

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS ZWOLLE EN REGIO, MEI 2023

Inhoudsopgave	
Voorwoord	02
Inleiding	02
1. Coördinatie veiligheid	03
2. Fysieke veiligheid	04
3. Sociale veiligheid	09
4. Klachten, bezwaar en beroep	14
5. Stappenplannen en protocollen	17
6. Incidentenregistratie en scholing	19
Overzicht bijlagen	23

Voorwoord

Vanuit haar bestuurlijke, juridische en wettelijke verantwoordelijkheid draagt het college van bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (hierna: OOOZ) zorg voor een adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Stichting OOOZ heeft zich ontwikkeld tot een professionele onderwijsorganisatie waarin eigenheid en eigenaarschap centrale begrippen zijn geworden. Een organisatie die het belang erkent van autonomie enerzijds en de kracht van het grote geheel anderzijds. Het sleutelwoord van deze ontwikkeling is 'verbinding'. Stichting OOOZ is een organisatie geworden waarin mensen, scholen en sectoren sterk met elkaar verbonden zijn. En dát is onze sleutel naar verbinding met de leerling, wiens unieke aanleg, interesses en talent vragen om een persoonlijke aanpak.

Verbinding komt óók tot uiting in de vervagende grenzen tussen binnen en buiten. Met projecten als Maatjesleren kwam jong talent onze organisatie binnen. En door samenwerkingen met regionale collega's, politiek en bedrijfsleven is ruimte ontstaan voor professionalisering en vernieuwing. De belangrijkste verbinding is misschien wel die van onze mensen met hun eigen kracht. Zonder al hun talent geen Stichting OOOZ! De netwerkorganisatie die we zijn, maakt het mogelijk jezelf van betekenis te laten zijn op alle niveaus. Nooit eerder kon je je talent zoveel ruimte geven. Dát is de werkelijke basis van onze voortdurende ontwikkeling!

Eén van de voorwaarden voor deze voortdurende ontwikkeling is dat leerlingen, medewerkers én bezoekers zich veilig voelen. Dit heeft niet alleen te maken met de fysieke veiligheid, maar ook met de sociale veiligheid. Als organisatie zijn we ons hiervan bewust. Daarom heeft Stichting OOOZ een schoolveiligheidsplan. Het schoolveiligheidsplan is bestemd voor alle scholen van Stichting OOOZ en bestaat voor een deel uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, stappenplannen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn. Het schoolveiligheidsplan biedt ruimte voor schoolspecifieke situaties en werkwijzen. Het schoolveiligheidsplan wordt up-to-date gehouden volgens het model 'Plan, Do, Check, Act' en is een blijvend gespreksonderwerp binnen de scholen. Voor meer informatie over Stichting OOOZ en onze scholen verwijzen wij naar onze website www.ooz.nl.

Het schoolveiligheidsplan is vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 8 mei 2023, na instemming van de GMR-en PO, VO en SOVSO d.d. 18 april 2023 en treedt in werking d.d. 9 mei 2023.

Inleiding

Scholen zijn verplicht om over een plan te beschikken voor veiligheid, gezondheid en milieu als uitvloeisel en nadere concretisering van de Arbowet en het Arbobeleid. Dit plan wordt ook wel schoolveiligheidsplan genoemd. Ook in andere regelgeving zoals in de Wet op het Primair Onderwijs, Wet op het Voorgezet Onderwijs, Wet op de Expertisecentra en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden rondom veiligheid binnen scholen verankerd.

Het schoolveiligheidsplan beschrijft de verschillende veiligheidsaspecten in de scholen. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- Het schoolveiligheidsplan is bestemd voor alle scholen van Stichting OOOZ.
- Het schoolveiligheidsplan bestaat voor een deel uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, stappenplannen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn.
- Het schoolveiligheidsplan biedt ruimte voor school specifieke situaties en werkwijzen.

Opbouw schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit zes hoofdstukken:

1. Hoofdstuk beschrijft de coördinatie van veiligheid binnen de Stichting OOZ.
2. In hoofdstuk 2 wordt een overzicht gegeven van de aanwezige fysieke veiligheidsmaatregelen binnen onze schoolgebouwen.
3. Om de sociale veiligheid te waarborgen worden in hoofdstuk 3 de gedragscodes van stichting OOZ, de schoolregels, het pestprotocol en de bijbehorende sancties behandeld.
4. In hoofdstuk 4 staan klachten, bezwaar en beroep binnen Stichting OOZ centraal.
5. In hoofdstuk 5 is een aantal stappenplannen en protocollen opgenomen
6. Tot slot wordt in hoofdstuk 6 aandacht besteed aan de registratie van ongevallen- en incidenten en scholing.

In het schoolveiligheidsplan staan verwijzingen naar bijlagen die onder tabbladen achter het schoolveiligheidsplan te vinden zijn. De schoolspecifieke bijlagen dienen door elke school zelf opgesteld en toegevoegd te worden.

1. Coördinatie veiligheid

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste contactpersonen op het gebied van de coördinatie rondom de fysieke en sociale veiligheid binnen Stichting OOZ.

1.1 college van bestuur

Het college van bestuur van Stichting OOZ (CvB) is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen alle scholen en Support van Stichting OOZ. Het CvB bestaat uit een voorzitter en een lid. Deze verantwoordelijkheid wordt gedeeld met de directeur HR en Organisatieontwikkeling en de directeur Bedrijfsvoering. Zij worden geïnformeerd en nemen indien nodig beslissingen ten aanzien van incidenten en calamiteiten op het gebied van fysieke of sociale veiligheid.

Schooldirectie PO-VO-SO

De schooldirectie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en te monitoren. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Ingeval van een ingrijpende gebeurtenis zal de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Indien de directeur afwezig is, zal de vervanger van de directeur de coördinerende rol op zich nemen.

1.2 Crisisteam

In geval van een ernstige calamiteit, zal onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het college van bestuur een crisisteam samengesteld worden. Afhankelijk van de situatie zullen hulpdiensten en overige betrokkenen uit de organisatie in het team zitting hebben. Mogelijke leden van het crisisteam zijn:

- een vertegenwoordiger van de raad van toezicht;
- een vertegenwoordiger van het college van bestuur;
- een vertegenwoordiger van de sector PO, VO of SO;
- een vertegenwoordiger van het management van een school;
- een adviseur van PR & Communicatie;
- een vertegenwoordiger van de BHV-organisatie;
- een vertegenwoordiger van de gemeente/GGD;
- een vertegenwoordiger van de hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance);
- inhoudelijke deskundigen (extern).

1.3 Arbo-coördinatie

Binnen Stichting OOO is een Arbo-werkgroep aanwezig.

1.3.1 Arbo-werkgroep

In de Arbo-werkgroep zitten de vertegenwoordigers van de scholen P(S)O en V(S)O en de afdeling HR. Voor PO/VO zijn dit vaak de preventiemedewerkers en de (hoofd) BHV'ers. De Arbo-werkgroep is verantwoordelijk voor de activiteiten die voortvloeien uit het Arbo-beleidsplan en overleggen periodiek.

