



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

obs de Julianaschool

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
INLEIDING.....	4
Veiligheidsbeleid STICHTING POOLSTER (kader)	4
Inleiding.....	4
Doel.....	4
Functie.....	4
A. De fysiek veilige school:	4
B. De sociaal veilige school:.....	4
1. Op het niveau van de school:	5
2. Op het niveau van de groep:	5
3. In de omgeving van de school – organisatie niveau:	5
SCHOOLSPECIFIEK DEEL	7
1 COÖRDINATIE VEILIGHEID.....	7
1.1 Schoolleiding - directie	7
1.2 Preventiemedewerker (als Arbo-coördinator).....	7
1.3 De preventiemedewerker (als veiligheidscoördinator)	8
1.4 Bedrijfs hulpverlening	9
1.4.1 Bedrijfs hulpverlening	9
1.4.2 Het aanspreekpunt bedrijfs hulpverlening.....	9
1.5 Omgang met de media	9
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht	10
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht	10
1.5.3 Overige aandachtspunten.....	11
1.6 Het schoolreglement	12
1.6.1 Voorschriften voor een schoolreglement	12
1.6.2 Protocol schoolreglement	12
2 GEBOUW EN OMGEVING	12
2.1 Gebouw	12
2.1.1 Fysieke inrichting	12
2.1.2 Werkplekken	14
2.1.3 Brandveiligheid	15
2.1.4 Fysische factoren	16
2.1.5 Energievoorzieningen	17
2.2 Omgeving	17
3 SCHOOLREGELS	18
3.1 Gedragsregels en huisregels	18
3.2 Aanpak verzuim	19
3.2.1 Verschillende soorten verzuim.....	19
3.2.2 Aanpak per verzuimsoort	19
3.2.3 Het absentie-registratiesysteem.....	19
3.4 Aanpak pesten	19
3.5 Privacy	19
3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	19
3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	20
3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven	21
3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	21
4 SCHOOLBINDING	22
4.1 Schoolfeesten.....	22
4.2 De schoolkrant of nieuwsbrieven	22
4.3 Buitenschoolse activiteiten	22
4.3.1 Schoolreisjes en excursies.....	22
4.4 Bespreekbaar maken van incidenten.....	22
4.4.1 Incidentenbespreking met leerlingen	22
4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel	22

4.5	Hanteren van conflicten	22
4.6	Intensieve begeleiding.....	23
4.6.1	De leerlingbegeleider / intern begeleider.....	23
4.6.2	Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen	23
4.7	Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	23
5	TOEZICHT.....	23
5.1	Toezicht.....	23
5.2	Taken van de conciërge.....	23
6.	STAPPENPLANNEN.....	23
6.1	Stappenplan conflicten	23
6.2	Stappenplan overtreding schoolregels.....	24
6.3	Stappenplan schade	24
6.3.1	Het stappenplan (schade):	24
6.4	Stappenplan strafbare feiten.....	25
6.4.1	Het stappenplan (strafbare feiten):	25
	in eerste instantie	25
	in tweede instantie	25
	Stap 5	25
	in derde instantie	26
	in vierde instantie	26
	Stap 13	26
6.5	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.....	26
6.6	Stappenplan ongevallen	26
6.7	Stappenplan overlijden	26
6.8	Stappenplan ontruiming	27
7	SANCTIES	27
7.1	Sancties leerlingen en personeel	27
8	INCIDENTENREGISTRATIE	27
8.1	Doelen van incidentenregistratie	27
9	KLACHTENREGELING	28
9.1	Klachtenregeling algemeen	28
10	KWALITEITSHANDHAVING VAN HET VELIGHEIDSBELEID	28
10.1	Toetsing.....	28
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	28
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie.....	30
10.2	Evaluatie	30
10.3	Herziening.....	30
10.3.1	De fase van herziening	30
	CONTACTADRESSEN	31
	Ouderorganisaties	31
	Veiligheidsorganisaties.....	31
	Onderwijsbond	31
	Geschillencommissies en klachtencommissies	31
	Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs	32
	Leerplichtzaken	32
	Managementorganisaties.....	33
	Besturenorganisaties.....	33
	Diversen.....	33
	Instemming Medezeggenschapsraad.....	34

INLEIDING

Veiligheidsbeleid STICHTING POOLSTER

Inleiding

Veiligheidsbeleid speelt zich af op een breed terrein binnen onze organisatie en kent vele beleidsthema's.

