

Schoolveiligheidsplan Stichting Andreas College 2021

Advies : W. Knoester

Bespreking DB: 22 juni 2021 Voorlopige vaststelling door
directeur-bestuurder

GMR: september 2021

Definitief vastgesteld door directeur-bestuurder: september/oktober 2021

Vervangt Veiligheidsbeleid van 2015.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Wettelijk kader	4
Schoolvisie op veiligheid	4
1. Beleid sociale veiligheid.....	5
1.1Leerlingenstatuut	5
1.2Monitoring sociale en fysieke veiligheid.....	5
1.3Incidentenregistratie	6
1.4Verboden activiteiten en middelen	6
2. Beleid fysieke veiligheid	7
2.1Arbo	7
2.2BHV, ontruiming en EHBO	7
2.3Brandveiligheid.....	8
2.4Toestellen en inventaris.....	8
2.5Bouwtechnische keuring.....	8
2.6Ongevallenregistratie	8
2.7Toezicht.....	8
2.8Beveiliging.....	9
3. Functionarissen met veiligheidstaken.....	12
3.1Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling	12
3.2Schoolondersteuningsprofiel	12
3.3Anti-pest coordinator	12
3.4BHV(-coördinator)	13
3.5Interne vertrouwenspersonen en externe vertrouwenspersoon.....	13
3.6Preventiemedewerker.....	14
3.7Functionaris gegevens bescherming	14
3.8Borging	15
4. Samenwerkingen	16
4.1Medezeggenschap.....	16
4.2Ouderraad	16
4.3Leerlingenraad.....	17
4.4Externe partners	17

Inleiding

Er is zorgvuldig gestreefd naar een veiligheidsplan dat recht doet aan de veiligheid van alle scholen van de Stichting Andreas College. In dit plan worden uitgangspunten van de stichting geformuleerd en worden richtlijnen gegeven waarlangs Stichting Andreas College gericht beleid voert op het gebied van veiligheid.

Wettelijk kader

Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Scholen zijn verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan moet worden beschreven hoe de sociale en fysieke veiligheid in en rondom de schoolgebouwen wordt gewaarborgd en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

Schoolvisie op veiligheid

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

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

1. Beleid sociale veiligheid

1.1 Leerlingenstatuut

Er is een stichtingsbreed [leerlingenstatuut](#) vastgesteld. Wij vinden het namelijk erg belangrijk dat iedere betrokkene zich bij onze scholen thuis en veilig voelt. We streven er dan ook naar een klimaat te scheppen en te onderhouden waarin dit mogelijk is. Uitgangspunt bij de vorming van zo'n sociaal veilig klimaat is het gebruik van en het toezicht op de gedrags- en integriteitscode voor leerlingen en verwachtingen naar ouders en medewerkers, waarover alle betrokken worden geïnformeerd. Deze stichtingsbrede code benoemt concreet welk gedrag wenselijk is en hoe wordt omgegaan met ongewenste gedragingen. Het richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen (zie blz.10).

Tijdens de mentoruren wordt de gedragscode regelmatig besproken. Hierbij is het streven om dit zo concreet mogelijk bespreekbaar te maken aan de hand van casussen of praktijksituaties in de scholen.

1.2 Monitoring sociale en fysieke veiligheid

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

Om monitoring effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. We maken gebruik van het instrument Kwaliteitscholen. Wij volgen daarbij de cyclus die door Kwaliteitscholen is ingesteld.

Dit instrument maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op scholen ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d., en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school. Leerlingen vullen deze monitor in. Tevens vullen ouders en medewerkers geregeld een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is. De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt om ons beleid bij te stellen en acties uit te voeren. Hiernaast beoordeelt de onderwijsinspectie de inspanning van de scholen omtrent monitoring. Kortom: er wordt bekeken of de scholen zich afdoende hebben ingezet om beleid te intensiveren of bij te sturen naar aanleiding van de resultaten van deze monitoring.

1.3 Incidentenregistratie

De scholen zorgen ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Dit omvat gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of docenten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Deze incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige (urgente) situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidig ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden, dit staat vermeld op de site en in de schoolgids.

