****



schoolveiligheidsplan

*looptijd 2016-2020*

’t Spectrum,

Ariaweg 115,

3816HJ Amersfoort

November 2016

# 

|  |  |
| --- | --- |
| titel | Schoolveiligheidsplan 2016-2020 |
| versie | 1.0 |
| status | Ter instemming |
| auteur | Ad Goenee |
| datum van ingang | 1-08-2016 |
| document geldig tot | 1-08-2020 |

Voor instemming

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| naam | functie | datum |
| Ad Goenee | Directeur |  |
| Jeanine vd Nieuwendijk | Voorzitter MR |  |

**Inleiding:**

**’t Spectrum is onderdeel van kindcentrum Het Scala en werkt daarin samen met diverse partners.**

Wij zijn **een Vreedzame school** en dat concept is op alle geldingen binnen de school toepasbaar. De school heeft een open functie, met onderwijs, opvang, peutergroep, welzijn, logopedie en een buurtfunctie.

Wij staan daarom een open-deur beleid voor. **Een oplettende en zorgzame ‘gemeenschap’ is meer corrigerend en controlerend dan een deur die op slot zit.** De beheerder houdt toezicht, maar veel belangrijker is dat wij, de directie, leraren, ouders en ondersteunend personeel elkaar kennen, zien, aanspreken en op die manier samen verantwoordelijk willen zijn voor ons ‘klimaat’.

De school staat bekend om haar structuur en rust in het gebouw. Waar zich moeilijkheden voordoen, helpen we elkaar deze op te lossen volgens **de Vreedzaam methode**.

De directie is zichtbaar aanwezig en investeert in contacten.

De school werkt intensief samen met partners als Het wijkteam, de SRO, Partou en Welzin (indebuurt033).

Door deze aanpak ontstaat een pedagogisch ‘netwerk’, waarin we veiligheid stimuleren en waarborgen. Wij houden ons aan de wetgeving en formele beleidsplannen en protocollen, ondersteund door ons bestuur Meerkring. Echter, bovenstaande pedagogische visie en samenwerking is ons krachtigste instrument om veiligheid te bieden in en om onze school.

Inhoud

[1 Inleiding 6](#_Toc447705025)

[2 Algemeen 6](#_Toc447705026)

[2.1 Veiligheidbeleid in essentie 6](#_Toc447705027)

[2.2 Preventieve zorg 6](#_Toc447705028)

[3 Coördinatie veiligheid 7](#_Toc447705029)

[3.1 Schoolleiding 7](#_Toc447705030)

[3.2 Veiligheids- en Arbocoördinator 7](#_Toc447705031)

[3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) 7](#_Toc447705032)

[3.4 Preventie 8](#_Toc447705033)

[3.5 Communicatie 8](#_Toc447705034)

[3.6 Contact met externen 8](#_Toc447705035)

[3.7 Contactpersoon / vertrouwenspersoon 8](#_Toc447705036)

[3.8 Omgang met media 8](#_Toc447705037)

[3.9 Klachtenregeling 8](#_Toc447705038)

[4 Welbevinden en veiligheidsbeleving 9](#_Toc447705039)

[4.1 Een veilig klimaat 9](#_Toc447705040)

[4.1.1 Personeel 9](#_Toc447705041)

[4.1.2 Leerlingen 10](#_Toc447705042)

[4.2 De Vreedzame School 10](#_Toc447705043)

[4.3 Communicatie 10](#_Toc447705044)

[4.4 Sfeer op school en aankleding 10](#_Toc447705045)

[4.5 Taakbelasting 11](#_Toc447705046)

[4.6 Sancties 11](#_Toc447705047)

[4.6.1 Leerlingen 11](#_Toc447705048)

[4.6.2 Personeel 11](#_Toc447705049)

[4.6.3 Hulp, nazorg en begeleiding 13](#_Toc447705050)

[4.7 Veiligheidsmeting 13](#_Toc447705051)

[4.8 Tevredenheidonderzoeken 13](#_Toc447705052)

[5 Fysieke veiligheid 13](#_Toc447705053)

[5.1 Gebouw 13](#_Toc447705054)

[5.1.1 Ontruiming 13](#_Toc447705055)

[5.2 Toezicht en surveillance 13](#_Toc447705056)

[5.2.1 Tijdens schooltijd 13](#_Toc447705057)

[5.2.2 Vreemde bezoekers 14](#_Toc447705058)

[5.2.3 Buiten schooltijd 14](#_Toc447705059)

[5.3 Fysieke inrichting 14](#_Toc447705060)

[5.3.1 Algemeen onderhoud 14](#_Toc447705061)

[5.3.2 Orde, netheid en schoonmaak 14](#_Toc447705062)

[5.3.3 Doorgangen en uitgangen 14](#_Toc447705063)

[5.3.4 Douches en wasruimtes 15](#_Toc447705064)

[5.3.5 Noodverlichting 15](#_Toc447705065)

[5.3.6 Werkplekken 15](#_Toc447705066)

[5.3.7 Rookvrije ruimte 15](#_Toc447705067)