Met deze notitie leggen wij de verbanden tussen de verschillende thema's.

De wettelijke kaders veiligheid en school uit de CAO-PO en de paragraaf 11.5 t/m 11.7 vormen de basis voor het STICHTING POOLSTER veiligheidsbeleid.

Doel

Het doel van het veiligheidsbeleid is het bevorderen en behouden van een veilig schoolklimaat, dat onontbeerlijk is voor een prettige leer- en werkomgeving. Veiligheid wordt verankerd waar een goed evenwicht is tussen de zorg voor sociale binding, de omgang met incidenten en de zorg voor veilige voorzieningen.

Funcie

De functie van dit veiligheidsbeleidsplan is de kaders aan te geven om op schoolniveau een expliciet en schoolspecifiek veiligheidsbeleid te beschrijven en te ontwikkelen.

Hiervoor is gebruik gemaakt van het School Veiligheidsplan, ontwikkeld door het projectsecretariaat Veilig in en om de School, kortweg VIOS.

STICHTING POOLSTER onderscheidt in haar organisatie twee soorten veiligheid:

- A. de **fysiek** veilige school
- B. de **sociaal** veilige school.

A. De fysiek veilige school:

De fysiek veilige school is een goed onderhouden gebouw waar de inrichting van schoollokalen en andere ruimten geen gevaar opleveren.

Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen (volgens de wettelijke regeling " Besluit veiligheid van attractie - en speeltoestellen). Deze worden jaarlijks gecontroleerd (door de firma Nijha) en gebreken worden verholpen.

Door middel van de risico-inventarisatie (RIE) wordt elk jaar goed gekeken naar de fysieke veiligheid in de school. Hieruit volgt de bijstelling van het plan van aanpak Arbo van de school. Dit plan ligt ter inzage voor personeel en ouders.(MR)

Leerlingen en personeel weten wat zij moeten doen bij brand en de school oefent jaarlijks met het ontruimingsplan (evt. in samenwerking met de brandweer).

Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

De school heeft goed opgeleide Bedrijfs Hulpverlener (BHV), die deskundig zijn om de brandveiligheidsinstallatie te bedienen en het ontruimingsplan in werking te zetten.

De school kent een preventiemedewerker die met de directeur van de school samenwerkt op het gebied van veiligheidsbeleid.

Er is afstemming met de GGD, de brandweer, gemeente, bovenscholings management en bestuurscommissie.

B. De sociaal veilige school:

Op onze veilige scholen voelen de kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door het personeel. De kinderen weten wat pesten tot gevolg heeft en mijden dit gedrag.

Iedere school heeft een pestprotocol. In het beleid is opgenomen dat discriminatie en seksuele intimidatie niet getolereerd worden. Kinderen op onze scholen dragen vanzelfsprekend geen gevaarlijke voorwerpen bij zich.

De sociaal veilige school is uitgewerkt in drie niveaus.**1. Op het niveau van de school:**

Het veiligheidsbeleid van onze scholen is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren en ander personeel hebben recht op een veilige omgeving.

Geweld tegen leraren wordt als ontoelaatbaar door de school gezien. Als hiervan sprake is, zal door de school altijd melding gedaan worden. Onder geweld wordt ook verstaan bedreiging en vernieling van persoonlijke eigendommen.

De wettelijke maatregelen zijn opgenomen in het beleid en daarmee sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

De school werkt samen met bondgenoten en participeert in werkgroepen waaronder bijvoorbeeld de politie, de jeugdzorg en de GGD.

Activiteiten rond veiligheid worden beschreven in het schoolplan en het jaarlijks daarvan afgeleide jaarplan. In het jaarlijkse schoolverslag worden aspecten van dit beleid geëvalueerd.

Er vindt registratie plaats van ongevallen en incidenten en van pestgedrag.

Protocollen staan op de intranet van de bestuurscommissie STICHTING POOLSTER of van de school en worden regelmatig geactualiseerd.

Zowel op schoolniveau als op groepsniveau wordt de zorg op maat ingezet op het niveau van curatief en preventie. Vooral het preventieve heeft prioriteit.