Voor het personeel gebruiken wij Incidentenregister VO en voor de leerlingen wordt het leerlingadministratiesysteem SOMtoday gebruikt.

1.4 Verboden activiteiten en middelen

Het bezit en gebruik van wapens, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden niet getolereerd op de scholen. Van ieder strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de politie. Daarnaast is iedere school een rookvrije school. Dit betekent dat er op het plein en binnen de scholen niet gerookt mag worden.

2. Beleid fysieke veiligheid

2.1 Arbo

Als onderdeel van de Arbowet voert de stichting een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt geregeld herzien en verbeterd.

Dit plan wordt door een externe deskundige opgesteld. Ook de medezeggenschap speelt hierbij een rol.

2.2 BHV, ontruiming en EHBO

De school werkt conform onderstaande afspraken.

Opleiding BHV

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

BHV-plan en ontruimingsplan

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

EHBO

Een aantal BHV-ers is tevens EHBO bekwaam. Op de scholen is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De scholen zien tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De docenten weten welke BHV-ers zij kunnen benaderen bij een ongeval.

Zie paragraaf 6.3 voor de invulling van de rol en taken van de BHV-er en de BHV-coördinator.

2.3 Brandveiligheid

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

2.4 Toestellen en inventaris

Toestellen in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De scholen moeten zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud wordt dit gewaarborgd. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

2.5 Bouwtechnische keuring

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

2.6 Ongevallenregistratie

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

2.7 Toezicht

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op scholen heeft vanuit zijn of haar functie een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Avondactiviteiten

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

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten die door de scholen worden georganiseerd, zoals een schoolreis of sportactiviteit, wordt voor voldoende toezicht gezorgd omdat we als stichting verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van onze leerlingen. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, worden er passende eisen gesteld aan het aantal begeleiders en hun instructie.

2.8 Beveiliging

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de scholen te waarborgen zijn voor iedereen duidelijke afspraken gemaakt over het openen en afsluiten en over wie toegelaten mag worden tot de gebouwen. Rondom de scholen zijn er hekken, is er inbraakbeveiliging en camerabewaking. Ten aanzien van cameratoezicht geldt binnen onze stichting het protocol van camera- en videobeelden. Via deze [link](#) kan worden nagelezen wat daarover is vastgesteld.

Protocollen

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

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De AVG is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen, zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op onze school. Wij hebben een privacy portal met informatie over de toepassing van de AVG binnen onze stichting. Hier vindt men tevens het privacybeleid en ons privacyreglement. Als onderdeel van ons AVG beleid hebben we binnen Stichting Andreas College ook een [protocol sociale media](#). In dit protocol worden richtlijnen gegeven over verantwoord omgaan met sociale media op de scholen door leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. We beschikken ook over [richtlijnen t.a.v. Whatsapp-gebruik](#). Tevens hebben wij beleid over foto's, filmpjes en meldplicht bij een datalek.

Men kan het privacy portal via deze link bereiken:

<https://stichtingandreascollege.ibpportaal.nl/#!/index>

Anti-pest protocol

In dit protocol wordt weergegeven hoe we pestgedrag signaleren. Tevens staat hierin vermeld welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt bij pestgedrag. Het protocol van het [Vakcollege Rijnmond](#), van [Pieter Groen](#) en die van [Limes Praktijkonderwijs](#) kan hier worden nagelezen.

Informatieplicht bij gescheiden ouders

Dit [protocol](#) geeft uitleg over de wijze waarop Stichting Andreas College omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat gescheiden ouders van de school mogen verwachten, wat van

een (gescheiden) ouder zelf wordt verwacht en op welke informatie een gescheiden ouder kan rekenen.

Gedrags- en integriteitscode

Binnen onze stichting hebben we een gedrags- en integriteitscode waarin normen en gedragsregels staan opgenomen met betrekking tot wat medewerkers, leerlingen en ouders wel en niet mogen doen. De gedrags- en integriteitscode biedt daarmee houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties (omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden) moet worden omgegaan. De code kan men inzien via deze [link](#).

Klachtenregeling

Klachten worden in de meeste gevallen in goed overleg met alle betrokkenen afgehandeld. Voor die gevallen dat dit niet lukt, kan er een klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie. De uitgebreide informatie hierover staat in het personeelsportaal. Met deze [link](#) kan deze informatie worden gedownload.

Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling bestrijdt een beperkte categorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn en is uitsluitend bedoeld voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan en geldt als uiterste middel. De misstanden moeten betrekking hebben op Stichting Andreas College. Een link naar de regeling kan men [hier](#) vinden.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

In het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen worden de stappen en uitgangspunten vermeld die medewerkers nemen indien medisch handelen bij leerlingen vereist is. Tevens worden de verantwoordelijkheden benoemd van ouders ten opzichte van medewerkers bij een medische handeling. Wij gebruiken het protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op scholen van de GGD Hollands Midden. Een link naar het protocol vindt u [hier](#).

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe docenten, directieleden en onderwijsondersteunend personeel om dienen te gaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van een afwegingskader kan worden bepaald of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Een link naar de meldcode kan men [hier](#) vinden.

Toelating/Schorsing/ verwijdering leerlingen

De toelating van leerlingen wordt per school geregeld. Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit protocol geeft weer wanneer deze situaties van toepassing zijn voor leerlingen en wat de bijhorende procedure is. Een link naar het protocol kan men [hier](#) vinden.

3. Functionarissen met veiligheidstaken

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn functionarissen benoemd. Hieronder wordt weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden bij professionals worden belegd.

3.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris kindermishandeling beschikt over de benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Wet Meldcode. De aandachtsfunctionaris functioneert voor interne collega's als contactpersoon voor algemene informatie, de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.

De aandachtsfunctionaris heeft de volgende taken:

- functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling;
- zorgt dat (nieuwe) in- en externe professionals afdoende kennis hebben van het onderwerp en zorgt dat het onderwerp geagendeerd blijft;
- evalueert de werking van de meldcode regelmatig om zo nodig acties in gang te zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- voert procesmanagement op het moment dat school overgaat tot melding (actie 4 en 5 van de meldcode);
- ziet toe op dossierontwikkeling en verslaglegging (als er melding wordt gedaan);
- waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- neemt contact op met Veilig Thuis voor advies;
- evalueert de genomen acties met betrokkenen;
- ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- bewaakt beleid en afspraken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering, ondersteuning en/ of verwijzing voor een leerling stagneert.

Deze werkzaamheden zijn op Pieter Groen ondergebracht bij de afdeling Ondersteuning. Ze worden uitgevoerd door een medewerker zorgondersteuning. Bij Limes Praktijkonderwijs worden deze werkzaamheden verricht door de coordinator arbeidstoeleiding/ vertrouwenspersoon. Bij Vakcollege Rijnmond is de coordinator onderwijsondersteuning hiervoor het aanspreekpunt.

3.2 Schoolondersteuningsprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Deze profielen zijn ook terug te vinden op de websites van de scholen. ([Pieter Groen](#), [Vakcollege Rijnmond](#), [Limes praktijkonderwijs](#).)

3.3 Anti-pest coordinator

De stichting voert een sociaal veiligheidsbeleid. Het anti-pest protocol is hier onderdeel van. Kennis omtrent dit onderwerp wordt geborgd en gedeeld. De coördinatie hiervan ligt bij de

coördinator die op elke school aanwezig is. Deze specialist heeft als taak:

- aanspreekpunt te zijn voor leerlingen en ouders voor het melden van pesten;
- de coördinatie van het gedragsprotocol op school;
- de beleving van veiligheid en welzijn van leerlingen te volgen.

Elke school heeft een eigen protocol opgesteld (zie onder 2.8.).

3.4 BHV(-coördinator)

Binnen onze stichting zijn drie BHV-teams operationeel. De BHV-er is opgeleid in het bieden van levensreddende eerste handelingen. De BHV-coördinator heeft een leidinggevende rol bij grotere incidenten. Deze functionaris heeft als taak:

- bij ongevallen eerste hulp te verlenen en contact te leggen met ambulance en brandweer;
- bij brand een begin te maken met het blussen;
- te alarmeren en te evacueren.

