

BELEID



## Schoolveiligheidsbeleid

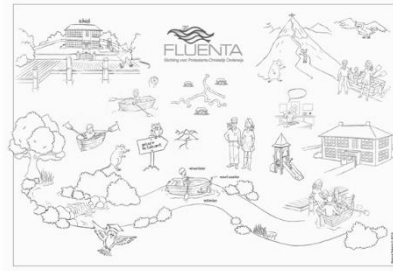
Commissie:	Algemene Zaken
Directie-overleg:	21-06-2016
GMR:	04-10-2016 (instemming)
College van Bestuur:	05-10-2016
Evaluatie:	05-10-2019

<b>INHOUDSOPGAVE</b>		<b>2</b>
<b>Inleiding</b>	Schoolveiligheidsbeleid Stichting Fluenta	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Schoolklimaat</b>	<b>5</b>
1.1.	Algemene schoolregels	5
1.2.	Meldcode en Meldplicht	5
1.3.	Protocollen en reglementen	5
1.3.1.	Protocol voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	5
1.3.2.	Voorkomen en tegengaan van pesten	5
1.3.3.	Beleid inzake kleding op de Fluenta scholen	6
1.4.	Sancties	6
1.5.	Monitoring	6
<b>2.</b>	<b>Schoolomgeving</b>	<b>7</b>
2.1.	Arbobeleid	7
2.2.	Schoolgebouw en omgeving	7
2.2.1.	Schoolgebouw	7
2.2.2.	Brandveiligheid	7
2.2.3.	Inventarisatie Veiligheids- en gezondheidsrisico's	7
2.2.4.	Roken in en om de school	7
2.3.	Toezicht en surveillance	7
2.4.	Ongevallen	7
2.5.	Ontruiming	7
2.6.	Schade	7
<b>3.</b>	<b>Coördinatie en registratie</b>	<b>8</b>
3.1.	Schoolleiding	8
3.2.	Preventiemedewerker	8
3.3.	Schoolhulpverlening	8
3.4.	Interne contactpersoon	9
3.5.	Coördinatie/aanspreekpunt in het kader van pestpreventie	9
3.6.	Incidentenregistratie	9
<b>4.</b>	<b>Klachtenregeling</b>	<b>10</b>
4.1.	Klachtenregeling algemeen	10
4.2.	Interne en externe vertrouwenspersoon	10
4.3.	De vertrouwensinspecteur	10
4.4.	Landelijke Klachtencommissie (Stichting GCBO)	10
<b>5.</b>	<b>Bestaande protocollen en reglementen</b>	<b>12</b>
5.1.	Privacyreglement verwerking leerling gegevens	12
5.2.	Privacyreglement verwerking personeelsgegevens	12
5.3.	Protocol Medische handelingen	12
5.4.	Reglement disciplinaire maatregelen leerlingen en ouders	12
5.5.	Convenant 'Veilig rond en in de school' Houten	12
5.6.	Protocol 'Crisis op of rond de school' Nieuwegein	12
5.7.	De klokkenluidersregeling	12
5.8.	Convenant de verwijindex risico's jeugdigen	12
<b>Bijlage 1</b>	<b>Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik</b>	<b>13</b>

## Inleiding

Mensen leven en leren het meest in een veilige omgeving. Onze leerlingen spelen en werken binnen een uitdagende en veilige schoolomgeving.

De overheid stelt de wettelijke eis dat scholen een beleid formuleren op het gebied van veiligheid op school, voor kinderen, ouders en medewerkers.



Stichting Fluenta geeft in haar Koersplan de kaders aan waaruit de scholen werken:

Wij handelen vanuit:

Een pedagogische opdracht: alle leerlingen en medewerkers hebben recht op een veilig leer- en werkklimaat.

Een maatschappelijke opdracht:

De school ontwikkelt en stimuleert waarde(n)vol burgerschap.

Stichting Fluenta staat voor:

**Verbinden:** met God, jezelf en de ander, je acht de ander hoog.

**Verwonderen:** je handelt vanuit geloof, hoop en liefde.

**Verantwoorden:** je bent betrokken, toont eigenaarschap en legt verantwoording af.

Onderwijs is een oefenplaats voor burgerschap, de zorg voor de ander ook vanuit ons geloof. We rusten leerling toe om deel te nemen aan de maatschappij. Veiligheid is daarom een zorg die we met allen in en om de school delen. Het eigenaarschap ligt bij ons allen, vanzelfsprekend passend bij de rol die we hebben (leraar, leerling, ouder). We gaan uit van samenwerking (educatief partnerschap) met allen.