Via de quick scans van WMKPO (Cees Bos) en de risico-inventarisatie (ARBO meester) worden ouders, leerlingen en leerkrachten gevraagd naar hun ervaringen op het gebied van sociale en fysieke veiligheid.

Het onderwijs van de STICHTING POOLSTER scholen is afgestemd op het welbevinden van individuele leerlingen. Veiligheid, openheid en optimale ontwikkeling staan centraal.

Door regels te gebruiken is er een veilig klimaat, waarbinnen problemen al in een vroeg stadium herkend en verholpen worden.

2. Op het niveau van de groep:

Binnen de groep wordt gewerkt aan een veilig sociaal klimaat door:

sociale vaardigheden te vergroten en in te zetten

het houden van groeps – en individuele gesprekken

het uitvoeren van observaties

de bevordering van de didactische werkvormen van samenwerken

een methode

het leerlingvolgsysteem CITO

kanjertrainingen

Internet is de laatste jaren in de belevingswereld van de kinderen gekomen. Pesten en onveilige gevoelens kunnen hierin zeker naar boven komen. Wij bespreken het internetgebruik goed met de kinderen. Hierover zijn duidelijke afspraken gemaakt.

Ouders worden hier zoveel mogelijk bij betrokken door het voeren van gesprekken.

3. In de omgeving van de school – organisatie niveau:

De gedragsregels op school zijn dezelfde gedragsregels als in de schoolomgeving. Ook pesten buiten de school moet gemeld worden op school.

De schoolomgeving is dusdanig ingericht dat ontmoeten, spelen en toezicht veilig kan gebeuren.

Het schoolveiligheidsplan op iedere school is schoolspecifiek ontwikkeld met behulp van VIOS, om zodoende het veiligheidsbeleid efficiënt te kunnen uitvoeren. Met dit model schoolveiligheidsplan is een poging gedaan de aanwezige kennis en ervaringen op een gestructureerde en toegankelijke wijze bijeen te brengen.

Voor iedere STICHTING POOLSTER school is de algemene visie op veiligheid het uitgangspunt:

“De school waarborgt absolute veiligheid voor kinderen (ouders), personeel en alle overigen bij de school betrokkenen.

De school voert constant actief beleid om de school een veilige plek te laten zijn en dat zo te houden.”

Belangrijk is dat veiligheid een eigen plaats krijgt in het schoolbeleid en uitgezet en bewaakt wordt.

Een aantal thema's binnen het schoolveiligheidsplan is centraal vastgesteld, de rest wordt schoolspecifiek beschreven met verwijzingen naar de beleidsnotities STICHTING POOLSTER, die op intranet te vinden zijn.



SCHOOLSPECIFIEK DEEL

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding - directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan (te vinden op intranet, onder Beleid – Strategisch beleidsplan).

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Samen met het bovenschools management is de directie van een school ook verantwoordelijk op het gebied van Arbo-zaken op de eigen school.

De directeur legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door een BHV 'er.

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

en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Schoolspecifieke gegevens

De directeur verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:
Taco Houkema

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
?

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Directeur, Taco Houkema	November 2014

1.2 Preventiemedewerker (als Arbo-coördinator)

De preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

Een preventiemedewerker treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen; coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school; fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school; verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een preventiemedewerker heeft een adequate opleiding & ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;

- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

1.3 De preventiemedewerker (als veiligheidscoördinator)

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: één van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker (in samenwerking met de directeur) organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij of zij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerkers in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De preventiemedewerker

- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;
- implementeert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen als verkeersouder, gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de leraren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het preventiemedewerkersnetwerk STICHTING POOLSTER;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een BHV'er, schoolcontactpersoon
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing.

Schoolspecifieke gegevens

De preventiemedewerker van de school is: Mignon Maatman

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Taco Houkema	november 2014

1.4 Bedrijfshulpverlening**1.4.1 Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

Op basis van de nieuwe Arbowet is per 1-1-2007 geen minimumaantal voorgeschreven. De school moet een RIE hebben waarin de risico's in beeld zijn gebracht, zodat je kan bepalen hoeveel BHV 'ers je nodig hebt om dit af te dekken.