Op elke school is een BHV-coördinator aanwezig. Elke school heeft een eigen calamiteitenplan vastgesteld dat regelmatig wordt geüpdatet. Deze plannen liggen ter inzage bij de administratie van elke school.

3.5 Interne vertrouwenspersonen en externe vertrouwenspersoon

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

Daarnaast beschikt Stichting Andreas College over een externe vertrouwenspersoon. Het is mogelijk dat de interne contactpersoon hiernaar doorverwijst, afhankelijk van de aard van de klacht. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie waar de stichting bij aangesloten is.

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

- Nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt;
- De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht;
- Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;

- Verwijzen van de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag;
- Gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten inzake klachten;
- Uitbrengen van, ten minste eenmaal per jaar, schriftelijk verslag van zijn/ haar werkzaamheden en over het aantal en de aard van de ingediende klachten.

Via deze [link](#) kan men meer informatie vinden over en de contactgegevens van de interne vertrouwenspersonen en externe vertrouwenspersoon van Stichting Andreas College. In de klachtenregeling staan deze functies nader toegelicht.

3.6 Preventiemedewerker

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

De stichting kent een eigen preventiemedewerker die daarvoor is opgeleid. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben, is afstemming vanzelfsprekend.

De taken van de preventiemedewerker omvatten:

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

De preventiemedewerker valt rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

3.7 Functionaris gegevens bescherming

Binnen de stichting wordt waarde gehecht aan integriteit en een zorgvuldige omgang met gegevens over personeel, leerlingen en ouders. Binnen de stichting is een functionaris gegevensbescherming aangewezen, die bijdragen levert aan de ontwikkeling en instelling van een breed stelsel van informatiebeveiliging, zorg draagt voor de uitvoering van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de controlfunctie uitoefent met betrekking tot hieraan gelieerde processen binnen de stichting. Vanaf 1 augustus 2021 worden deze taken uitgevoerd door een externe deskundige.

De functionaris gegevensbescherming heeft o.a. tot taak:

1. Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van een stelsel van informatiebeveiliging door:
 - Het signaleren en rapporteren over de stand van zaken m.b.t. de naleving van de AVG;
 - Het bespreekbaar maken van afwijkingen van voorgenoemde voorschriften en regelingen en het maken van afspraken met de verantwoordelijke functionaris.

2. Het uitvoering geven aan de AVG door:
 - Het leveren van een bijdrage aan het ontwerpen, bewaken en evalueren van procedures, plannings en instrumenten met betrekking tot de AVG
 - Het onderzoek doen naar de naleving van de AVG en het bewaken ervan;
 - Het fungeren als (eerste) aanspreekpunt voor zaken betreffende de AVG binnen de stichting;
 - Het toezicht houden op, rapporteren over en adviseren over de verwerking van persoonsgegevens binnen alle onderdelen van de stichting;
 - Het zorgdragen voor de toepassing van de AVG en zorgen voor een passend niveau van beveiliging van de informatiehuishouding;
 - Het nemen van maatregelen gericht op het beperken van (het gebruik van) persoonsgegevens.
 - Het geven van voorlichting over het gebruik van persoonsgegevens en het bevorderen van het bewustwordingsproces bij medewerkers rondom hun verplichtingen bij het verwerken van persoonsgegevens;
 - Het optreden als intermediair tussen de onderwijsinstelling en de Autoriteit Persoonsgegevens.

Overwogen wordt om tot benoeming van een privacy officer over te gaan. In het nieuwe schooljaar zal daarover een beslissing worden genomen.

3.8 Borging

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

4. Samenwerkingen

4.1 Medezeggenschap

Deelraad/MR

Alle scholen hebben een vorm van medezeggenschap. Pieter Groen en Vakcollege Rijnmond hebben een deelraad. Limes Praktijkonderwijs heeft een medezeggenschapsraad (MR).

De ouders en medewerkers (en soms ook leerlingen) zijn in deze raden vertegenwoordigd. Deze raden streven er naar het overleg tussen team, ouders en directie te bevorderen in het belang van het goed functioneren van de school. De raden zijn voornamelijk toetsend en adviserend, maar hebben in sommige beleidszaken die alleen de eigen school betreffen ook een instemmende bevoegdheid. De leden worden gekozen via een verkiezing en hebben dan vier jaar zitting. Jaarlijks worden ouders middels een jaarverslag op de hoogte gebracht van de activiteiten van de raden.

