

# Het veiligheidsbeleid van het OPDC

## Samenwerkingsverband Zuidoost-Friesland VO

### 1. Inleiding

Het veiligheidsbeleidsplan heeft een preventieve en een curatieve component.

Het preventieve deel richt zich op het voorkomen van incidenten van grensoverschrijdend gedrag en het bevorderen van de veiligheid van alle betrokkenen bij het OPDC.

De protocollen en uitvoeringsregelingen gaan over het curatief beleid en zijn in de bijlagen bij dit veiligheidsplan opgenomen.

Het veiligheidsplan bevordert openheid. Iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Medewerkers, leerlingen en ouders van het OPDC worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels. Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

- De directeur stelt namens het bestuur het veiligheidsbeleid vast na instemming van de Medezeggenschapsraad.
- Directeur en medewerkers dragen zorg voor de verdere uitvoering en handhaving op het OPDC-niveau.
- Jaarlijks vindt een evaluatie en eventueel een bijstelling plaats.

### 2. Visie op veiligheid

Op het OPDC geldt het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid zijn de volgende aspecten van belang:

- een klimaat, waarin leerlingen en medewerkers zich veilig voelen op het OPDC;
- respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en levensbeschouwelijke achtergronden;
- elkaar ruimte geven om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- voor de leerlingen maximale voorwaarden scheppen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- actief aandacht besteden aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

### 3. Doelstelling

Het OPDC is voor alle betrokkenen een veilige voorziening. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar leerlingen en medewerkers. Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden.

### 4. Preventief beleid

#### *Grensoverschrijdend gedrag*

Grensoverschrijdend gedrag wordt waar mogelijk voorkomen en omvat de volgende onderdelen

- seksueel misbruik,
- seksuele intimidatie,
- fysiek geweld,
- psychisch en verbaal geweld,

- discriminatie,
- radicalisering,
- vernielingen of diefstal,
- gebruik, bezit en/of verkoop van verboden middelen, vuurwerk en wapens

Mocht grensoverschrijdend gedrag toch voorkomen, dan geldt het curatieve beleid.

#### *Uitgangspunten voor het preventieve beleid*

- prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie en gelijkwaardigheid;
- sociale vaardigheden vormt een structureel onderdeel van het aanbod op het OPDC
- duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie;
- heldere gedragsregels voor de leerlingen en medewerkers op het OPDC die consequent worden toegepast;
- de garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- iedere medewerker spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen;
- elke medewerker heeft een meldplicht bij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of gastdocent zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij de directeur als vertegenwoordiger van het bevoegde gezag. De directeur is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd;
- als een medewerker grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen onderling constateert of hier een vermoeden van heeft, geldt de meldplicht ook;
- binnen en buiten de organisatie zijn veiligheidsmedewerkers beschikbaar;
- De sociale veiligheid binnen het OPDC voor leerlingen wordt structureel gemonitord;
- er wordt een klachtenregeling gehanteerd voor ouders/leerlingen en voor personeel;
- de werkgever doet, in overleg met de vertrouwensinspecteur, in geval van strafbare feiten altijd aangifte bij de politie.

#### *Gedragsregels voor medewerkers*

1. De leerling wordt op maat, met zorg en consequent begeleid tijdens de hele lesdag, inclusief pauzes
2. De medewerkers dragen er zorg voor dat de leerling zich bij individuele gesprekken veilig voelt
3. Een medewerker vraagt nooit geheimhouding aan een leerling over hetgeen met de leerling is besproken of gebeurd.
4. Bij incidenten van grensoverschrijdend gedrag en ongevallen/ calamiteiten past de medewerker het van toepassing zijnde protocol toe.
5. De mentor is de spil in het contact met leerlingen en ouders. Als formele trajecten aan de orde (kunnen) zijn, is de directeur degenen die de communicatie verzorgt.
6. Afspraken met ouders, leerlingen, scholen en anderen over incidenten worden vastgelegd in het digitale leerlingdossier.
7. Medewerkers die vragen of ondersteuning nodig hebben bij het goed uitvoeren van het pedagogisch beleid en/of het veiligheidsbeleid kunnen de directeur vragen om ondersteuning te organiseren.
8. Medewerkers gaan met respect om met de persoonlijke mening, persoonlijke ruimte en persoonlijke bezittingen van de leerlingen