1.3.2 Arbo-coördinator/preventiemedewerker

De Arbo-coördinator/preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arboret en het Arbo-besluit. Concreet betreft het hier:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het uitvoeren van Arbo-maatregelen;
- het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

1.4 Directeur Bedrijfsvoering

De directeur Bedrijfsvoering is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen.

1.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in en om de school/locatie en bestaat uit getrainde medewerkers. Iedere school beschikt over een eigen BHV-organisatie. Het hoofd BHV (of plaatsvervanger) of de verantwoordelijke BHV'er is verantwoordelijk voor het BHV-plan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de desbetreffende school. Dit geldt zowel bij oefeningen als bij een daadwerkelijke inzet van de BHV-organisatie. Niet iedere school beschikt over een hoofd BHV.

1.6 Omgang met de media

Indien nodig zal de adviseur van PR & Communicatie de rol van mediacoördinator op zich nemen en ervoor zorgen dat de juiste informatie naar buiten wordt gebracht.

> zie bijlage: Uniforme procedure rondom crisiscommunicatie (uit mediabeleid Stichting OOO).

1.7 Contactpersoon

De contactpersoon op elke school is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld/radicaal gedrag. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en informeert de klager over de mogelijkheden die het klachtenreglement biedt. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

1.8 Extern vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag heeft een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon aangesteld. Afhankelijk van de aard van de klacht, kunnen klagers het als prettig ervaren om iemand te spreken die geen deel uitmaakt van de (school)organisatie. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, brengt samen met de klager het probleem in kaart, gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is danwel of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon helpt de klager om een eigen afweging te maken over het wel of niet indienen van een klacht en kan de klager desgewenst

begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure.

1.9 Vertrouwensinspecteur

Ouders/verzorgers, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld en bij discriminatie en radicalisering.

2. Fysieke veiligheid

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke maatregelen Stichting OOO heeft genomen om de fysieke veiligheid binnen scholen te waarborgen.

2.1 Gebouw

Alle schoolgebouwen van Stichting OOO voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Er zijn met diverse partijen onderhoudscontracten afgesloten om te zorgen dat zij aan die wettelijke eisen en regelgeving blijven voldoen. Dit geldt voor de gebouwen, de gebouw gebonden installaties en overige aanwezige apparatuur in gebouwen. Vanzelfsprekend vindt er periodieke controle plaats op deze installaties door gecertificeerde controleurs.

Voorbeelden van de aanwezige gebouw gebonden installaties waarvoor contracten zijn afgesloten zijn:

- cv-installaties, ventilatie- en airco-systemen;
- elektriciteits- en gasvoorzieningen (NEN 1010 en NEN 3140);
- nood(evacuatie)verlichting, brandblusmiddelen en rookmelders;
- inbraakinstallaties en brandmeldinstallaties (BMI);
- liften.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door de adviseurs facilitair en huisvesting, adviseur contracten en directeur bedrijfsvoering. Vanaf 2022 verzorgt de gemeente Zwolle de inkoop en onderhoud van veiligheidsinstallaties voor scholen. Dit beleid voert de gemeente geleidelijk in. Daar waar installaties vervangen moeten worden, pakt de gemeente dit op. Voor de nog niet afgeschreven installaties draagt OOO zorg tot het einde van de levensduur van de installatie.

2.1.1 Fysieke inrichting

Ad 1: Algemeen onderhoud

Om het groot onderhoud structureel uit te voeren werkt OOO met een meerjaren onderhoudsplan (MOP). In dit plan staat vermeld wanneer welk onderhoud plaatsvindt en wat de bijbehorende budgetten hiervan zijn.

Ad 2: Schoonmaak en glasbewassing

In het contract met de schoonmaakorganisatie is afgesproken hoe, waar, wanneer en met welke middelen er binnen scholen schoongemaakt wordt. Ook zijn afspraken gemaakt over glasbewassing, periodieke werkzaamheden zoals het vloeronderhoud en glasbewassing.

Ad 3: Gereedschap en arbeidsmiddelen

OOO heeft met een aantal bedrijven contracten afgesloten over het keuren van gereedschappen, machines en arbeidsmiddelen van en op de scholen. Dit gebeurt jaarlijks. Dit geldt ook voor de practicumlokalen.

Ad 4: Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij scheikunde en in mindere mate bij biologie of natuurkunde. Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten. Beschermingsmiddelen als laboratoriumjassen, veiligheidsbrillen en afzuiginstallaties zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht. Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor een correcte uitvoering hiervan.

2.1.2 Practicumlokalen V(S)O

In practicumlokalen zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde, maar ook in praktijkruimten voor o.a. mobiliteit en transport, produceren-installeren en energie of keukens voor opleidingen in horeca en bakkerij gelden specifieke voorschriften voor veiligheid. Deze voorschriften voor onder andere voor bediening van machines zijn duidelijk zichtbaar aanwezig in de lokalen. Daarnaast informeert de school leerlingen aan het begin van het schooljaar over veiligheid in de practicumruimtes. Ook leren ze in het onderwijs te werken volgens richtlijnen van de branche. Bijvoorbeeld door het dragen van een helm, veiligheidsschoenen en haarnetjes of mutsen.

Binnen de RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Scheikunde en binaslokalen en/of overige practicumlokalen).

- > zie bijlage: Overzicht algemene richtlijnen veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen.
- > zie bijlage: Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen (schoolspecifiek).

Alle practicumlokalen zijn voorzien van de vereiste veiligheidsvoorzieningen zoals douches bij de deur, oogdouches, goede afzuiging van schadelijke stoffen en aanwezigheid van noodknoppen. De practicumlokalen worden jaarlijks gecontroleerd op veiligheid.

2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen

OOZ draagt er zorg voor dat bedrijven de aanwezige speeltoestellen op het schoolplein, speellokaal en gymzalen jaarlijks controleren en keuren. Indien er gebreken zijn, herstelt of vervangt het bedrijf deze. Binnen de RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd in de module gymnastiektoestellen en sportlocaties in Voion Arboscan.

2.1.4 Brandveiligheid

De OOZ-scholen beschikken over een geldige gebruiksvergunning die door de gemeente wordt afgegeven. Deze vergunning is op de locatie aanwezig.

2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E

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

2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen

Binnen alle scholen van Stichting OOZ zijn de volgende middelen aanwezig. OOZ heeft onderhoudscontracten afgesloten om de functionaliteiten te onderhouden en controleren.

Ad 1: Alarm (inbraak/brand)

Alle scholen van Stichting OOZ zijn voorzien van een brandmeldinstallatie en een alarminstallatie en deze wordt door de leverancier of gemeente jaarlijks gekeurd. De werking hiervan wordt maandelijks door een hiervoor opgeleid persoon getest en bijgehouden in een logboek. Daarnaast zijn er ook jaarlijks nog uitgebreidere testen.

Ad 2: Alarmopvolging

Indien er binnen een school sprake is van een inbraak of brand gaat er een melding naar de alarmcentrale. Het beveiligingsbedrijf waarmee OOOZ samenwerkt voert de alarmopvolging uit.

Ad 3: EHBO

Een actueel EHBO-diploma is niet verplicht binnen OOOZ. Reden hiervoor is dat er binnen de huidige BHV-cursussen de levensreddende eerste handelingen (LEH) behandeld worden. Indien nodig worden bij een ongeval direct de externe hulpverleners ingeschakeld.

