Schoolveiligheidsplan

Advies beleidsafdeling Onderwijs & Kwaliteit en bestuurssecretaris: 2 september 2019
Bespreking CvB: 4 september 2019
Evaluatie Josephschool: september 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
2. Schoolvisie op veiligheid 4
3. Beleid sociale veiligheid 4
3.1 Schoolregels *4*
3.2 Monitoring sociale veiligheid *5*
3.3 Incidentenregistratie *5*
3.4 Sociale veiligheid in de klas *5*
3.5 Verboden activiteiten en middelen *5*
4. Beleid fysieke veiligheid 6
4.1 Arbo *6*
4.2 BHV, ontruiming en EHBO *6*
4.3 Brandveiligheid *6*
4.4 Verkeersveiligheid *6*
4.5 Speeltoestellen en inventaris *7*
4.6 Bouwtechnische keuring *7*
4.7 Ongevallenregistratie *7*
4.8 Toezicht *7*
4.9 Beveiliging *7*
5. Protocollen 8
6. Functionarissen met veiligheidstaken 9
6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling *9*
6.2 Anti-pestcoördinator *10*
6.3 BHV(-coördinator) *10*
6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen *10*
6.5 Preventiemedewerker *11*
6.6 Privacy officer *11*
6.7 Borging *11*
7. Samenwerkingen 12
7.1 Medezeggenschap *12*
7.2 Ouderraad *12*
7.3 Externe partners *12*
8. Bijlagen 14
8.1 Cyclus onderzoeken en documentatie *14*
8.2 Overzicht protocollen *14*

8.3 Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen binnen de school.....15

1. Inleiding

Er is zorgvuldig gestreefd naar een veiligheidsplan dat recht doet aan de veiligheid van basisschool St. Josephschool. In dit plan worden uitgangspunten van de school geformuleerd en worden richtlijnen gegeven waarlangs de St. Josephschool gericht beleid voert op het gebied van veiligheid.

Wettelijk kader
Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders[1], waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

2. Schoolvisie op veiligheid

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leerklimaat voor onze leerlingen. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om onveilige situaties te vermijden.

Ons veiligheidsbeleid heeft dan ook als doel alle vormen van onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het beleid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid in dit veiligheidsplan. Dit plan beschrijft de afspraken en maatregelen die de St. Josephschool getroffen heeft en zal uitvoeren om een veilig schoolklimaat na te streven voor alle betrokkenen.

3. Beleid sociale veiligheid

3.1 Schoolregels
De school heeft schoolregels vastgesteld. Wij vinden het namelijk erg belangrijk dat iedere betrokkene zich bij ons op school thuis en veilig voelt. We streven er dan ook naar een klimaat te scheppen en te onderhouden waarin dit mogelijk is. Uitgangspunt bij vorming van zo'n sociaal veilig klimaat is het gebruik van en het toezicht op de gedragscode voor leerlingen en verwachtingen naar ouders en medewerkers, waarover alle betrokken worden geïnformeerd. De gedragscode 'omgangsnormen' benoemt concreet welk gedrag wenselijk is en hoe wordt omgegaan met ongewenste gedragingen. De omgangsnormen zijn leidend binnen de school. Het richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. De omgangsnormen (zie website) worden regelmatig besproken. Hierbij is het streven om dit zo concreet mogelijk bespreekbaar te maken aan de hand van casussen of praktijksituaties in de school.

[1] In dit beleidsplan wordt gesproken over ouder(s). Waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden.

3.2 Monitoring sociale veiligheid

De school is verplicht om ieder jaar de sociale veiligheidsbeleving bij leerlingen te monitoren. Door sociale veiligheid en pesten te monitoren krijgen we inzicht in de huidige stand van zaken. Hiermee weten we hoe klassen zich onderling verhouden en krijgen we een beeld van pesten in de school. Het gemeten beeld wordt verder geobjectiveerd door het gebruik van landelijke cijfers. Monitoring geeft hiermee niet alleen een indicatie van de huidige sociale veiligheid op school, het biedt ook een referentiekader waar deze wordt vergeleken met andere scholen.

Om monitoring effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. We maken gebruik van het instrument KANVAS. Dit instrument maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op school ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d., en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school. Leerlingen uit de groepen 7 en 8 vullen deze monitor in. Tevens vullen iedere twee jaar ouders en medewerkers een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is. De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt ons beleid bij te stellen en acties uit te voeren. Hiernaast beoordeelt de Onderwijsinspectie de inspanning van de school omtrent monitoring. Kortom: er wordt bekeken of de school zich afdoende heeft ingezet om beleid te intensiveren of bij te sturen naar aanleiding van de resultaten van deze monitoring in groep 7 en 8.