#### *Gedragsregels voor leerlingen*

1. Ik volg de aanwijzingen van de docenten en het andere personeel van het OPDC op. Achteraf kenbaar maken en bespreken van bezwaren is natuurlijk altijd mogelijk.
2. Ik ga op een respectvolle manier met het personeel en de andere leerlingen om. Ik loop rustig door het gebouw en heb geen lichamelijk contact met anderen. Ook pleeg ik geen agressieve handelingen en maak ik geen kwetsende opmerkingen over anderen.
3. Ik ga respectvol om met de mening van een ander en met spullen van een ander
4. Onder lestijd spreek ik Nederlands.
5. Voordat de les begint leg ik mijn pet of andere hoofddekzels op de daarvoor afgesproken plek. Ook mijn mobiele telefoon leg ik tijdens de lessen op de daarvoor afgesproken plek.

6. Ik maak geen foto's of films op het OPDC tenzij daarvoor toestemming is gegeven door een personeelslid van het OPDC.
7. Tijdens de pauzes blijf ik op het terrein, tenzij ik toestemming heb gekregen het terrein te verlaten.
8. Er is sprake van een rookvrije omgeving. In het gebouw en op het schoolplein wordt niet gerookt. Er mag alleen gerookt worden op een daarvoor aangewezen plek.
9. Het in bezit hebben van energie drank is niet toegestaan.
10. Het onder invloed zijn van en het in het bezit hebben van alcohol of drugs is niet toegestaan. Ouders en politie worden ingelicht als dit toch gebeurt. Dit heeft gevolgen voor de plaatsing op het OPDC.
11. Wapens en vuurwerk zijn niet toegestaan. Ouders en politie worden ingelicht als dit toch gebeurt. Dit heeft gevolgen voor de plaatsing op het OPDC.

#### *Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

Medewerkers, leerlingen en ouders onthouden zich van grof, beledigend, kwetsend, intimiderend, discriminerend en seksistisch taalgebruik, grappen, gedragingen, welke door anderen als zodanig kunnen worden ervaren.

Medewerkers zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Medewerkers zorgen ervoor dat binnen het OPDC geen grensoverschrijdende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu. Dit geldt ook voor de leermiddelen, die verstrekt worden door het OPDC.

#### *Eén op één contacten medewerkers - leerlingen*

Uitgangspunt is transparantie.

Een medewerker is altijd benaderbaar en/of zichtbaar voor collega's wanneer hij of zij alleen met een leerling in een ruimte is. Een leerling heeft alleen op vrijwillige basis één op één contact met een medewerker.

Een medewerker is nooit alleen met één leerling in het gebouw.

Het is niet toegestaan om een leerling bij een medewerker thuis uit te nodigen of met een individuele leerling afspraken te maken buiten het schoolgebouw.

#### *Fysiek contact*

Fysieke contacten tussen medewerkers en leerlingen zijn niet uit te sluiten. Soms zijn ze noodzakelijk. Fysieke contacten en aanrakingen dienen minimaal aan twee van de drie criteria te voldoen. Deze criteria zijn:

- subjectief criterium: de betrokken leerling gaat impliciet akkoord met de contactmomenten;
- objectief criterium: het is voor de omgeving duidelijk dat de fysieke contacten maatschappelijk acceptabel zijn;
- functioneel criterium: de contactmomenten maken onderdeel uit van een goede functie-uitoefening.

#### *Aan-, uit- en omkleden*

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op het OPDC worden leerlingen niet geholpen bij het aan- en uitkleden. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

#### *Buitenschoolse activiteiten*

Bij buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie op het OPDC.

#### *Monitoring sociale veiligheid*

Binnen het OPDC wordt het gevoel van sociale veiligheid bij leerlingen nauwkeurig gemonitord. Hiervoor wordt het volgende beleid uitgevoerd:

- bezoek van de interne contactpersoon 1x 6 weken in de groep, zodat leerlingen weten wie de interne contactpersoon is en er gezamenlijk gesproken kan worden over veiligheid;
- jaarlijkse meting van de sociale veiligheid onder leerlingen met behulp van een valide instrument;
- vierjaarlijkse meting van de sociale veiligheid onder de medewerkers met behulp van de RI&E

## **5. Curatief beleid**

### *Grensoverschrijdend gedrag, incidenten en protocollen*

Het curatief beleid is vastgelegd in protocollen en uitvoeringsplannen (zie bijlagen).