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- bij de receptie, in practicumlokalen, in werkplaatsen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Dit wordt jaarlijks gekeurd door de leverancier en/of tussentijds bijgevoerd door de conciërge/vakleerkracht of de hiervoor verantwoordelijke BHV'er;
- tijdens schooltijden zijn voldoende BHV'ers aanwezig met kennis van LEH om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken;
- tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/rugzak meegenomen te worden. De conciërge of de hiervoor verantwoordelijke BHV'er is verantwoordelijk voor de aanvulling hiervan.

In een aantal scholen is een AED (Automatische Externe Defibrillator) en/of een evacuatiestoel (Evac+chair) aanwezig.

Ad 4: Brandblusmiddelen

OOOZ heeft een contract voor brandblusmiddelen met een bedrijf. Dit bedrijf verzorgt ook de jaarlijkse keuringen.

Ad 5: Vluchtroutes

De scholen zijn voorzien van actuele ontruimingsplattegronden. Deze worden door een extern bedrijf aangeleverd. De afdeling facilitair en huisvesting zorgt voor actualisatie ingeval van verbouwingen en aanpassingen in samenspraak met de BHV van de school. De school zorgt zelf voor het actueel houden van het vluchtplan op locatie.

Ad 6: BHV-plan

Alle scholen beschikken over een actueel BHV-plan. Hierin is vastgelegd hoe er georganiseerde hulp wordt geboden in situaties waarin de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers gevaar lopen. De taak van de BHV-organisatie is letsel en schade te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

> zie bijlage: Actueel BHV-plan/(bedrijfs)noodplan (schoolspecifiek).

Ad 7: Bezetting BHV'ers

De bezetting van BHV'ers op locatie wordt dagelijks geregeld door het hoofd BHV. Deze maakt een inschatting of de bezetting adequaat is. Hij of zij beoordeelt dit ook voor buitenschoolse activiteiten en in grote gebouwen naar een goede bezetting per deel van het gebouw.

Ad 8: Ontruimingsplan

Scholen hebben een actueel ontruimingsplan. Hierin wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. Het hoofd BHV verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van personeel, organisatie of eerder opgedane

ervaringen tijdens oefeningen. Minimaal één keer per jaar wordt het plan gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

> zie bijlage : Actueel ontruimingsplan (schoolspecifiek).

Ad 9: Ontruimingsoefeningen

Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen worden niet alleen de taken van de BHV-organisatie en de vluchtwegen getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en komen eventuele manco's aan het licht.

Binnen de scholen wordt minimaal één keer per jaar (dit is wettelijk verplicht) een oefening georganiseerd, eventueel in samenwerking met de brandweer, een brandveiligheidsdeskundige of de BHV-opleider. Bij de oefeningen worden zoveel mogelijk de overige gebruikers van het schoolgebouw betrokken. Van elke oefening zorgt de school voor een verslag met eventuele verbeterpunten en opvolging hiervan. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd in de module brandpreventie en BHV in Arbomeester en de module bedrijfshulpverlening in Voion Arboscan.

2.1.7 Controlerende instanties

De scholen worden regelmatig gecontroleerd door verschillende instanties. Vaak komen ze onaangekondigd om een aantal controles uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn de afdeling Handhaving en Toezicht van verschillende gemeenten, Vitens (voor legionellacontrole) en de brandweer. De rapportages hiervan worden door scholen doorgestuurd en besproken met afdeling facilitair en huisvesting. Indien nodig, onderneemt deze afdeling vervolgacties om de geconstateerde tekortkomingen op te lossen.

2.1.8 RI&E

In de RI&E worden maatregelen beschreven om risico's voor medewerkers ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn te voorkomen of te beperken. In het vierjarenplan wordt een plan van aanpak opgenomen, met daarin een beschrijving van de te nemen maatregelen en binnen welke termijn de maatregelen uitgevoerd worden.

Voor het RI&E traject binnen alle scholen van Stichting OOO wordt gebruik gemaakt van sectorspecifieke instrumenten. Voor het P(S)O is dat Arbomeester en voor het V(S)O de Arboscan. Beide instrumenten zijn een afgeleide van de voor de sector opgestelde Arbo catalogussen: [Arbocatalogus Voortgezet Onderwijs](#) en [Arbocatalogus Primair Onderwijs](#). Voor de toetsing van de RI&E wordt gebruik gemaakt van de arbeidshygiënist van de Arbodienst. De scholen worden door een adviseur van de Arbodienst ondersteund. Hij bezoekt regelmatig de scholen voor advisering en toetst het plan van aanpak.

Om het RI&E traject goed uit te kunnen uitvoeren, gebruikt OOO het pakket ArboMeester voor P(S)O en ArboScan voor V(S)O. De preventiemedewerkers hebben hiervoor een cursus gevolgd en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het RI&E traject.

> zie bijlage: Actueel Plan van Aanpak RI&E, inclusief jaarlijkse update (schoolspecifiek).

2.1.9 Omgeving en verkeersveiligheid

De schoolomgeving draagt veel bij aan het gevoel van veiligheid. Het veiliger maken van de schoolomgeving en de routes van en naar school is daarom een belangrijk onderwerp.

Aandachtspunten hierbij zijn onder andere:

- voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en buitenterrein;
- een overzichtelijk buitenterrein;
- goede toegankelijkheid/bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- goede afstemming met de wijkbeheerder;
- goede contacten en communicatie met buurtbewoners;
- adequaat handelen bij (te verwachten) extreem weer

Om de verkeerskennis van leerlingen en daarmee de verkeersveiligheid voor leerlingen te vergroten, is er binnen het onderwijs periodiek aandacht voor dit onderwerp.

- > zie bijlage: Protocol extreem weer.
- > zie bijlage: Ongewenst bezoek in en om de school.

3. Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke maatregelen Stichting OOZ en de scholen nemen om de sociale veiligheid binnen scholen te bevorderen en te waarborgen.

3.1 Wettelijk kader

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Daarnaast is er nog een aantal andere wettelijke kaders van kracht waarin de sociale veiligheid geborgd wordt. Voorbeelden hiervan zijn de Wet op Primair Onderwijs (WPO), Wet op de Expertisecentra (WEC) en de Wet op Voortgezet Onderwijs (WVO), de Arbowet en de herziening van kerndoelen voor seksualiteit en (seksuele) diversiteit (2012). Wetten die bepalen dat scholen (PO, VO, SO) iets moeten doen, niet hoe ze dit moeten invullen.

3.1.1 Meldplicht bij seksuele misdrijven

De wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht medewerkers om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij het vermoeden hebben van (of informatie krijgen over), een mogelijk zedendelict bij leerlingen of medewerkers.

- > zie bijlage: Protocol seksuele intimidatie.

3.1.2 Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling

Met ingang van 1 januari 2011 is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, verplicht om het vijfstappenplan uit deze meldcode te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Vanaf 1 januari 2019 is het tevens verplicht om bij stap 4 en 5 van de meldcode een afwegingskader op te nemen.

