

SKPO

Veiligheidsplan

Inhoudsopgave:

1. Visie op schoolveiligheid
2. Checklist fysieke en sociale veiligheid
3. Organisatie van de veiligheid
 - Veiligheidscoördinator
 - Interne schoolvertrouwenspersoon
 - Arbomedewerker/preventiemedewerker
 - Bedrijfshulpverlener
4. Interne communicatie
 - Medezeggenschapsraad
 - Leerlingenparticipatie
 - Ouderparticipatie
 - Vertrouwenspersoon
 - Zorgteam (intern)
5. Externe samenwerking
 - Zorgteam (extern)
 - Leerplichtambtenaar
 - Politie
 - Brandweer
 - Jeugdzorg/veilig thuis/wij-Eindhoven
6. Klachten
 - Onafhankelijke klachtencommissie
 - Klachtenregeling ouders
 - Klachtenregeling collega's
7. Evaluatie & borging
 - Periodieke evaluatie fysieke veiligheid
 - Periodieke evaluatie sociale veiligheid
 - Borging veiligheidsbeleid school
8. Algemene regels en afspraken
 - Basisregels SKPO
 - Kledingvoorschriften
 - Schoolregels
9. Protocollen rond preventie & afspraken
10. Gebouw en veiligheid
 - Schoolgebouw en omgeving
 - Bouwtechnisch en brandveiligheid
11. Beveiligingsmaatregelen
 - Afspraken binnen en buitenschoolse activiteiten
 - Handleiding buitenschoolse activiteiten
 - Handleiding binnenschoolse activiteiten

1. Visie op schoolveiligheid:

De kinderen, die aan onze zorg worden toevertrouwd, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ze worden uitgedaagd tot optimale prestaties. Dat is ons uitgangspunt in de visie. Dit geldt natuurlijk ook voor het personeel en daarmee is zorgen voor de veiligheid onze gezamenlijke opdracht.

Iedere organisatie, SKPO als geheel en iedere school afzonderlijk, is verplicht een veiligheidsplan te hebben.

Om aan deze eis effectief te kunnen voldoen, is er een werkgroep opgestart om een bovenschools veiligheidsplan te ontwikkelen, daarbij gebruik makend van wat al elders goed ontwikkeld is. Er is gekozen om voor de scholen van SKPO twee documenten op te stellen:

- Het eerste document is het SKPO veiligheidsplan. In dit veiligheidsplan staan alle wettelijk verplichte paragrafen beschreven. De paragrafen dienen als voorbeeld en achtergrondinformatie en kunnen letterlijk worden overgenomen of naar de eigen schoolsituatie worden aangepast.
- Het tweede document is een format *school*veiligheidsplan, waarin je kunt opnemen hoe sociale én fysieke veiligheid in de school geregeld is. Het SKPO veiligheidsplan en alle protocollen kunnen hierbij gebruikt worden als achtergrondinformatie, hier kan in het schoolveiligheidsplan ook naar verwezen worden.

Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leren en opgroeien van kinderen. Kinderen moeten zich op school in de eerste plaats veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Hiervoor is het belangrijk dat ze zich geaccepteerd voelen en het gevoel hebben erbij te horen.

Diverse onderzoeken tonen aan dat een onveilige school (of een school die als onveilig wordt ervaren) bijdraagt aan zwakkere leerprestaties en de kans op voortijdig schoolverlaten vergroot. Veiligheid op school is geen geïsoleerd (gedrags-)probleem waar simpele oplossingen voor zijn, maar moet juist integraal benaderd worden. Veiligheid hangt samen met factoren die het ontwikkelingsproces van leerlingen raken (en andersom). De school is verantwoordelijk voor een integrale aanpak en moet in samenwerking met ouders en externen aandacht hebben voor de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen en voor hun lichamelijke en geestelijke gezondheid.

In het SKPO veiligheidsplan vind je regels, voorschriften en lijsten. Dat vormt geen boeiende, onderhoudende lectuur. Het gevaar bestaat dan ook dat deze map in een kast verdwijnt. Daarom wil

de werkgroep iedere directie en belanghebbende andere personeelsleden op de scholen meegeven dat het uitzoeken en opstellen van de documenten erg leerzaam is gebleken. Een mogelijkheid voor het levend houden van de documenten uit het schoolveiligheidsplan is om jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau te behandelen. Het format *school/veiligheidsplan* biedt hier tevens een handvat voor, om jaarlijks per onderwerp na te gaan wat de huidige situatie is, wat de gewenste situatie zou zijn en welke acties dit vraagt. Per slot van rekening kan een gemaakte fout bij deze onderwerpen onherstelbare gevolgen hebben!

2. Checklist fysieke en sociale veiligheid:

Sociale veiligheid:

Per 1 augustus 2015 is de nieuwe wet sociale veiligheid in werking getreden, vanaf augustus 2016 ziet de onderwijsinspectie toe op de naleving hiervan.

Verplichtingen voor scholen:

1. Expliciete verantwoordelijkheid:

Het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid dat gedekt is in een levend model veiligheidsplan.

- Het format *School*/veiligheidsplan geeft hier voor SKPO scholen een handvat voor.

2. Verplichte monitoring:

Het gebruiken van een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

- SKPO scholen maken gebruik van tevredenheidsvragenlijsten van WMK of Integraal waar vragen over Sociale veiligheid in zijn opgenomen. Daarnaast zijn er aparte vragenlijsten Sociale veiligheid en kun je als school kiezen voor andere instrumenten zoals de korte vragenlijst van Scholen op de kaart of zogenaamde thermometers.

3. Vast aanspreekpunt:

Iedere school dient een vaste coördinator aan te stellen voor het pestbeleid die ook fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

Fysieke veiligheid:

Om je te helpen zo min mogelijk risico te laten lopen, helpt de Arbowet je al aardig op weg. De Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) verwijst zelf veelvuldig naar deze negen systeemverplichtingen:

- RI&E: de werkgever dient over een schriftelijke beschrijving te beschikken van alle arbeidsrisico's die zich in het bedrijf (kunnen) voordoen, de zogenoemde Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), waarin de bijbehorende maatregelen staan vermeld om de arbeidsrisico's voor werknemers te verminderen of weg te nemen.
- Plan van aanpak: dit is een onderdeel van de RI&E. In het plan van aanpak worden de maatregelen opgenomen die het bedrijf gaat nemen om arbeidsrisico's te elimineren of het effect daarvan te verminderen. Komen uit de RI&E de onderwerpen 'werkdruk' en/of 'agressie en geweld' naar voren, dan kun je gebruik maken van de handreikingen 'Aanpak

van werkdruk' en 'Aanpak agressie en geweld' van de Inspectie SZW (zie protocollen en afspraken SKPO).

- Incidentenregistratie: In de incidentregistratie houd je een lijst bij van ongevallen, verplicht is om dit te doen bij ongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. Daarnaast is de incidentregistratie een hulpmiddel om van te leren en ongevallen te voorkomen, daarom is het goed om als school afspraken te maken over de soort incidenten die in de incidentregistratie vermeld worden.
- Registratie van arbeidsongevallen: De school dient over een ongevallenregistratie te beschikken en ernstige ongevallen dienen gemeld te worden bij de Inspectie SZW. Dit moet je doen bij ongevallen die hebben geleid tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname binnen 24 uur.
- Arbodienstverlening: de werkgever is verplicht zich te laten bijstaan door één of meerdere gecertificeerde deskundigen op het gebied van preventie en bescherming voor o.a. het adviseren over en het toetsen van een RI&E(eens per vier jaar), begeleiding bij ziekte bij werknemers en arbeidsgezondheidskundig onderzoek.
- Ziekteverzuim: de werkgever dient een ziekteverzuimbeleid te voeren.
- Bedrijfshulpverlening: de werkgever moet zich laten bijstaan door één of meer werknemers om bij incidenten snel en adequate hulp te bieden aan de aanwezigen in het bedrijf. Naast de werknemers van een bedrijf kan ook de werkgever deze taken vervullen.
- Preventiemedewerker: elk bedrijf is verplicht om ten minste één preventiemedewerker in dienst hebben die de maatregelen kan uitvoeren gericht op de veiligheid en gezondheid van de werknemers binnen het bedrijf, of kan bijdragen aan de uitvoering ervan. Bij een kleine werkgever (minder dan 25 werknemers) mag de werkgever zelf de rol van preventiemedewerker vervullen.
- Betrokkenheid van werknemers bij Arbobeleid: de samenwerking tussen de werkgever en de werknemers op dit terrein dient te zijn geregeld in overleg.
- Voorlichting, onderricht en toezicht: de werkgever dient te zorgen voor doeltreffende voorlichting en onderricht over gezond en veilig werken en heeft de plicht om toe te zien dat werknemers conform de instructies en voorschriften voor veilig en gezond werken handelen.

Kijkkader inspectie:

Hieronder is het vernieuwde kijkkader van de inspectie weergegeven voor het kwaliteitsgebied Schoolklimaat. Binnen dit kwaliteitsgebied vallen de onderwerpen Veiligheid en Pedagogisch klimaat.

SCHOOLKLIMAAT (SK)
SK1. Veiligheid Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.
Basiskwaliteit De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit tenminste jaarlijks. De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.
Eigen aspecten van kwaliteit Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan: • Beleid sociale media • Preventieve maatregelen • Afstemming met actoren buiten de school
Toelichting wettelijke eisen De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en voert dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, lid 2, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c, WPO en art. 8, tweede lid, WPO). De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, van de WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

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

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK2. Pedagogisch klimaat

De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit

Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan:

- Gedragsregels voor leerlingen en leraren
- Betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- Voorbeeldgedrag door leraren
- Inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties
- Inrichting van het gebouw

3. Organisatie van de veiligheid:

Veiligheidscoördinator:

Met de inwerkingtreding van de Wet sociale veiligheid op scholen, is elke onderwijsinstelling verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen en medewerkers.

Een veiligheidscoördinator signaleert, bewaakt en versterkt een teamgerichte omgang met grensoverschrijdend gedrag, incidenten en calamiteiten.

Hij/zij coördineert alle activiteiten binnen de school op het terrein van sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator zorgt ervoor dat er op de school een veiligheidsbeleid aanwezig is op basis waarvan onveilige situaties kunnen worden voorkomen, er bij calamiteiten kan worden ingegrepen en de nazorg geregeld is. De veiligheidscoördinator dient daartoe goed inzicht te hebben in de mogelijke risico's die zich binnen de school kunnen voordoen. Tevens is hij op de hoogte van trends die (alles) met veiligheid te maken hebben.

Volgens deze wet is elke school verplicht de volgende taken bij 1 persoon te beleggen;

1. Fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten
2. Het coördineren van een anti-pestbeleid

Als school kun je er ook voor kiezen deze taken bij meerdere personen te beleggen, wanneer dit past binnen het schoolbeleid. Zo zou de interne schoolvertrouwenspersoon een rol kunnen spelen (vast aanspreekpunt voor kinderen en ouders) en de directeur bijvoorbeeld de coördinerende taken op zich kunnen nemen. Een aanspreekpunt vangt individuele kinderen die met pesten te maken hebben op en begeleidt hen. Om als aanspreekpunt hiervoor te kunnen fungeren, moet een medewerker zichtbaar en laagdrempelig zijn voor ouders en leerlingen.