- Protocol grensoverschrijdend gedrag, waaronder agressie
- Pestprotocol
- Protocol ICT gebruik/social media
- Protocol middelengebruik
- Meldcode huiselijk geweld
- Calamiteitenplan
- Protocol schorsing en verwijdering

#### *Meldplicht voor alle medewerkers*

Alle medewerkers van het OPDC hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of gastdocent zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij de directeur. De directeur is namens het bevoegd gezag verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur.

#### *Maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag van medewerkers*

Indien medewerkers zich schuldig maken aan een vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor de directeur namens het bevoegd gezag reden per ommegaande rechtspositionele maatregelen te nemen. Bij ernstige normoverschrijdingen wordt de arbeidsovereenkomst per ommegaande beëindigd.

#### *Eerste hulp en maatregelen bij incidenten van grensoverschrijdend gedrag en ongevallen met leerlingen*

Noodzakelijke hulpverlening bij incidenten en ongevallen wordt direct geboden conform het protocol. De hulpverlenende medewerker vraagt indien mogelijk hulp van een collega. Er is een BHV'er op het OPDC. Er wordt er in elke geval melding gemaakt aan ouders. Bij ongevallen en incidenten wordt het incidentenformulier ingevuld. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van een medewerker, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van het samenwerkingsverband. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, zorgt de directeur waar nodig voor specifieke aandacht voor de gedupeerde medewerker.

#### *Aangifteplicht*

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de directeur de verplichting op om aangifte bij de politie te doen op grond van de aangifteplicht.

#### *De klachtenregeling*

Het OPDC hanteert de klachtenregelingen van het samenwerkingsverband. In de klachtenregeling spelen interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen een belangrijke rol. Het eerste doel is om de klacht op een goede manier te behandelen met de teamleden en zo nodig de directeur.

De interne contactpersonen hebben primair een verwijzende functie.

Ouders, medewerkers en leerlingen hebben ook de mogelijkheid om direct de externe vertrouwenspersoon te benaderen dan wel een beroep te doen op de landelijke klachtencommissie. Het bevoegd gezag is ook voor het OPDC aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

In de praktijk komen partijen alleen bij de Klachtencommissie als ze er op het OPDC niet meer uitkomen.

#### *Omgaan met meldingen en klachten*

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede zijn vaak geen klacht, maar een melding.

Een klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste OPDC-gerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een medewerker die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd kan bijvoorbeeld een waarschuwing, een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag.

Valse klachten hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een voortijdige beëindiging van het OPDC-traject van een leerling of tot rechtspositionele maatregelen tegen een medewerker. Als een klacht onterecht is, vindt er altijd rehabilitatie plaats.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitlating of beslissing.

#### *Media*

De directeur onderhoudt als enige de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van het OPDC verwijst mediavragen dan ook consequent naar de directeur.

#### *Meldpunt*

Binnen het OPDC kunnen gevoelens van onvrede worden gemeld bij de interne contactpersoon of bij de externe vertrouwenspersoon. Ook kunnen leerlingen, ouders en medewerkers rechtstreeks de directeur inlichten.

#### *Incidenten en registratie*

Incidenten worden geregistreerd op een centraal punt binnen het samenwerkingsverband. Er wordt o.a. gebruik gemaakt van een incidentenformulier. Op het incidentenformulier staat de definitie van een incident. De feitelijke gegevens worden minimaal éénmaal per twee jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de MR. De MR bespreekt een eventueel plan van aanpak.

#### *RI&E*

Minimaal eens per vier jaar vindt een RI&E-onderzoek (de Risico Inventarisatie en Evaluatie) plaats onder alle medewerkers, waarbij de incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Op grond van de RI&E maakt de directeur namens het bevoegd gezag een Plan van Aanpak. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak geëvalueerd. De RI&E moet altijd actueel zijn. Dat betekent dat bij wijziging van de arbeidsomstandigheden een nieuwe RI&E noodzakelijk is en het Plan van Aanpak kan worden aangepast.

#### *Verbetervoorstellen*

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Het veiligheid beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd.

#### *Sociaal jaarverslag*

In het sociale jaarverslag worden activiteiten in het kader van grensoverschrijdend gedrag en ongevallen beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

#### *Begroting*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden activiteiten in het kader van het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag begroot. De omvang van de kosten wordt bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

## **6. Belangrijke functionarissen**

#### *Interne contactpersonen*

De interne contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan het samenwerkingsverband verbonden zijn. Interne contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de aangeklaagde, directeur of de vertrouwenspersoon. De interne contactpersonen hebben ook een voorlichtende informatieve taak. Ze rapporteren indien nodig aan de directeur.

De taken en positie van de interne contactpersoon zijn:

- een intern contactpersoon is een medewerker in dienst bij het samenwerkingsverband;
- een intern contactpersoon geniet vertrouwen van de medewerkers in dienst bij het samenwerkingsverband;
- de aanstelling van een intern contactpersoon gebeurt na overleg met de MR;

- een intern contactpersoon is niet onafhankelijk;
- een intern contactpersoon heeft een geheimhoudingsplicht, behalve ten aanzien van de directie;
- de intern contactpersoon is verplicht alle meldingen omtrent mogelijk grensoverschrijdend gedrag te melden bij de directie.
- een intern contactpersoon verwijst klachten zo spoedig mogelijk door naar de directeur of de (externe) vertrouwenspersoon;
- een intern contactpersoon is duidelijk over de eigen rol.

Er zijn binnen het samenwerkingsverband twee interne contactpersonen aangesteld, die ook voor het OPDC hun taken vervullen. Eén van deze beide interne contactpersonen is specifiek aangesteld ten behoeve van de ouders en de leerlingen van het OPDC. De naam en contactgegevens van de interne contactpersoon voor de ouders en leerlingen van het OPDC staat in de informatiebrochure vermeld.

#### *De externe vertrouwenspersonen*

Het samenwerkingsverband heeft met de GGD-Fryslân een overeenkomst over de externe vertrouwenspersonen gesloten. Er zijn door het samenwerkingsverband twee externe vertrouwenspersonen benoemd. De externe vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De namen en adresgegevens van de externe vertrouwenspersonen zijn op de website van het samenwerkingsverband vermeld en in de informatiebrochure van het OPDC.

De taken en positie van de externe vertrouwenspersoon zijn samengevat (zie ook de bijlage):

- de externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk van bevoegd gezag van het samenwerkingsverband;
- de externe vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht;
- de overeenkomst aangaande het aanstellen van de externe vertrouwenspersonen gebeurt na overleg met de OPR en de MR;
- de externe vertrouwenspersoon bemiddelt en/of begeleidt klager bij klachtprocedure en eventuele aangifte;
- de externe vertrouwenspersoon geeft het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd advies over te nemen besluiten;
- de externe vertrouwenspersoon is duidelijk over eigen rol;
- één externe vertrouwenspersoon kan alleen of klager of aangeklaagde bijstaan (niet allebei).

#### *De veiligheidscoördinator, preventiemedewerker en BHV.*

Er zijn een veiligheidscoördinator en een preventiemedewerker aangesteld. De aanspreekbaarheid van deze personen, de plaats in de organisatie en de status zijn helder. Daarbij beschikt het OPDC/ het samenwerkingsverband over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

## **7. Protocollen en bijlagen**

In de bijlagen staan de uitgewerkte protocollen en stappenplannen.

- Protocol grensoverschrijdend gedrag, waaronder agressie
- Incidentregistratieformulier
- Pestprotocol
- Protocol ICT gebruik/sociale media
- Protocol middelengebruik
- Meldcode huiselijk geweld
- Calamiteitenplan
- Protocol schorsing en verwijdering
- Beschrijving taken veiligheidscoördinator, preventiemedewerker, interne contactpersoon, externe vertrouwenspersoon, BHV