De school heeft een populatie van 9 werknemers en 68 leerlingen. De school heeft volgens de RIE 1? bedrijfshulpverlener(s) benoemd.

Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold. (bovenschools georganiseerd)

1.4.2 Het aanspreekpunt bedrijfshulpverlening

Mignon Maatman is het aanspreekpunt voor de andere personeelsleden.

Schoolspecifieke gegevens:

Het aanspreekpunt bedrijfshulpverlening is:

Mignon Maatman

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	Taco Houkema	november 2014

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om de directeur aan te wijzen als contactpersoon met de media.

De voorlichter van de politie is:

schoolveiligheidsplan2012]

naam: Politie Noord-Oost Gelderland
telefoonnummer: 0900- 8844

De voorlichter van de gemeente is:

naam: Gemeente Lochem, afdeling voorlichting
telefoonnummer: 0573 – 28 92 22

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

Alle contacten lopen in eerste instantie via de directie.

Aandachtspunten:

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de directeur van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, denk dan of je wel wilt meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge en/of personeelsleden geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen op het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden, omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.5.3 Overige aandachtspunten

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.

Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of Bovenschools Management. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Verbeterpunten omgang met de media:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Bovenstaande punten bespreken met team	Taco Houkema	juli 2013 ????

1.6 Het schoolreglement

1.6.1 Voorschriften voor een schoolreglement

Het schoolreglement is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen en leraren zijn vastgelegd. Het schoolreglement is een kwaliteitsversterkend instrument voor de leerlingen en leraren zelf.

Scholen kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen

1.6.2 Protocol schoolreglement

Zie schoolreglement op Intranet STICHTING POOLSTER (te vinden onder documenten en formulieren\schoolreglement).

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

2 GEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze onderliggende paragrafen	BM en directeur, : Taco Houkema	november 2014

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur MOP van Asset dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, toegangen, dak en dergelijke.
- Orde, netheid en schoonmaak
- Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.
- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.

- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen & tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directeur van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht zijn gescheiden toiletten aanwezig
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

STICHTING POOLSTER heeft per 01-01-2012 het onderhoud en de schoonmaak uitbesteed aan Paul Hardonkbouw te Deventer.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas (onder valhoogte van 80 cm).

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

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

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Op een vaste plek in de school, in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken. (BHV 'ers)

* de verbandtrommel wordt regelmatig gecontroleerd en aangevuld.

Personeelsruimte

De school beschikt over een personeelsruimte.

Aan personeelsruimte zijn de volgende eisen gesteld:

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel de pauze kunnen doorbrengen.
- De personeelsruimte is ruim en beschikt over voldoende tafels en stoelen.

Gevaarlijke stoffen

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig (schoonmaakmiddelen).

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende richtlijnen:

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

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld (richtinggevende uitspraken):

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

Rookvrije ruimte

Zie schoolreglement Stichting Poolster

2.1.3 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1- Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

2- Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen, zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is in school aanwezig.

Brandmeld- en ontruimingsinstallatie

De school beschikt over een brandmeld- en ontruimingsinstallatie.

Voor het onderhoud en gebruik van brandmeld- en ontruimingsinstallatie gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.
- Onderhoud wordt maandelijks door Chubb Varel uitgevoerd.

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Gebruiksvergunning van de gemeente	Directeur, Taco Houkema	Juni 2013 ???

2.1.4 Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen, zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.

Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school kan maatregelen treffen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen.

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Klimaat voldoet aan de eisen; kleuterlokaal blijft 's zomers erg warm, ondanks nieuwe isolatie.	Taco Houkema	juni 2013 ??

2.1.5 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010, NEN 3147 en NEN 3140.

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd (computers).
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

Toegang

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

Verlichting

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Graffiti

De school laat door een gecertificeerd bedrijf binnen 24 uur na melding op een milieuvriendelijke manier de graffiti verwijderen.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- op het plein van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;

Communicatie met de buurt

De school heeft afspraken met de school (wijk)agent over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen, die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling.

De fietsenstalling is toegankelijk voor de leerlingen.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider belast met de schoolomgeving is:

naam directeur, Taco Houkema

De contactpersoon bij politie is:

naam schoolagent: Jacco van Veen ?????

Schoonmaakdienst school:

Delta

Gemeentereiniging:

Dusseldorp b.v.