## De school en de wet

De school voert een veiligheidsbeleid, gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De school heeft een functionaris die aanspreekpunt is als het gaat om pesten en een coördinator van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school.

## Verantwoording

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) voert dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk (art. 4c, WPO). In de memorie van toelichting bij de wetwijziging over sociale veiligheid op school, waarbij art. 4c aan de WPO is toegevoegd, wordt onder 'sociale veiligheid' minimaal verstaan: een school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast. Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art 4c, WPO en art 8, lid 2, WPO).

## Monitoring

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, lid 1 sub b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Op basis van monitoring krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school. Op basis van dit veiligheidsbeeld kan de school haar beleid gericht inzetten om de sociale veiligheid te bevorderen en pesten tegen te gaan. Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt

hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft art. 4c, lid 1 sub c, van de WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij ten minste één persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten

In dit beleidsdocument wordt uiteengezet welke afspraken, reglementen en protocollen binnen de stichting gelden in relatie tot veiligheid in de brede zin van het woord. Om een handzaam document te houden, wordt waar mogelijk, verwezen naar documenten op het [FluentaPersoneelsPortaal](#).

Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor verdere invulling van de verplichtingen die de wet stelt en vertalen het beleid naar het pedagogisch beleid van de school en verankeren dit in de dagelijkse onderwijspraktijk.

## **1. Schoolklimaat**

De school zorgt voor een prettige en ongedwongen sfeer waarin alle betrokkenen zich veilig en geborgen kunnen voelen. Duidelijke omgangsregels, protocollen en reglementen zijn daarbij een belangrijk hulpmiddel. Dit hoofdstuk richt zich op de sociale en psychische veiligheid.

### **1.1. Algemene schoolregels**

De algemene schoolregels staan vermeld in de schoolgids en zijn bij iedereen bekend. De regels worden door alle betrokkenen gerespecteerd.

### **1.2. Meldcode en meldplicht**

De school hanteert de verplichte meldcode en meldplicht.

In de wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is vastgelegd dat elke organisatie die werkt met kinderen en volwassenen, moet werken met een meldcode. In de meldcode staat wie wanneer welke stappen zet bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld.

De meldcode bestaat uit vijf verplichte stappen:

1. Signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling in kaart brengen.
2. Overleggen met collega's en zo nodig ook overleggen met Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling of met een externe deskundige.
3. Gesprek voeren met de leerling en/of met de ouders.
4. Aard en ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling wegen. Bij twijfel overleggen met Veilig Thuis.
5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

Medewerkers zijn verplicht de *meldcode* te gebruiken bij vermoedens van geweld en kindermishandeling in huiselijke kring. De medewerker dient vermoedens van geweld en kindermishandeling te melden bij de aandachtsfunctionaris (directie en/of intern begeleider) van de school. De school doet melding bij Veilig Thuis, het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.

(Zie ook de app voor mobiele telefoon: Meldcode 5 VWS.)

Medewerkers zijn verplicht de *meldplicht* te gebruiken wanneer sprake is van (vermoedens) van seksueel misbruik en/of seksuele intimidatie bij leerlingen door een professional binnen de organisatie.

De medewerker dient vermoedens van misbruik te melden bij het bevoegd gezag via de schoolleiding. Het bevoegd gezag is verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur en heeft aangifteplicht bij een redelijk vermoeden van seksueel misbruik en/of seksuele intimidatie.

### **1.3. Protocollen en reglementen**

Stichting Fluenta heeft protocollen, reglementen en beleid opgesteld met betrekking tot sociale veiligheid. De meest relevante worden in dit hoofdstuk genoemd. Zie verder ook hoofdstuk 5.

#### **1.3.1. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

In het kort mag het volgende worden verwacht.

- Leerkrachten onthouden zich van seksistisch taakgebruik, seksueel getinte grappen en/of toespelingen en/of opmerkingen en/of gedragingen die als seksistisch ervaren kunnen worden.
- Leerkrachten zien er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt door leerlingen onderling.
- Kwetsende affiches, tekeningen, artikelen en dergelijke worden niet gebruikt of opgehangen.
- Daar waar sprake is van één-op-één contact, (eerste) hulp moet worden geboden of anderszins sprake is van mogelijk intiem(er) contact, worden gevoelens en wensen van de leerling gerespecteerd.