- > zie bijlage: Handleiding en stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

3.1.3 Privacy

Stichting OOZ hecht veel waarde aan het integer omgaan met de persoonsgegevens die zij verwerkt.. Dit doet zij uiteraard binnen de wettelijke kaders van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De scholen hebben te maken met verschillende vormen van ouderlijk gezag. Zo kunnen beide ouders het gezag hebben of slechts één ouder. Het kan ook zo zijn dat één of beide gescheiden ouders een nieuwe partner heeft/hebben die is belast met de opvoeding en verzorging van het kind. Daarnaast kan het ook zijn dat er een voogd is, een gezinsvoogd is aangesteld of een kind pleegouders heeft. Het is van belang te weten wie er belast is/zijn met het ouderlijk gezag, wie in welke situatie het recht heeft om het kind in- of uit te schrijven op school en wie er recht heeft op informatie over het kind vanuit de school. Dit is nader uitgewerkt in de bijlage omgaan met verschillende vormen van ouderlijk gezag.

- > zie bijlage: Informatiebeveiligings- en Privacy Beleid (IPB).
- > zie bijlage: Privacyreglement leerlingen Stichting OOO.
- > zie bijlage: Privacyreglement medewerkers Stichting OOO.
- > zie bijlage: Privacyverklaring.
- > zie bijlage: Omgaan met verschillende vormen van ouderlijk gezag.

3.1.4 VOG

Alle medewerkers die in contact staan met kinderen/leerlingen binnen onze scholen, beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG). De afdeling P&O van Stichting OOO is verantwoordelijk voor dit proces. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en beheer van de VOG verklaringen van bijvoorbeeld overblijf- en hulpouders¹.

3.2 Gedragsregels Stichting OOO

De omgangsvormen tussen medewerkers en leerlingen op een school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Stichting OOO hecht veel waarde aan het integer en professioneel omgaan met elkaar. Daarom heeft Stichting OOO afspraken gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Binnen al onze scholen gelden de gedragscode en gedragsregels die hieronder kort toegelicht worden.

3.2.1 Gedragscode

De gedragscode medewerkers beschrijft de gedragingen die van medewerkers van Stichting OOO verwacht worden om een integere en professionele omgang te borgen. De gedragingen die van leerlingen van Stichting OOO en hun ouders/verzorgers verwacht mag worden, is beschreven in de gedragscode leerlingen.

- > zie bijlage: Gedragscode medewerkers
- > zie bijlage: Gedragscode leerlingen en hun ouders/verzorgers.

3.2.2 EIC-Regeling

Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij Stichting OOO onder haar ressorterende scholen wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.

- > zie bijlage: EIC-Regeling.

3.2.3 Protocol Social Media

Stichting OOO is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar medewerkers, leerlingen, hun ouders en andere betrokkenen. Om meer duidelijkheid te krijgen wat qua gebruik hiervan wel of niet verstandig is, is hiervoor een protocol opgesteld. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handleiding te bieden.

- > zie bijlage: Social Media protocol leerlingen
- > zie bijlage: Social Media Protocol medewerkers

¹ Voor overblijfmedewerkers, ouders en vrijwilligers en TSO/BSO geldt een VOG-verplichting. Voor hulpouders geldt nog geen VOG-verplichting. Een bestuur kan bepalen om toch een VOG aan te vragen. Het advies is om voor hulpouders/vrijwilligers die regelmatig schoolactiviteiten begeleiden een VOG aan te vragen.

3.3 Schoolregels

Naast de hierboven genoemde OOZ-regels, hanteren scholen van Stichting OOZ hun eigen schoolregels, huisregels en andere regels (bijvoorbeeld klassenregels, schoolpleinregels, overblijfsregels en regels voor internetgebruik). Deze worden beschreven in het schoolplan, schoolgids, op de website of hangen zichtbaar in school en klassen. Elke leerling, medewerker en ouder/verzorger moet hiervan op de hoogte zijn gesteld en naar behoren hiernaar handelen.

> zie bijlage: Schoolregels en overige regels (schoolspecifiek).

3.3.1 Onderlinge afstemming overige partijen

Binnen scholen is het van groot belang dat (overblijf/hulp) ouders/verzorgers goed op de hoogte blijven van de bestaande schoolregels. Dit kan via de schoolgids, website en nieuwsbrieven. Ook is het van belang dat ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden wanneer zij een toezichthoudende taak tijdens pauzes en uitjes vervullen. Dit vereist inzicht in de regels en in de gemaakte afspraken. Aan te raden is om met andere partijen onderling afspraken te maken over wie wanneer toezicht houdt, de werkwijze omtrent overdrachtmomenten en de geldende schoolregels.

3.4 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut (alleen van toepassing voor VO scholen) is wettelijk verplicht. Het is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De WVO schrijft het volgende voor:

- het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld;
- het leerlingenstatuut moet voor de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders/verzorgers en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten;
- het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten;
- het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs;
- het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor de leerlingen.

> zie bijlage: Leerlingenstatuut (schoolspecifiek).

3.5 Verzuim leerlingen

Het is cruciaal dat (ongeoorloofd) verzuim, inclusief te laat komen, geregistreerd wordt. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en kan de veiligheid van leerlingen beter gewaarborgd worden. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze verzuim gemeld dient te worden (de regels staan vaak vermeld in de schoolgids). Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie en onderhoudt nauwe contacten met de leerplichtambtenaar.

3.5.1 Het absentie- en registratiesysteem

Om het verzuim goed in kaart te kunnen brengen, beschikt elke school binnen Stichting OOZ over een eigen leerlingenadministratie gekoppeld aan een absentie- registratiesysteem. Alle V(S)O scholen maken gebruik van Magister of SOMtoday en elke P(S)O school maakt gebruik van ParnasSys. Elke afwezigheid in de klas wordt door de leerkracht/docent bijgehouden en gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en verwerkt. Indien nodig wordt er overleg gepleegd met de leerplichtambtenaar en onderneemt hij/zij actie richting de ouders/verzorgers.

3.5.2 Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten VO

Het verzuimprotocol is het resultaat van een project van scholen voor V(S)O en BVE, van leerplichtambtenaren en van medewerkers van het Regionale Meld- en Coördinatiepunt

(RMC) in de regio IJssel-Vecht. Uitgangspunt is dat een goede verzuimaanpak en eenduidige afspraken binnen en tussen scholen een bijdrage aan vermindering van voortijdig schoolverzuim kunnen opleveren.

Het verzuimprotocol richt zich vooral op de interventies en wil daarin voor de hele regio komen tot een voor iedereen geldende aanpak. Als bijlage is een verzuimkaart toegevoegd, die schematisch weergeeft welke soorten verzuim er zijn en hoe hiermee moet worden omgegaan. Het is daarmee een samenvatting en kan eventueel verspreid worden aan alle medewerkers die met verzuim te maken hebben.

> zie bijlage: Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten (geldt alleen voor de V(S)O-scholen).

3.6. (Digitaal) Pesten

Binnen iedere school van Stichting OOOZ is een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders/verzorgers pesten kunnen melden. Daarnaast beschikt iedere school over iemand die het pestbeleid op school regelt. Dat kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.

Op het moment dat er (digitaal) pestgedrag door leerlingen, ouders of de medewerkers gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat er wordt verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren de scholen van Stichting OOOZ hun eigen pestprotocol. Digitaal pesten (of cyberpesten) is onderdeel van het pestprotocol.