De coördinator richt zich ook op pijnpunten binnen de organisatie. Hierbij gaat het om het aansturen van processen en geven van beleidsadviezen.

Interne schoolvertrouwenspersoon

Elke school is verplicht een interne vertrouwenspersoon aan te stellen. Dit kan iemand binnen de school of buiten de school zijn (ouder van een (oud)leerling). Belangrijk is dat de interne vertrouwenspersoon zichtbaar is voor leerlingen, ouders en personeel.

De interne vertrouwenspersoon is aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over gedrag op school, maatregelen en nalatigheid. De interne vertrouwenspersoon vangt klagers op en begeleidt deze desgewenst tijdens de verdere klachtenprocedure.

Binnen SKPO staan wij voor het zo laag mogelijk oplossen van problemen binnen de organisatie. Er wordt altijd geprobeerd een klacht of probleem met de eerst betrokkenen op te lossen; heeft er al een gesprek tussen ouders en leerkracht plaatsgevonden? Heeft een leerkracht het probleem al voorgelegd bij de directie? Hier verwijs of vraag je als interne vertrouwenspersoon in eerste instantie naar. Lukt het niet een probleem of klacht op dit niveau op te lossen, dan is je belangrijkste taak als interne vertrouwenspersoon de klager te begeleiden in verdere stappen die gezet kunnen worden. Je maakt hierbij gebruik van het stappenplan ouders / personeel (zie Hoofdstuk 6. Klachten).

Arbo-coördinator/ Preventiemedewerker:

De functie van Arbo coördinator is reeds jarenlang bekend in Nederland. Per 1 juli 2005 is door een wijziging in de wetgeving de functie van preventiemedewerker geïntroduceerd. Ook in de nieuwe Arbowet van 2007 is de preventiemedewerker vrijwel ongewijzigd opgenomen. Feitelijk is die preventiemedewerker niets anders dan een Arbo coördinator. Dus als er in de organisatie al een Arbo coördinator is dan kan deze zonder meer tot preventiemedewerker worden benoemd.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

Inhoud

De preventiemedewerker heeft over het algemeen 3 wettelijke taken:

- Het meewerken aan het verrichten en opstellen van de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie).
- Het uitvoeren of meewerken aan Arbo-maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Het samenwerken met, en het adviseren aan, bestuur, directie, Arbo werkgroep en MR.

Naast deze 3 wettelijke taken zijn er nog vele andere taken:

- Het (mede) implementeren van het arbobeleid.
- Het (mede) implementeren van een systeem voor arbozorg.
- Het signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin des woords.
- Het bewaken van de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving.

- Het aansturen van de Arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.

De taken van een preventiemedewerker zijn minder uitgebreid dan de taken van de arbo-coördinator.

Verplichting

Ja, men dient een preventiemedewerker aan te stellen.

Het is niet verplicht hiervoor een opleiding te volgen, maar dit wordt wel geadviseerd.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door Human Capital Care en/of Saasen groep.

Bedrijfshulpverlener:

Een BHV-organisatie omvat alle personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de BHV-organisatie zijn schriftelijk vastgelegd en de leden van de BHV-organisatie worden schriftelijk aangesteld. De werkgever kan zelf de BHV-taken op zich nemen, maar moet wel tenminste één werknemer aanwijzen die hem vervangt bij zijn afwezigheid.

Inhoud

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie schriftelijk vastgelegd. Hierin wordt vastgelegd wie de BHV-ers zijn, wat de taken zijn van een BHV-er en hoe zij dienen te handelen in geval van calamiteiten. De belangrijkste taken zijn het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Verplichting

Het is verplicht BHV-ers op te leiden binnen de organisatie.

Het aantal op te leiden BHV-ers hangt af van de uitkomst van de RI&E. De regel 1 op 50 kan hier gehanteerd worden, maar is geen vastgestelde eis.

Informatie

Opleidingen kunnen gevolgd worden bij Saasen Groep.

4. Interne communicatie:

Medezeggenschapsraad:

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Het bestuur hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor alle besluiten die het bestuur en/of de school moet nemen.

Belangrijke besluiten van het bestuur behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld het schoolplan, het zorgplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet het bestuur de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz.

De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Regelmatig vinden verkiezingen plaats voor de raad. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage. De directeur van de school voert namens het bevoegd gezag de besprekingen met de raad.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van de SKPO worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Iedere afzonderlijke medezeggenschapsraad wijst één van zijn leden aan om zitting te nemen in deze GMR.. Deze raad bestaat voor 50% uit ouders en voor 50% uit personeelsleden.

De GMR is een klankbord voor de algemeen directie en het bestuur van de SKPO. Bovenschoolse (beleids)veranderingen moeten volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd worden aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een Dagelijks Bestuur dat bestaat uit 2 ouders en 2 personeelsleden. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

Informatie kunt u ook via de website van SKPO verwerven. Daar vindt u onder meer alle agenda's, verslagen, namen en adressen, enz.

Leerlingenparticipatie:

Denk aan een leerlingraad.

Ouderraad:

(zelf invullen hoe dit geregeld is op de school, zie hiervoor format Schoolveiligheidsplan)

Vertrouwenspersoon:

Bij het vinden van de weg met uw klacht kunt u geholpen worden door de op iedere school aanwezige interne schoolvertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon kan uw verhaal aanhoren en u de 'weg' wijzen binnen en buiten de school.

Als de stappen uit de klachtenregeling geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem kunt u terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen. Ook kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon uw verhaal aanhoren en u de weg wijzen in eventuele officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie.

Het reglement regelt ook de aanstelling van een klachtencommissie die belast is met het onderzoeken van klachten en daarover een rapport en een advies uitbrengt aan het bestuur. Zowel de vertrouwenspersoon als de leden van de klachtencommissie zijn deskundige personen. Zij werken geheel onafhankelijk ten opzichte van de SKPO-organisatie.

Als externe vertrouwenspersoon is aangesteld mevrouw José Heijmen functionaris van Human Capital Care, 06-51576575.

Als zich naar uw mening rondom "ongewenste intimiteiten, fysiek en psychisch geweld, signalen van discriminatie, fundamentalisme, radicalisering en extremisme" situaties voordoen die volgens u niet juist zijn en die u wilt melden dan kunt u terecht bij de vertrouwensinspecteurs of bij de klachtencommissie. U kunt natuurlijk ook contact opnemen met de directie van de school of de leraar van uw kind en eventueel ook het bestuur hierover benaderen. Al deze personen kunnen u verder helpen en adviseren. Het reglement geeft aan hoe dat gebeurt en biedt garanties voor een juiste behandeling. Wij kunnen u toezeggen dat wij er alles aan zullen doen ook uw school die veilige plaats te doen zijn die ze moet zijn.

Meldpunt vertrouwensinspecteurs vanuit de onderwijsinspectie: 0900-1113111 (tijdens kantooruren)

Zorgteam (intern):

Inleiding

Wanneer je kinderen ziet als waardevolle persoonlijkheden met hun te respecteren eigen waarde, zie je ook, dat kinderen verschillend zijn, maar altijd gelijkwaardig. Als kinderen verschillend zijn, dan moet je daar ook naar handelen. Dat uit zich in de zorgbreedte op school, in het streven naar onderwijs “op maat”. Dat betekent kinderen aanspreken op hun eigen niveau en waar mogelijk gedifferentieerd laten werken.

Doelstelling

Binnen onze zorg voor leerlingen kennen we vijf zorgniveaus:

Zorgniveaus:	Aspecten:	Inzet middelen:
Zorgniveau 1: basisondersteuning Basisgroep	Handelingsgericht Werken door de leerkracht Volgen van de methode Groepsplan afhankelijk van de kwaliteit van de leerkrachtvaardigheden	Lichte (preventieve) ondersteuning
Zorgniveau 2: basisondersteuning • Subgroep 1 • Subgroep 2a • Subgroep 2b	Groepsbespreking/Leerlingenbespreking Groepsplan gericht op ondersteuning de groep A+ leerlingen Leerlingen die onder verwacht leerrendement hebben gescoord Leerlingen die onder verwacht leerrendement hebben gescoord nadat ze in subgroep 2a hebben gezeten of leerlingen die voor het eerst een E-score hebben behaald Diagnostisch gesprek door leerkracht	Lichte (preventieve) ondersteuning
Zorgniveau 3: basisondersteuning en/of extra ondersteuning	Leerlingenbespreking Extra zorg in of buiten de groep in overleg met de interne begeleider Diagnostisch gesprek door interne begeleider Extra differentiatie binnen het groepsplan (plan van aanpak) / Individueel handelingsplan / OPP Externe consultatie op maat: Advies deskundige, observatie, inzetten preventieve ambulante begeleiding op	Matige/zware preventieve ondersteuning

	leerlingniveau/groepsniveau afgestemd op de hulpvraag van de leerling en/of groep	
Zorgniveau 4: extra ondersteuning	Leerlingenbespreking Speciale bovenschoolse zorg in en buiten de groep door externe deskundige Diagnostisch gesprek door interne begeleider en/of externe deskundige Individueel handelingsplan / OPP Externe consultatie op maat: Onderzoek, observatie, handelingsgerichte diagnose, advies deskundige, inzetten ambulante begeleiding/deskundige op leerlingniveau en groepsniveau afgestemd op de hulpvraag van de leerling en/of groep	Zware ondersteuning
Zorgniveau 5: Verwijzing S(B)O of VSO	Leerlingenbespreking Externe consultatie: Coördinator Passend Onderwijs, Externe Dienst SKPO, SBO, SO Tijdelijke TLV	Zware ondersteuning indien leerling met TLV op basisschool blijft

Zie voor uitgebreidere informatie het document 'Zorgniveaus SKPO'

Preventief/Curatief en Registratie en evaluatie

Binnen het zorgteam worden alle aspecten en onderwerpen betreffende zorg in de breedste zin van het woord, besproken en waar nodig naar oplossingen gezocht. Binnen een school die een SPIL-centrum vormt, is ook een zorgteam ingericht waarin de verschillende disciplines die te maken hebben met de leerlingen vertegenwoordigd zijn.

De ontwikkeling van elk kind kan op iedere school worden gevolgd in de klas maar ook door de school. Dat gebeurt via het leerlingvolgsysteem. Door landelijke, methode-onafhankelijke toetsen wordt enkele keren per jaar nagegaan hoe het leren van elke leerling zich ontwikkelt. Maar ook de persoonlijke ontwikkeling is een belangrijk punt van aandacht: hoe gaat het met het kind op sociaal, emotioneel en creatief terrein? Bovendien is de vraag aan de orde of de kinderen zich thuis voelen op de school.