#### **1.3.2. Voorkomen en tegengaan van pesten**

De wet Sociale Veiligheid spreekt expliciet over het coördineren van beleid in het kader van pesten en stelt scholen verplicht een aanspreekpunt in het kader van pesten aan te wijzen. Dit impliceert dat scholen beleid (moeten) hebben in relatie tot het voorkomen en tegengaan van pesten. Scholen zijn zelf verantwoordelijk en vrij in het vorm geven van dit beleid, bijvoorbeeld door middel van een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling waarin pesten opgenomen is, een antipestprogramma of andere interventies. Stichting Fluenta hanteert daarom geen vaststaand pest-protocol.

#### **1.3.3. Beleid inzake kleding op de Fluenta scholen**

Kleding waarbij tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie niet of onvoldoende kan worden waargenomen, is niet toegestaan. Enerzijds omdat het van invloed is op goede communicatie, anderzijds om in het kader van veiligheid vast te kunnen stellen wie zich in het schoolgebouw bevindt. Het beleid inzake kleding op de Fluenta scholen geldt voor alle betrokkenen bij de school. Afspraken hierover worden vermeld in de schoolgids.

#### **1.4. Sancties**

Strafbare handelingen in en rondom het schoolgebouw leiden in alle gevallen tot melding bij de politie en (na overleg tussen school en politie) eventueel tot aangifte. Van alle meldingen en aangiften wordt per school een registratie gevoerd. Zie ook § 3.6.

Onder strafbare handelingen wordt verstaan: vernieling, vandalisme, diefstal, afpersing, fysieke en verbale agressie (discriminatie, bedreiging), vuurwerkbezit en wapenbezit (of gevaarlijke voorwerpen).

Indien er sprake is van een strafbare handeling die de school zelf afhandelt geldt (afhankelijk van de situatie en in willekeurige volgorde):

- informeren ouders/verzorgers van dader(s) en slachtoffer(s);
- toepassen protocol disciplinaire maatregelen;
- bemiddeling in teruggave of schadevergoeding;
- de politie/wijkagent in kennis stellen en/of om advies vragen;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen aan de politie doorgeven;
- wapens of gevaarlijke voorwerpen afgeven aan politie;
- het slachtoffer, indien nodig, ondersteunen bij het doen van aangifte;
- opvang betrokkenen;
- indien van toepassing: rehabilitatie.

#### **1.5. Monitoring**

De wet Sociale Veiligheid geeft aan dat de scholen de veiligheid monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. Op basis van de uitkomsten kunnen de juiste maatregelen ter verbetering worden genomen.

Alle scholen van Fluenta maken gebruik van WMK-PO en hebben hiermee een kwaliteitssysteem dat voldoet aan de eisen die de inspectie in het kader van sociale veiligheid stelt.

## **2. Schoolomgeving**

Onder 'veiligheid op scholen' wordt behalve de sociale en psychische veiligheid, ook fysieke veiligheid verstaan. In dit hoofdstuk volgt een overzicht van het beleid omtrent de fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen. Met deze documenten voldoet de school aan de wettelijke eis dat scholen ook beleid formuleren op het gebied van fysieke veiligheid.

### **2.1. Arbobeleid**

Onder Arbobeleid valt:

- beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden;
- ziekteverzuimbeleid;
- doelgroepenbeleid;
- schoolhulpverlening.

### **2.2. Schoolgebouw en omgeving**

#### **2.2.1. Gebouw**

Het onderhoud van het schoolgebouw is opgenomen in een meerjarig onderhoudsplan van het bevoegd gezag. De onderhoudscontracten op de installaties zijn belegd bij Fluenta Facilitair.

#### **2.2.2. Brandveiligheid**

De school beschikt over een gebruikersvergunning van de gemeente.

#### **2.2.3. Inventarisatie Veiligheids- en gezondheidsrisico's**

Het inventariseren van veiligheids- en gezondheidsrisico's met betrekking tot het gebouw vindt plaats aan de hand van het Plan van Aanpak dat is ontwikkeld in samenwerking met het Nederlands Instituut voor Schoolveiligheid (NISHV).

#### **2.2.4. Roken in en om de school**

In de school geldt een rookverbod. Leerkrachten roken buiten, vanuit hun voorbeeldfunctie, niet in het bijzijn en zicht van leerlingen.

### **2.3. Toezicht en surveillance**

Toezicht in en om de school door leerkrachten, medewerkers, onderwijsondersteunend personeel en andere betrokkenen, is van invloed op de veiligheid. Toezicht kan incidenten helpen voorkomen en kan doeltreffend optreden bij incidenten bevorderen.