Verbeterpunten veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Losse snoeren bundelen	M. Maatman	juli 2013 ?????

3 SCHOOLREGELS**3.1 Gedragsregels en huisregels**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Deze afspraken zijn terug te vinden in het schoolreglement en het pestprotocol. Jaarlijks worden deze geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Verbeterpunten gedragsregels en huisregels:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Gedrags- en huisregels doorspreken en zo nodig aanpassen	T. Houkema	juli 2013 ????

3.2 Aanpak verzuim

3.2.1 Verschillende soorten verzuim

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen:

1- te laat komen

2- ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends voor aanvang van de lessen daarover ingelicht.

3- ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan neemt de leraar voor 9.00 uur contact op met de ouder.

4- geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een formulier mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden getekend en door de leerling terug wordt gegeven aan de schoolleiding.

5- schorsing

Een leerling kan zijn geschorst.

Zie intranet: te vinden onder S:\beleidsdocumenten\protocollen school\“protocol Schorsing en verwijdering van leerlingen”.

3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Zie de schoolgids van school en het schooloverstijgende deel STICHTING POOLSTER op intranet (te vinden onder: documenten en formulieren\schooloverstijgend deel schoolgids) .

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

Verbeterpunten verzuim:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

3.4 Aanpak pesten

Plagen en pesten

(zie “Klachtenregeling” op intranet onder: documenten en formulieren\“klachtenregeling”)

De school hanteert een pestprotocol. Binnen het systeem van kwaliteitszorg (WMKPO) worden personeelsleden, leerlingen en ouders regelmatig bevroegd op sociale veiligheid, waaronder pesten.

Verbeterpunten pesten:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

3.5 Privacy

3.5.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de

school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of directie, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.

Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directie en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directie en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

3.5.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorgers of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.5.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

Zie op intranet "Klachtenregeling" documenten en formulieren\ "klachtenregeling".

De schoolcontactpersonen zijn getraind in het omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie. Jaarlijks komen de schoolcontactpersonen en de vertrouwenspersoon bij elkaar voor overleg.

3.5.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de directie op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Zie op intranet "Klachtenregeling" onder: beleid documenten en formulieren\ "klachtenregeling".

Verbeterpunten privacy:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

4 SCHOOLBINDING

4.1 Schoolfeesten

Schoolfeesten zijn feesten die worden georganiseerd voor de leerlingen van de school; introducés zijn eventueel welkom. Het personeel houdt toezicht.

4.2 De schoolkrant of nieuwsbrieven

De school heeft een maandelijkse Nieuwsbrief voor ouders.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.3.1 Schoolreisjes en excursies

De school organiseert jaarlijks een aantal excursies voor de daarvoor in aanmerking komende klassen.

Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- De school zorgt voor voldoende leiding tijdens excursies. Bij gebruikmaking van eigen vervoer door ouders dient de wettelijke regeling voor vervoer van kinderen in acht genomen te worden (zie hiervoor website politie).
- Bij busvervoer kiest de school voor een bedrijf dat voldoet aan het jaarlijkse keurmerk van de brancheorganisatie.
- Indien gekozen wordt voor vervoer per fiets door leerlingen zorgt de school ervoor dat er minimaal 2 volwassenen meefietsen ter begeleiding. De school zorgt voor voldoende veiligheidshesjes.

Verbeterpunten schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

4.4 Bespreekbaar maken van incidenten

4.4.1 Incidentenbespreking met leerlingen

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden met leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek of met individuele leerlingen.

4.4.2 Incidentenbespreking voor personeel

Incidenten worden met personeelsleden individueel of in teamverband besproken.

4.5 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in

een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

4.6 Intensieve begeleiding

4.6.1 De leerlingbegeleider / intern begeleider

- De taken van de internbegeleider met betrekking tot schoolveiligheid richten zich op:: praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van leerlingen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
- hulp aan leerlingen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
- conflictbeheersing en probleemplossing.

De verdere taken van de intern begeleider zijn omschreven in de schoolgids.

4.6.2 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

De school zorgt voor persoonlijke (externe) begeleiding van leerlingen met gedrags- of leerproblemen.

4.7 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

Zie: L:\protocollen\protocollen bovenschools\ notitie begeleiding (nieuwe) collega's.