Aan de hand van het leerlingvolgsysteem wordt gesignaleerd of er problemen kunnen zijn. Als dat zo is of lijkt te zijn, dan wordt zorgvuldig nagegaan wat de aard van het probleem is. Er wordt gekeken of andere vorm van speciale hulp nodig is (de analyse). Waar nodig wordt een Handelingsplan (HP) opgestart, besproken en /of geëvalueerd. De gespreksgegevens worden vastgelegd in het leerling dossier en worden besproken met de ouders van het kind.

Is het probleem structureel dan is er ook de psycholoog of pedagoog van de onderwijsbegeleidingsdienst bij betrokken. Meestal wordt er extra hulp in de klas georganiseerd. Het kind blijft dan in de groep opgenomen. In bepaalde gevallen is er ook hulp buiten de groep (remedial teaching). Lukt het na enige tijd niet om de leerling voldoende te helpen, dan kan er hulp ingeroepen worden van buiten de school.

De school zet dan het probleem uiteen in een onderwijskundig rapport, waar de ouders bij betrokken worden. Dat rapport gaat naar de onderzoeksinstantie.

Het rapport kan ook met andere basisscholen worden besproken en soms krijgt de school aanwijzingen om de begeleiding van het kind op andere wijze aan te pakken, soms komt er hulp via samenwerking met basisscholen. In andere gevallen komt er hulp vanuit het Speciaal Basisonderwijs (SBO). In een aantal gevallen lukt het uiteindelijk niet om het kind zich in het basisonderwijs goed te laten ontwikkelen. Dan is er een mogelijkheid (maar wel een beperkte) via een Triade toelaatbaar geacht te worden voor het Speciaal Basisonderwijs. De ouders moeten daarvoor altijd toestemming geven.

Het beleid van de overheid is erop gericht dat kinderen met ontwikkelingsproblemen zoveel mogelijk in de basisscholen blijven en dat in die scholen de 'zorgbreedte' vergroot wordt. Onze school neemt deel aan het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO Eindhoven. Dit Samenwerkingsverband bevordert dat school en ouders als verantwoordelijke partners samen werken aan het omgaan met en aanpakken van ontwikkelingsproblemen van de leerlingen.

Alle gegevens betreffende de leerlingen op een school worden vanaf de eerste schooldag t/m groep 8 worden vastgelegd in een leerling dossier. Wij denken hierbij aan persoonlijke gegevens, voorschoolse zorggegevens, uitslag GSO rondes, entreetoetsen, CITO-gegevens, sociaal-emotionele gegevens, gesprekken met ouders, onderzoeksgegevens, dus alle relevante gegevens over een leerling. Op verzoek kunnen ouders dit leerlingendossier inzien.

5. Externe samenwerking:

Zorgteam(extern):

Binnen het SPILcentrum staat het kind centraal. Het kind groeit op in een gezin en daarom wordt er binnen SPIL ook gekeken naar het kind binnen het gezin met mogelijk ook broertjes en zusjes die het SPILcentrum bezoeken. Er is niet alleen aandacht voor het kind maar tegelijkertijd ook voor het gezin als geheel. Als een kind uit het gezin naar het speciaal onderwijs of het speciaal basisonderwijs gaat wordt hier mee samengewerkt.

Gezinsleden kunnen onafhankelijk van elkaar te maken krijgen met verschillende partners en disciplines binnen SPIL.

Om de doorgaande ontwikkelingslijn van het kind te volgen van 0 tot 12 jaar is het van belang dat de overdracht en uitwisseling van de kindgegevens tussen de kernpartners van SPIL, zorgvuldig gebeurt.

Om een doorgaande ontwikkelingslijn te kunnen realiseren en waarborgen is het van belang dat er een duidelijke zorgstructuur binnen het SPILcentrum is.

De zorgstructuur van de diverse partners geeft de lijnen van zorg aan gericht op zowel de cognitieve als de sociaal-emotionele en lichamelijk ontwikkeling van de kinderen en op de leefomgeving.

Om het uitgangspunt van SPIL: 'risico situaties worden gezamenlijk aangepakt', te realiseren is samenwerking tussen de partners en disciplines binnen SPIL noodzakelijk.

Er wordt daarom een Breed SPILzorgteam ingesteld. Kinderen waarbij sprake is van een complexe gezinssituatie worden besproken met de SPILpartners: IB, de kinderopvang (inclusief peuteropvang), JGZ 0-4 (ZuidZorg), JGZ 4-12 (GGD), en de generalist van het WIJteam verbonden aan het SPILcentrum. Overige betrokkenen bij het gezin worden op afroep uitgenodigd, bijvoorbeeld psycholoog, praktijkondersteuner Jeugd, en de generalist betrokken bij het desbetreffende gezin. Er wordt zo veel mogelijk samen met de ouders overlegd.

Om in het brede SPILzorgteam (niveau 4) met alle betrokkenen binnen SPIL gezamenlijk naar de ontwikkeling van een risico- kind/ gezin te kijken en passend hulp te bieden wordt er, met de aanbevelingen van de inspectie Integraal Toezicht Jeugdzaken, op de volgende wijze gewerkt:

- het bundelen van informatie (gezinskaart)
- het vaststellen van een gezamenlijke analyse van het probleem
- het vaststellen van een gezamenlijke oplossingsrichting

- vaststellen of er voldoende expertise aanwezig is binnen SPIL om te kunnen bieden wat het kind nodig heeft
- het benoemen van een coördinator (de generalist van het WIJteam)
- een gezamenlijk actieplan opstellen met medewerking en/of medeweten van ouders en terugkoppeling naar ouders
- signaal afgeven in signaleringssysteem Zorg voor Jeugd indien nodig
- volgen, evalueren, en/of afsluiten.

Leerplichtambtenaar:

Als een kind vier jaar is geworden, mag het naar de basisschool. Verplicht is dat evenwel nog niet. U begrijpt, dat het voor de ontwikkeling van kinderen echter een goede zaak is om na de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf uitgebreid het eerste kleuterjaar op de basisschool te bezoeken.

Op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden, is het leerplichtig. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school.

In de leerplichtwet staat onder andere het volgende:

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een wat ruimere eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. Het zou te ver voeren de volledige wettekst in deze schoolgids op te nemen. Wel kunt u deze op school ter inzage krijgen. We volstaan hier met de hoofdpunten.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De meest voorkomende is het verlof voor een vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties om. De directeur mag één keer per jaar verlof verlenen voor zo 'n vakantie en wel voor hooguit tien dagen oftewel twee schoolweken. Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen de vastgestelde schoolvakanties met vakantie te gaan. De werkgever moet dit kunnen aantonen. Te denken valt aan de agrarische sector of aan de horeca. Deze aanscherping is in de wet opgenomen om een einde te

maken aan het verschijnsel dat ouders van leerlingen extra vakantie vragen voor bijvoorbeeld wintersport of voor bezoek aan het geboorteland van hun allochtone ouders. Nadrukkelijk moet gezegd worden dat daarvoor geen vrijstelling mogelijk is. Verlof voor extra vakantie is ook niet mogelijk gedurende de eerste twee weken van een school jaar. De wet wil hiermee voorkomen dat kinderen de start van het schooljaar en daarmee de aansluiting bij de rest van de groep missen.

De directie van de school beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om “andere gewichtige omstandigheden”. Wanneer voor een leerling het aantal verlofdagen meer wordt dan tien, beslist de leerplichtambtenaar.

Voordat de leerplichtambtenaar een beslissing neemt, hoort hij de directie van de betrokken school. De directie die verlof verleent voor meer dan tien dagen per schooljaar is strafrechtelijk aansprakelijk.

“Gewichtige omstandigheden” zijn omstandigheden die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan:

- een verhuizing van het gezin
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directie en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directie van de school. Let wel: een kind heeft nooit 'recht ' op een vrije dag bij een bepaalde gebeurtenis.

De volgende situaties zijn geen “andere gewichtige omstandigheden”:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Wij verzoeken u dringend om met bovenstaande regels rekening te houden. Voor alle betrokkenen is het erg belangrijk dat er zorgvuldig met verlof vragen en verlenen wordt omgesprongen.

Politie:

De wijkagent is verantwoordelijk voor de totale politiezorg binnen zijn wijk. Daar richt hij of zij zich op de aanpak van sociale problemen, maar ook op zaken als overlast, kleine criminaliteit, milieu en verkeer. De wijkagent kan beschikken over een wijkteam, en als het nodig is, krijgt dit team hulp van andere gespecialiseerde politiediensten. In samenwerking met collega's van de surveillancedienst, recherche, milieu en jeugd werkt de wijkagent voortdurend aan het verbeteren en vergroten van de veiligheid in uw wijk of buurt.

De wijkagent onderhoudt contact met externe partners, zoals de gemeente en maatschappelijke organisaties. Met deze organisaties worden problemen besproken en wordt overlegd hoe de problemen adequaat aangepakt kunnen worden, en door wie. Ook dan is informatie uit de buurt van essentieel belang.

Brandweer:

De brandweer stelt brandveiligheidseisen zodat een veilige werkplek en omgeving is te creëren.

Inhoud

U ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan uw school. Dit verslag kunt u hier invoegen. Ook kunt u het verslag van de jaarlijkse controle van de brandmeldinstallatie en brandblusmiddelen toevoegen. De opmerkingen – verbeterpunten neemt u in de RI&E op.

Tevens is het van belang rekening te houden met de regels met betrekking tot feestversiering en aankleding. De brandweer stelt heeft hiervoor voorschriften opgesteld.

Verplichting

Het is verplicht de regels en voorschriften op te volgen rondom brandveiligheid.

Informatie

Op de website van de brandweer, onder het onderdeel bedrijven en instellingen, is informatie te vinden over brandveiligheid.

Jeugdzorg/Veilig Thuis/WIJ Eindhoven:

In deze paragraaf worden drie instanties kort weergegeven, namelijk bureau jeugdzorg, Veilig Thuis en WIJ Eindhoven.

Bureau Jeugdzorg

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. BJZ verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ. Voor contactgegevens kunt u kijken in de online sociale kaart.

Veilig Thuis

Veilig Thuis geeft zowel mensen uit de privé-omgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van (kinder)mishandeling. Voor contactgegevens kunt u kijken in de online sociale kaart.

WIJ Eindhoven

Het Centrum voor Jeugd en Gezin Eindhoven bestaat per 1 januari 2015 niet meer. De taken van CJG Eindhoven zijn ondergebracht bij [WIJEindhoven](#), het sociaal beleid van onze stad. WIJ Eindhoven biedt ondersteuning per wijk. Op de website van WIJ Eindhoven is te zien welke contactpersonen per wijk aangesteld zijn. Een WIJ team kan ondersteuning bieden op het gebied van Gezondheid en opvoeding, Tijdelijke ondersteuning in het huishouden, Vervoer, Wonen en contact met anderen en Werk en ondersteuning inkomen.