Alle betrokkenen op school hebben op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het is op school voor iedereen duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

De stelregel is: Waar kinderen zijn, is toezicht.

### **2.4. Ongevallen**

Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de schoolhulpverlener (SHV).

### **2.5. Ontruiming**

De school heeft een ontruimingsplan dat jaarlijks wordt geoefend. De school voldoet aan de gebruiksvergunning.

### **2.6. Schade**

Fluenta heeft voor al haar scholen via Verus een verzekeringspakket afgesloten bestaande uit een ongevallen- en een aansprakelijkheidsverzekering. In de schoolgids worden deze verzekeringsvormen nader uitgewerkt.

### **3. Coördinatie en registratie**

Een goede organisatie met duidelijke regels en een voorspelbaar en betrouwbaar positief klimaat in school is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de directeur gemandateerd voor Arbozaken en/of veiligheidszaken, al dan niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

#### **3.1. Schoolleiding**

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De schoolleiding legt de praktische uitvoering van sociale veiligheid, de Arbowet en het Arbobesluit in handen van respectievelijk een coördinator/aanspreekpunt in het kader van het tegengaan van pesten en een preventiemedewerker.

De preventiemedewerker wordt weer gesteund door het netwerk preventiemedewerkers binnen Stichting Fluenta.

De coördinator en/of aanspreekpunt in het kader van het tegengaan van pesten kan zijn de kanjercoördinator op scholen die het predicaat Kanjerschool dragen of een andere persoon met verantwoordelijkheden voor (sociale) veiligheid.

Afhankelijk van wie welke taken gaat uitvoeren dient de school heldere kaders te formuleren. Goede afstemming is in deze een voorwaarde.

**De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in de brede zin van het woord en Arbozaken. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. De directeur kan derden mandaat verlenen voor het uitvoeren van taken die ontstaan door de wet sociale veiligheid.**

De Medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-plan van aanpak.

#### **3.2. Preventiemedewerker**

De uitvoerende taken op Arbo terrein liggen bij de preventiemedewerkers van de scholen.

Taken en bevoegdheden van de preventiemedewerker:

- treedt op als contactpersoon van de school en overlegt met directie, team en MR en externe deskundigen;
- signaleert risico's en coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- maakt vanuit de risico-inventarisatie en evaluatie een plan van aanpak op schoolniveau;
- voert veiligheidscontroles uit;
- stelt jaarlijks het plan van aanpak bij;
- maakt deel uit van het netwerk preventiemedewerkers van Stichting Fluenta.

#### **3.3. Schoolhulpverlening**

De schoolhulpverleners (SHV), voorheen bedrijfshulpverleners, treden op bij calamiteiten in de school en bestaan uit getraind onderwijs en/of onderwijsondersteunend personeel. De SHV-ers van Fluenta zijn gecertificeerd en worden jaarlijks (bij)geschoold.

Taken en bevoegdheden van de schoolhulpverlener:

- alarmeert collega's en evacueert leerlingen;
- alarmeert en werkt samen met hulpverleningsinstanties;
- verleent eerste hulp bij ongevallen;
- beperkt en bestrijdt brand;
- houdt een ongevallenregister bij;
- overlegt met de preventiemedewerker en de directie van de school;
- maakt een ontruimingsplan, oefent dit jaarlijks, evalueert dit en stelt eventueel het ontruimingsplan bij;
- bespreekt het ontruimingsplan met nieuwe collega's, de buitenschoolse opvang en de hulpouders;
- volgt jaarlijks (bij)scholing.



### **3.4. Interne contactpersoon**

Iedere school heeft een interne contactpersoon (ICP). Interne contactpersonen zorgen voor de eerste opvang van klagers en verwijzen door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

De interne contactpersonen zijn bij de leerlingen en de ouders bekend en worden vermeld in de schoolgids. Jaarlijks worden de contactpersonen (bij)geschoold door de externe vertrouwenspersoon.

Taken en bevoegdheden van de interne contactpersoon (zie ook hoofdstuk 4)

*Preventieve taken:*

- is aanspreekpunt ook eventueel in het kader van pesten;
- neemt initiatieven in preventie-activiteiten;
- geeft voorlichting aan kinderen/ouders over het thema ongewenst gedrag;
- informeert het team en ouders over de rol van de ICP binnen de school en over actuele ontwikkelingen;
- de interne contactpersoon draagt mogelijk ook zorg voor de incidentenregistratie.