Verbeterpunten incidenten:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

5 TOEZICHT

5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

5.2 Taken van de conciërge

Een van de taken van de conciërge is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt hij of zij een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden en neemt hij of zij allerlei kortdurende klussen op zich.

Verbeterpunten toezicht:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

6. STAPPENPLANNEN

6.1 Stappenplan conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten

bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk.

Zie: L:\protocollen\protocollen bovenschools\protocol Agressie en geweld.

6.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Het is voor de hantering van schoolregels van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding. Een onduidelijk sanctiebeleid werkt willekeurig in de hand en tast het rechtsgevoel van leerlingen aan. Heldere en proportionele sancties vergroten daarentegen de acceptatie bij oplegging en geven meer zekerheid over een positief effect van de sanctie op het gedrag van de overtreder.

Zie ook het schooloverstijgende deel STICHTING POOLSTER op intranet (te vinden onder: documenten en formulieren\schooloverstijgend deel schoolgids).

6.3 Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang contact te onderhouden met de verzekeraar.

Zie afspraken STICHTING POOLSTER verzekeringen, op te vragen bij bestuurskantoor.

6.3.1 Het stappenplan (schade):

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen.

Stap 1

Win op een neutrale manier informatie in over de omstandigheden van het geval bij gedupeerde, getuigen, betrokkenen en de (eventuele) veroorzaker van de schade, zonder het bekennen van schuld of het doen van toezeggingen over afhandeling van de schade.

Stap 2

Indien de schade mogelijk het gevolg is van onrechtmatig handelen, houd dan rekening met wettelijke aansprakelijkheid (WA).

Stap 3

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, overleg dan met de WA-verzekeraar over de afhandeling van de zaak.

Stap 4

Indien de schade mogelijk het gevolg is van een strafbaar feit, stel dan het Stappenplan strafbare feiten in werking.

Stap 5

Indien de school mogelijk aansprakelijk wordt gesteld voor schade, handel dan steeds correct ten opzichte van de gedupeerde.

Stap 6

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

6.4 Stappenplan strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest.

6.4.1 Het stappenplan (strafbare feiten):

in eerste instantie

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën: categorie A bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit; en categorie B bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit. Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie A en B weer samen.

Categorie A: bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de preventiemedewerker en de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de preventiemedewerker of de directeur de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de directie of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie B: bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de preventiemedewerker van de school.

Stap 3b

De preventiemedewerker overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de directie contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

in tweede instantie

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de leerkracht van de klas en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Schermd de school af van de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

in derde instantie**Stap 10**

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht van de klas voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

in vierde instantie**Stap 13**

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

6.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Zie op intranet "Klachtenregeling" onder: documenten en formulieren\ "klachtenregeling".

6.6 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een *stappenplan ongevallen* niet alleen maar strakke voorschriften. Elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Zie website GGD

6.7 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een *stappenplan overlijden* geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

Deze is te vinden in de map rouwverwerking GGD.

Zie op L:\protocolen\protocolen bovenschools\ "protocol Omgaan met verlies".

6.8 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. De scholen beschikken over uitgebreide ontruimingsplannen ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

Zie specifiek ontruimingsplan: S:\huisvesting\ontruimingsplan\ontruimingsplan obs de Julianaschool.

Verbeterpunten stappenplannen:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:
Genoemde stappen evalueren	Directeur, Taco Houkema	Juni 2012 ??

7 SANCTIES

7.1 Sancties leerlingen en personeel

Een sanctie is een bestraffende reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

Zie intranet: te vinden onder documenten en formulieren: "protocol Schorsing en verwijdering van leerlingen".

Verbeterpunten sancties:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

8 INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden. Gedurende het schooljaar wordt twee keer in een teamvergadering de geregistreerde incidenten geanalyseerd en zo mogelijk vertaald in preventieve maatregelen.

Verbeterpunten incidentregistratie:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

9 KLACHTENREGELING

9.1 Klachtenregeling algemeen

Zie op intranet "Klachtenregeling" onder: beleid – personeel & leerlingen – 6. personeelszorg – 6.1 sociaal medische begeleiding – 8ste bolletje: "klachtenregeling".