6. Klachten:

Klachtenregeling SKPO (ouders en collega's):

Ondanks dat alle betrokkenen in en rondom de school hun uiterste best doen hun organisatie zo te laten verlopen, dat iedereen zich daar veilig en thuis voelt, kan het gebeuren dat iemand niet altijd tevreden is en een klacht wil uiten. We gaan er dan van uit dat de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Maar er zijn natuurlijk situaties denkbaar dat dit niet lukt (bijvoorbeeld klachten op het terrein van ongewenste intimiteiten of seksuele intimidatie, of als er sprake is van ernstig verstoorde verhoudingen). Om ook in die gevallen een eerlijke behandeling van de klacht te kunnen garanderen beschikt de SKPO over een voor alle scholen geldende klachtenregeling. De klachtenregeling voorziet niet in procedures waarbij sprake is van een strafbaar feit (bijvoorbeeld seksueel misbruik) aangezien bij deze feiten de politie wordt ingeschakeld.

De SKPO is een organisatie die streeft naar kwaliteit waarbij veel ruimte wordt geboden aan de professionals en de omgeving. Professionals krijgen de ruimte om kwalitatief goed onderwijs te leveren en doen dit in een succesvol samenspel met ouders/verzorgers. Waar mensen werken mensen kunnen ook misverstanden ontstaan, fouten worden gemaakt of de communicatie faalt.

Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op communicatie en vertrouwen. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen. U kunt natuurlijk direct een klacht neerleggen bij het bestuur, of de landelijke klachtencommissie. Vaak ziet u dat op school een oplossing kan worden gevonden voor uw probleem en dat de weg van de officiële klacht hierdoor niet bewandeld hoeft te worden. Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren (de dialoog) kan samen een oplossing worden gevonden. U kunt daarbij geholpen worden door de op iedere school aanwezige schoolvertrouwenspersoon die u verhaal aanhoort en u de 'weg' kan wijzen binnen de school.

Bij wie kan ik terecht?

In veel gevallen is men in staat om problemen of klachten op schoolniveau op te lossen. Probeer altijd in eerste instantie het probleem bespreekbaar te maken met de desbetreffende leerkracht of directeur. Mocht dit niet lukken dan kunt u natuurlijk altijd uw probleem/klacht bespreken met de schoolleiding. Ook kunt u terecht bij de interne schoolvertrouwenspersoon die iedere school heeft. Deze persoon kan u de weg wijzen voor verdere behandeling van uw klacht en functioneert als aanspreekpunt bij signalen en klachten. In de klachtenregeling kunt u onder artikel B meer informatie

omtrent de taken van een vertrouwenspersoon. Indien uw probleem/klacht van toepassing is op de schoolleiding kunt u contact opnemen met het stafbureau. Ouders en verzorgers kunnen hiervoor contact opnemen met de adjunct-directeur van de SKPO. Voor werknemers van de school geldt dat zij hun probleem bespreekbaar kunnen maken bij de personeelsadviseur, die aan de school verbonden is. Voor meer informatie [scholenverdeling personeelsadviseurs](#). Als u er nog niet uitkomt dan heeft u het recht om naar de externe onafhankelijke vertrouwenspersoon te gaan. U kunt bij de externe vertrouwenspersonen terecht voor opvang en advisering/begeleiding gedurende het proces van een klacht. In de klachtenregeling kunt u meer informatie vinden omtrent de taken van een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon van de SKPO is José Heijmen, Human Capital Care, 06-51576575.

Wie kan er klagen?

Betrokkenen dienen een relatie te hebben met de SKPO als:

- ☐ een (ex-)leerling, of als
- ☐ ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, of als
- ☐ personeelslid, of als
- ☐ directielid, of als
- ☐ bestuurslid, of als
- ☐ vrijwilliger die betrokken is bij de SKPO

Wat is een klacht?

Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en óók op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De rol van de interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is verbonden aan uw school waar u werkzaam bent of waar uw kind zit. De interne vertrouwenspersoon kan een belangrijke rol spelen om uw verhaal aan te horen en met u mee te denken waar in de organisatie een oplossing voor uw probleem kan worden gevonden gedurende het traject. Het is prettig om wanneer u met een probleem te maken heeft u met iemand kan overleggen die de wegen in de organisatie kent en u kan ondersteunen in de voorbereiding op uw gesprekken. De interne vertrouwenspersoon kan deze rol voor u vervullen. De schooldirecteur heeft de gemandateerde verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag om de interne vertrouwenspersoon aan te stellen.

De rol van de personeelsadviseur

In veel gevallen kunnen problemen van medewerkers op school worden opgelost in een gesprek met de directie. In sommige gevallen kan de oplossing niet direct op school gevonden worden. In die gevallen kun je een beroep doen op de personeelsadviseur die is verbonden aan je school. De personeelsadviseur kan je verhaal aanhoren en je adviseren in een oplossing voor het probleem. Tevens kan de personeelsadviseur aansluiten bij een gesprek tussen directie en medewerker om nogmaals te bezien of gezamenlijk een oplossing gevonden kan worden.

De rol van de externe vertrouwenspersoon

De SKPO heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Deze externe vertrouwenspersoon wordt benoemd voor de duur van twee jaar en de benoeming geschiedt nadat het dagelijks bestuur van de GMR is gehoord.

De externe vertrouwenspersoon is bevoegd om betrokkenen die een signaal afgeven te horen, waarbij zij vooral functioneert als aanspreekpunt bij ernstige signalen en/of klachten. De externe vertrouwenspersoon probeert binnen 14 dagen na het eerste contact een afspraak in te plannen met de betrokkenen. Indien ouders, voogden of verzorgers een signaal afgeven, wordt ook het kind uitgenodigd voor een afspraak, tenzij het persoonlijk belang van de leerling zich daartegen verzet.

Naar aanleiding van het gesprek met de betrokkenen geeft de externe vertrouwenspersoon een advies aan de betrokkenen om geen klacht in te dienen, een klacht in te dienen bij de algemene directie van het SKPO of om een formele klacht in te dienen. Indien de betrokkene ervoor kiest om een klacht in te dienen kan de externe vertrouwenspersoon de betrokkene ondersteunen en adviseren bij het proces van de klachtenprocedure.

De externe vertrouwenspersoon is te allen tijde verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die ze in haar functie verneemt. Deze verplichting tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en de betrokkenen.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In individuele aangelegenheden heeft de MR geen formele rol.

De landelijke klachtencommissie

Indien in u ondanks gesprekken met bovenstaande partijen niet in de mogelijkheid bent om een oplossing te vinden voor uw probleem bent u in de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De scholen van de SKPO zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Dit betreft een klachtencommissie als bedoeld in art. 11b van de Wet op het primair onderwijs. De Commissie strekt haar werkzaamheden uit over scholen voor primair en voortgezet onderwijs die zich bij de Commissie hebben aangesloten.

De Commissie wordt in stand gehouden door Onderwijsgeschillen. Voor de behandeling van klachten afkomstig uit het openbaar onderwijs en bijzonder onderwijs wordt het secretariaat van de Commissie verzorgd door het secretariaat van Onderwijsgeschillen. De Commissie neemt kennis van klachten over een gedraging of beslissing van iemand die betrokken is bij de desbetreffende school. De Commissie onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de ontvankelijkheid van de klacht en over de het al dan niet gegrond zijn van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie kunt u [hier](#) terugvinden.

Klik [hier](#) voor de contactgegevens van de Landelijke Klachtencommissie.

Omgaan met klachten binnen de SKPO; klachtenregeling ouders

Ieder kind heeft recht op een goede sfeer en iedere ouder wil vanzelfsprekend dat zijn/haar kind het naar de zin heeft op school. De inwerkingtreding van de kwaliteitswet betekent ondermeer dat de schoolbesturen verplicht zijn om een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs in de school. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om de klachtenregeling op een duidelijke manier vorm te geven heeft de SKPO ervoor gekozen om allereerst algemene uitleg rondom de klachtenregeling voor ouders te geven. Daarna worden aan de hand van een stappenplan de verschillende stappen in het traject beschreven. Tot slot zijn deze stappen in een overzichtelijk schema weergegeven waardoor u in één oogopslag de te volgen route kunt zien. Daarnaast beschikt de SKPO over een standaard [klachtenregeling van de Landelijke Klachtencommissie](#) waarin de wettelijke kaders zijn opgenomen.

Wat is een klacht?

Om deze vraag te beantwoorden gaan we in op datgene waar de klachtenregeling niet voor is. De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld. Het woord klacht roept meteen een negatief beeld op. Veel zaken die in en rondom een school spelen hoeven niet als een probleem worden benaderd. Het kan voorkomen dat er een meningsverschil is tussen u als ouder en de aanpak van de school rondom uw kind. Wij adviseren u om rondom een meningsverschil altijd de dialoog op te zoeken met de school. Een succesvolle samenwerking is namelijk gebaseerd op communicatie en vertrouwen. U kunt het probleem vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren. Door de dialoog op te zoeken is een probleem op te lossen.

Als u echter na de dialoog met de school te hebben gevoerd nog steeds geen goed gevoel hebt omtrent de ziens- of handelwijze dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling van de SKPO. Een probleem wordt een klacht wanneer er geen oplossing gevonden kan worden. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kunt u ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Het heeft niet onze voorkeur om dan meteen de weg van de officiële klacht te kiezen. Een officiële klacht kan bij de klachtencommissie worden ingediend.

Bij wie u terecht kunt om uw klacht kenbaar te maken wordt in de volgende paragraaf beschreven.

Bij wie kunt u terecht met een echte klacht?

Als u na het lezen van de vorige paragraaf het gevoel houdt dat u als ouder daadwerkelijk een klacht heeft is het allereerst van belang om te bepalen waarover uw klacht gaat. Als uw klacht betrekking heeft op het welzijn van uw kind in de klassensituatie dan kunt u in gesprek gaan met de groepsleerkracht van uw kind. Het is namelijk allereerst van belang dat u in overleg met de groepsleerkracht tot een oplossing probeert te komen. Als u in overleg met de groepsleerkracht niet tot een oplossing komt voor uw klacht of uw klacht richt zich op de schoolorganisatie kunt u vanzelfsprekend de schooldirectie vragen om met u mee te denken. Als u zelf niet tot de oplossing voor het probleem kunt komen binnen de school dan kunt u uw klacht bespreken met de algemene directie van de SKPO. De algemene directie kan dan uw verhaal aanhoren en u ondersteunen om uw klacht wederom met de schooldirectie te bespreken, zodat er toch een oplossing gevonden kan worden binnen de school. Er vindt dus altijd een terugkoppeling van de algemene directie naar de schooldirectie plaats. Bij het vinden van de weg met uw klacht kunt u geholpen worden door de op iedere school aanwezige interne schoolvertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon kan uw verhaal aanhoren en u de 'weg' wijzen binnen en buiten de school.