3.3 Incidentenregistratie

De school zorgt ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Te denken valt aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of leerkrachten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Deze incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige (urgente) situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidig ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden, dit staat vermeld op https://josephschool.nl/onze-school/klachtenregeling/.

3.4 Sociale veiligheid in de klas

We willen een warme en veilige school zijn, waarin leerlingen zichzelf durven te zijn, zich veilig voelen en betrokken zijn. In iedere klas wordt daarom structureel en systematisch aandacht gegeven aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. We bevorderen positief gedrag en gaan onveilig gedrag en pesten tegen. De sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling wordt vanaf groep 1 op verschillende manieren positief gestimuleerd. Op onze school leren leerlingen sociaal om te gaan met anderen door:

- Structureel en systematisch aandacht te besteden aan sociaal-emotionele ontwikkeling;
- De implementatie van het anti-pestprogramma Kanjertraining in de school en de klas;
- De implementatie van school- en klassenregels;
- Bekwaamheid van leerkrachten in het geven van lessen over bevordering positief gedrag;
- Jaarlijkse monitoring van sociale veiligheid;
- Tweejaarlijkse monitoring van leerlingentevredenheid;
- Uitvoering van protocollen.

3.5 Verboden activiteiten en middelen

Het bezit en gebruik van wapens, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden niet getolereerd op school. De directie zal van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

4. Beleid fysieke veiligheid

4.1 Arbo

Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Arbo quickscan uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie wordt eens in de vier jaar uitgevoerd. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De arbo quickscan wordt eens in de twee jaar uitgevoerd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan.

4.2 BHV, ontruiming en EHBO

De school werkt conform onderstaande afspraken. Zie paragraaf 6.3 voor de invulling van de rol en taken van de BHV-er en de BHV-coördinator.

Opleiding BHV

Bedrijfshulpverleners nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden SCOL breed georganiseerd.

BHV-plan en ontruimingsplan

De BHV-ers binnen de school overleggen met elkaar over de schoolveiligheid en ontruiming. Zij organiseren met elkaar de inzet van hun expertise en inventariseren wat nodig is voor de veiligheid van de school. Met betrekking tot ontruimingen maken de BHV-ers afspraken over taakverdeling. De BHV-coördinator heeft de leiding bij ontruimingen en stuurt anderen aan. Deze BHV-er is ook het eerste aanspreekpunt van de brandweer. Afspraken over hoe te handelen bij een calamiteit worden opgenomen in het BHV- en ontruimingsplan. Belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond. Door deze zichtbaar op te hangen in de school met een korte instructie worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd. Tevens vinden periodiek ontruimingsoefeningen plaats.

EHBO

De BHV-er is tevens EHBO bekwaam. Op school is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De school ziet tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De leerkrachten weten welke BHV-ers zij kunnen benaderen bij een ongeval.

4.3 Brandveiligheid

De school voldoet aan de eisen die in de wet gesteld zijn aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtwegveiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente kan hiervoor periodiek inspecties uit laten voeren. Meestal doet de brandweer dit. Het ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht en maken deel uit van de inspectie.

4.4 Verkeersveiligheid

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen. Op school werken wij met verkeersbrigadiers. Dit zijn ouders en leerlingen uit groep 7/8 die een cursus hebben gevolgd voor het veilig begeleiden van de oversteekplaats aan de Burggravenlaan.

4.5 Speeltoestellen en inventaris

Speeltoestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De school moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

4.6 Bouwtechnische keuring

De school voldoet aan de bouwtechnische eisen die gesteld zijn voor schoolgebouwen. Dit geldt voor de binnen- en buitenkant van het gebouw. De gemeente geeft een gebruikersvergunning af als onder meer aan de veiligheidseisen is voldaan.

4.7 Ongevallenregistratie

De afspraak binnen de school is dat alle incidenten in relatie tot ongevallen bij de directie gemeld worden. De school zorgt vervolgens voor een juiste registratie van de incidenten. Wij als school zijn verplicht om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie en doen dit waar nodig ook.