### **3.5. Coördinator/aanspreekpunt in het kader van pestpreventie**

De coördinator draagt zorg voor:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school en/of fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten.

### **3.6. Incidentenregistratie**

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wanneer sprake is van fysiek en/of geestelijk geweld dat letsel tot gevolg heeft, seksueel misbruik, bedreiging, discriminatie en radicalisering, diefstal, vernieling en/of drugsbezit, -gebruik of -handel, wordt dit geregistreerd.

Alle registraties worden verwerkt in een jaarverslag<sup>1</sup>.

- Ongevallenregistratie door preventiemedewerker verwerkt in Arboverslag.
- Klachtenregistratie door interne contactpersoon verwerkt in het Jaarverslag preventie machtsmisbruik en klachtenafhandeling.
- Incidentenregistratie in het kader van sociale veiligheid door directie (bijlage 1).

---

<sup>1</sup> Voor wat betreft de incidentenregistratie komt het bevoegd gezag met de volgende aandachtspunten: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

- Goede communicatie: duidelijk moet zijn waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.
- Centrale registratie: binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.
- Analyse: analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

#### **4. Klachtenregeling**

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, beoogt het bevoegd gezag en de scholen een zorgvuldige behandeling van klachten. Het belang van betrokkenen én het belang van de school wordt gediend.

Klachten kunnen van verschillende aard zijn, te weten:

- klacht van onderwijskundige aard;
- klacht van school-organisatorische aard;
- klacht over ongewenst gedrag, agressie geweld, racisme, discriminatie, pesten (meldcode);
- klacht over ongewenst gedrag/seksuele intimidatie (meld- en aangifteplicht).

Bij klachten van bovenstaande aard wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

#### **4.1. Klachtenregeling**

De school hanteert een klachtenregeling afgeleid van het modelreglement van Verus voor Protestants Christelijk Onderwijs. In de klachtenregeling is als bijlage opgenomen: "Mogelijke klachtroutes bij klachten van een personeelslid". Voor de klachtenregeling van Fluentia wordt verwezen naar de website van Fluentia en de scholen.

#### **4.2. De interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon**

Iedere school heeft ten minste één interne contactpersoon die geschoold is door de externe vertrouwenspersoon. Jaarlijks vindt bijscholing van de ICP-ers plaats.

Stichting Fluentia heeft twee externe vertrouwenspersonen vanuit de CED-groep. De externe vertrouwenspersonen zijn bereikbaar via [evp@cedgroep.nl](mailto:evp@cedgroep.nl) en/of 010-4071599.

Taken interne contactpersoon in het kader van klachtafhandeling\*:

- eerste opvang, gids/wegwijzer;
- behartigt de belangen van de klager;
- informeert de ouders als een leerling met een klacht komt;
- houdt een logboek bij en zorgt voor verslaglegging;
- verwijst naar de externe vertrouwenspersoon;
- evalueert jaarlijks de klachten.

\*De interne contactpersoon behandelt geen klachten van personeelsleden.

Taken externe vertrouwenspersoon:

Preventieve taken:

- geeft voorlichting aan team en/of ouders over het thema machtsmisbruik;
- geeft beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag;
- verzorgt twee keer per jaar bijscholing ICP-ers.

Taken in het kader van klachtafhandeling:

- behandelt indien gewenst klachten van personeelsleden, leerlingen en ouders voert gesprekken met betrokkenen;
- verwijst naar hulpverlenende instanties;
- biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte;
- bemiddelt (eventueel) tussen klager en aangeklaagde;
- adviseert desgewenst het bevoegd gezag betreffende klachtafhandeling.

#### **4.3. De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor het bevoegd gezag, leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden.

#### **4.4. Landelijke Klachtencommissie (Stichting GCBO)**

Het bevoegd gezag van Stichting Fluentia heeft zich aangesloten bij de Landelijke Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (Stichting GCBO).

Indien een klacht niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de klacht ingediend worden bij de externe vertrouwenspersoon of bij de landelijke klachtencommissie. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door hoor en wederhoor bij betrokkenen, beoordeelt of de klacht gegrond is en adviseert het bevoegd gezag inzake maatregelen.

Email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

## **5. Bestaande protocollen en reglementen**

Genoemde protocollen en reglementen zijn te vinden op het Fluenta Personeelsportaal van Stichting Fluenta.

### **5.1. Privacyreglement verwerking leerling gegevens**

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een leerling die door of namens Stichting Fluenta wordt verwerkt.