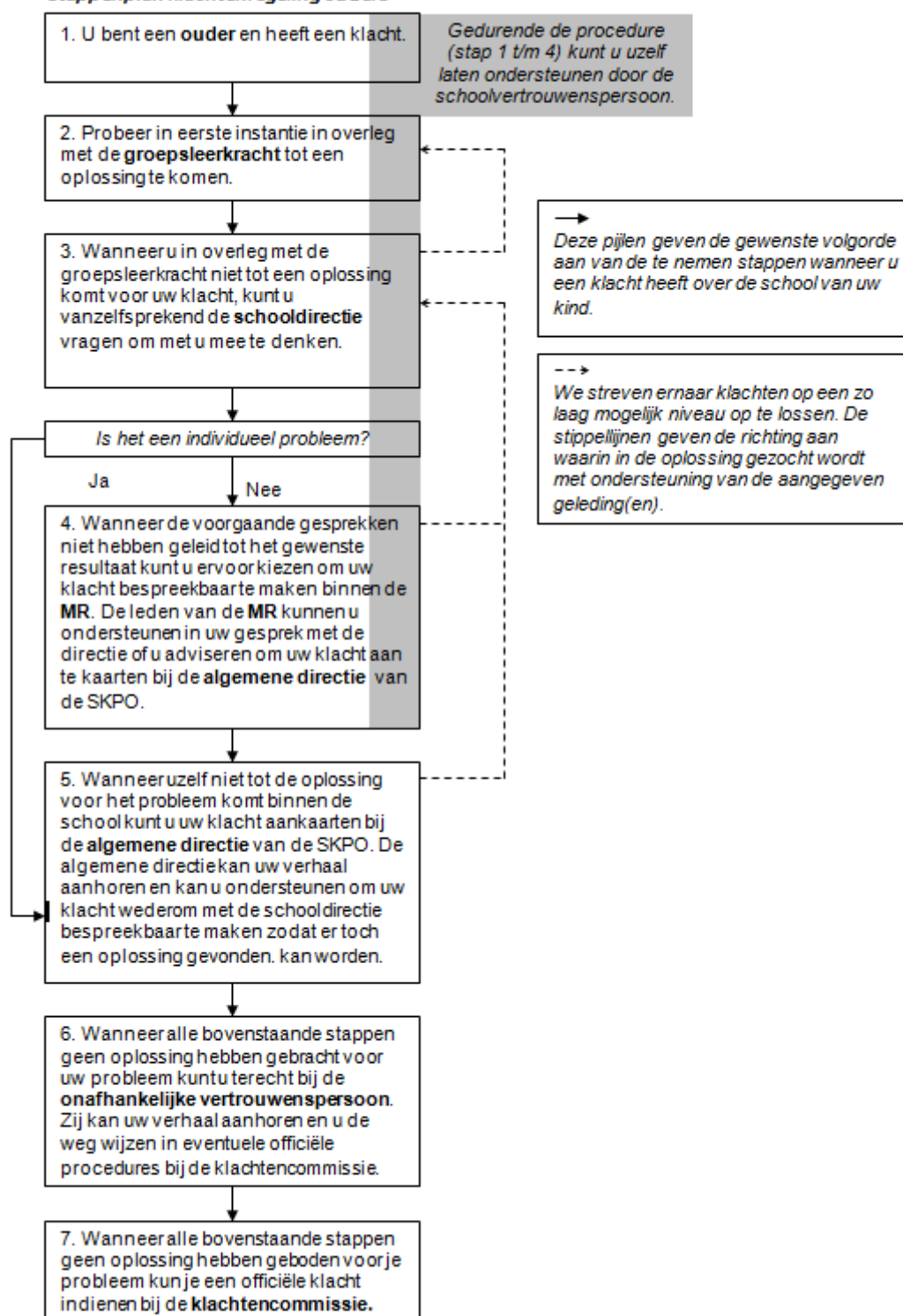
Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht voor uw probleem kunt u terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen. Ook kan de onafhankelijke vertrouwenspersoon uw verhaal aanhoren en u de weg wijzen in eventuele officiële procedures bij de landelijke klachtencommissie. In een later stadium kunt u ook nog gebruik maken van de onafhankelijke vertrouwenspersoon waarbij u uw verhaal kwijt kunt. Deze onafhankelijke vertrouwenspersoon kent de cultuur binnen het onderwijs en heeft veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kan reflecteren op uw situatie en u adviseren over vervolgstappen.

Om een en ander in goede banen te leiden is er een duidelijke klachtenprocedure, vertaald in een stappenplan.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In aangelegenheden die individuele personeelsleden betreffen heeft de MR geen formele rol.

Stappenplan klachtenregeling ouders



Omgaan met klachten binnen de SKPO; *Klachtenregeling Collega's*

Iedereen moet de mogelijkheid hebben om in een prettige sfeer te kunnen werken. Een succesvolle samenwerking is gebaseerd op communicatie en vertrouwen. Op de momenten dat de communicatie faalt of het vertrouwen er niet meer is kan je ervoor kiezen om een klacht in te dienen. Echter, de ervaring leert dat een klachtenprocedure de onderlinge verhoudingen geen goed doet en dat het een zeer ingrijpende gebeurtenis is voor alle betrokkenen. Daarom heeft het niet de voorkeur om de weg van de officiële klacht te kiezen.

Vaak kunnen problemen samen worden opgelost! Door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren (de dialoog) is een probleem op te lossen. Je kunt daarbij geholpen worden door je directeur of de schoolvertrouwenspersoon die je verhaal kunnen aanhoren en de 'weg' kunnen wijzen binnen de school. Mocht je er binnen de school niet uit kunnen komen kun je een beroep doen op een personeelsadviseur. Zij kunnen bemiddelen tussen jou en de school om de communicatie op gang te brengen. Veelal blijkt zo'n interventie voldoende om het geschil op te lossen.

Soms lukt het niet om het gesprek weer op gang te brengen of zijn de verschillen van mening te groot. Naast de hierboven beschreven mogelijkheden is er ook nog de onafhankelijke vertrouwenspersoon waarbij jij je verhaal kwijt kunt. Deze onafhankelijke vertrouwenspersoon kent de cultuur binnen het onderwijs en heeft veel ervaring op het gebied van klachten binnen het onderwijs. Zij kan reflecteren op je situatie en je adviseren. Wanneer je een officiële klacht wil indienen kan deze vertrouwenspersoon je ondersteunen en de 'weg' wijzen tussen de diverse instanties. Daarnaast kun je een beroep doen op de [klachtenregeling](#). Deze is bedoeld om een en ander in goede banen te leiden. Om een goed beeld te krijgen van de route naar een officiële klacht verwijzen we je naar het [stappenplan](#).

Wat is een klacht?

Om deze vraag te beantwoorden gaan we in op datgene waar de klachtenregeling niet voor is. De klachtenregeling is niet bedoeld voor zaken waar al andere juridische regelgeving aan ten grondslag ligt zoals seksueel misdrijf of andere strafbare feiten. Hiervoor zijn andere procedures opgesteld.

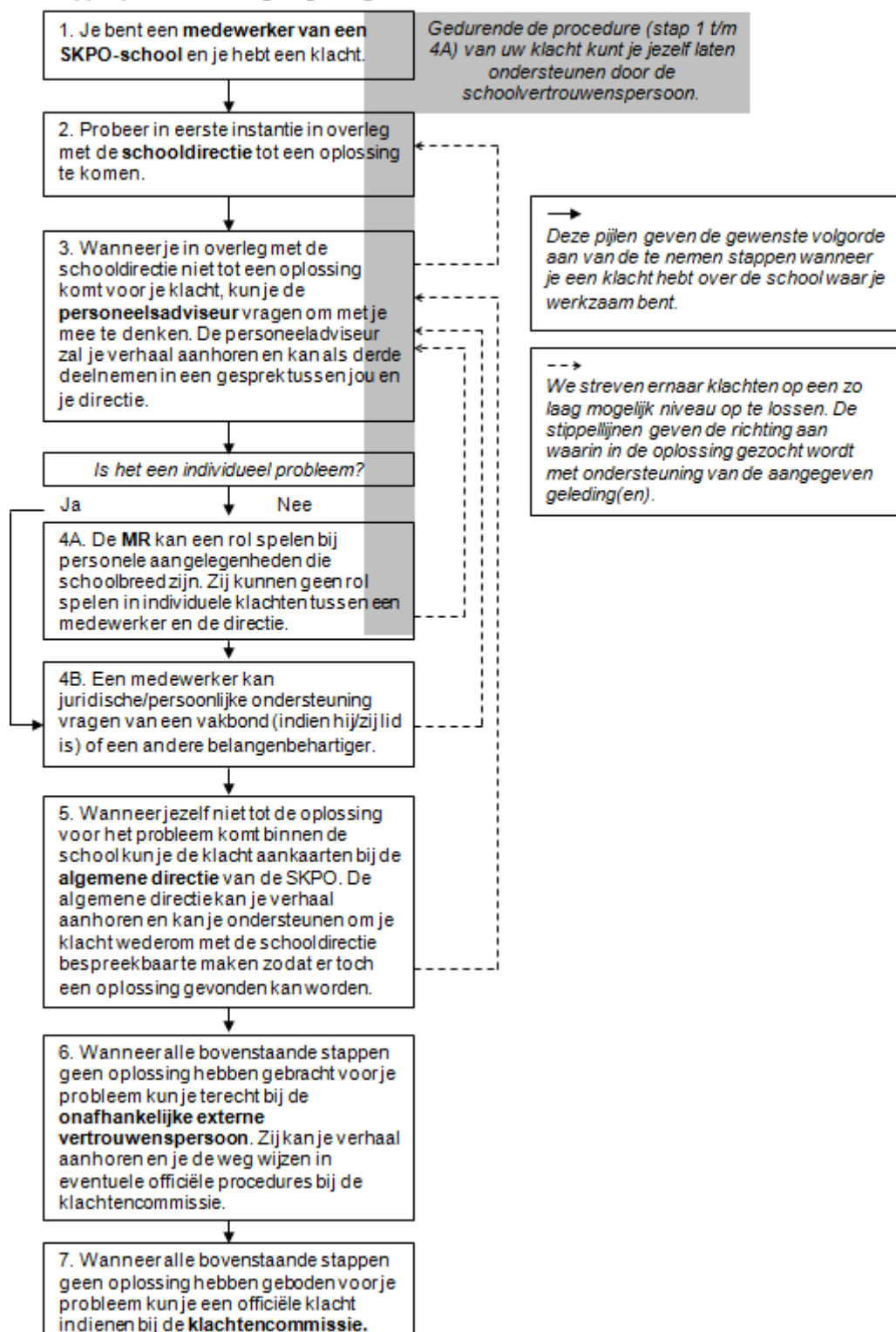
Het kan echter voorkomen dat er een meningsverschil is tussen jou en een collega of directielid. Wij adviseren je om rondom een meningsverschil altijd de dialoog op te zoeken met je collega of directielid. Je kunt het probleem vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral

goed te luisteren. Een probleem is een klacht wanneer er geen oplossing gevonden kan worden. Een officiële klacht kan bij de klachtencommissie worden ingediend.