4.8 Toezicht

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Tijdens de ochtendpauze is er pleinwacht door leerkrachten. In de middagpauze vallen de leerlingen onder het toezicht van de overblijf. De overblijf wordt bij ons op school gecoördineerd door Kinderstralen. Kinderstralen is specialist in de opvang van kinderen op basisscholen en coaching voor overblijfprofessionals. Zie https://josephschool.nl/overblijf/ of https://www.kinderstralen.nl/ voor meer informatie.

Avondactiviteiten

Bij avondactiviteiten zijn altijd minimaal twee medewerkers aanwezig. De school zorgt bij avondactiviteiten tevens dat er voldoende BHV-ers aanwezig zijn.

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals een schoolreis of sportactiviteit, zorgen we voor voldoende toezicht omdat we als school verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van onze leerlingen. Het gaat daarbij niet alleen om de activiteit zelf, maar ook om de reis er naar toe. Het toezicht hoeft niet te geschieden door leerkrachten, het kunnen ook ouders zijn die toezicht houden. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, stellen we passende eisen aan het aantal begeleiders en hun instructie.

4.9 Beveiliging

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de school te waarborgen zijn voor iedereen duidelijke afspraken over het openen en afsluiten en over wie toegelaten mag worden tot het gebouw. Op school is er inbraakbeveiliging aanwezig. De leerkrachten en directie kennen de code van het alarm en gaan hier voorzichtig mee om. Degene die als laatste de school verlaat, zet het alarm op de school. De voordeur van de school is overdag open, dit past bij onze open houding op school. Het hek bij het kleuterplein wordt ‘s ochtends geopend door de conciërge, aan het einde van de dag wordt het hek gesloten door de aangrenzende BSO. Ten aanzien van cameratoezicht geldt binnen SCOL het reglement cameratoezicht.

5. Protocollen

Dit veiligheidsplan verwijst naar diverse protocollen waarin een beschrijving wordt weergegeven van de preventieve maatregelen die genomen worden om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen. Onderstaand een overzicht van de in gebruik zijnde protocollen.

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
De AVG is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen, zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op onze school. Via deze link komt u op de webpagina van SCOL met informatie over de toepassing van de AVG binnen SCOL, het privacy beleid en ons privacy-reglement. Als onderdeel van ons AVG beleid hebben we binnen SCOL een protocol sociale media. In dit protocol worden richtlijnen gegeven over verantwoord omgaan met sociale media op de school door leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Tevens hebben wij beleid over foto's, filmpjes en meldplicht bij een datalek.

Anti-pestprotocol[2]/ gedragsprotocol
Vanwege de negatieve connotatie van het woord anti-pestprotocol, maken we de keuze om de term gedragsprotocol te gebruiken. In het gedragsprotocol wordt weergegeven hoe we pestgedrag signaleren. Tevens staat hierin vermeldt welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt bij pestgedrag.

Informatieplicht bij gescheiden ouders
Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop SCOL omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat gescheiden ouders van de school mogen verwachten, wat van een (gescheiden) ouder zelf wordt verwacht en op welke informatie een gescheiden ouder kan rekenen.

Integriteitscode
Binnen SCOL hebben we een integriteitscode waarin normen en gedragsregels staan opgenomen met betrekking tot wat medewerkers wel en niet mogen doen. De integriteitscode biedt daarmee houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties (omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden) wordt omgegaan.

Klachtenregeling
Klachten worden in de meeste gevallen in goed overleg met alle betrokkenen afgehandeld. Voor die gevallen dat dit niet lukt, hebben we binnen SCOL een klachtenregeling. Bent u niet tevreden over de afhandeling door de school, dan kunt u zich schriftelijk richten tot het bestuur van SCOL. Indien u daarna nog steeds niet tevreden bent over de behandeling, kunt u zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Klokkenluidersregeling
De klokkenluidersregeling bestrijdt een beperkte categorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn en is uitsluitend bedoeld voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan en geldt als uiterste middel. De misstanden moeten betrekking hebben op (de scholen van) SCOL en/of het bestuursbureau.

[2] Het tegengaan en voorkoming van discriminatie is onderdeel van het anti-pestprotocol.

Medisch handelen
In het protocol medisch handelen worden de stappen en uitgangspunten vermeld die medewerkers nemen indien medisch handelen bij leerlingen vereist is. Tevens worden de verantwoordelijkheden benoemd van ouders ten opzichte van medewerkers bij een medische handeling. Het protocol is te vinden op onze website.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe leerkrachten, directieleden en onderwijsondersteunend personeel om dienen te gaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van een afwegingskader kan worden bepaald of er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Schorsing/verwijdering leerlingen en medewerkers
Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Het protocol schorsing en verwijdering geeft weer wanneer deze situaties van toepassing zijn voor leerlingen en wat de bijhorende procedure is.