[5.4 Brandveiligheid 15](#_Toc447705068)

[5.5 Energievoorzieningen 16](#_Toc447705069)

[5.6 Schade, inbraak en vandalisme 16](#_Toc447705070)

[5.6.1 Inbraakpreventie 16](#_Toc447705071)

[5.6.2 Schade aan het gebouw 16](#_Toc447705072)

[5.6.3 Het schoolplein 16](#_Toc447705073)

[5.7 Omgeving 16](#_Toc447705074)

[5.7.1 Verkeersveiligheid 16](#_Toc447705075)

[5.7.2 Halen en brengen 16](#_Toc447705076)

[5.8 Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school 16](#_Toc447705077)

[5.8.1 Begeleiding van leerlingen bij activiteiten buiten school 17](#_Toc447705078)

[5.8.2 Bewegingsonderwijs 17](#_Toc447705079)

[6 Sociale veiligheid 18](#_Toc447705080)

[6.1 Algemeen 18](#_Toc447705081)

[6.1.1 Gedragsregels 18](#_Toc447705082)

[6.2 Plagen en pesten 18](#_Toc447705083)

[6.2.1 Cyberpesten 19](#_Toc447705084)

[6.3 Discriminatie en racisme 19](#_Toc447705085)

[6.4 Agressie en geweld 19](#_Toc447705086)

[6.5 Seksuele intimidatie 20](#_Toc447705087)

[6.6 Conflicthantering 20](#_Toc447705088)

[6.7 Risicoleerlingen 20](#_Toc447705089)

[6.8 Verzuim 20](#_Toc447705090)

[6.9 Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie 21](#_Toc447705091)

[6.10 Begeleiding en scholing (nieuw) personeel 21](#_Toc447705092)

[6.11 Gebruik van internet en andere digitale media 21](#_Toc447705093)

[7 Gezondheid 21](#_Toc447705094)

[7.1 Verzuim 21](#_Toc447705095)

[7.2 EHBO en BHV 21](#_Toc447705096)

[7.3 Taakbelasting personeel 22](#_Toc447705097)

[Zoals beschreven in de notitie Taakbeleid (zie ook 4.5). **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**](#_Toc447705098)

[8 Privacy 22](#_Toc447705099)

[8.1 Leerlingen 22](#_Toc447705100)

[8.2 Personeel 22](#_Toc447705101)

[9 Kwaliteitshandhaving 23](#_Toc447705102)

[9.1 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) 23](#_Toc447705103)

[9.2 Voorlichting 23](#_Toc447705104)

[10 Incidentenregistratie 24](#_Toc447705105)

[10.1 Algemeen 24](#_Toc447705106)

[Doelen van incidentenregistratie 24](#_Toc447705107)

[Organisatie van incidentenregistratie 24](#_Toc447705108)

[10.2 Incidenten 24](#_Toc447705109)

[10.2.1 Fysieke Veiligheid 24](#_Toc447705110)

[10.2.2 Sociale Veiligheid 25](#_Toc447705111)

[10.3 Voorwaarden voor incidentenregistratie 25](#_Toc447705112)

[10.4 Bespreekbaar maken van incidenten 25](#_Toc447705113)

[10.4.1 Incidentenbespreking voor leerlingen 25](#_Toc447705114)

[10.4.2 Incidentenbespreking voor personeel 26](#_Toc447705115)

[10.5 Functioneringsgesprek 26](#_Toc447705116)

[10.6 Registratie van ongevallen 26](#_Toc447705117)

[10.7 Overige meldingen aan Inspectie SZW 26](#_Toc447705118)

[10.8 Registratie van werktijden 27](#_Toc447705119)

[10.9 Meldplicht bij seksuele misdrijven 27](#_Toc447705120)

1. Inleiding

De schoolleiding van Obs ‘t Spectrum heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren.

*Schoolleiding van Obs ‘t Spectrum*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Email** | **telefoonnummer** |
| *Directeur* | *Ad Goenee* | [*a.goenee@obs-spectrum.nl*](mailto:a.goenee@obs-spectrum.nl) | 0621246433 |
| *Teamleider 2,5-6 jaar*  *Teamleider 7-12 jaar* | *Jose van Veldhuisen*  *Elisabeth Rosema* | [*j.vanveldhuisen@obs-spectrum.nl*](mailto:j.vanveldhuisen@obs-spectrum.nl)  [*e.rosema@obs-spectrum.nl*](mailto:e.rosema@obs-spectrum.nl) |  |

1. Algemeen

**‘t Spectrum streeft naar optimale arbeids- en leeromstandigheden voor haar personeel en leerlingen.** Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, organiseert de ‘t Spectrum de veiligheid op zo’n manier dat onaanvaardbare risico’s in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten.

## Veiligheidbeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het veiligheidsbeleid uiteraard op de Veiligheidswet, het Veiligheid besluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden in samenhang met de bestuursdoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging.

De doelstellingen worden vermeld in het jaarlijks op te stellen plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E en in overleg met M. Hoogendoorn (Arbomeester).