De rol van de MR

Aan de MR en de GMR zijn door de Wet Medezeggenschap Scholen diverse bevoegdheden toegekend. Hiermee heeft de wetgever formeel vorm willen geven aan de relatie van partnerschap tussen ouders, teamleden en de schooldirectie. Het partnerschap richt zich op beleidszaken die de school (MR) en of het gehele bestuur aangaat (GMR). In aangelegenheden die individuele personeelsleden betreffen heeft de MR geen formele rol.

Stappenplan klachtenregeling collega's



7. Evaluatie:

Het is van belang periodiek de sociale en de fysieke veiligheid te evalueren. Hieronder worden de wettelijke vereisten en voorbeelden weergegeven. Belangrijk hierbij is dat het nooit bij evalueren blijft. Evaluaties vertalen zich altijd in een plan van aanpak, acties en/of beleid waar vanzelfsprekend betrokkenen in en rond de school in meegenomen worden.

Periodieke evaluatie fysieke veiligheid:

RI&E:

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), aangevuld met een Plan van Aanpak, vormen belangrijke bouwstenen voor een goed arbo- en ziekteverzuimbeleid. Goede arbeidsomstandigheden verminderen de kans op ongelukken en verzuim.

Inhoud

In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Door de risico's en het plan van aanpak te beschrijven, kunnen de risico's voor het personeel en de organisatie worden teruggedrongen.

Arbomeester

De Arbomeester 2 is een instrument waarmee scholen in het primair onderwijs zelfstandig aan de slag kunnen met het inventariseren en analyseren van arborisico's en het ontwikkelen en uitvoeren van een daarop afgestemd beleid. De Arbomeester 2 is geschikt om uitvoering te geven aan de wettelijk verplichte RI&E. De Arbomeester 2 is erkend als branche-RI&E voor het primair onderwijs.

Rol van Medezeggenschap bij RI&E

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op ondermeer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie.

Verplichting

Vanuit de cao is een geldige RIE verplicht, eens in 4 jaar moet deze getoetst worden.

Het is verplicht een RI&E uit te (laten) voeren en aan te passen bij veranderende werkomstandigheden en/of gebouwaanpassingen en -veranderingen. Het PVA is een verplicht onderdeel van de RI&E.

Informatie

Advies en begeleiding kan worden gegeven door Human Capital Care en/of door Saasen Groep. Op www.arbomeester.nl en www.rie.nl is actuele informatie te vinden en kun je de RI&E invullen.

Incidentenregistratie:

In de incidentregistratie houd je een lijst bij van ongevallen, verplicht is om dit te doen bij ongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Daarnaast is de incidentregistratie een hulpmiddel om van te leren en ongevallen te voorkomen, daarom is het goed om als school afspraken te maken over de soort incidenten die in de incidentregistratie vermeld worden.

Registratie van arbeidsongevallen:

De school dient over een ongevallenregistratie te beschikken en ernstige ongevallen dienen gemeld te worden bij de Inspectie SZW. Dit moet je doen bij ongevallen die hebben geleid tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname binnen 24 uur.

Periodieke evaluatie sociale veiligheid:

Jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van kinderen dient met een instrument te gebeuren dat een actueel en representatief beeld geeft. De inspectie beoordeelt de inspanning van een school.

De meeste scholen van SKPO maken gebruik van WMK of Integraal. Hierin zijn aan de standaard SKPO tevredenheidsvragenlijsten vragen opgenomen die de sociale veiligheid in kaart brengen. Hierdoor wordt de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel in ieder geval eens in de 4 jaar in beeld gebracht.

Daarnaast zijn er aparte vragenlijsten Sociale veiligheid in WMK en Integraal die uitgezet kunnen worden onder leerlingen, voor de jaarlijkse monitoring.

Voor deze jaarlijkse monitoring onder leerlingen kunnen scholen ook de vragenlijst van Scholen op de Kaart (Vensters voor Verantwoording) gebruiken (zie hieronder).

Voorbeeld vragen Sociale veiligheid leerlingen – Scholen op de kaart

De sfeer op school

-- - + ++

Hoe graag ga je naar school?

Hoe veilig voel je je op school?

Hoe duidelijk vind je de regels op school?

Heb je het naar je zin in de groep?

Hoe tevreden ben je over de omgang met je medeleerlingen?

De veiligheid op school

Ik word op school gepest door andere leerlingen.

Ik word online gepest door andere leerlingen.

Andere leerlingen doen mij expres pijn.

Ik ben bang voor andere leerlingen.

Mijn juf of meester helpt bij het oplossen van ruzies tussen leerlingen.

De lessen op school

-- - + ++

Hoe tevreden ben je over wat je leert op deze school?

Hoe tevreden ben je over de uitleg van je juf of meester?

Hoe duidelijk vertelt je juf of meester wat je goed of fout doet?

Hoe goed helpt je juf of meester je als dat nodig is?

Rapportcijfer

Welk rapportcijfer geef je de school?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Voor jongere kinderen kan ook gebruik gemaakt worden van zogenaamde 'thermometers':

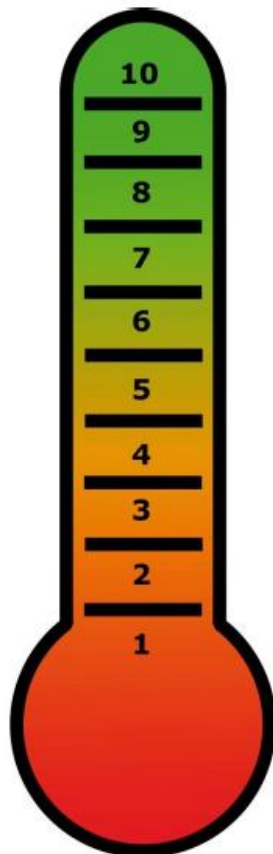
Thermometers veiligheid op school

Naam:

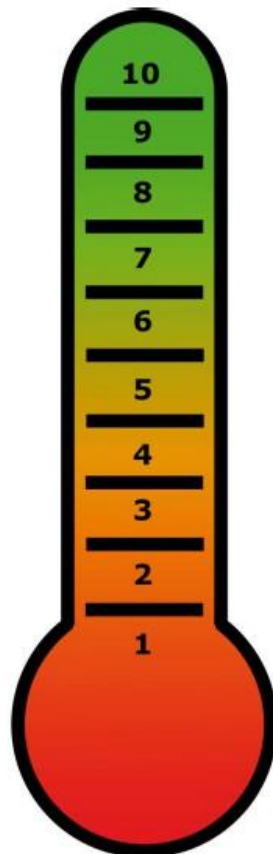
Datum:

Geef in onderstaande thermometers door middel van een kruisje aan hoe veilig jij je voelt. (groen = heel veilig, rood = helemaal niet veilig)

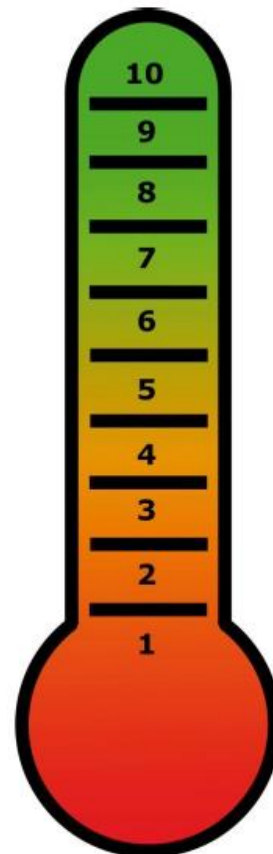
**Ik voel me veilig als
ik naar school ga**



**Ik voel me veilig op
het plein**



**Ik voel me veilig in
de klas**



Borgen Veiligheidsbeleid van de school

Hieronder worden voorbeeld vragen gegeven die je als school kunt gebruiken voor het borgen van de veiligheid op school. Je kunt deze vragen laten 'scoren' door verschillende betrokkenen binnen de

school, zoals teamleden, ouders, de MR, de vertrouwenspersoon, de veiligheidscoördinator, de leerlingenraad, enzovoort. Daarmee krijg je als school zicht op de beleving ervan.

Bij de onderstaande vragen kunt u aangeven hoe op dit moment de 'score' voor uw school is en wat de gewenste score is, waarbij 1 de laagste en 5 de hoogste score is.

Bij ons op school...									
Is sociale veiligheid een continu proces van leren en verbeteren.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kennen wij onze sterke kanten en onze verbeterpunten met betrekking tot sociale veiligheid.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wordt regelmatig kennis en ervaring uitgewisseld in het team met betrekking tot sociale veiligheid.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Wordt regelmatig met ouders gesproken over (versterking van) de sociale veiligheid in en om school.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zijn teamleden bereid en in staat om elkaar vragen te stellen, verhalen te vertellen, en eigen denkkaders over sociale veiligheid ter discussie te stellen.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kennen teamleden elkaars kwaliteiten en capaciteiten met betrekking tot sociale veiligheid en optreden bij onveilige situaties.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kan ieder teamlid altijd terugvallen op een collega bij grensoverschrijdend gedrag of onveilige situaties.									
Huidig niveau					Gewenst niveau				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Wordt regelmatig geïnventariseerd welke incidenten zich hebben voorgedaan in de school en wordt gezamenlijk besproken hoe die in het vervolg voorkomen of effectiever aangepakt kunnen worden.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Worden de mentorlessen regelmatig gebruikt om met leerlingen te praten over (on)veiligheid op school.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Is beleid gebaseerd op het leren van incidenten en de veiligheidsbeleving van leerlingen, personeel en ouders.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Wordt het schoolbeleid sterk gestuurd vanuit onderwijskundige principes, waarvan veiligheid een belangrijk onderdeel uitmaakt.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Wordt voortdurend gewerkt aan het bereiken van gedeelde waarden en normen onder schoolleiding en team.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Worden die gedeelde waarden en normen systematisch uitgedragen in schoolbeleid en klassenpraktijk en spreekt men elkaar erop aan.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Is er sprake van gedeeld leiderschap tussen management en teamleden.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Worden de kwaliteiten van alle teamleden benut in het versterken van de veiligheid en pedagogische kwaliteit.

Huidig niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Gewenst niveau

1 2 3 4 5
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

8. Algemene regels en afspraken:

Basisgedragsregels SKPO:

Gedragscode van SKPO

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Huisregels: gedragsregels school specifiek.

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De gedragscode van de **SKPO** is hiervoor leidend. Het kan echter voorkomen dat een school eigen (aanvullende) gedragsregels ontwikkeld heeft in verband met de specifieke situatie of populatie op school.

Een pestprotocol vormt een nadere uitwerking van de gedragsregels ten aanzien van een specifiek fenomeen: het pesten door kinderen van kinderen. Uit onderzoek is gebleken dat pesten langdurige en verstrekende gevolgen heeft voor het gepeste kind. Maar ook de pester vormt een zorgleerling omdat het geen normaal gedrag vertoont.

Kledingvoorschriften:

Hieronder richtlijnen die opgesteld zijn door de Commissie Gelijke Behandeling.