6. Functionarissen met veiligheidstaken

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn functionarissen benoemd. Hieronder wordt weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden bij professionals worden belegd. In bijlage 8.3 wordt aangegeven aan welke functie St. Josephschool de taken heeft gekoppeld. Hierbij is gekozen voor functies die aansluiten in relatie tot verantwoordelijkheden, rollen en mate van betrokkenheid.

6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling
De aandachtsfunctionaris kindermishandeling beschikt over de benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Wet Meldcode. De aandachtfunctionaris functioneert voor interne collega's als contactpersoon voor algemene informatie, de Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook procesbegeleiding en (confrontatie)gesprekken met ouders maken hier onderdeel van uit.

De aandachtfunctionaris heeft de volgende taken:

a) Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.
b) Zorgt dat (nieuwe) in- en externe professionals afdoende kennis hebben van het onderwerp en zorgt dat het onderwerp geagendeerd blijft.
c) Evalueert de werking van de meldcode regelmatig om zo nodig acties in gang te zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
d) Voert procesmanagement op het moment dat school overgaat tot melding (actie 4 en 5 van de Meldcode.
e) Ziet toe op dossierontwikkeling en verslaglegging (als er melding wordt gedaan).
f) Waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
g) Neemt contact op met Veilig Thuis voor advies.
h) Evalueert de genomen acties met betrokkenen.
i) Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin.
j) Bewaakt beleid en afspraken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering, ondersteuning en/ of verwijzing voor een leerling stagneert.

6.2 Anti-pestcoördinator

De school voert een sociaal veiligheidsbeleid. Het gedragsprotocol is hier onderdeel van. Kennis omtrent dit onderwerp wordt geborgd en gedeeld. Deze specialist heeft als taak:

a) Aanspreekpunt te zijn voor leerlingen en ouders voor het melden van pesten;
b) De coördinatie van het anti-pestbeleid op school;
c) De beleving van veiligheid en welzijn van leerlingen te volgen.

6.3 BHV(-coördinator)

Binnen onze SCOL school is minimaal één BHV-er aanwezig. De BHV-er is opgeleid in het bieden van levensreddende eerste handelingen. De BHV-coördinator heeft een leidinggevende rol bij grotere incidenten. Deze functionaris heeft als taak:

a) Bij ongevallen eerste hulp te verlenen en contact te leggen met ambulance en brandweer;
b) Bij brand een begin te maken met het blussen;
c) Te alarmeren en te evacueren.

6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen

Onze school beschikt over een interne contactpersoon. Bij deze persoon, verbonden met de school, kan je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht. Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen bij deze objectieve gesprekspartner terecht om hun verhaal te doen en advies te vragen. De interne contactpersoon heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. Hij of zij garandeert vertrouwelijkheid binnen de kaders die de privacywetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne contactpersoon heeft meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Daarnaast beschikt SCOL over twee externe vertrouwenspersonen. Het is mogelijk dat de interne contactpersoon hiernaar doorverwijst, afhankelijk van de aard van de klacht. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) waar SCOL bij aangesloten is.

De volgende taken maken onderdeel uit van de functie van externe vertrouwenspersoon:

a) Nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
b) Verwijzen van de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
c) Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
d) Gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten inzake klachten.
e) Uitbrengen van, ten minste eenmaal per jaar, schriftelijk verslag van zijn/ haar werkzaamheden en over het aantal en de aard van de ingediende klachten.

Via deze link vindt u meer informatie over en de contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen van SCOL.

6.5 Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker zijn gericht op de fysieke veiligheid in en rondom het gebouw. Binnen de taak van de preventiemedewerker valt voor een deel invulling van Arbowetgeving, waar de school aan moeten voldoen.

De rol van preventiemedewerker is belegd bij een interne professional met BHV-certificering. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben is afstemming vanzelfsprekend.

De taken van de preventiemedewerker omvatten:

a) Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico inventarisatie en evaluatie;
b) Het adviseren aan de medezeggenschapsraad (MR) inzake genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
c) De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan.

6.6 Privacy officer

De privacy officer ziet, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming, toe op het uitvoeren van de wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om de privacy beter te beschermen, ook de privacy van leerlingen en medewerkers op onze school. Om deze wet uit te voeren, hebben we beleid en reglementen ontwikkeld. Dit vormt de basis voor de praktische afspraken over privacybescherming.