Het Veiligheid beleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

* wie verantwoordelijk is;
* welke procedures worden gevolgd;
* welke instrumenten worden gebruikt;
* welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
* hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

2.2 Preventieve zorg

‘t Spectrum wil risico’s voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk voorkomen en minimaliseren. De school kan zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel laten ondersteunen door deskundige medewerkers binnen en buiten Meerkring. De taken van deze medewerkers omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van veiligheidsmaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

‘t Spectrum zorgt voor het jaarlijks onderhoud en keuring van de, in het gebouw aanwezige, gymzaal en de speeltoestellen op het plein.

1. Coördinatie veiligheid

3.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Binnen Meerkring is deze verantwoordelijkheid echter gemandateerd aan de schooldirecteur.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit in handen van de beheerder. Hij is Arbo- en veiligheidscoördinator.

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbozaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De taken van de schoolleiding zijn:

* organiseren RI&E;
* vaststellen plan van aanpak;
* jaarlijks evalueren en bijstellen van plan van aanpak;
* verdelen veiligheidstaken;
* taakomschrijving schoolvertrouwenspersoon;
* taakomschrijving Arbocoördinator en bedrijfshulpverlener;
* aanstellen Arbocoördinator(en), bedrijfshulpverleners en vertrouwenspersonen;
* overleggen met personeel;
* contact onderhouden met Arbodienst of andere gecertificeerde Arbodeskundigen;
* verzuimbegeleiding;
* MR betrekken bij beleid.
  1. Veiligheids- en Arbocoördinator

Op de ’t Spectrum is de schoolbeheerder onder verantwoordelijkheid van de directeur de aangewezen persoon voor de veiligheid en de Arbo. Hij neemt coördinatie hiervan op zich:

* + organisatie voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen;
  + neemt deel het netwerk van veiligheidscoördinatoren in zijn of haar regio
  + verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit.
  + treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
  + coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
  + fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
  + verzorgt de informatievoorziening in de school op Arboterrein.
  1. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Hierin is vastgelegd dat een school één bedrijfshulpverlener per 50 mensen dient te hebben. De bedrijfshulpverlener treedt op bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elk jaar moeten alle bedrijfshulpverleners verplicht een herhalingscursus doen.

Hoofd BHV en coördinator is **de beheerder Olivier Manche.**

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting
  1. Preventie

De directie als taak het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door een personeelslid, waarbij met name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed

De directeur is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak.
* het bijstaan van collega’s in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
* het onderhouden van contacten met externe (Arbo)deskundigen
* vraagbaak zijn voor collega’s voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
* coördineert de voorlichting aan personeel en leerlingen
* contact onderhouden met externe hulpinstanties en overige gebruikers schoolgebouw
* het invullen en opsturen van het ‘ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie’
  1. Communicatie

De directeur is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Communicatie over het Veiligheidsplan richting het personeel gebeurt jaarlijks in een voorlichtingsbijeenkomst aan het begin van het schooljaar.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van adjunct-directeur.

* 1. Contact met externen

De directie is (samen met de beheerder) verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, SRO, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Daarnaast onderhoudt hij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

* 1. Contactpersoon / vertrouwenspersoon

De contactpersoon ofwel vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol.

De taken van de contactpersoon / vertrouwenspersoon zijn:

* aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen omtrent alle mogelijke klachten;
* algehele informatievoorziening;
* begeleiden van klagers conform de klachtenprocedure.

De vertrouwenspersoon: **Latifa elfars,**  l.elfarsi@obs-spectrum.nl of telefonisch: 033-4720221

* 1. Omgang met media

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door **de voorzitter van het CvB van Meerkring Willem Kuijpers.**

* 1. Klachtenregeling

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Meestal is dat onopzettelijk, soms opzettelijk. Degene die zich slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen, kunnen dat als een klacht beschouwen. Wij gaan ervan uit dat veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen worden afgehandeld in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding. Als dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Met deze regeling wordt bedoeld een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen en ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) worden bediend. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. De klachtenregeling verwijst naar één of meerdere contactpersonen per school, die kunnen bemiddelen in een conflict of kunnen de klager doorverwijzen naar een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon. Vervolgens kunnen vertrouwenspersonen functioneren als aanspreekpunt bij klachten en kunnen de klager eventueel doorverwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

De vertrouwenspersonen zijn te bereiken via het bestuurskantoor van Meerkring, 033-4799817 of [info@meerkring.nl](mailto:info@meerkring.nl) De klachtenregeling is te vinden op de website van Meerkring: [www.meerkring.nl](http://www.meerkring.nl)

1. Welbevinden en veiligheidsbeleving

Het aspect “welbevinden” binnen de (Vreedzame) School is voor onze school een belangrijk hoofditem in ons onderwijsconcept. De school vindt het heel belangrijk dat de kinderen elke dag met veel plezier naar school gaan. Hiertoe biedt de school een vriendelijk en veilig klimaat waarin orde en regelmaat heersen. Dit is de basis van alles. Immers wanneer een kind zich veilig/prettig voelt, zal het tot een evenwichtige ontwikkeling kunnen komen. Om invulling te geven aan het begrip welbevinden heeft de school het een en ander met elkaar afgesproken. Voor kinderen wordt dit regelmatig vertaald in afspraken en gedragsregels die ook zij begrijpen.

**Veiligheidsbeleving** kan worden gedefinieerd als de kwaliteit van de **relatie** en **communicatie** tussen “betrokken partijen” .

**Welbevinden** wordt gedefinieerd als de mate van een positieve veiligheidsbeleving en de mate waarin betreffende persoon zich gehoord en begrepen voelt.

**De meting vindt plaats met de Veiligheidsmeter van de CED groep (Vreedzaam).**

* 1. Een veilig klimaat

4.1.1 Personeel

Alle personeelsleden van ‘t Spectrum hebben kennis genomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op hoofdstuk 6 Sociale Veiligheid en 4.6 Sancties en hoofdstuk 5 Fysieke veiligheid. Dat kan betrekking hebben tot situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien de andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de in 6.2. besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. De directeur coördineert deze voorlichting. Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de directie gewaarschuwd worden. Hij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

* + 1. Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 6.2. besproken gedragsregels. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

* 1. De Vreedzame School

Alle groepen maken hun eigen regels en afspraken op elkaar afgestemd vanuit de methode de Vreedzame School. Deze regels zijn gebaseerd op onze 5 hoofdregels:

**Ik behandel iedereen met respect, dus:**

* **Ik laat de keuze van kleding en geloof voor iedereen vrij.**
* **Ik los conflicten op de Vreedzame manier op.**
* **Ik loop stil in de brandrij door de school, voor en na de pauze, dan stoor ik niemand.**

**Dit is verboden, doe je dus niet:**

* **Ik dreig en vecht niet. (nooit schoppen, slaan)**
* **Ik scheld en vloek niet.**
* **Ik ben niet brutaal.**
* **Ik pest niet. (OPA-aanpak)**
  1. Communicatie

De directie is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Communicatie over het Veiligheidsplan richting het personeel gebeurd jaarlijks in een voorlichtingsbijeenkomst aan het begin van het schooljaar.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van de directie.

De communicatie richting ouders verloopt via de jaarlijkse schoolgids. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de directeur, teamleiders of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

* 1. Sfeer op school en aankleding

Onze school is een plaats waar verschillende opvattingen en levenswijzen elkaar kunnen ontmoeten. Verschillen in cultuur, geloof, huidskleur en geslacht worden geaccepteerd en gerespecteerd. Wij zien de verschillen als een mogelijkheid tot verrijking van de ontwikkeling van een persoon. Als leerkrachten willen we de maatschappij zien vanuit een brede en onafhankelijke visie. Daarom proberen we het kind kritisch bewust te maken. Elk kind kan zelf keuzes maken en hoeft niet altijd het oordeel van anderen over te nemen. Op onze school zijn de volgende punten van groot belang:

* **Het respecteren en het beschermen van het gevoelsleven, de eigenwaarde en het zelfvertrouwen van elk kind.**
* **De kinderen brengen tot een houding van respect en waardering voor anderen.**
* **De kinderen een positief kritische houding bijbrengen, ook ten opzichte van zichzelf. Op die manier kunnen ze actief en constructief meewerken aan de maatschappij.**
* **De kinderen leren een houding waarin ze kunnen samenwerken en samenleven.   
  Het respecteren van elkaars sociale achtergrond en geloofsovertuiging.**

Wij streven naar een schoolklimaat met de volgende kenmerken:

* geborgenheid en verbondenheid;
* veiligheid en een sociaal klimaat vol respect;
* structuur en ordelijkheid, met bevordering van de zelfstandigheid van leerlingen
* mogelijkheid tot democratische inbreng van leerlingen
* erkenning van verschillen tussen mensen op basis van gelijkwaardigheid Het spreekt vanzelf dat deze schoolkenmerken ook zichtbaar zijn in het gedrag van kinderen, ouders, leerkrachten en andere medewerkers.
  1. Taakbelasting

Het aantal werkuren per jaar wordt berekend aan de hand van de benoemingsomvang. Bij een fulltime baan is dat 40 uur per week. (wtf 1,0000 geeft 1659 uur per jaar). De uren worden onderverdeeld in activiteiten, te weten; lestijd, voorbereidingstijd, correctietijd, tijd voor scholing en uren voor algemene schooltaken. De leerkrachten krijgen een normjaartaak berekening.

De directie ziet erop toe dat de schooltaken naar rato worden verdeeld. Daarbij wordt met name gelet op overbelasting. Ondanks een stabiel leerlingaantal daalt door wetgeving de formatie op school. De omvang van het aantal uren schooltaken zal verminderen, waardoor scherpe keuzes moeten worden gemaakt welke algemene schooltaken gehandhaafd kunnen blijven.

* 1. Sancties

4.6.1 Leerlingen

Aan regel overschrijdend gedrag zijn sancties verbonden. Er zijn verschillende sancties mogelijk. Bij de beginnende of lichte overtredingen zal een onofficiële waarschuwing/straf worden gegeven. Dit gebeurt vaak mondeling en wordt niet geregistreerd. Als dezelfde persoon bij herhaling de regels overtreedt zal een officiële waarschuwing worden gegeven. Hierbij geldt het bijgaande stappenplan.

Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden.

Het beleid ‘toelating, schorsing en verwijdering’ van Meerkring wordt daarin gevolgd.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op resultaat. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons protocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen er op dat wanneer u voor onze school kiest, u deze aanpak ondersteunt en samen met ons hieraan meewerkt.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

* + 1. Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regel overschrijdend moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf.

Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid.

Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

Alle onderstaande stappen worden i.s.m. de personeelsfuctionaris van Meerkring uitgevoerd.

Waarschuwing

* Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
* Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.
* De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan de algemeen directeur.

Berisping

* Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de algemeen directeur geroepen. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
* Het opleggen van de berisping gebeurt door de algemeen directeur die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Schorsing

* Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de algemeen directeur. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de algemeen directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
* Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Ontslag

* Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar de algemeen directeur gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de algemeen directeur van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
* Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
* Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in Hoofdstuk 3 van de CAO PO.
  + 1. Hulp, nazorg en begeleiding

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. Een school die te maken krijgt met een crisis kan gratis advies krijgen op het gebied van sociaal-emotioneel welbevinden van management, personeel, leerlingen, ouders en directe omgeving. Er zijn adviseurs op allerlei verschillende gebieden. De adviseurs dienen als professionele ondersteuning van het team op school.

Wij maken incidenteel gebruik van Slachtofferhulp.

* 1. Veiligheidsmeting

**De veiligheidsmetingen van Vreedzame school wordt jaarlijks afgenomen**. De gegevens leiden tot een plan van aanpak.

* 1. Tevredenheidonderzoeken

Een keer in de twee jaar wordt, **door Beekveld en Terpstra**, onderzocht wat leerlingen (groep 6,7,8), ouders, management en onderwijsgevenden vinden van de schoolorganisatie en het gegeven onderwijs. De uitslagen worden naar dezelfde groepen teruggekoppeld.

1. Fysieke veiligheid
   1. Gebouw
      1. Ontruiming

Wanneer bedrijfshulpverlener (BHV’er) een opdracht geeft tot ontruiming van het gebouw of een gedeelte van het gebouw moet dit direct worden opgevolgd door alle aanwezigen. De bedrijfshulpverlener bepaalt of er wordt ontruimd of niet.

Bij een overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar behoren ramen en deuren te worden gesloten en de radio te worden aangezet.

Het ontruimen wordt gezamenlijk gedaan. Alle aanwezige medewerkers behoren tot de ontruimingsploeg. Deze medewerkers hoeven niet per definitie BHV’er te zijn.

Bij een gehele ontruiming werkt de BHV-organisatie samen met de ontruimingsploeg, bij een gedeeltelijke ontruiming wordt deze alleen begeleid door de BHV-organisatie. Meer informatie over ontruimen staat in het ontruimingsplan.

* 1. Toezicht en surveillance
     1. Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel. Er is een rooster gemaakt, waarop wordt beschreven welk personeelslid wanneer tijdens de pauze belast is met het toezicht.

Voor schooltijd (8.20-8.30) en na schooltijd (14.00-14.15) wordt toezicht gehouden bij het in en uit gaan van de school.

Op het schoolplein wordt, tijdens het buitenspelen, door de groepsleerkrachten volgens een pleindienstrooster zelf toezicht gehouden. **Tussen de middag wordt het team van professionals op het plein ondersteund door ouders.**

In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappenhuizen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw.

* + 1. Vreemde bezoekers

Wij voeren een open deur beleid. Dat betekent dat wij de brede school een open karakter willen geven en geloven in toezicht en zorg voor elkaar. Een deel van de school heeft een echte wijkfunctie en is daarom ook altijd bedrijvig.

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. Doordat er zes buitendeuren in het gebouw zijn, is het lastig om zicht te houden op iedereen die binnenkomt. Vandaar dat er kritisch gekeken moet worden naar iedereen die binnen het gebouw rondloopt. Wanneer getwijfeld wordt of de persoon in het gebouw thuishoort, wordt dat gemeld bij de directeur of een van de andere leden van de schoolleiding.

* + 1. Buiten schooltijd

In de avonduren is de school veel in gebruik. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren. Bosjes mogen maximaal een meter hoog zijn, bomen daarentegen moeten tot twee en halve meter gesnoeid worden, op deze manier wordt het zicht op het schoolgebouw niet beperkt.

* 1. Fysieke inrichting
     1. Algemeen onderhoud

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door de beheerder.

De beheerder, Olivier Manche, kent de lijnen en procedures bij onderhoud dat niet door hem gepleegd wordt.

Er zijn vaste onderhoudscontracten.

* + 1. Orde, netheid en schoonmaak

De schoonmaak van het gebouw wordt verzorgd door ICS. Twee keer per jaar vindt er een VSR-controle plaats door Seiso facilitair advies.

De inrichting van de school en de manier waarop we dingen ophangen/tentoonstellen is een verantwoordelijkheid van het team. Dat geldt ook voor opgeruimde lokalen.

De structuur en rust in de omgeving wordt ook bevorderd door een nette omgeving.

* + 1. Doorgangen en uitgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

* Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
* Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

* In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
* De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
* De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
* Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting).
* Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
* De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
* Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.
  + 1. Douches en wasruimtes

De douches bevinden zich bij de gymzaal, in de kleedkamers. Na elke vakantie worden de leidingen doorgespoeld. Er is 1 douche in het hoofdgebouw, bij het personeelstoilet.

* + 1. Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

* In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
* In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
* De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd
  + 1. Werkplekken

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

* Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

**Computers**

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld (geldt niet voor leerlingen).

* stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
* toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
* beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
* verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
* geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
* computermuizen: ergonomisch verantwoord;
* werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.
  + 1. Rookvrije ruimte

**Wij zijn een rookvrije school**. Er wordt niet gerookt tijdens werktijd. Dat is ook bevorderlijk als voorbeeld en in een ‘frisse’ communicatie met kinderen.

* 1. Brandveiligheid

In het gebouw is een brandmelding installatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, enkele sproeischuimblussers, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. Voor de exacte locatie van deze middelen bekijk de plattegrond in bijlage 2.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

Ook de Cv-ketel moet met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd worden. Onderhoudscontract met firma Wolther &Dros (088-9234814)

Bij de oplevering van het gebouw is de gebruiksvergunning afgegeven. Deze vergunning is op te vragen bij het stafbureau van Meerkring.

* 1. Energievoorzieningen

Voor storingen in de elektrische installaties heeft Meerkring een onderhoudscontract met de firma Croon. Zie ook bijlage 2b.

* 1. Schade, inbraak en vandalisme
     1. Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie.

De gebruikers kennen de procedure, codes en afspraken.

Alarm meldingen komen binnen bij de beheerder en opvolging.

Om onnodig geld uitgeven aan valse meldingen uit te geven is besloten de opvolgprocedure aan te apssen. Bij melding door 1 detector, wordt geen opvolging gepleegd. Er kan dan geen sprak zijn van inbraak en er is dus geen noodzaak.

* + 1. Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

* + 1. Het schoolplein

Het schoolplein is van de openbare ruimte afgesloten met een hek. Het is verboden voor onbevoegden om zich op het plein op te houden. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet het van het schoolplein af. Het onderhoud en de keuring worden i.s.m. de gemeente uitgevoerd. Dit heeft te maken met de combinatie speelplein en speeltuim (school/ gemeente).

* 1. Omgeving

Het schoolplein is zeer ruim, heeft voldoende speeltoestellen en ruimte.

De drainage moet verbeterd worden en dat staat op de agenda van het overleg met de gemeente.

Als de verkeersdeelnemers zich aan de regels houden, is de omgeving voor de kinderen veilig. Wij hebben regelmatig overleg met de wijkpolitie, om controles te houden op de wegen om de school heen.

Eigen ouders moet vooral ook het goede voorbeeld geven.

* + 1. Verkeersveiligheid

Zie boven.

* + 1. Halen en brengen

Voor de hoofdingang van de school is een kiss-and-ride strook. Op deze strook mag er niet worden geparkeerd tijdens de aangegeven uren.

* 1. Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school

Bij buitenschoolse activiteiten worden leerlingen onder begeleiding per fiets of lopend. Dit wordt samen door school en de oudervereniging georganiseerd.

Bij de regels en afspraken staan specifieke opmerkingen over excursies.

Zowel de bibliotheek, als de gymzaal bevinden zich binnen de school, de grote gymzaal grenzend aan de school.

* + 1. Begeleiding van leerlingen bij activiteiten buiten school

Bij de activiteiten buiten de school zijn altijd ouders mee en minimaal een leerkracht.

* + 1. Bewegingsonderwijs

De gymzaal bevindt zich direct naast de school.

De sportlessen worden verzorgd door de vakleerkracht van de SRO. Deze ‘combinatiefunctionaris’ geeft les aan de kinderen van groep 3-8, zowel onder lestijd als naschoolse activiteiten.

De leerkrachten van groep 1 en 2 geven zelf bewegingslessen aan de kinderen van hun eigen groep. Onderwijsassistenten mogen dat ook, onder eindverantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.

1. Sociale veiligheid
   1. Algemeen

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen).

Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

* + 1. Gedragsregels

Deze regels en afspraken vormen de basis voor een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinvol zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind. Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, projecten en binnen het programma Vreedzaam.

Op ’t spectrum zorgen wij ervoor dat:

**-Iedereen zich veilig voelt.**

**- Iedereen mee mag doen.**

**- Iedereen erbij hoort.**

**-Iedereen eigen keuzes mag maken qua kleding en uiterlijk.**

**- Iedereen zorgvuldig met elkaars eigendommen omgaat.**

Hoe doen we dat?

- We luisteren naar elkaar.

- We spelen en leren met elkaar.

- We helpen elkaar en komen voor elkaar op.

- We vertellen het altijd aan de juf of meester als een kind wordt gepest.

- We zoeken met elkaar een oplossing voor elk probleem.

- We houden ons allemaal aan deze regels.

* 1. Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en heeft een gestructureerde en bewezen aanpak voor de bestrijding van pesten.

Wij gebruiken de **Oplossings gerichte Pestaanpak** van Vreedzaam. (zie bijlage).

* + 1. Cyberpesten

Internet wordt een steeds populairder middel om te communiceren. Ook steeds meer kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten.

In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden.

* 1. Discriminatie en racisme

**Wij zijn een openbare school en dat vraagt van alle betrokkenen wederzijds respect EN respect voor de uitgangspunten van het openbaar onderwijs. De meerderheid mag niet de minderheid de wil op leggen en laat keuzes vrij.**

**De werkwijze van Vreedzaam** is ook van toepassing op ouders.

Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip en wederzijds respect een onderdeel van de lessen. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie.

Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of personeelslid gaan.

Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt.

Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling. De klachtenregeling is te vinden elders in het veiligheidsplan.

* 1. Agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op ’t Spectrum

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht. De directeur bepaald de inzet van:

* Mediatie.
* Maatregelen
* Inzet politie/aangifte
* Schorsing en verwijdering

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het stappenplan gevolgd door de groepsleerkracht.

* 1. Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie.

Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto’s, video’s, chantage en verkrachting.

Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega’s. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 4 Sancties.

De directeur werkt erin samen met de beleidsmedewerker personeel van Meerkring.

* 1. Conflicthantering

Op de ‘t Spectrum wordt gebruik gemaakt van de Vreedzame School. Vanuit dat gedachtegoed worden in de school leerling mediatoren ingezet om conflicten op te lossen.

Bij alle medewerkers en leerlingen is het stappenplan bekend.

* 1. Risicoleerlingen

Leerlingen kunnen op verschillend gebied risico lopen. Voor kinderen die buiten de boot dreigen te vallen zijn er een aantal mogelijkheden. De school hanteert vier zorgniveaus, in te vullen in overleg met de intern begeleider en terug te vinden in Parnassys. Grensoverschrijdend gedrag wordt door de leerkrachten in Parnassys ingevuld en indien nodig besproken bij groepsbesprekingen.

Leerkrachten nemen zowel opvallend gedrag als cognitieve zaken op in de groepsplannen en waar nodig in handelingsplannen. Scol is een instrument aan de hand waarvan groepsplannen en interventies worden opgesteld en bijgestuurd. Leerkrachten hanteren hiervoor onder andere de gedragswaaier, terug te vinden op de server.

Leerlingen waarbij geconstateerd wordt dat zij buiten school in ernstige mate tekort komen worden, worden besproken door de driehoek leerkracht, vertrouwenspersoon en intern begeleider. Na bevinding van zaken kan er actie worden ondernomen richting het wijkteam, de politie en externe hulpverleningsinstanties.

* 1. Verzuim

Onder school verzuim wordt verstaan: alle vormen van fysiek afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd dus.

Verzuim leerlingen

Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding.

**Verzuim personeel**

Op het gebied van verzuim door personeel houdt ‘t Spectrum zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft ‘t Spectrum afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. Via Meerkring werkt Obs ‘t Spectrum met de PiO invalpool voor leerkrachten.

* 1. Ouderbetrokkenheid en ouderparticipatie

De school zet sterk in om de betrokkenheid van de ouders te vergroten en te bestendigen. Daar toe worden verschillende activiteiten ontplooid. De opkomst daarbij is wisselend, afhankelijk van onderwerp en tijdstip. Uit het tevredenheidsonderzoek (2015) komt naar voren, dat de ouders tevreden zijn over het contact met de school en de informatievoorziening. De ouderparticipatie krijgt onder meer vorm door de bijdragen van een actieve Medezeggenschapsraad. De ouder vereniging is in oprichting.

* 1. Begeleiding en scholing (nieuw) personeel

Nieuw personeel neemt deel aan het Young Professionaltraject van Meerkring.

’t Spectrum heeft een inwerkplan en dit wordt door een externe begeleid.

* 1. Gebruik van internet en andere digitale media

Voor dit protocol verwijzen we naar het EIC-protocol (Protocol elektronische informatie- en communicatiemiddelen) van Meerkring.( Meerkring, 1 januari 2014).

1. Gezondheid
   1. Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden. Zie het “protocol bij ziekte en re-integratie” voor een uitgebreide beschrijving op de website van Meerkring in het procedurehandboek.

Overleg

Elke maand komt het sociaal-medisch team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen.

Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuursbureau of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Directeuren kunnen de cijfers ook zelf ophalen via de website de Arbodienst. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

* 1. EHBO en BHV

Obs De Vlindervallei heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Op school zijn 4 BHV’ers aanwezig.