Voorwaarden waaraan kledingvoorschriften dienen te voldoen

- De voorschriften mogen niet discriminerend zijn
- De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten
- De voorschriften voor leerlingen moeten worden opgenomen in de schoolgids en gedragscode
- Voorschriften voor medewerkers/stagiaires moeten worden opgenomen in de arbeidsvoorwaarden
- De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Volgens de Algemene wet gelijke behandeling is er sprake van discriminatie als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- Godsdienst of levensovertuiging
- Politieke gezindheid
- Ras
- Geslacht
- Nationaliteit
- Seksuele geaardheid
- Burgerlijke staat

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Bv. dragen van gezicht bedekkende kleding, hoofddoek, keppeltje, tulband. Verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de wet op gelijke behandeling.

Bijzonder onderwijs, een katholieke of protestante school, mag leerlingen en medewerkers verbieden een hoofddoek of gezicht bedekkende kleding te dragen als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Toepassen van dit verbod mag alleen als de school een consequent aanname beleid heeft in het licht van de grondslag van de school én als het kledingvoorschrift consequent wordt toegepast.

Er zijn enkele uitzonderingen op basis van objectieve rechtvaardiging. Bv. de regel dat 'alle kleding die het hoofd bedekt verboden is', mag niet zonder meer gesteld worden. Dit kan alleen als de regel voldoet aan (één van) onderstaande (strikte) criteria.

1. Er moet een legitiem doel zijn.

Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn en mag niet discrimineren.

Redenen die legitiem zijn, zijn communicatie en identiteit.

Gezicht bedekkende kleding belemmert de onderlinge communicatie en maakt het onmogelijk de identiteit van personen vast te stellen die zich in school bevinden.

Een goede communicatie is essentieel in het belang van het leerproces. Voor een school is het noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevinden.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.

Gebruik van het middel moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Het verbod op gezicht bedekkende kleding is een passend middel omdat dit ertoe leidt dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van de betrokkenen kan worden waargenomen.

Het verbod leidt er ook toe dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.

Noodzakelijk houdt in dat er geen ander middel te gebruiken is dat geen/minder onderscheid maakt en in redelijke verhouding staat tot het doel.

Zonder een verbod op gezicht bedekkende kleding is het niet mogelijk om de communicatie, welke een essentieel onderdeel is van het leerproces, goed te laten verlopen. Óók is het verbod noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het schoolgebouw.

Hiervoor is het nodig dat leerlingen en medewerkers geïdentificeerd kunnen worden.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Bv. het dragen van een bomberjack, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën.

Beperkingen stellen aan zulke kleding mag wel om andere redenen, bv. als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Voor kleding, die geen uiting is van een godsdienst of een mening (bv. naveltruitjes, baseballpetjes), kan een school kledingvoorschriften opstellen. Hiervoor gelden procedurele eisen:

- De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn
- De voorschriften mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn
- De voorschriften moeten voor alle leerlingen en medewerkers gelden
- De voorschriften moeten bij iedereen bekend zijn
- De voorschriften voor de leerlingen moeten vastgelegd worden in de schoolgids en/of de gedragscode
- De voorschriften voor medewerkers dienen vastgelegd te worden in de arbeidsvoorwaarden
- De medezeggenschapsraad dient instemming te verlenen.

Beleid op bestuursniveau

Op bestuursniveau kunnen er kledingvoorschriften voor leerlingen uitgevaardigd worden. Dit dient in een beleid vastgelegd te worden en de oudergeleding van de (G)MR dient hiermee in te stemmen.

Tevens het beleid van toepassing verklaren voor de ouders.

Nadat het beleid is vastgesteld kan het gepubliceerd worden op website bestuur, website scholen, schoolgids en gedragscode van de individuele scholen.

Beleid t.a.v. kledingvoorschriften voor medewerkers dient vastgesteld te worden door de personeelsgeleding van de (G)MR. Na vaststelling dient dit opgenomen te worden in de arbeidsvoorwaarden.

Tijdens het Plenum van 18 maart 2011 is besloten dat iedere school het beleid inzake kledingvoorschriften als toevoeging opnemen in het schoolveiligheidsplan en desgewenst in de schoolgids het beleid opneemt met betrekking tot gezichtsbedekkende kleding. Hierbij zal gebruik worden gemaakt van de voorbeeldtekst die in het schoolveiligheidsplan wordt aangeleverd.

Algemene voorwaarden voor kledingvoorschriften voor de leerlingen en ouders binnen de school:

Voor kleding, die geen uiting is van een godsdienst of een mening (bv. naveltruitjes, baseballpetjes), kan een school kledingvoorschriften opstellen. De medezeggenschapsraad dient instemming te verlenen. Het beleid dient te voldoen aan enkele eisen:

- De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn
- De voorschriften mogen niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn
- De voorschriften moeten voor alle leerlingen en medewerkers gelden
- De voorschriften moeten bij iedereen bekend zijn
- De voorschriften voor de leerlingen moeten vastgelegd worden in de schoolgids en/of de gedragscode

Opmerking:

Vraag je als school af of je beleid wilt maken op 'algemene kledingvoorschriften'.

Indien een leerling, ouder of medewerker in de visie van de leidinggevende/leerkracht geen passende kleding draagt, kun je er ook voor kiezen om met de leerling (en de ouders van de leerling) of de medewerker een gesprek aan te gaan om samen tot een oplossing en afspraken te komen.

Op basis van bovenstaande zou onderstaande het beleid kunnen zijn op bestuursniveau wat vervolgens toegepast wordt op schoolniveau of het beleid wordt wel/niet op de individuele school gemaakt.

Schoolregels:

(Zie voorbeeld protocol gedragscode)

9. Protocollen rond preventie en afspraken:

Voorkomen ongewenst seksueel gedrag:

- Seksuele intimidatie en misbruik – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Voorkomen (digitaal) pesten:

- (digitaal) pesten – Voorbeeld protocol SKPO 2016
- Online pesten – Voorbeeld protocol Stichting School en Veiligheid
- Pestprotocol Reis van Brandaan – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Voorkomen grensoverschrijdend gedrag:

- Agressie, geweld en strafbare feiten – Voorbeeld protocol SKPO 2016
- Discriminatie en homoseksuele intimidatie – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Afspraken rond ICT-gebruik:

- Omgaan met ICT en mobiele telefoons – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Omgaan met vertrouwelijkheid/privacy:

- Privacy afspraken – SKPO 2016
- Echtscheiding en informatieplicht ouders – Voorbeeld protocol SKPO 2016
- Handreiking verwerking persoonsgegevens in zorg en adviesteam
- Bijzondere afspraken rondom privacy leerkrachten – SKPO 2016

Rouwverwerking

- Overlijden en rouwverwerking – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Hantering meldcode kindermishandeling

- Kindermishandeling – Protocol en werkboek SPILcentra 2016

Medisch handelen

- Medische handelingen op school – Handreiking PO raad 2016
- Medisch handelen – Voorbeeld protocol PO raad
- Diabeteszorg – Stappenplan PO raad 2016
- Voorbehouden en risicovolle medische handelingen in het onderwijs

Schorsing en verwijdering:

- Schorsing en verwijdering – Voorbeeld protocol SKPO 2016
- Time-out protocol – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Schoolverzuim:

- Schoolverzuim – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Incidentenregistratie:

- Incidentenregistratie – SKPO 2016

Ongewenst bezoek in en rond de school:

- Ongewenst bezoek in en rond de school – Aanpak SKPO 2016

Gedragscode:

- Gedragscode – Voorbeeld protocol SKPO 2016
- Gedragscode Reis van Brandaan – Voorbeeld protocol SKPO 2016

Overig:

- Handreiking aanspreekpunt en coördinatie antipestbeleid (veiligheidscoördinator) – Stichting School en Veiligheid
- Kledingvoorschriften – Richtlijnen en beleid SKPO 2016
- Handreiking aanpak werkdruk – Voorbeeld Inspectie SWZ
- Handreiking aanpak agressie en geweld personeel – Voorbeeld Inspectie SWZ

10 Gebouw en veiligheid:

Schoolgebouw en omgeving:

Inleiding

Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

In geval van brand is het noodzakelijk snel de gas- en elektriciteitstoevoer te kunnen afsluiten. Voeg daarom hier de plattegrond van de school in, waarop de meterkasten en de gastoevoer zijn aangegeven.

Laat werken in school

Het kan voorkomen dat een leerkracht door omstandigheden 's avonds of in het weekend alleen op school werkzaam is. In verband met ongelukken of insluipers is dit geen wenselijke situatie. Het verdient de aanbeveling dat de betreffende leerkracht de toegang tot school afgesloten heeft en een mobiele telefoon bij zich heeft om hulp te kunnen inroepen.

Veiligheid en het onderhoudsplan

Voeg hier een verwijzing naar uw onderhoudsplan in, met een lijstje van geplande acties – aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Voeg hier een kopie van de gebruikersverklaring in van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD.

Omgeving – verkeersveiligheid (Brabants Veiligheids-Label)

Ook de veiligheid rondom de school is een punt van zorg voor de directie en het team.

Scholen kunnen m.b.t. de verkeerssituatie rondom de school een eigen beleid (projecten, afspraken met de gemeente, brigadiers) maken.

Voeg hier een plattegrond van de omgeving van de school in, met een lijstje van aandachtspunten tav de verkeerssituatie.

Voeg, indien van toepassing, hier een verwijzing naar het BVL- plan van jouw school in.

Bouwtechnisch & brandveiligheid:

In dit hoofdstuk worden drie aspecten rondom gebouw en veiligheid beschreven, namelijk "bouwtechnisch en brandveiligheid", "speeltoestellen" en "ontruimingsplan en inruimingsplan".

Bouwtechnisch en brandveiligheid

Deze veiligheidsaspecten komen vooral aan de orde bij de (ver)bouw van scholen. De wettelijke eisen en richtlijnen zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbo-wet. De eisen in de Arbo-wet zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid. Sinds 1 oktober 2010 is het verplicht in het bezit te zijn van een omgevingsvergunning voor alle activiteiten op het gebied van (ver)bouw, monumenten, milieu, natuur en ruimte.

Meer informatie rondom de wettelijke bepalingen van bouwtechnische en brandveiligheidszaken rondom een school kan worden gevonden via onderstaande link:

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/vragen-en-antwoorden/aan-welke-huisvestingseisen-moeten-schoolgebouwen-voldoen.html>

Voor advies of begeleiding rond bouwtechnisch en brandveiligheid van scholen, kan contact opgenomen worden met Arno de Vlaming van SKPO (a.devlaming@skpo.nl).

Speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Inhoud

Volgens het 'Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen' moeten speeltoestellen veilig zijn, waarbij voor nieuwe toestellen geldt dat ze van een certificaat van typekeuring moeten zijn voorzien. Alle speeltoestellen die zijn gebouwd na 26 maart 1997, worden gecertificeerd door een van de keuringsinstellingen die de overheid heeft aangewezen.

Verplichting

Het is verplicht dat speeltoestellen voorzien zijn van een certificaat en typekeuring (gebouwd na 26 maart 1997).