De privacy officer heeft als taken:

a) Het adviseren van het MT betreffende de naleving van de AVG;
b) Verzorgen van voorlichting over privacy en stimuleert bewustwording van de AVG;
c) Evalueren van het AVG-beleid en maatregelen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming;
d) Monitoren op de naleving van de privacywetgeving en geeft op basis daarvan ondersteuning;
e) Aanbevelingen doen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming voor verbeterde bescherming van persoonsgegevens en andere privacygevoelige informatie;
f) Verzorgen, waar nodig i.s.m. functionaris gegevensbescherming, de afwikkeling van klachten en incidenten;
g) Rapporteren op vaste momenten in de jaarplanning aan LMT over naleving van de AVG;
h) Overleggen op vaste momenten met de functionaris gegevensbescherming over voortgang/ behoeften op de locatie.

6.7 Borging

De verschillende rollen worden geborgd binnen de school. Dit gebeurt door de rollen actief te bespreken binnen vergaderingen, maar ook door in de praktijk de rol in te vullen. Zo is, voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Het veiligheidsplan heeft duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen die nodig zijn om sociale en fysieke veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie. Ook zorgen zij voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden aan en coachen van collega's. Hierdoor kennen alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Daarnaast zorgen de functionarissen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

7. Samenwerkingen

7.1 Medezeggenschap

MR
Alle scholen van SCOL hebben een medezeggenschapsraad (MR), waarin ouders en medewerkers vertegenwoordigd zijn. De MR streeft ernaar het overleg tussen team, ouders en directie te bevorderen in het belang van het goed functioneren van de school. De MR is voornamelijk toetsend en adviserend in beleidszaken. De MR-leden worden gekozen via een openbare verkiezing en hebben dan drie jaar zitting. Jaarlijks worden ouders middels een jaarverslag op de hoogte gebracht van de activiteiten van de MR.

GMR
Op bovenschools niveau functioneert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR bespreekt onderwerpen die van belang zijn voor de meerderheid van de scholen. Onderwerpen die alleen de eigen school betreffen worden besproken in de MR. Via deze link komt u op de webpagina met meer informatie over medezeggenschap binnen SCOL. Dit wordt tevens nader toelicht in het medezeggenschapsstatuut van SCOL. Alle scholen zijn vertegenwoordigd in de GMR. De GMR voert overleg met het bestuur van SCOL. Zij toetst het beleid van dit bestuur en vormt zo een belangrijke schakel tussen (de besluiten van) het bestuur en de scholen.

Bevoegdheden
In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) staat precies omschreven over welke onderwerpen de (G)MR instemmings- en adviesbevoegdheden heeft. De bevoegdheden staan ook opgenomen in de reglementen van de medezeggenschapsorganen. Het reglement van de SCOL brede GMR PO vindt u hier. Het reglement van de MR van onze eigen school vindt u op de website.

7.2 Ouderraad
De ouderraad (OR) bestaat uit een door de ouders gekozen vertegenwoordiging. De leden van de OR zijn ouders van leerlingen op onze school. De OR heeft geen beslissingsbevoegdheid, maar ondersteunt initiatieven en activiteiten op school. Jaarlijks vraagt de ouderraad, na overleg met de directie en na goedkeuring door de MR, aan de ouders een financiële bijdrage per kind om deze extra activiteiten te bekostigen. Deze bijdrage is vrijwillig. De MR houdt toezicht op de financiële boekhouding van de ouderraad.

7.3 Externe partners
De school heeft contact en afspraken met externe partners. Problemen rondom veiligheid hebben namelijk vaak ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Jeugd- en Gezinsteam
Een Jeugd- en Gezinsteam (JGT) is een team van ambulant jeugdhulpverleners dat ouders en jeugdigen helpt bij het opvoeden en opgroeien. Zij komen in actie en bieden ondersteuning als opvoeding om welke reden dan problemen oplevert. Het JGT biedt ook consultatie en advies aan de school, indien gewenst. In haar werkzaamheden volgt het JGT de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Consulent Leerrecht
De consulent leerrecht ziet toe op de uitvoering van de leerplichtwet. De leerplichtwet kent

vrijstelling voor gewichtige omstandigheden. Voor 5-jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat een kortere schoolweek mogelijk is, in overleg met de directie. Ook in geval van ziekte of door persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat een leerling de school niet kan bezoeken. Indien verlof wordt opgenomen zonder toestemming van de directie of een leerling komt structureel te laat, wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de consulent leerrecht door te geven. Hiertoe kan een proces-verbaal worden opgemaakt. De consulent leerrecht voert daarnaast gesprekken met ouders over verzuim, geeft voorlichting en kent vrijstellingen toe als zich in een gezin bijzondere omstandigheden voordoen. Zijn er problemen in een gezin of op school die de oorzaak vormen van het schoolverzuim, dan helpt de consulent leerrecht bij het vinden van een oplossing.