Verbeterpunten klachtenregeling:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

10 KWALITEITSHANDHAVING VAN HET VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid.

Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen er door geoptimaliseerd.

Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan.

In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven.

Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen.

In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag (na afloop van beleidsperiode)

Arbodienst

preventiemedewerkers

Risico-inventarisatie en -evaluatie

Jaarlijkse keuring cv / gastoestellen

Controle door de Arbeidsinspectie

Toezichtkader Onderwijsinspectie

WMKPO

De medezeggenschapsraad

De veiligheidscoördinator

Functioneringsgesprekken

Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

De volgende instrumenten van de elf toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast:

1 Arbo-dienst

STICHTING POOLSTER is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat

deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

2 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker van de school zelf vervult samen met de directeur een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

3 Risico inventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig een risico inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Hierdoor wordt het plan van aanpak jaarlijks bijgesteld.

Het kunnen uitvoeren van een risico inventarisatie en -evaluatie geschiedt met behulp van de nieuwe Arbomeester.

4 Jaarlijkse keuring cv/ gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

5 Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

6 Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren: 1. personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;

2. de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;

3. de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;

4. de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;

5. de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;

6. de school zorgt voor veiligheid.

7 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht.

De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht. Zie hiervoor de website van het VFPF.

8 Functioneringsgesprekken en POP gesprekken

Door het open karakter van de POP- functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

9 Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

10.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

10.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

De school gebruikt hiervoor de kwaliteitskaarten WMKPO.

10.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben.

De school herzielt het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

10.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt de moeilijkste fase: de herziening. De herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers individueel. Indien de herziening vraagt om gedragsveranderingen en wijziging van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is dan van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht te worden besteed aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- herziening prioriteitenlijstjes van de school;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening jaarrooster van de functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- herziening onderhoudsplan op details.

Verbeterpunten kwaliteits-handhaving veiligheid:	Naam verantwoordelijke persoon:	Dit punt wordt verbeterd voor:

CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)
Postbus 10241
1301 AE Almere
tel.: 036 533 15 00
fax: 036 534 04 64
e-post: voo@voo.nl
bezoekadres: Blekerstraat 20, Almere
website: www.voo.nl

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)
Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
tel. 020-597 98 13
fax: 020-597 98 00
e-post: secr@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
website: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
website: www.veiligheid.nl

Onderwijsbond

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel.: 030 298 98 98
fax: 030 298 98 77
e-post: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
website: www.aob.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

LGC/LKC (landelijke geschillencommissie voor het openbaar onderwijs / landelijke klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs)
Postbus 162
3440 AD Woerden
tel.: 0348 40 52 45
fax: 0348 40 52 44
e-post: info-lgc-lkc@vosabb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
website: www.lgc-lkc.nl

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
website: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
website: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Inspectiekantoor Zwolle
Postbus 10048
8000 GA Zwolle
tel.: 038 469 54 00
fax: 038 469 54 25
bezoekadres: Hanzelaan 310, Zwolle

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie
Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
website: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Leerplichtzaken

mevrouw Heleen Okx
tel.: 0573 – 28 93 36
fax: 0573 – 25 48 99
antwoordnummer 76
7240 VB Lochem
Postbus 17
7240 AA LOCHEM

Gemeente Lochem
tel.: 0573 - 28 92 22
antwoordnummer 76
7240 VB Lochem
Postbus 17
7240 AA LOCHEM

Managementorganisaties

Algemene Vereniging directeurs (AVS)
Postbus 1003
3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
fax 030 236 10 36
e-post: info@avs.nl
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht
website: www.avs.nl

Besturenorganisaties

Vereniging van Openbare en Algemeen Toegankelijke Scholen (VOS/ABB)
Postbus 162
3440 AD Woerden
tel.: 0348 40 52 00
fax: 0348 40 52 05
e-post: vosabb@vosabb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
website: www.vosabb.nl

Diversen

Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer
tel.: 079 323 09 96
fax: 079 321 23 22
bezoekadres: Paletsingel 32, Zoetermeer
website: www.kennisnet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
website: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

Instemming Medezeggenschapsraad

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van de Openbare Basisschool de Julianaschool in te stemmen met het schoolveiligheidsplan 2014-2015.

Almen, november 2015

voorzitter

secretaris