### **5.2. Privacyreglement verwerking personeelsgegevens**

Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende het personeel die door of namens Stichting Fluenta worden verwerkt.

### **5.3. Protocol Medische handelingen**

Binnen de Fluenta scholen wordt het protocol medische handelingen gehanteerd. In dit protocol staan onder andere afspraken en toestemmingsverklaringen voor ouders met betrekking tot het uitvoeren van medisch handelen door leerkrachten. Te denken valt aan wat de leerkracht moet doen als een leerling ziek wordt, het (toezicht houden op) toedienen van medicatie en het daadwerkelijk verrichten van medische handelingen.

### **5.4. Protocol disciplinaire maatregelen leerlingen en ouders**

Dit protocol beschrijft de stappen die genomen worden als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouder waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel is toegebracht.

In dit protocol wordt ook de procedure rond schorsen en verwijderen beschreven.

### **5.5. Convenant 'Veilig rond en in de school' Houten**

In dit convenant staan afspraken over wie wat doet in specifieke situaties zoals ongewenste bezoekers op het schoolplein, vandalisme en agressie in en om de school. Het doel van dit convenant is om een veilig klimaat in en rond de school te waarborgen. Betrokken partijen zijn zeven schoolbesturen van het primair onderwijs in Houten, gemeente, politie en bureau Halt.

### **5.6. Protocol 'Crisis op of rond de school' Nieuwegein**

Dit document beschrijft een stappenplan dat gevolgd kan worden indien een crisis zich voordoet op school. Indien een crisis een effect heeft buiten de school, is het noodzakelijk contact op te nemen met een van de volgende instanties:

- Indien sprake van criminaliteit (bedreiging, mishandeling, zeden en dergelijke):
  - in acute situaties: bel 112;
  - niet direct acuut: contact opnemen met de politie 0900-8844.
- Indien sprake van uitbraak van ernstig besmettelijke ziekte:
  - contact opnemen met de GGD
- Indien sprake van incident met effect buiten de school (onrust onder bewoners, (sociale) media, aandacht en dergelijke):
  - contact opnemen met de politie, gemeente en/of wijkmanager.

### **5.7. De klokkenluidersregeling**

Een voorbeeldregeling melden van vermoeden van een misstand voor het primair onderwijs (klokkenluidersregeling).

### **5.8. Convenant Verwijsindex risico's jeugdigen**

De convenantpartijen beogen door hun samenwerking gezamenlijk gebruik te maken van de Verwijsindex om zo tijdig, effectief en gezamenlijk te kunnen interveniëren indien bij meer instellingen of beroepskrachten het redelijk vermoeden ontstaat dat een jeugdige het risico loopt in zijn fysieke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling naar volwassenheid wordt belemmerd met als belangrijkste doel het vroegtijdig signaleren van problemen en het mede daardoor adequaat bieden van hulp.

## Bijlage 1. Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<b>Naam getroffene:</b>	
<b>Adres</b>	
<b>Postcode en plaats</b>	
<b>Getroffene is:</b>	werknemer/stagiair/leerling/anders, namelijk*:
<b>Plaats van het incident</b>	
<b>Datum en tijdstip incident</b>	
<b>Vorm van agressie, geweld:</b>	
<input type="checkbox"/> fysiek, namelijk:	
<input type="checkbox"/> verbaal, namelijk:	
<input type="checkbox"/> dreigen, namelijk:	
<input type="checkbox"/> vernielzucht, namelijk:	
<input type="checkbox"/> diefstal, namelijk:	
<input type="checkbox"/> anders, namelijk:	
<b>Behandeling:</b>	
<input type="checkbox"/> Geen	
<input type="checkbox"/> Behandeling in ziekenhuis/EHBO*	
<input type="checkbox"/> Opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> Ziekteverzuim/leerverzuim	
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:	

<b>Schade:</b>		<b>Kosten</b>
<input type="checkbox"/> Materieel, namelijk:		€
<input type="checkbox"/> Fysiek letsel, namelijk:		€
<input type="checkbox"/> Psychisch letsel, namelijk:		€
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk:		€
<b>Afhandeling:</b>		
<input type="checkbox"/> Politie ingeschakeld	Aangifte gedaan:	Ja/nee*
<input type="checkbox"/> Melding arbeidsinspectie	Ernstig ongeval:	Ja/nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
<input type="checkbox"/> Psychische opvang	Nazorg:	Ja/nee*

\*Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:
Suggesties voor verdere afhandeling:
Suggesties voor preventie in de toekomst: