 'Omgaan met Media' ontwikkeld (zie [Protocol Omgaan met Media](#)).

3.8 Begeleiding leerlingen

De begeleiding van leerlingen start op het moment van inschrijving. De plaatsing op de school wordt begeleid en de verwachting is dat leerlingen in de volgende jaren op een goede manier samen kunnen leven en leren. Hier zijn per school regels voor opgesteld (zie [schoolgedragsregels](#)).

Hoewel we hopen dat disciplinaire maatregelen zo min mogelijk nodig zijn, ervaren we dat het nodig is om hiervoor regels te stellen (zie [Protocol schorsing en verwijdering](#)).

3.9 Klachtenregeling

Voor klachten over o.a. de veiligheid kan gebruik gemaakt worden van de door de vereniging vastgestelde klachtenregeling (zie [klachtenregeling](#)). De vereniging is hiervoor aangesloten bij de klachtencommissie 'Gereformeerd Onderwijs'. Voor klachten is, naast de klachtenregeling ook een interne route vastgesteld, die richting geeft als er klachten geuit worden (zie [interne klachtenregeling](#)).

3.10 Klokkenluidersregeling

Als onze werknemers een misstand aantreffen waardoor de kwaliteit van het onderwijs in gevaar is, maar zich niet veilig genoeg voelen om deze informatie binnen onze organisatie kenbaar te maken, dan kunnen zij gebruik maken van de zogenaamde klokkenluidersregeling (zie [Klokkenluidersregeling](#)). Dit geldt ook als zij het wel hebben gemeld, maar onze organisatie de misstand niet voldoende aan heeft aangepakt.

3.11 Verzekeringen

Voor specifieke zaken is de vereniging verzekerd: collectieve WA – verzekering via LVGS en een scholierenongevallenverzekering bij de Lipmann Groep in Apeldoorn (zie [bijlage verzekeringen](#)).

Voor namen en adressenlijst verwijzen wij naar de lijst namen en adressen Florion m.b.t. veiligheid. (zie [Lijst Namen en Adressen Florion Veiligheid](#)).

4. VEILIGHEID TIJDENS OPVANG EN ACTIVITEITEN

4.1 Tussen schoolse opvang TSO

Het veranderend overheidsbeleid heeft het bestuur van de school ook de verantwoordelijkheid gegeven voor de TSO. Deze TSO wordt per school georganiseerd en is verwoord in een beleidsdocument 'Tussen Schoolse Opvang (TSO)' op schoolniveau (zie [voorbeeld TSO](#)). Bij deze opvang worden de regels van veiligheid, zoals ze in dit document zijn gesteld, nageleefd.

4.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht. Voor deze voor- en naschoolse opvang zijn contracten gesloten met lokale instanties. Deze instanties voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

4.3 Buitenschoolse en binnen schoolse activiteiten

Binnen- 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' ontwikkeld (zie [Format draaiboek Binnen en Buitenschoolse activiteiten](#)). Hierin is bijvoorbeeld ook het protocol 'leerlingenvervoer en veiligheid' opgenomen (zie [bijlage Regels met betrekking tot het vervoer bij uitstapjes](#)).

5. PRIVACY

Op het gebied van privacy gelden de volgende afspraken.

5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders. Zij houden zich hierbij aan de regels, die de 'Wet op de privacy' en de 'Wet op bescherming van persoonsgegevens' voorschrijven (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/persoonsgegevens>).

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 personeel (zie [gedragscode](#) voor personeel).

5.2 Meldplicht

Alle medewerkers hebben de wettelijke verplichting om seksueel overschrijdend gedrag te melden bij het bevoegd gezag. Deze zal aangifte doen bij Justitie. Meldplicht geldt in de volgende gevallen:

- Bij seksueel overschrijdend gedrag tussen een meerderjarige medewerker en minderjarige leerling/medewerker. Een relatie met beider instemming mag ook niet.
- Wat wil de klager en wat zegt de wet! Er moet gemeld worden.