Speeltoestellen die voor 26 maart 1997 in gebruik zijn genomen, behoeven geen typekeuring, maar dienen wel te zorgen voor een veilig toestel.

Het is verplicht als beheerder ervoor te zorgen dat de speeltoestellen zodanig worden geïnstalleerd en onderhouden dat er bij gebruik geen gevaar voor gezondheid of veiligheid van personen bestaat. Hierbij dient ook te worden gelet op de omgeving en de bodemgesteldheid. Door eenmaal per jaar inspectie aan de toestellen uit te laten voeren en tussentijds zelf de technische gesteldheid in de gaten te houden, geef je aan te zorgen voor een veilig toestel.

Het is verplicht een logboek voor elk toestel op te (laten) stellen, bij te houden en te bewaren om bij inspectie te kunnen overleggen als bewijs van goede zorg voor het toestel.

Informatie

Via onderstaande link kan meer informatie over de wettelijke regelingen worden verkregen:

<http://www.keurmerk.nl/Accommodatie/Speeltuinen/Attractiebesluit.html>

Ontruimingsplan en inruimingsplan

Inhoud

In geval van calamiteit dient het pand ontruimd te worden en later, indien de calamiteit is verholpen, weer ingeruimd te worden. Een ontruimingsplan geeft door middel van taken en instructies aan wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit. In het ontruimingsplan dient te worden vastgelegd hoe ontruiming plaatsvindt in geval van calamiteit. In het ontruimingsplan worden onder andere vastgelegd de locatiegegevens, de gebruikersgegevens, een plattegrond van het gebouw en de directe omgeving, de procedure voor ontruimen en inruimen en de vluchtinstructies.

Verplichting

Het is verplicht in bezit te zijn van een ontruimingsplan, omdat er tevens sprake is van een gebruiksvergunning/omgevingsvergunning.

Het is verplicht regelmatig een ontruimingsoefening te houden. Advies is om dit minimaal 1x per jaar te doen.

11. Beveiligingsmaatregelen:

Afspraken binnen- en buitenschoolse activiteiten:

Inleiding:

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan de onder SKPO ressorterende scholen beperkt zich niet puur tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het speelterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijs al vele jaren activiteiten buiten school die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het kind.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook zekere risico's met zich meebrengen zijn voorwaarden opgesteld waaraan dit soort activiteiten moet voldoen. Het informeren en toestemming verkrijgen van ouders krijgt hierin speciale aandacht, omdat zij de activiteiten vaak niet direct als vanzelfsprekend bij het onderwijs vinden behoren. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten erop kunnen vertrouwen dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. SKPO heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

We hanteren de volgende uitgangspunten:

Activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school

- * De eindverantwoordelijkheid wordt nimmer overgedragen aan een andere organisatie of persoon.
- * Activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs.
- * Activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden.
- * Begeleiders zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de kinderen.
- * Begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor andermans kinderen en zorgen ervoor, dat de veiligheid van kinderen gewaarborgd is; ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit en gaan hiermee akkoord.

Toestemming ouders

Uitgangspunt is dat ouders akkoord gaan met deelname aan buitenschoolse activiteiten. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun

kind op school.

Naast deze algemene toestemming hebben ouders het recht om per activiteit geen toestemming te geven. Zij dienen dat dan zelf aan de directie te melden.

De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd, m.a.w. hun kind neemt geen deel aan die activiteit, maar blijft op school. Ouders die geen toestemming verlenen ontnemen hun kind belevingservaringen en leuke momenten waarvan de school vindt dat deze belangrijk zijn voor de ontwikkeling van het kind. Met deze ouders zal dan ook een gesprek worden aangegaan.

Handleiding buitenschoolse activiteiten

We onderscheiden de volgende buitenschoolse activiteiten:

- * wandelen naar gymzaal
- * wandelen naar... van... binnen bebouwde kom
- * wandelen naar... van... buiten bebouwde kom
- * fietsen naar.. van ...
- * zwemmen in lesverband
- * zwemmen recreatief
- * uitstapjes: schoolreizen, pretparken....
- * uitstapjes: excursies, theater, museum....
- * uitstapjes openbaar vervoer
- * spontane uitstapjes

De in de bijlage genoemde aantallen betreffen het minimaal benodigd aantal begeleiders. Elke school kan hiervan afwijken, afhankelijk van de situatie en besluiten meer begeleiders in te zetten.

Wandelen naar en van ...

Ingevuld kan hier bijv. worden bibliotheek, gymzaal, sportveld, excursieplaats.

Hierbij gelden de volgende afspraken met kinderen: wachten op elkaar, wachten bij oversteken, etc.

Fietsen naar en van ..

Ingevuld kan hier bijv. worden: bibliotheek, gymzaal, sportveld, excursieplaats.

Hierbij gelden de volgende afspraken met kinderen:

De fiets moet veilig zijn, 1 kind per fiets, wachten op elkaar, wachten bij oversteken, etc.

Zwemactiviteiten in zwembaden waar toezicht aanwezig is.

Er geldt dat alleen in erkende zwembaden gezwommen wordt waarbij toezicht gehouden wordt door gediplomeerd personeel. Let op: dit ontslaat de school niet van haar verantwoordelijkheid.

Ouders verklaren tevoren schriftelijk, op de hoogte te zijn van de zwemactiviteit, of hun kind in het

bezit is van een zwemdiploma en of het kind op het zwembad mag blijven als de activiteit wordt beëindigd en de klas huiswaarts keert. De school blijft ten alle tijden aansprakelijk.

Georganiseerde (dag)uitstapjes met auto's of ander vervoermiddel

Hierbij maken we onderscheid in twee categorieën:

Uitstapjes met een open karakter (schoolreisjes, pretparken e.d.) Van deze uitstapjes zijn de data ruim van tevoren gepland. Er is ook een goede voorbereiding waarin het dagprogramma duidelijk wordt.

Uitstapjes met een gesloten karakter (excursies, theaterbezoek e.d.). Deze uitstapjes worden vaak in het kader van lesactiviteiten georganiseerd.

Bij categorie A zijn de volgende afspraken gemaakt:

Ieder kind heeft een naamkaartje (desnoods in broekzak of als sticker) met daarop naam en adres van de school, als bij de activiteit ook externen aanwezig kunnen zijn.

Er is 1 begeleider vrij gepland voor noodsituaties en/of calamiteiten (als je met een grote groep op stap gaat);

Indien nodig kan er snel een vervoermiddel (auto, taxi, hulpdienst) ter plaatse zijn.

Bij zowel categorie A als B geldt het volgende:

de EHBO-doos wordt meegenomen.

evenals verzorgende artikelen als handdoek/washand etc.; versnaperingen.

De school en/of contactpersoon is telefonisch bereikbaar.

Minimaal 1 van de begeleiders is in het bezit van een mobiele telefoon.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet.

- * het gebruik van autogordels is verplicht.
- * afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken.
- * voorin mogen kinderen vervoerd worden vanaf ongeveer 10 à 12 jaar met een lengte die een veilig gebruik van de gordel garandeert.
- * De chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs.
- * Voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Uitstapjes met het openbaar vervoer

Uitstapjes met het openbaar vervoer komen bij uitzondering voor. De voorwaarden zijn hetzelfde als bij de uitstapjes met een open karakter.

Vanzelfsprekend is:

- * naam/adressenlijst van de kinderen en voldoende geld meenemen.
- * op een vast tijdstip op een vast punt afspreken; ingeschatte tijd van het uitstapje bekend maken

aan ouders en op school.

* Het is aan te raden op speelse wijze met kinderen bespreekbaar te maken wat je kunt doen als je de groep kwijt bent.

Spontane uitstapjes

Aangezien excursies als lesondersteunende activiteit behoren tot de "normale" gang van zaken op school, zal het ook voorkomen dat excursies een spontaan karakter hebben.

Voor deze "spontane" excursies gelden uiteraard dezelfde regels als voor "geplande" excursies.

Mogelijk bruikbaar Protocol Buitenschoolse Activiteiten: begeleiding

	Groep 1 - 2	Groep 3	Groep 4	Groep 5	Groep 6	Groep 7 - 8
Wandelen naar gymzaal	n.v.t.	1 per groep	1 per groep	1 per groep	1 per groep	1 per groep
Wandelen naar.. van... binnen bebouwde kom	1 op 10 ll.	1 per groep	1 per groep	1 per groep	1 per groep	1 per groep
Wandelen naar... van... buiten bebouwde kom	1 op 8 ll.	1 op 10 ll.	1 op 10 ll.	2 per groep	2 per groep	1 per groep
Fietsen naar.. van...	niet	niet	1 op 10 ll.	1 op 10	2 per groep	2 per groep
Zwemmen in lesverband	niet	niet	niet	niet	niet	niet
Zwemmen recreatief	niet	niet	niet	niet	niet	1 op 8 diploma
Uitstapjes Schoolreizen, pretparken....	1 op 6	1 op 6	1 op 9	1 op 9	1 op 9	2 per groep

Uitstapjes Excursies, theater, museum....	1 op 10	1 op 10	1 op 10	1 per groep	1 per groep	1 per groep
Uitstapjes openbaar vervoer	n.v.t.	1 op 2	1 op 2	1 op 4	1 op 4	1 op 8

Opmerking

Er zijn minimale aantallen genoemd. Situaties kunnen echter divers zijn: de groepen, tijdstippen, trajecten e.d. deze omstandigheden kunnen aanpassingen vereisen.

Handleiding binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical

Binnenschoolse activiteiten zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen (voorstellingen, uitvoeringen) en de inzet van extra apparaten en verlichting. Bovendien wordt er vaak (wand)versiering, al dan niet boven het hoofd, aangebracht.

Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn van belang:

- Brandveiligheid; (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer aan eind dit SV-plan)
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid heeft te maken met:

- De versiering / aankleding:
- Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is;

Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;

Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;

- Versiering mag niet in aanraking komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;
- Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is zeer brandbaar;
- Kersttakken mogen daarom slechts in kleine clusters worden opgehangen:
 - niet groter dan 1m²;

- niet aan het plafond;
- onderlinge afstand van tenminste drie meter;
- ophangen aan ijzerdraad (bij mij te verkrijgen);
- Clusters van kerstbomen zijn niet toegestaan;
- Zorg ervoor dat de kerstboom niet kan omvallen;
- Zet de kerstboom niet te dicht bij gordijnen;
- Gebruik alleen KEMA gekeurde kunstbomen en kunstverlichting;
- Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
- Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen een tijd te laten branden;
- Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer waarover niemand kan struikelen;
- Verlengsnoeren mogen nooit worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
- Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact!!! Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!

Gebruik van kaarsen:

Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond;

Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc;

Kaarsen mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen;

Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;

Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht. Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg. Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.

De vluchtroutes:

Ingangen, uitgangen en vluchtroutes moeten als zodanig zijn aangeduid met daartoe bestemde symbolen en voorzien zijn van noodverlichting;

Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg;

Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;

Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, trappenhuizen en bij (nood)uitgangen. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers.

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer kan hierover adviseren.