Politie
De politie neemt deel aan de netwerken die er zijn en neemt een actieve houding aan bij de bevordering van de veiligheid. De school staat in contact met de wijkagent.

Samenwerkingsverband Primair Passend Onderwijs (PPO) regio Leiden
De SCOL-basisscholen werken samen met de andere basisscholen in de regio binnen het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs (PPO) regio Leiden. Doel van deze samenwerking is om samen passend onderwijs binnen het basisonderwijs in de regio Leiden vorm te geven. Het gaat er hierbij om leerlingen ondersteuning op maat en zorg te bieden, als zij dit nodig hebben. PPO faciliteert hierbij met expertise en financiële middelen. Meer informatie is te vinden via op de website van PPO regio Leiden.

Veilig Thuis
De school werkt met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij (vermoedens van) kindermishandeling en/of huiselijk geweld kan de functionaris contact opnemen met Veilig Thuis. Op basis van de aard en ernst van de melding worden vervolgstappen ondernomen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is vertrouwelijke informatie uit te wisselen. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers goed beschermd. Zie hiervoor de protocollen omtrent privacy.

8. Bijlagen

8.1 Cyclus onderzoeken en documentatie

2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
	Tevredenheids onderzoek-en ouders, leerlingen, medewerkers		Tevredenheids onderzoek-en ouders, leerlingen, medewerkers		Tevredenheids onderzoek-en ouders, leerlingen, medewerkers
	Arbo quickscan		Arbo quickscan		Arbo quickscan
RI&E		Ri&E		RI&E	
Schoolplan	Schoolplan				

8.2 Overzicht protocollen

SCOL protocollen

Privacy
- Privacybeleid
- Privacyreglement
- Foto's en filmpjes door ouders of pers
- Foto's en filmpjes in de les
- Meldplicht datalek
- Protocol cameratoezicht
- Protocol sociale media

Rechtsbescherming
- Informatieplicht bij gescheiden ouders
- Integriteitscode
- Klachtenregeling
- Klokkenluidersregeling
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Schorsing en verwijdering van leerlingen en medewerkers

Medezeggenschap
- Medezeggenschapsstatuut
- Reglement GMR PO

School protocollen en afspraken
- Gedragscode/ schoolregels
- Anti-pestprotocol/ gedragsprotocol
- Protocol medisch handelen
- BHV-plan en ontruimingsplan
- Afspraken surveillance en deurbeleid
- Ongevallenregistratie en incidentenregistratie
- MR reglement
- Reglement ouderraad/ leerlingenraad

8.3 Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen binnen de school

De **directie** wordt vertegenwoordigd door Sabine Steinebach
Contactgegevens: directie@josephschool.nl

Preventiemedewerker:
Naam: Sabine Steinebach
Contactgegevens: ssteinebach@josephschool.nl

Contactpersoon BHV:
Naam: Johan Stijnen
Contactgegevens: jstijnen@josephschool.nl

Anti-pest coördinator:
Naam: Martine Kortmann
Contactgegevens: mkortmann@josephschool.nl

Interne contactpersoon:
Naam: Momo Snelders
Contactgegevens: msnelders@josephschool.nl

Naam: Karen van der Kley
Contactgegevens: kvdkley@josephschool.nl

Naam: Femke Koel
Contactgegevens: fkoel@josephschool.nl

Naam: Leanda van de Berg
Contactgegevens: lvdberg@josephschool.nl

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling:
Intern begeleiders & gedragsspecialist
Naam intern begeleider onderbouw: Joke Verberg
Contactgegevens: jverberg@josephschool.nl

Naam intern begeleider bovenbouw: Femke Mastenbroek
Contactgevens: fmastenbroek@josephschool.nl

Naam gedragsspecialist: Jenske Vermeulen
Contactgegevens: jvermeulen@josephschool.nl

Privacy officer:
Naam: Martine Kortmann
Contactgegevens: mkortmann@josephschool.nl

Medezeggenschapsraad:
Voorzitter MR: Emma Thur
Contactgegevens; ethur@josephschool.nl