GMR

Op bovenschools niveau functioneert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR bespreekt onderwerpen die van belang zijn voor alle scholen. Onderwerpen die alleen de eigen school betreffen worden besproken in de Deelraden/MR. Meer informatie over medezeggenschap binnen Stichting Andreas College staat nader toelicht in het [medezeggenschapsstatuut](#) van onze stichting.

Alle scholen zijn vertegenwoordigd in de GMR. De GMR voert overleg met de directeur-bestuurder van de Stichting Andreas College. De GMR toetst het beleid (adviesrecht of instemmingsrecht) van deze bestuurder en vormt zo een belangrijke schakel tussen (de besluiten van) de directeur-bestuurder en de scholen.

De GMR heeft ook tweemaal per jaar overleg met de Raad van Toezicht van onze stichting.

Bevoegdheden

In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) staat precies omschreven over welke onderwerpen de (G)MR instemmings- en adviesbevoegdheden heeft. De bevoegdheden staan ook opgenomen in de reglementen van de medezeggenschapsorganen. Het reglement van de stichtingsbrede GMR kan [hier](#) worden nagelezen. Het reglement van de [deelraad Pieter Groen](#), [deelraad Rijnmond](#), [MR Limes praktijkonderwijs](#) kan men hier terugvinden.

4.2 Ouderraad

De ouderraad (OR) bestaat uit een door de ouders gekozen vertegenwoordiging. De leden van de OR zijn ouders van leerlingen op onze school. De OR heeft geen beslissingsbevoegdheid, maar ondersteunt initiatieven en activiteiten op school. Alle

scholen hebben een ouderraad.

4.3 Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit een door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging.

De leden van de leerlingenraad zijn leerlingen op onze school. De leerlingenraad heeft geen beslissingsbevoegdheid, maar heeft inspraak, kan zaken bespreekbaar maken en activiteiten organiseren op school. Alle scholen hebben een leerlingenraad.

4.4 Externe partners

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

Jeugd- en Gezinsteam

Een Jeugd- en Gezinsteam (JGT) is een team van ambulante jeugdhulpverleners dat ouders en jeugdigen helpt bij het opvoeden en opgroeien. Zij komen in actie en bieden ondersteuning als opvoeding om welke reden dan problemen oplevert. Het JGT biedt ook consultatie en advies aan de school, indien gewenst. In haar werkzaamheden volgt het JGT de landelijke Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie 2.8).

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar ziet toe op de uitvoering van de leerplichtwet. De leerplichtwet kent vrijstelling voor gewichtige omstandigheden. In geval van ziekte of door persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat een leerling de school niet kan bezoeken. Indien verlof wordt opgenomen zonder toestemming van de directie of een leerling komt structureel te laat, wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan DUO door te geven.

Hiertoe kan een proces-verbaal worden opgemaakt.

Leerplichtambtenaren voeren daarnaast gesprekken met ouders over verzuim en geven voorlichting. Zijn er problemen in een gezin of op school die de oorzaak vormen van het schoolverzuim, dan helpt de leerplichtambtenaar bij het vinden van een oplossing.

Bij veelvuldig te laat komen of verzuim wordt er door de school (telefonisch) contact opgenomen met de leerplichtambtenaren van Bureau Leerplicht Holland Rijnland. Ook in geval van schorsing, elk ander zorgelijk verzuim, luxe verzuim en spijbelen neemt de school contact op met de ambtenaar leerplicht. Te laat komen en verzuim zien wij als school als een signaal dat er dingen mogelijk niet goed gaan. Wij staan daarom in nauw contact met de ambtenaar leerplicht.

Politie

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

Veilig Thuis

De school werkt met de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie 2.8). Bij (vermoedens van) kindermishandeling en/of huiselijk geweld kan er contact worden opgenomen met Veilig Thuis. Op basis van de aard en ernst van de melding worden vervolgstappen ondernomen.

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

Katwijk, 22 juni 2021

Aldus vastgesteld door de directeur-bestuurder,

A.C. Turner