Het beschikken over een pestprotocol is niet voldoende. Belangrijk is om het groepsproces goed te blijven volgen. Hoe zorg je ervoor dat de sfeer goed blijft, dat leerlingen goed met elkaar om blijven gaan en dat conflicten goed opgelost worden.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- duidelijke regels opstellen aan het begin van het schooljaar (hoe om te gaan met elkaar, hoe samen te werken en rekening met elkaar houden);
- ondersteuning geven aan alle medewerkers van school (beleid en maatregelen hiervoor opstellen);
- vergroten van betrokkenheid van ouders/verzorgers (zij staan vaak aan de zijlijn).

Binnen de scholen van Stichting OOOZ worden hiervoor diverse programma's aangeboden. Binnen de scholen van de Stichting OOOZ wordt de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van de leerlingen gemeten. Zo is er per school altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waarnaar de school kan handelen.

> zie bijlage: Protocol (digitaal) pestenI (schoolspecifiek).

3.6.1. SOVA-programma's

Binnen de scholen van Stichting OOOZ wordt met verschillende sociale vaardigheidstrainingen (SOVA programma's) zoals assertiviteitstraining en weerbaarheidstraining gewerkt. Elke school is vrij om een eigen methode hiervoor te kiezen welke wordt opgenomen in het onderwijsprogramma. Doel van SOVA-programma's is structureel en preventief te werken aan sociaal/emotionele vaardigheden in de groep. Leerlingen leren samenspelen, samenwerken, praten, luisteren, gevoelens uiten, rekening met elkaar houden, conflicten oplossen en doen zelfvertrouwen op. Het vormt een structurele aanpak om respectvol met anderen om te gaan. Daarnaast worden binnen de scholen weerbaarheidstrainingen aangeboden.

3.6.2. Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling

Naast SOVA-programma's hanteren steeds meer scholen van Stichting OOOZ een signaleringsprogramma voor het sociaal welbevinden van leerlingen. Op basis van een analyse van vastgelegde observaties (met

behulp van ingevulde observatielijsten) van leerlingen, wordt meer inzicht gekregen in het gedrag van leerlingen en groepen (wordt twee keer per jaar afgenomen). Ook het afnemen van sociogrammen en vragenlijsten onder leerlingen brengt meer inzicht in de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

3.6.3 Welbevinden leerlingen

Binnen de meeste scholen van Stichting OOOZ wordt het welbevinden van leerlingen gemeten door middel van invullijsten of enquêtes. Dit geldt zowel voor P(S)O-scholen als voor V(S)O-scholen. Dit wordt uitgevoerd met behulp van het programma van Kwaliteitsscholen, WMK PO en ZEK.

3.6.4. Omgaan met seksuele diversiteit/GSA

Binnen de scholen van Stichting OOOZ wordt aandacht besteed aan seksuele diversiteit. Scholen kiezen zelf de manier waarop de betreffende kerndoelen aan bod komen. Ook in de schoolregels wordt aandacht besteed aan omgaan met diversiteit.

Contactpersonen/vertrouwenspersonen/zorgcoördinatoren hebben een rol als aanspreekpunt. De VO scholen stimuleren het opzetten van een GSA. Op scholen waar een GSA actief is blijkt het makkelijker te zijn het gesprek aan te gaan over (seksuele) diversiteit en het geeft LGBT-leerlingen (of zij die daar over twijfelen) een gevoel van veiligheid, erbij horen en acceptatie. Leerlingen kunnen hierbij ondersteund worden door docenten van de eigen school, maar ook door het COC en het landelijke GSA-netwerk.

> zie bijlage 26: LGBT op PO, VO, (V)SO

3.7 Welbevinden ouders/verzorgers

Binnen alle scholen van Stichting OOOZ worden regelmatig tevredenheidsonderzoeken onder ouders/verzorgers uitgevoerd. Dit wordt gedaan middels WMK/PO en Kwaliteitsscholen.

3.8 Veiligheid medewerkers

Het veiligheidsbeleid voor de medewerkers is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Hierin zijn regelingen opgenomen om te zorgen voor een veilige werksfeer en een gezonde werkplek (RI&E is een handig instrument om dit te monitoren).

Daarnaast wordt de betrokkenheid van personeel verder vergroot door onder andere:

- goede introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers;
- goede begeleiding van ervaren personeel (training en coaching);
- goede aanbieder van opleidingsmogelijkheden (o.a. OOOZ Academie);
- het werken met persoonlijke ontwikkelingsplannen (pop), uitvoeren van intervisies;
- het houden van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

3.8.1 Welbevinden medewerkers

Binnen alle scholen van Stichting OOOZ wordt regelmatig het welbevinden van medewerkers gemeten en geanalyseerd. In het PO wordt gebruik gemaakt van het instrument WMK: werken met kwaliteitskaarten. Ook hierin zitten vragenlijsten met betrekking tot het welbevinden van het medewerkers. Ook in het RI&E-traject wordt het welbevinden van medewerkers gemeten met behulp van diverse lijsten zoals: lijsten Personeelsbeleid, Quickscan Personeel en RI&E lijst Ziekteverzuim (PSA Quick Scan Personeel).

3.9 Toezicht en surveillance

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

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- het voorkomen en snel oplossen van vechtpartijen;

- het extra in de gaten houden van risicoplatsen zoals onzichtbare hoeken (bijvoorbeeld de fietsenstalling);
- het inzetten van cameratoezicht onder bepaalde voorwaarden (zie hiervoor de AVG);
- zorgen dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- zorgen dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- zorgen dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten;
- zorgen dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

3.10 Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als medewerker of als leerling aan de school verbonden persoon.

3.10.1 Sancties leerlingen

De scholen van Stichting OOOZ hanteren een uniforme schorsings- en verwijderingsprocedure. Deze procedure is te vinden in elke schoolgids en/of op de website van de school en/of een verwijzing naar de site van Stichting OOOZ. Binnen Stichting OOOZ worden drie regelingen gebruikt, één voor PO scholen en één voor VO scholen en één voor SO scholen.

- > zie bijlage: Regeling schorsing en verwijdering van leerlingen in het basisonderwijs.
- > zie bijlage: Regeling schorsing en verwijdering van leerlingen in het voortgezet onderwijs.
- > zie bijlage: Regeling schorsing en verwijdering van leerlingen in het speciaal onderwijs.

3.10.2 Sancties medewerkers

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

4. Klachten en bezwaar

In dit hoofdstuk worden kort de klachtenbehandeling en de klachtroutes binnen de klachtenregeling van Stichting OOOZ toegelicht. De klachtenregeling is van toepassing voor klachten van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

4.1 Klachtenregeling

Scholen, ressorterend onder het bestuur van Stichting OOOZ, zetten zich in om het onderwijs en de organisatie naar volle tevredenheid van alle belanghebbenden te laten verlopen. Ondanks deze inzet is het mogelijk dat er klachten zijn.

In de praktijk blijkt dat klachten grofweg in twee categorieën kunnen worden onderverdeeld: klachten over organisatorische zaken en klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten). Dit onderscheid is van belang, omdat het omgaan met een klacht verschilt naar de aard van de klacht.

Bespreek klachten over organisatorische zaken (beoordeling, begeleiding, aanpak in de klas, veiligheid gebouw enz.) in eerste instantie met het betreffende medewerker. Komt u er samen niet uit, dan kunt u terecht bij de teamleider en/of de schooldirecteur. Er zal samen met u gezocht worden naar mogelijke oplossingen. Indien de schooldirecteur niet naar wens omgaat met de klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school en/of de externe vertrouwenspersoon.

De contactpersoon en/of externe vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, gaat na of een oplossing in de

informele sfeer mogelijk is en geeft daarbij ondersteuning en advies. De contactpersoon en/of externe vertrouwenspersoon informeert u over de mogelijkheden die het klachtenreglement biedt en kan u begeleiden bij het indienen van de klacht bij het bevoegd gezag of bij de Landelijke Klachtencommissie (hierna: LKC).

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen is het effect op de betrokkenen aanzienlijk en is het vaak niet mogelijk of wenselijk de klacht eerst te bespreken met de betreffende persoon. U kunt in dit geval direct contact opnemen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie en neemt contact op met onze externe vertrouwenspersoon. U kunt ook zelf meteen contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon.

Samen wordt gekeken hoe verder te gaan en of er wellicht hulpverlening nodig is. Samen met de externe vertrouwenspersoon kunt u besluiten om een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of de LKC. U kunt ook zelfstandig tot dit besluit komen, zonder de externe vertrouwenspersoon in te schakelen. U kunt dan direct contact opnemen met het bevoegd gezag of de LKC (zie 4.1.6).

Bij een klacht die betrekking heeft op een vermeend zedendelict geldt een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, doet het bevoegd gezag, na overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs, verplicht aangifte bij politie/justitie. Voor de aangifte stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte van de aangifte. Mogelijke bedenkingen van betrokkenen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting OOZ. Op de websites van scholen en in de schoolgidsen wordt ook verwezen naar de website van Stichting OOZ.

> zie bijlage: Klachtenreglement.

Bij de behandeling van de klacht kunnen de volgende partijen betrokken zijn of worden:

4.1.1 Contactpersoon

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt op scholen daar waar het gaat om klachten over organisatorische zaken of klachten over ongewenste omgangsvormen. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en informeert de klager over de mogelijkheden die het klachtenreglement biedt. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Bemiddeling kan ingezet worden bij de behandeling van klachten op school. Elke school beschikt minstens over één contactpersoon en gegevens van deze persoon/personen zijn te vinden in de schoolgids of staan vermeld op de website van school.

> zie bijlage: Procedure en taken van de contactpersoon.

4.1.2 Externe vertrouwenspersoon

Het bevoegd gezag heeft een mannelijke en vrouwelijke externe vertrouwenspersoon aangesteld. Afhankelijk van de aard van de klacht, kunnen klagers het als prettig ervaren om iemand te spreken die geen deel uitmaakt van de (school)organisatie. De vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, brengt samen met de klager het probleem in kaart, gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is danwel of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon helpt de klager om een eigen afweging te maken over het wel of niet indienen van een klacht en kan de klager desgewenst begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure. De gegevens van de

externe vertrouwenspersoon zijn te vinden in de schoolgids en/of op de website van de school en/of een verwijzing naar de site van Stichting OOV.

> zie bijlage: Procedure en taken van de externe vertrouwenspersoon

4.1.3 Vertrouwensinspecteur

Medewerkers, ouders/verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen bij de school kunnen ook een beroep doen op de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. De inspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van de klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ernstig fysiek en geestelijk geweld. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

4.1.4 Klachtencommissie

Binnen Stichting OOV is een Commissie Interne Klachtenbehandeling (CIK) en Integriteit voor alle scholen en Support ingesteld. Indien nodig onderzoekt het CIK de klacht en geeft advies aan het bevoegd gezag over de (on)gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en het te nemen besluit.

> zie bijlage: Reglement klachtencommissie

4.1.5 Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen

Mochten de klager en het bevoegd gezag en/of de CIK niet tot een overeenstemming kunnen komen, dan kan er een klacht ingediend worden bij de Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen (LKC). Een klacht dient in eerste instantie ingediend te worden bij het bevoegd gezag. Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend, zal deze nagaan of de klacht intern in behandeling kan worden genomen en de klacht terugsturen naar het bevoegd gezag. De LKC hanteert een eigen reglement.

4.2 Bezwaar en beroep

Klachten waarvoor een aparte regeling bij een commissie of proceduremogelijkheid bij het bevoegd gezag bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij of bij de Commissie van Beroep Examens of het bevoegd gezag tegen besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht niet via de klachtenregeling worden behandeld.

4.2.1 Bezwaarregeling

Tegen besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht kan bezwaar ingesteld worden bij het bevoegd gezag. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld oplegging van een disciplinaire sanctie of ontslag van medewerkers en besluiten die de (rechtspositie van) leerlingen raken zoals schorsing, start verwijderinsprocedure, definitieve verwijdering en andere ordemaatregelen. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit ontvangen zijn door het bevoegd gezag. Het bezwaarschrift moet aan een aantal minimumeisen voldoen. Bij de behandeling van bezwaar kunnen de volgende partijen betrokken zijn of worden:

4.2.2 Bezwaar Advies Commissie

In de Bezwaar Advies Commissie (BAC) worden alle bezwaren behandeld van medewerkers gericht tegen besluiten genomen door het bevoegd gezag. Daarnaast komen in deze commissie besluiten aan de orde die (de rechtspositie van) leerlingen raken. De BAC onderzoekt het bezwaar en geeft advies aan het bevoegd gezag over de (on)gegrondheid van de bezwaar, het nemen van maatregelen en het te nemen besluit.

> zie bijlage: Reglement Bezwaar Advies Commissie.

4.2.3 Beroep rechtbank

Beroep kan worden ingediend tegen een door het bevoegd gezag genomen beslissing op bezwaar. Er dient beroep ingesteld te worden bij de rechtbank, sector bestuursrecht, van het arrondissement waarbinnen de woonplaats van diegenen die het beroep instelt zich bevindt.

4.2.4 Commissie van Beroep Examens

Indien een leerling in het Voortgezet Onderwijs zich ten aanzien van enig deel van het examen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de schooldirecteur beslissen om maatregelen te nemen. De leerling kan, op grond van artikel 5 van het Eindexamenbesluit, in beroep gaan bij de commissie van beroep examens tegen een beslissing van de schooldirecteur.

> zie bijlage: Reglement Commissie van Beroep Examens

4.3 Klokkenuidersregeling

De klokkenluidersregeling is een regeling waarbij misstanden binnen Stichting OOOZ kunnen worden gemeld. De regeling biedt de klokkenluider (rechtspositionele) bescherming en geeft een procedure voor het melden en onderzoeken van misstanden. De externe vertrouwenspersoon fungeert als vertrouwenspersoon integriteit, die speciaal belast is met de afhandeling van meldingen. Het bevoegd gezag draagt een onderzoek naar een interne melding in beginsel over aan de Commissie Interne Klachtenbehandeling (CIK) en Integriteit, kamer Integriteit. De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de klachtenregeling.

> zie bijlage: Klokkenuidersregeling.

5. Stappenplannen en protocollen

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Om dit interactieproces zo goed mogelijk te laten verlopen, is het hebben van stappenplannen en protocollen een vereiste. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste stappenplannen en protocollen beschreven. Deze zijn bedoeld als richtlijn. Goed is te realiseren dat ze aanvullend zijn ten opzichte van de geldende wet- en regelgeving.

5.1 Stappenplan opvang leerling en medewerkers bij ernstige incidenten

Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed veroorzaakt. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

> zie bijlage: Checklist calamiteiten.

5.2 Stappenplan voor de meest voorkomende gedragingen

Gekozen is om voor elke hiernaast genoemde gedraging een algemeen stappenplan op te nemen. De toelichting bestaat uit een algemene en juridische definitie, de te nemen stappen (van school, politie en Openbaar Ministerie) en de mogelijke hulpmogelijkheden.

De volgende gedragingen worden per protocol toegelicht:

- Fysieke en verbale agressie en intimidatie (ernstige belediging en discriminatie).
- Roken, drugs en alcohol (gebruik, bezit en handel).
- Wapenbezit, vernieling/vandalisme.
- Diefstal.
- Vuurwerkbezit en -handel.

> zie bijlage: protocol intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

> zie bijlage: protocol roken, alcohol en drugs op school.

> zie bijlage: wapen, vernieling/vandalisme op school.

> zie bijlage: protocol vuurwerkbezit en – handel.

5.3 Overige stappenplannen

Verder zijn er nog een aantal aanvullende stappenplannen binnen onze organisatie te onderscheiden:

- procedure schademelding Stichting OOO;
- stappenplannen bij conflicten;
- protocol schokkende gebeurtenissen, geldt voor P(S)O scholen;
- stappenplan bij overlijden, geldt voor VO scholen;
- procedure medicijntoediening en medisch handelen;
- protocol weglopen van leerlingen: geldt voor PO scholen;
- protocol aangaan gesprek over radicaal gedrag.

5.3.1 Procedure schademelding Stichting OOO

- Stichting OOO heeft voor leerlingen een collectieve ongevallenverzekering, een doorlopende (school)reis- en annuleringsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
- OOO heeft geen verzekering voor leerlingen tegen verlies, diefstal of vernieling van eigendommen.
- De schade die een leerling veroorzaakt aan terreinen, gebouwen en spullen waaronder ook devices van de school, wordt mogelijk op de ouders/verzorgers of de meerderjarige leerling verhaald. Wij raden ouders/verzorgers en de meerderjarige leerling daarom aan om een goede WA verzekering af te sluiten.
- Indien een groep scholieren zich schuldig maakt aan het toebrengen van schade, kan elk lid van deze groep aansprakelijk worden gesteld voor de toegebrachte schade, ongeacht of hij daadwerkelijk schade heeft toegebracht.
- Wij adviseren ouders/verzorgers om schade en ongevallen direct te melden bij de directeur van de school. Na de melding neemt de directeur van de school contact op met de afdeling verzekeringen van OOO.
- Voor vragen over de verzekeringen van OOO en de afhandeling van schade en ongevallen kan contact opgenomen worden met de directeur van de school.

> zie bijlage: verzekeren en aansprakelijkheid

5.3.2 Stappenplan bij conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich uiten over wat hen dwars zit. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en besproken.

5.3.3 Stappenplan bij overlijden

Als iemand binnen de school overlijdt, is dat een gebeurtenis die vaak de hele school raakt.

In een dergelijke situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen en naar de medewerkers. In het stappenplan bij overlijden en rouwprotocol zijn de nodige acties en aandachtspunten verwerkt. De uitvoering van het stappenplan is afhankelijk van de situatie.

> zie bijlage: Stappenplan bij overlijden

5.3.4 Procedure met medicijntoediening en medisch handelen

Om ondeskundig en onbevoegd toedienen van medicijnen of het uitvoeren van onbevoegd medisch handelen te voorkomen, beschikt Stichting OoZ voor alle scholen over een procedure. Deze is afgeleid van een GGD protocol en biedt een handreiking in de volgende situaties:

- het kind wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- medische handelingen (risicovolle handelingen voorbehouden).

> zie bijlage: Procedure medicijntoediening en medisch handelen.

Voor het SO geldt dat er verwezen wordt naar hun eigen schoolspecifieke protocollen (school maakt gebruik van ambulante verpleegkundigen).

Op alle scholen zijn de leerlingen met bijzondere aandoeningen bij de medewerkers (inclusief BHV'ers) bekend en wordt dit in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Daar waar nodig, wordt incidenteel paracetamol aan leerlingen verstrekt volgens de procedure medicijntoediening.

5.3.5 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen

Voor de PO scholen is een protocol opgenomen indien een leerling wegloopt of vermist wordt.

> zie bijlage: Stappenplan weglopen/vermissing van leerlingen.

5.3.6 Protocol aangaan gesprek over radicaal gedrag

Stichting School & Veiligheid heeft informatie op hun website staan over radicaal gedrag op school.

> zie bijlage: Hoe te handelen bij aangaan gesprek over radicaal gedrag.

5.3.7 Protocollen buitenschoolse activiteiten

Binnen een aantal scholen zijn specifieke protocollen opgesteld ten aanzien van buitenschoolse activiteiten.

6. Incidentenregistratie en scholing

In dit hoofdstuk wordt de registratie van ongevallen en incidenten binnen scholen van Stichting OoZ besproken. Doel van deze registratie is dat scholen voldoende inzicht krijgen in de beleving van sociale en fysieke veiligheid door leerlingen en medewerkers en in de incidenten die zich voordoen. Het registreren van incidenten is een goed instrument bij het vormgeven, evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

6.1 Definitie incident grensoverschrijdend gedrag

Met de term incident grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is. De registratiecategorieën die scholen kunnen gebruiken zijn:

- a. Verbaal geweld Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.
- b. Bedreiging Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie bedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.
- c. Fysiek geweld Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het

- lichaam van een andere partij.
- d. Grove pesterijen Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.
 - e. Seksuele intimidatie Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.
 - f. Seksueel misbruik Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.
 - g. Loverboy of loverbirl Incidenten direct gericht tegen personen, waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen en waarbij tussen het slachtoffer en de dader in de ogen van het slachtoffer een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan.
 - h. Gezondheid Incidenten die de gezondheid schaden.
 - i. Ongevallen Onvoorziene en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

6.2 Doelen van incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid en het vergroten van veiligheidsgevoel is een incidenten- of ongevallenregistratie. Dit is een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van ongevallen, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd. Binnen de incidentenregistratie wordt onderscheid gemaakt tussen registreren van incidenten op gebied van:

- fysieke veiligheid (ongevallenregistratie, is wettelijk verplicht).
- sociale veiligheid (registratie grensoverschrijdend gedrag, is niet wettelijk verplicht).

6.2.1 Fysieke veiligheid

Ongevallen binnen alle scholen van Stichting OOO worden geregistreerd op het Ongevallenmeldingsformulier. Onder ongevallen worden alle handelingen en activiteiten verstaan die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie verplicht. Aan te bevelen is om het formulier ook te koppelen aan het logboek van leerlingen in het leerlingvolgsysteem.