* 1. Taakbelasting personeel

Wij hanteren het taakbeleid van Meerkring,

Vanaf 1 augustus 2016 zijn wij afgestapt van het ambtelijke model van uren tellen en taken een ‘gewicht’ toedelen. Wij kiezen voor een eenvoudige systematiek die past bij de professionele leer gemeenschap.

Een leerkracht met een WTF van meer dan 0,5000 kies een taak in een van de beleidsonderdelen:

* Rekenen.
* Taal
* Vreedzaam, pedagogisch klimaat
* Kindcentrum 2020

LB leerkrachten zijn altijd voorzitter van zo’n groep.

De feest activiteiten worden zelfstandig door de ouderraad gedaan. Deze keuze is gebaseerd op: geloven in ieders kracht, ouders kunnen dit zelf en leerkrachten zijn bezig met de inhoud van het onderwijs.

1. Privacy
   1. Leerlingen

Meerkring heeft een privacy beleid ontwikkeld ten behoeve van gebruik van leerling gegevens. Dit beleid wordt door ‘t Spectrum gevolgd. Het privacy beleid is op te vragen bij de schoolleiding. (Meerkring, versie 2012)

* 1. Personeel

Stichting Meerkring onderschrijft de regels van de wet bescherming Persoonsgegevens.

1. Kwaliteitshandhaving

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst en vervolgens verbeterd (PDCA). Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

* Risico-inventarisatie en -evaluatie
* Controle door de Arbeidsinspectie
* Toezichtkader Onderwijsinspectie
* De medezeggenschapsraad
* De veiligheidscoördinator
* Functioneringsgesprekken
* Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan
* Jaarlijkse keuring gastoestellen
  1. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt uitgevoerd onder leiding van de beheerder.. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd. In 2014 is er een RI&E uitgevoerd op de school.

In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Veiligheid meester of Veiligheid leider .

Aanpak en voortgang

Conform de Veiligheidswet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. **Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd**. (bruikbaar instrument hiervoor is de veiligheid meester).

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de veiligheidscoördinator of door de adjunct-directeur te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde veiligheid activiteiten).

De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

* 1. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico’s het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

* de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
* werk gebonden risico’s, zoals agressie, geweld en stress;
* het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
* de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
* de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

1. Incidentenregistratie
   1. Algemeen

Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Organisatie van incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De beheerder is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem. Er zijn misschien wel verbanden aan te wijzen tussen verschillende incidenten binnen en buiten de school.

* 1. Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaats vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein.

**Incidenten worden ingevoerd in Parnassys.** Als de leerkracht een mondelinge melding krijgt, zijn er twee mogelijkheden. In overleg met en met toestemming van de melder wordt de melding verwoord en vermeld in Parnassys. Of na het gesprek en met toestemming van de melder, neemt de leerkracht de melding op in Parnassys. In Parnassys moeten ten minste de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

Het is belangrijk dat ieder personeelslid op de hoogte is van de incidentenknop in Parnassys. De directeur is verantwoordelijk voor deze voorlichting. Hij is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Incidenten worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

* + 1. Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico’s die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico’s van buitenaf.

* + 1. Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en/ of leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
* seksueel misbruik en seksuele intimidatie
* grove pesterijen
* discriminatie
* bedreigingen
* vernieling of diefstal van goederen

De registraties worden ieder kwartaal bekeken door directeur. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Amersfoort om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

* 1. Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

* het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
* intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
* het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan alle medewerkers;
* privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.
  1. Bespreekbaar maken van incidenten
     1. Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen 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 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.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er is een gespreksleider die het gesprek leidt. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, docenten en het thuisfront.

* + 1. Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

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.

* 1. Functioneringsgesprek

Zie protocol functionering- en beoordelingsgesprek van Meerkring.

* 1. Registratie van ongevallen

Een algemene ongeval registratie wordt bijgehouden op schoolniveau. De directeur registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenmeldingsformulier. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Tevens moet een ongeval op een school met personeel, direct gemeld worden bij de arbeidsinspectie.

Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een ‘meldingsplichtig arbeidsongeval’ altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid te worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De adjunct-directeur is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongeval situatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

* 1. Overige meldingen aan Inspectie SZW

Wanneer je een klacht hebt over uw arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimum loon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen.

De volgende link leidt naar de verschillende formulieren: <https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx>

* 1. Registratie van werktijden

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.

De arbeidstijdenregistratie wordt op schoolniveau geregistreerd door middel van het jaarlijks vaststellen van het lesrooster, de schooltijden, het urenoverzicht van het taakbeleid en een overzicht van het gemiddeld aantal uren thuiswerk. Eventuele afwijkingen in het rooster moeten worden overlegd door betrokken medewerkers. De verantwoording wordt in de MR besproken en ouders en personeel worden hierover geïnformeerd.

Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

* 1. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Bijlagen:

* De bijlagen die onderdelen van Meerkring beleid zijn, staan in het procedure handboek van meerkring en kunnen desgewenst ter inzage getoond worden.
* Bijlage:

\*De oplossings gerichte Pestaanpak.

\*Het ontruimingsplan en logboek.

\*De risico inventarisatie en plan.

\*De regels en afspraken op ’t Spectrum.