Melden bevoegd gezag: Aangifte, contact vertrouwensinspectie, politie. Dan volgt meestal schorsing en daarna onderzoek.

5.3 Meldcode

De meldcode is verplicht sinds 1-7-2013. Hiervoor is een protocol ontwikkeld (zie [Meldcode](#)).

De meldcode:

- Geldt bij kindermishandeling en gaat altijd over thuissituatie (heeft geen directe link met schoolsituatie).
- Valt onder de taken van de 'aandacht functionaris' (AF). Dat is meestal de IB op school. .
- Het is niet wenselijk dat de ICP en de AF één en dezelfde persoon is.
- School kan niet anoniem melden, een particulier wel.

5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/ verzorgers

Indien er sprake is van een situatie van echtscheiding wordt verwezen naar het protocol gescheiden ouders (zie [Protocol gescheiden ouders](#)).

5.5 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gebruik internet & social media

Om een veilig omgaan met internet en social media te waarborgen en de privacy te waarborgen bij het omgaan met devices en webbased programma's is er een protocol Sociale Media (zie [protocol sociale media](#)). Zie ook de gedragsregels (onderdeel van de gedragscode; zie [Gedragscode](#)).

Verder zijn er richtlijnen met betrekking tot het plaatsen van foto's van personen op de website van de scholen (zie [regels m.b.t. foto's van personen op de website](#)).

5.6 Algemene verordening Gegevensbescherming per 25-05-2018.

Op 25 mei 2018 moeten alle scholen voldoen aan de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG). (zie: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/europese-privacywetgeving/scholen-de-avg>).

Scholen krijgen meer verantwoordelijkheden om de persoonsgegevens van hun leerlingen goed te beschermen.



Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen te verbeteren. Onze verantwoordelijkheid is om dat zorgvuldig en veilig te doen. Nieuw is onze verantwoordingsplicht. Hierin tonen wij aan welke technische en organisatorische maatregelen wij hebben genomen om de persoonsgegevens van onze leerlingen te beschermen. Dit is beschreven in het verwerkingsregister. In het verwerkingsregister staat het volgende beschreven:

- 1. Hoe het **verwerkingsregister** wordt bijgehouden;
- 2. Wanneer de **data protection impact assessment (DPIA)** is uitgevoerd;
- 3. Hoe het een **register van datalekken** wordt bijgehouden;
- 4. Hoe aangetoond wordt dat een betrokkene daadwerkelijk toestemming heeft gegeven voor een gegevensverwerking: **zie toestemmingsverklaring**;
- 5. Wie onze **Functionaris voor gegevensbescherming (FGb)** is.



6. INCIDENTEN

Om zicht te krijgen op incidenten, waaronder bijvoorbeeld ongevallen, wordt er gewerkt met een registratiesysteem. In iedere school is een incidentenregistratieformulier aanwezig welke wordt bijgehouden door de veiligheidscoördinator. Deze zorgt voor een adequate verwerking (zie [Incidentregistratieformulier](#)). Jaarlijks worden de incidenten geëvalueerd in het jaarverslag van de bovenschoolse arbo-coördinator en besproken in het overleg met de directeur-bestuurder (zie [Jaarverslag van de bovenschoolse arbo-coördinator](#)).

Mediation

In geval van grote verschillen van mening kan er door ouders en school een beroep worden gedaan op een externe mediator. Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de CVP zodat afstemming kan plaatsvinden. De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordien. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.



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. Een goed werkklimaat vinden we voorwaardelijk om te komen tot ontwikkeling van onze teamleden en ook samen te werken aan het teamfunctioneren. Binnen het IPB zijn functie- en taakomschrijvingen vastgelegd in een functiehuis (zie **functiehuis**).

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 op schoolniveau wordt gerealiseerd door middel van de kwaliteitskaarten WMK. Ook de kwaliteitskaart rond (sociale) veiligheid is hier onderdeel van.

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 met betrekking tot veiligheid
Check	Evaluatie met betrekking tot veiligheid, jaarverslag
Act	Vastleggen in protocol, jaarlijkse uitvoering

Zoals eerder beschreven maakt de vereniging gebruik van een klachtenregeling.

8.1 Ontwikkeling

Dit document is een raamwerk. Op onderdelen wordt dit Veiligheidsplan verder ontwikkeld en waar nodig geactualiseerd.

BIJLAGE OVERZICHT PROTOCOLLEN EN STUKKEN GENOEMD IN DIT VEILIGHEIDSPLAN

Hoofdstuk	Document / Protocol
1. Visie, Organisatie en Inrichting	Taak Facilitair Medewerker (w.o. bovenschoolse Arbo-coördinator) Taak bedrijfshulpverlener Taak contact vertrouwenspersoon Taak extern contactpersoon Taak veiligheidscoördinator Format brief benoeming extern contact persoon Voorbeeld infofolder contactvertrouwenspersonen
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	
2. Materiële (Fysieke) Veiligheid	Ontruimingsplan Arbo beleidsplan Toezicht schoolplein
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	Gebruikersvergunning scholen Schoolgebonden jaarplan Arbo-jaarplan Arbo-jaarverslag
3. Immateriële (Sociale) Veiligheid & Preventie	Beroepscode Gedragscode Verklaring omtrent gedrag Arbobeleidsplan Protocol Ziekmelding + leidraad gesprek ziekmelding Protocol Leidraad voor verzuimgesprek Protocol Activiteiten tijdens ziekteverzuim Protocol Leidraad voor huisbezoek Protocol Werkhervatting Protocol Leidraad voor werkhervattinggesprek Format jaarverslag extern vertrouwenspersoon Format brief benoeming extern vertrouwenspersoon Taak extern vertrouwenspersoon Format pestprotocol Protocol medische handelingen Protocol melding agressie en geweld Format brief benoeming intern contactvertrouwenspersoon Taak contact vertrouwenspersoon Adviesaanvraag extern vertrouwenspersoon Protocol opvang leerlingen/ leerkrachten bij ernstige incidenten Protocollen bij overlijden Protocol omgaan met media (pers)

	<p>Protocol schorsing en verwijdering leerlingen</p> <p>Klachtenregeling</p> <p>Interne klachtenregeling</p> <p>Klokkenluidersregeling</p> <p>Verzekeringen</p>
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	<p>Vragenlijst Welbevinden teamleden</p> <p>Onderzoek sociale veiligheid 5-8</p> <p>Onderzoek sociale veiligheid 1-4</p> <p>Groepsoverzicht Sociale Veiligheid 5-8</p> <p>Groepsoverzicht Sociale Veiligheid 1-4</p> <p>Schoolgedragsregels</p> <p>Lijst namen en adressen Florion Veiligheid</p>
4. Veiligheid tijdens opvang en activiteiten	<p>Format Draaiboek 'Binnen en Buitenschoolse Activiteiten'</p> <p>Regels m.b.t. vervoer bij uitstapjes</p>
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	<p>TSO</p>
5. Privacy	<p>Gedragscode voor personeel</p> <p>Meldcode</p> <p>Protocol gescheiden ouders</p> <p>Protocol sociale media</p> <p>Regels m.b.t. foto's van personen op de website</p>
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	<p>Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG)</p>
6. Incidenten	<p>Incidentenregistratieformulier</p> <p>Jaarverslag bovenschoolse arbo-coördinator</p>
7. Personeelsbeleid	
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	<p>Functiehuis</p>
8. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	
Bijlagen waarnaar verwezen wordt, maar niet gekoppeld aan Veiligheidsplan	<p>Kwaliteitskaarten</p>

Opmerking: Bij wijziging van een bijlage moet de link worden gecontroleerd en eventueel vernieuwd.