> zie bijlage: Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier.

Het formulier is binnen alle scholen van Stichting OOO aanwezig. Bij een ongeval wordt dit formulier door de betreffende leerkracht/docent ingevuld. De coördinator BHV verzamelt en bewaart deze formulieren en ziet toe op een juiste afhandeling en mogelijke vervolgacties. Belangrijk is ook dat de ongevallen bij de directie gemeld worden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de interne contactpersoon voor schade en verzekeringen.

6.2.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of medewerkers worden meestal op leerlingniveau vastgelegd in het LVS (Magister, SOMtoday, ParnaSsys of een ander digitaal incidentenregistratiesysteem. In het logboek van leerlingen kunnen incidenten vastgelegd worden (wat was de rol van de leerling en wat is de vervolgactie?). Binnen het systeem liggen de categorieën van incidenten vast (is een keuzemenu).

6.3 Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/ incidentenregistratie

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

- goede communicatie en juiste cultuur;

- centrale registratie;
- analyse en bespreken van geregistreerde gegevens.

Ad1: Goede communicatie en cultuur

Een ongevallen-incidentenregistratie heeft pas zin als er ook daadwerkelijk ongevallen en incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar en welke ongevallen en incidenten gemeld moeten worden. Alleen als er op school een juiste cultuur heerst dat ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

Ad 2: Centrale registratie

Binnen de scholen moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de Arbo-coördinator-hoofd BHV. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar ongevallen en incidenten gemeld moeten worden.

Ad 3: Analyse en bespreken van de geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin wanneer er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de voorvallen en het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen is daarom voorwaardelijk voor een zinvolle ongevallen/incidentenregistratie. Het einddoel is de feitelijke veiligheid op school te blijven verbeteren. Voordelen hiervan zijn het leren van incidenten en beschikken over voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

6.4 Incidentenbespreking

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling en/of medewerker extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

> zie bijlage: Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking.

6.5 Scholing personeel OOO

Stichting OOO zorgt ervoor dat alle medewerkers goed opgeleid zijn om de fysieke en sociale veiligheid op scholen daar waar nodig te waarborgen. Er wordt onderscheid gemaakt in scholing op gebied van:

Ad1: Fysieke veiligheid

- Veiligheidscoördinator/preventiemedewerker (RI&E).
- De bedrijfshulpverleners; praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit (BHV tweedaagse cursus voor nieuwe BHV'ers of herhalingscursussen).
- EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.
- EHSBO: EHBO voor LO docenten (tweedaagse cursus of herhalingscursussen).
- Jaarlijkse conciërgedag.

Ad 2: Sociale veiligheid

- Schoolcontactpersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten (jaarlijks).
- Training leerkrachten/docenten op gebied van sociaal-emotionele programma's.
- Training leerkrachten/docenten op gebied van oudergesprekken voeren.
- Training op gebied van mediation.

Ad 3: Training van personeel

Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's (OP en OOP) op het gebied van:

- pedagogisch klimaat;
- agressie en geweld;
- conflicthantering;
- mentortraining (gesprekstechnieken);
- Intervisie en collegiale consultatie en coaching van medewerkers (OP en OOP)

Ad 4: OoZ Academie

Stichting OoZ heeft een eigen OoZ Academie. De OoZ Academie is een platform voor inspiratie en innovatie, een plek waar collega's elkaar vinden en ontmoeten en kennisdelen. De OoZ Academie geeft podium aan talent.

Overzicht bijlagen²

Hoofdstuk 1

- Geen bijlagen

Hoofdstuk 2

- Bijlage 2.01: Overzicht algemene richtlijnen veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen
- **Bijlage 2.02: Protocol extreem weer**
- **Bijlage 2.03: Protocol ongewenst bezoek in en om de school**

Schoolspecifieke bijlagen

- Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen
- Actueel BHV-plan/(bedrijfs-)noodplan
- Actueel ontruimingsplan
- Actueel Plan van Aanpak RI&E

Hoofdstuk 3

- **Bijlage 3.01 Protocol seksuele intimidatie**
- **Bijlage 3.02 Handleiding en stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**
- Bijlage 3.03 Informatiebeveiligings- en Privacy Beleid (IPB)
- **Bijlage 3.04 Privacyreglement leerlingen**
- **Bijlage 3.05 Privacyreglement medewerkers**
- **Bijlage 3.06 Privacyverklaring**
- Bijlage 3.07 Omgaan met verschillende vormen van ouderlijk gezag
- Bijlage 3.08 Gedragscode medewerkers
- Bijlage 3.09 Gedragscode leerlingen/ouders
- **Bijlage 3.10 EIC-Regeling**
- **Bijlage 3.11 Social Media Protocol leerlingen**
- **Bijlage 3.12 Social Media Protocol medewerkers**
- **Bijlage 3.13. Protocol online verspreiden ongewenste beelden**
- **Bijlage 3.14 protocol schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten**
- **Bijlage 3.15 LGBT op PO, VO (V)SO**
- Bijlage 3.16 Regeling schorsing en verwijdering leerlingen basisonderwijs
- Bijlage 3.17 Regeling schorsing en verwijdering leerlingen voortgezet onderwijs
- Bijlage 3.18 Regeling schorsing en verwijdering leerlingen speciaal onderwijs
- Bijlage 3.19 Regeling toegangsverbod ouder inclusief modelbrief

Schoolspecifieke bijlagen

- Schoolregels en overige regels
- Leerlingenstatuut
- Protocol (digitaal) pesten

Hoofdstuk 4

- Bijlage 4.01 Klachtenreglement
- **Bijlage 4.02 Procedure en taken contactpersoon**
- **Bijlage 4.03 Procedure en taken externe vertrouwenspersoon**
- Bijlage 4.04 Bezwarenreglement
- Bijlage 4.05 Reglement Commissie van Beroep Examens V(S)O

² Rood: deze bijlagen worden binnenkort herzien. Blauw: deze bijlagen worden binnenkort nieuw ontwikkeld.

- Bijlage 4.06 Klokkenluidersregeling

Hoofdstuk 5

- Bijlage 5.01 Checklist calamiteiten
- Bijlage 5.02 Intimidatie, discriminatie, agressie, geweld
- Bijlage 5.03 Protocol roken, alcohol en drugs op school
- Bijlage 5.04 Protocol wapens, vernieling/vandalisme op school
- Bijlage 5.05 Protocol vuurwerkbezit en - handel
- Bijlage 5.06 Verzekeren en aansprakelijkheid
- Bijlage 5.07 Stappenplan bij overlijden
- Bijlage 5.08 Stappenplan bij schokkende gebeurtenissen (voor PO scholen)
- Bijlage 5.09 Procedure medicijntoediening en medisch handelen
- Bijlage 5.10 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen
- Bijlage 5.11 Hoe te handelen bij aangaan gesprek over radicaal gedrag
- Bijlage 5.12 Voorbeeld procedure kluiscontrole VO

Hoofdstuk 6

- Bijlage 6.01 Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier
- Bijlage 6.02 Voorbeeld procedure incidentenregistratie
- Bijlage 6.03 Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking