

ARBOBELEID/ VEILIGHEIDSPAN 2016-2020

Kalisto Boeiend Basisonderwijs!

Inhoud

Hoofdstuk 1	Uitgangspunten	4
1.1	Wettelijk en Kalisto kader	4
1.2	Arbobeleid in essentie	5
1.3	Preventieve zorg	5
1.4	Arbodienst	5
Hoofdstuk 2	Organisatie	6
2.1	Organigram	6
2.2	Resultaat gerichte afspraken	6
2.3	Arbowerkgroep	6
2.4	Preventiemedewerker	6
2.5	Bedrijfshulpverlening	6
2.6	Eerste hulp bij ongelukken bij kinderen	6
2.7	Interne Contactpersonen	6
2.8	Media omgang bij calamiteiten	7
Hoofdstuk 3	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	8
3.1	Verantwoordelijkheden en instrumenten	8
3.2	Aanpak en voortgang	8
3.3.	Voorlichting	8
Hoofdstuk 4	Verzuimbeleid.....	9
4.1	Verzuimbeleid Kalisto	9
4.2	Actuele cijfers	9
4.3	Jaarverslag	9
4.4	Voortgangsgesprekken	9
4.5	Communicatie	9
4.6	Sociaal Medisch Team	9

4.7	Kwetsbare groepen	10
Hoofdstuk 5	Speciale doelgroepen	11
5.1	Handboek KALISTO	11
Hoofdstuk 6	Veiligheid	12
6.1	Wat verstaan we onder veiligheid.....	12
6.1.a.	Wat is een fysiek veilige school?.....	13
6.1.b.	Wat is een sociaal veilige school?.....	13
6.2	Schoolklimaat	14
6.2.a.	Gedragprotocol	14
6.2.b.	Huishoudelijk Reglement.....	15
6.2.c.	Aanpak verzuim	15
6.2.d.	Aanpak pesten	15
6.2.e.	Privacy	15
6.2.f.	Omgang gescheiden ouders	16
6.2.g.	Klachtenregeling.....	16
6.2.h.	Ongevallenregistratie	16
6.2.i.	Incidentenregistratie	17
6.2.j.	Internetgebruik door medewerkers	17
6.3	Schoolactiviteiten	17
6.3.a.	Gebruik ruimtes	17
6.3.b.	Activiteiten	17
6.3.c.	Vervoer	17
6.4	Schooltoezicht	18
6.4.a.	Algemeen toezicht.....	18
6.4.b.	Specifiek schoolgebonden toezicht.....	18
6.5	Scholing	18
6.6	Draaiboeken	18
6.7	Sancties.....	19
6.8	Verzekering.....	20
Hoofdstuk 7	Formulieren	20
Hoofdstuk 8	Financiering	20
Bijlage 1:	Checklist jaarlijks uit te voeren acties.	22

Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

1.1 Wettelijk en Kalisto kader

Het College van Bestuur van Kalisto Boeiend Basisonderwijs en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten voor alle betrokkenen:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Kalisto streeft naar optimale arbeidsomstandigheden, zowel in het leerklimaat voor de leerlingen als in het werkklimaat voor het personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken dienen risico's in de scholen binnen Kalisto te worden uitgesloten.

De school wordt in de samenleving aangesproken op vernieuwing, kwaliteit en resultaat. Dit betekent onder andere dat er aandacht is voor nieuwe vormen van leren, invoering van informatie- en communicatietechnologie, voorkomen en wegwerken van onderwijsachterstanden, signaleren van leerhandicaps, voorkomen van verzuim etc..

Maar ook samenwerken met verschillende buitenschoolse instanties, naschoolse- en tussenschoolse opvang, bestrijding van ziekteverzuim en voorkomen van arbeidsongeschiktheid behoren tot de competenties van het schoolpersoneel. Kortom, meer en meer zaken worden op het bordje van de school gelegd. Het is van belang in het takenpakket van het personeel een goede balans te creëren tussen belasting en belastbaarheid. Daarnaast wordt verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, zij-instromers en arbeidsgehandicapten.

In de visie en missie van Kalisto staat 'Passie voor Leren' centraal. Ook binnen het arbobeleid zal dit terug komen. Wanneer er gesproken wordt over goede arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel wordt hiermee ook expliciet bedoeld: leeromstandigheden die leerlingen stimuleren en uitdagen om (ook) samen te leren. Voor het personeel draait het om het creëren van werkomstandigheden waarbij het samen leren mogelijk is en de overdracht naar elkaar en andere scholen centraal staat.

Het samen leren heeft ook consequenties voor de ontwikkeling en aanpak van het arbobeleid. De arbowerkgroep stelt zich hierbij ten doel om de vier jaar een concept aan te dragen, waarbij de geledingen adviescommissie P&O, directeurenraad, College van Bestuur en GMR zijn betrokken. Daarnaast zal ook gebruik worden gemaakt van externe instanties zoals de Arbo-dienst, om het arbobeleid te toetsen en verder te optimaliseren.

1.2 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR/GMR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere overleg en worden vastgelegd in een arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het jaarlijks op te stellen Plan van aanpak op schoolniveau. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

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

- Wie verantwoordelijk is;
- Welke procedures worden gevolgd;
- Welke instrumenten worden gebruikt;
- Welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- Hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

1.3 Preventieve zorg

Kalisto wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daar zijn verschillende middelen voor, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt Kalisto uitdrukkelijk rekening met de arbo-regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het College van Bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De directie zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties (normen en wet- en regelgeving) en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

1.4 Arbodienst

Kalisto heeft een contract met arbodienst Perspectief afgesloten. In overleg met de directeuren en de personeelsgeleding(G)MR is voor verzuimbegeleiding het 'Basiscontract Integrale Arbozorg 2001' gekozen. Elk jaar evalueert het College van Bestuur in samenspraak met het directeurenraad het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens Kalisto is de stafmedewerker HR het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de arbodienst en tevens casemanager. Bij langdurig ziekteverzuim en in bijzondere gevallen is, na overleg met de directeur en de arbodienst de stafmedewerker HR de casemanager. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van Kalisto als met de schoolleiding.

Hoofdstuk 2 Organisatie

2.1 Organigram

Met een organigram wordt de organisatie overzichtelijk weergegeven. Voor het organigram van Kalisto zie Handboek Kalisto / 02 Organisatie/020200 Organigram.

2.2 Resultaat gerichte afspraken

Tweemaal per jaar houdt het College van Bestuur gesprekken met de schooldirectie, te weten eenmaal een voortgangsgesprek en eenmaal een kwaliteitsgesprek. De weerslag van deze gesprekken wordt vastgelegd in resultaatgerichte afspraken. De stand van zaken met betrekking tot het arbobeleid wordt hierin meegenomen.

2.3 Arbowerkgroep

Het arbobeleidsplan wordt opgesteld door de arbowerkgroep. Het arbobeleidsplan wordt, alvorens vast te stellen, eerst in de adviescommissie P&O (waarbij GMR P vertegenwoordigd is) en de Directeurenraad besproken. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de GMR Personeelsgeleding het concept heeft goedgekeurd.

De arbowerkgroep blijft na vaststelling van het stichtingsplan het arbobeleid op het niveau van de stichting bewaken; zij zijn aanspreekpunt en dragen nieuwe informatie aan.

2.4 Preventiemedewerker

Op stichtingsniveau is een directeur aangewezen als de wettelijk verplichte preventiemedewerker die samen met het College van Bestuur stichtingsbreed de arbozorg coördineert. Per school kan worden bepaald of er behoefte is aan een schoolspecifieke preventiemedewerker en/of deze taak gecombineerd wordt met andere taken.

2.5 Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). Elke school heeft minimaal 2 BHV-ers aangesteld; het aantal BHV-ers is afhankelijk van de grootte van de school. Er dienen fulltime minimaal twee BHV-ers aanwezig te zijn op locatie. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd, vindt jaarlijks plaats. Minstens tweemaal per jaar wordt, indien mogelijk eenmaal met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend. Voor de uitoefening van de taak van BHV-er is de Kalisto taakbeschrijving uitgangspunt (zie Handboek Kalisto /07 Personeelsbeleid/ 7.6 taakbeleid/ 7 BHV-er).

2.6 Eerste hulp bij ongelukken bij kinderen

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de eerste hulpverlening bij ongelukken bij kinderen. Op elke school zijn de bedrijfshulpverleners geschoold om op het gebied van EHBO eerste levensreddende handelingen te verrichten.

Wanneer tijdens de tussenschoolse opvang EHBO noodzakelijk is, dan wordt de BHV-er hiervoor ingeschakeld.

2.7 Interne Contactpersonen

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de aanstelling van interne contactpersonen. Op iedere school zijn twee interne contactpersonen aangesteld. Zij zijn aanspreekpunt zowel voor leerlingen, leerkrachten als ouders

indien er klachten zijn met betrekking tot seksuele intimidatie of op pedagogisch/didactisch gebied. Zij zorgen voor informatievoorziening met betrekking tot seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten en veiligheid. Desgewenst begeleiden zij de klachtenprocedure volgens de klachtenregeling van Kalisto (zie Handboek Kalisto/04 Kwaliteit/040500 klachtenregeling). De interne contactpersonen hebben tweemaal per jaar een (scholings)bijeenkomst. De interne contactpersonen kunnen terug vallen op een externe vertrouwenspersoon waar Kalisto een contract mee heeft. Taakbeschrijving interne contactpersoon zie Handboek Kalisto/07 Personeelsbeleid/7.6 taakbeleid/ 2 Intern contactpersoon.

2.8 Media-omgang bij calamiteiten

In principe staat alleen het College van Bestuur namens de school de pers te woord bij calamiteiten. Nadere afspraken hieromtrent zijn opgenomen in het Communicatieplan van Kalisto, zie Handboek Kalisto/03 Communicatie/030100.

Hoofdstuk 3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

3.1 Verantwoordelijkheden en instrumenten

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de MR voorgelegd.

De directie bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Indien er in de school ingrijpende veranderingen plaatsvinden (verbouw of nieuwbouw) dient de RI&E in aangepaste vorm te worden uitgevoerd.

Bij het opstellen van de RI&E maken de scholen gebruik van de ARBOmeester. Deze ARBOmeester wordt ingevuld door de directie, BHV-ers en teamleden van de school.

De RI&E wordt getoetst door de Arbo-dienst. Er wordt aanbevolen om de totstandkoming en de uitvoering van de RI&E te laten ondersteunen door een locatiebezoek van de Arbodienst.

De RI&E wordt één keer in de vier jaar op stichtingsniveau op alle scholen in dezelfde periode uitgevoerd. Dit wordt gecoördineerd door de Arbowerkgroep van Kalisto.

3.2 Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school na een RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Voor het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

In het schooljaar 2014-2015 hebben alle scholen een RI&E afgenomen en op 1 februari 2016 beschikken alle scholen over een door de arbodienst getoetste en goedgekeurde RI&E met een bijbehorend plan van aanpak.

3.3. Voorlichting

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

- De veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- Het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- De ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- De introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Hoofdstuk 4 Verzuimbeleid

4.1 Verzuimbeleid Kalisto

Onder verzuimbeleid verstaat Kalisto het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en/of verminderen van het verzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer in relatie tot zijn werk van wezenlijk belang. Hierdoor is het verzuimbeleid dan ook onlosmakelijk verbonden met het Arbobeleid.

De eindverantwoordelijkheid voor dit verzuimbeleid ligt bij het bevoegd gezag. De rest van de bevoegdheden, zoals het opstellen en uitvoeren van het verzuimbeleid zijn gemandateerd aan het College van Bestuur en de schooldirecties. Zij laten zich daarbij bijstaan door een Arbodienst.

De volgende doelstellingen worden nagestreefd:

- Realiseren van voortgang van de personeelsleden in de eigen werkzaamheden;
- Adequate begeleiding van zieke personeelsleden;
- Adequate begeleiding van personeelsleden die slachtoffer zijn geworden van agressie en/ of geweld;
- Het voorkomen dat medewerkers door het verrichten van hun werkzaamheden arbeidsongeschikt worden;
- Preventie van beroepsziekten;
- Het ziekteverzuim zo laag mogelijk houden;
- Het voldoen aan de wettelijk gestelde regels.

Het verzuimbeleid Kalisto is terug te vinden in Handboek Kalisto /07 Personeelsbeleid/071300.

4.2 Actuele cijfers

Het administratiekantoor Dyade houdt binnen WebPersoneel via Raet maandelijks een actueel beeld bij van het ziekteverzuim per school en stichtingsbreed.

4.3 Jaarverslag

Elk kalenderjaar wordt in het jaarverslag van Kalisto de verzuimpercentage van de stichting en per school vermeld. De verzuimfrequentie wordt op schoolniveau gevolgd. Kalisto streeft naar een verzuimpercentage onder het landelijk gemiddelde.

4.4 Voortgangsgesprekken

De verzuimcijfers worden tijdens de jaarlijkse kwaliteitsgesprekken met de directies van de scholen besproken; zijn de gegevens herkenbaar en verklaarbaar zijn en wat geeft aanleiding tot extra zorg, aandacht en actie?

4.5 Communicatie

Binnen het verzuimbeleid is open communicatie het sleutelwoord en de directeur hierbij de sleutelfiguur. Het is de directeur die snel belt bij verzuim, personeelsleden aanspreekt op het verzuim, belangstelling toont, de redenen van verzuim bespreekbaar maakt, onderscheid maakt tussen verzuim en (arbeids)conflicten, inspeelt op een vlotte (gedeeltelijke) reïntegratie en op maat oplossingen bespreekbaar maakt. Iedere medewerker heeft ook een eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van (het bespreekbaar maken van) het verzuim.

4.6 Sociaal Medisch Team

Indien gewenst wordt er een Sociaal Medisch Team – spreekuur (SMT) uitgevoerd, waarbij de verzuimconsulent van de arbodienst, de stafmedewerker HR en de betrokken directeuren met elkaar de bijzondere ziektegevallen bespreken.

Ook preventief handelen ten aanzien van een medewerker kan onderwerp van gesprek zijn, om zo uitval te voorkomen. De overige contacten met de verzuimconsulent verlopen telefonisch of via de mail.

4.7 Kwetsbare groepen

Kalisto en met name de schooldirectie benadert iedere leerkracht individueel en beziet per personeelslid wat de (on)mogelijkheden zijn. In het landelijk beleid en de jaarlijkse rapportage van de arbodienst is er binnen het verzuimbeleid aandacht voor twee kwetsbare groepen:

- leerkrachten met jonge kinderen die soms balansproblemen ervaren tussen werk en thuis.
- oudere leerkrachten die soms problemen ervaren met de energiebalans.

Ook deze groepen worden in de individuele benadering meegenomen en indien noodzakelijk en/of gewenst wordt er gezocht naar oplossingen op maat.

Hoofdstuk 5 Speciale doelgroepen

5.1 Handboek Kalisto

De omgeving van het onderwijs verandert steeds sneller. Demografische, economische, sociaal- maatschappelijke, technologische en politieke factoren liggen hieraan ten grondslag. Het College van Bestuur, directies en leerkrachten van de scholen zullen hier adequaat op in moeten spelen om met de scholen goede onderwijsrendementen te behalen en aantrekkelijk te blijven voor de leerlingen. Omdat scholen organisaties zijn voor en door mensen, vereist dit:

Kwalitatief hoogwaardig personeelsmanagement, dat voortdurend inspeelt op veranderende omstandigheden.

- Een personeelsbeleid dat gericht is op open communicatie.
- Een personeelsbeleid dat gericht is op een sociaal veilig schoolklimaat.
- Een personeelsbeleid dat een klimaat mogelijk maakt waarin medewerkers goed kunnen functioneren en toegerust zijn voor het vervullen van de onderwijstaken van vandaag en morgen.
- Een klimaat waarin de mogelijkheden van personeelsleden voldoende worden onderkend en ten nutte van de onderwijsorganisatie worden ingezet.
- Een beleid dat voorziet in echte zorg voor het personeel.

Binnen het personeelsbeleid van de Kalisto wordt in het doelgroepenbeleid een beleidskader weergegeven, dat tegemoetkomt aan verschillen tussen personeelsleden. Het doelgroepenbeleid is terug te vinden in Handboek Kalisto/07 Personeelsbeleid/070700.

Hoofdstuk 6 Veiligheid

Een veilige omgeving is van groot belang voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen en te kunnen leren. De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor de veiligheid in algemene zin en iedere school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, maar dit is niet voldoende. Scholen krijgen steeds meer te maken met complexe maatschappelijke problemen zoals (online) pesten, agressie, discriminatie, seksueel grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld, radicalisering en antisemitisme.

Wettelijk verplicht

Schoolbesturen zijn sinds 1 augustus 2015 bij wet verplicht tot:

1. het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
3. de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Onder het bestuur van Kalisto ressorteren 16 scholen. Elke school is anders qua:

- Geschiedenis;
- Populatie;
- Sociale omgeving;
- Samenstelling personeelsbestand;
- Ervaringen personeelsleden en leerlingen;
- Mate van opgesteld beleid omtrent bovenstaande problematiek.

Uniforme voorschriften vanuit het bestuur zullen daarom niet effectief kunnen zijn. Wel is het van belang dat het bestuur een raamwerk aangeeft waarbinnen de scholen hun eigen beleid zullen moeten ontwikkelen/afstemmen. Het College van Bestuur en de Arbowerkgroep hebben met de directies van alle Kalisto scholen bepaald dat iedere school een veiligheidsplan opstelt.

Dit plan op schoolniveau is een nadere uitwerking van het arbobeleid van Kalisto en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen (preventief). Tevens om daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen verdere escalatie te voorkomen (curatief).

Het plan dient te voldoen aan de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de diverse beleidsplannen in het Handboek Kalisto. Voor het opstellen van het veiligheidsplan maken alle scholen gebruik van het digitaal veiligheidsplan zoals dat wordt aangeboden door de stichting School & Veiligheid.

Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief, indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door de werkgever, directie en de (G)MR jaarlijks geëvalueerd te worden.

6.1 Wat verstaan we onder veiligheid

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

6.1.a. Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen, medewerkers en bezoekers.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GG & GD, de brandweer, de arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen de volgende zaken uit:

1. De scholen controleren jaarlijks hun gebouw (in samenwerking met Dyade);
2. De scholen controleren jaarlijks hun speelzaal (in samenwerking met SERVO dienst);
3. De scholen controleren jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met gemeentes of SPEELTOPVEILIG);
4. De scholen controleren jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerven een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. De scholen vullen eens in de vier jaar een Risico Inventarisatie en Evaluatie in (in samenwerking met MR en arbodienst) en stellen een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (ARBO beleidsplan);
6. De scholen hebben voldoende bedrijfshulpverleners;
7. Op elke school zijn de bedrijfshulpverleners geschoold om op het gebied van EHBO eerste levensreddende handelingen te verrichten.
8. De scholen oefenen elk schooljaar twee keer de ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal ongemeld. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
9. De scholen hebben een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
10. De scholen bezitten een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
11. De scholen spreken regelmatig in overleg met de GG&GD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma)
12. De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
13. De scholen zijn rookvrij;
14. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

6.1.b. Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft twee interne contactpersonen, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg, politie en Centra voor Jeugd en Gezin (CJG's), indien deze aanwezig zijn.

Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid voor scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld én zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Mede hierdoor ontstaat een veilig klimaat, waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en kan reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd:

1. De scholen hanteren een goed anti-pest programma en hebben hun beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
2. De scholen maken gebruik van een methode social-emotionele ontwikkeling en monitoren de veiligheidsbeleving van kinderen. Dit gebeurt door het afnemen van vragenlijsten met betrekking tot de sociale veiligheid bij leerlingen en leerkrachten.
3. De scholen hebben twee interne contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor klachten. De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan. De contactpersonen zijn geschoold en komen twee keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
4. De scholen zijn via Kalisto aangesloten bij een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
5. Alle Kalisto scholen hanteren dezelfde klachtenregeling;
6. De scholen zijn aangesloten bij de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) voor afhandeling van de algemene klachten;
7. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk (indien aanwezig) en de netwerken van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
8. De scholen hebben gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en gecommuniceerd.
9. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
10. De scholen creëren een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht;
11. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld tegen leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. De scholen kunnen hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid, opgesteld door Kalisto.
12. De scholen formuleren naar aanleiding van de afgenomen vragenlijsten beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

6.2 Schoolklimaat

In het algemeen wordt aangenomen dat er een verband is tussen de sociale binding die er is met de school en de mate waarin op die school geweld bestaat. Een goed pedagogisch klimaat levert een positieve bijdrage. Schoolteams kunnen ervoor zorgen dat de sociale binding bij de leerlingen hechter wordt, onder meer door leerlingen aan te spreken op hun eigen verantwoordelijkheid en hen meer op hun eigen niveau en volgens eigen leerstijl te laten werken. Naast de cognitieve aspecten moeten ook de sociale vaardigheden, waaronder de onderlinge omgangsvormen aandacht krijgen.

Persoonlijk contact en individuele aandacht zijn van belang, evenals factoren als klassengrootte en goede leerlingenzorg.

Verder is het van belang dat de school een goed contact opbouwt met de ouders/ verzorgers van de leerlingen en duidelijke en herkenbare afspraken maakt over afbakening van de onderlinge verantwoordelijkheden bij de opvoeding van kinderen.

Er is aandacht voor de leerkrachtvaardigheden. Waar nodig is er sprake van scholing en/ of coaching.

Binnen de scholen worden duidelijke gedragsregels in acht genomen. Deze regels zijn op schoolniveau vastgesteld en als zodanig bij iedereen bekend. Daarbij maken de scholen onderscheid tussen algemene gedragsregels en specifieke gedragsregels (bijv. gebruik bibliotheek enz.)

6.2.a. Gedragsprotocol

Een aantal specifieke gedragsregels zijn vastgesteld op stichtingsniveau in de vorm van een

gedragsprotocol (Zie Handboek Kalisto /08 werkafspraken).

6.2.b. Huishoudelijk Reglement

De scholen van Kalisto hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staan gedragsregels voor personeel, studenten en andere schoolondersteunende instanties zoals TSO/BSO-krachten.

6.2.c. Aanpak verzuim

In de leerplichtwet staat wat ouders, hun kinderen en de school moeten doen om ervoor te zorgen dat kinderen naar school blijven gaan.

De gemeenten Woerden, Stichtse Vecht, De Ronde Venen en Montfoort hebben samen vastgelegd hoe zij de Leerplichtwet uitvoeren binnen hun gemeenten. Samen vormen zij het samenwerkingsverband Regionaal Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten Westelijk Weidegebied Utrecht.

De scholen van Kalisto conformeren zich aan het verzuimbeleid zoals dat is vastgelegd door dit samenwerkingsverband.

Informatie over dit beleid is te vinden op www.leeerplicht.net.

Ten aanzien van het verzuimbeleid voor het personeel verwijzen wij naar hoofdstuk 4 van dit beleidsstuk.

6.2.d. Aanpak pesten

Kalisto is een kwaliteitsbewuste organisatie voor basisonderwijs, die in haar denken en doen en met de ouder nabij een veilige leeromgeving creëert. Wij zijn een vernieuwende, transparante, ondernemende en lerende organisatie.

Dit impliceert dat wanneer wij stellen dat wij een veilige leeromgeving creëren, dat er op iedere school beleid met betrekking tot het voorkomen van en omgaan met pesten is vastgesteld.

Iedere school beschrijft dit beleid in haar schoolgids. Voor actuele informatie hieromtrent verwijzen wij hier dus naar de desbetreffende schoolgids.

6.2.e. Privacy

Scholen mogen op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in principe alleen met toestemming van de leerling of zijn wettelijke vertegenwoordiger (wanneer de leerling jonger is dan 16 jaar) informatie verstrekken aan derden. Hierbij wordt aangemerkt dat indien voldaan wordt aan de criteria voor een overmachtsituatie, de school kan besluiten om zonder toestemming informatie te verstrekken aan derden. Dit dient dan wel opgenomen te zijn in het huishoudelijk reglement.

Van iedere leerling wordt op de scholen een dossier aangelegd. Leerling- en personeelsdossiers worden bewaard op een beveiligde plaats. In de dossiers staan gegevens die privacygevoelig en van vertrouwelijke aard zijn. Daarom dienen dossiers op school te blijven en zijn alleen toegankelijk voor het onderwijzend personeel. Bij het werken in de cloud worden afspraken over inlogcodes en wachtwoorden strikt nagefeelgd (wachtwoord niet automatisch kiezen).

Ouders kunnen het dossier van hun kind op verzoek inzien.

De scholen hanteren hiervoor de richtlijnen die het College Bescherming Persoonsgegevens voorschrijft. Een verzoek tot inzage dient schriftelijk of per e-mail ingediend te worden. De betrokkene hoeft niet aan te geven waarom hij inzage wil. De school is verplicht hier binnen 4 weken op te reageren.

Inzage geschiedt alleen ter plekke, dus op school en onder toezicht. Er mag niets uit het dossier verwijderd worden.

Als het dossier gegevens bevat van andere leerlingen kan de directie inzage daarvan weigeren ter bescherming van rechten en vrijheden van derden.

Als het gaat om het papieren dossier, dan kan de ouder alleen met instemming van de directie het recht op kopiëren uitoefenen. Bij gegevens die in het leerlingvolgsysteem staan heeft de ouder recht op een papieren uitdraai/overzicht van de gegevens uit dit digitale leerlingvolgsysteem.

Met betrekking tot omgang betreffende privacy van persoonsgegevens en personeelsdossiers verwijzen we naar

het Handboek Kalisto /08 Regelingen/080305 Privacyregeling en 080304 Reglement leerlingengevens.

6.2.f. Omgang gescheiden ouders

Scholen hebben leerlingen met gescheiden ouders. Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, hebben scholen informatieplicht naar beide ouders. Elke school beschrijft in haar schoolgids hoe zij aan deze informatieplicht zal voldoen.

6.2.g. Klachtenregeling

Alle scholen zijn verplicht een klachtenregeling te hebben. De klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen en ouders en/of verzorgers van leerlingen. Er worden twee soorten klachten onderscheiden:

a. Klachten van algemene aard.

Klachten of vragen kunnen in eerste instantie voorgelegd worden aan de groepsleerkracht van het betreffende kind. Indien de ouders daarna nog verder met hun vraag of klacht willen, dan kunnen ze terecht bij de directie. Mochten de ouders voor hun gevoel dan nog onvoldoende geholpen zijn, dan kunnen ze contact opnemen met de interne contactpersonen van de school.

Zij zullen de ouders eventueel ook verder helpen naar de klachtencommissie waar de scholen van de Kalisto wettelijk bij aangesloten zijn: Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs. (www.gcbo.nl) Uiteraard wil de school in eerste instantie zelf eventuele vragen of klachten met de ouders oplossen. De scholen hanteren bij dit alles de klachtenregeling die op de scholen ter inzage ligt.

b. Klachten m.b.t. seksuele intimidatie in het onderwijs.

Elk kind en leerkracht bij Kalisto heeft recht op veiligheid en geborgenheid. Op de scholen zijn gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden. In het kader hiervan wordt binnen de stichting en op scholen ook aandacht besteed aan het voorkomen van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie hebben kinderen en leerkrachten last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen, van blikken met seksuele bijbedoeling. Niet ieder kind dat zich seksueel geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoend antwoord. Gevoelens van angst en schaamte over een confrontatie met seksuele intimidatie kunnen het plezier in school overschaduwen. Kalisto vindt het belangrijk om kinderen en leerkrachten te beschermen tegen seksuele intimidatie. Als er problemen zijn op dit gebied of als deze gesignaleerd worden, moeten er op de scholen één of meerdere aanspreekpunten zijn. Dat zijn de interne contactpersonen.

Wanneer ouders met één van deze mensen gaan praten, wordt er uiteraard vertrouwelijk met de informatie omgegaan. In overleg met ouders wordt bepaald welke stappen zullen worden ondernomen, gedurende de hele procedure. Hierbij kunnen de interne contactpersonen overleggen met de externe vertrouwenspersoon van Kalisto. Zowel interne contactpersonen als ouders kunnen op werkdagen tussen 9.30 uur en 17.00 uur bellen met ☎ 010-4071599. Bij afwezigheid van bovengenoemde externe vertrouwenspersoon is er altijd een andere vertrouwenspersoon bij CED-groep beschikbaar

Ook kunnen zij terecht bij de externe vertrouwensinspecteur ☎ 0900-1113111.

N.B. De interne contactpersonen hebben meldplicht bij het bevoegd gezag bij vermoeden van seksuele intimidatie. Het bevoegd gezag heeft meldplicht bij de vertrouwensinspecteur.

6.2.h. Ongevallenregistratie

De scholen zijn verplicht ongevallen te registreren van personeel en leerlingen. Hieronder vallen:

- Ongevallen die hebben geleid tot ziekteverzuim van leerlingen of personeel;
- Bijna ongevallen en gevaarlijke situaties.

Voor meer informatie over deze ongevallenregistratie en het daarbij behorende formulier zie Handboek Kalisto/08 Werkafspraken, regelingen/080110.

6.2.i. Incidentenregistratie

Scholen zijn verplicht om incidenten die op de school gebeuren te registreren. Dit heeft het Min. van OCW vastgesteld, niet alleen om te inventariseren maar met name ook in het belang van de school om het eigen schoolbeleid te verbeteren. De registratie van incidenten is afgestemd op de eveneens verplichte ongevallenregistratie.

De negen door het ministerie geselecteerde incidentomschrijvingen zijn:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- Bedreigingen;
- Vernieling of diefstal van goederen;
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Het formulier Incidentenregistratie is te vinden op Handboek Kalisto/08 Werkafspraken, regelingen/ 080110

6.2.j. Internetgebruik door medewerkers

Kalisto heeft een afspraak omtrent internetgebruik door medewerkers (zie Office Handboek 080403)

6.3 Schoolactiviteiten

6.3.a. Gebruik ruimtes

Indien leerkrachten, ouders en derden gebruik maken van de ruimtes van de scholen wordt er van hen verwacht, dat zij zorg dragen voor het schoolgebouw en dat zij de schoolregels in acht zullen nemen met betrekking tot het gebruik van het gebouw en de materialen.

Schade en problemen dienen direct gemeld te worden aan de directie of contactpersoon van de school. Voor huurders van het schoolgebouw wordt een contract opgesteld dat ondertekend op school aanwezig is.

6.3.b. Activiteiten

De activiteiten op school richten zich op zowel activiteiten georganiseerd binnen het schoolgebouw als buitenschoolse activiteiten zoals schoolreis, kamp enz.

De activiteiten die worden georganiseerd en waaraan de leerlingen mee zullen doen, dienen te passen binnen de cultuur, de missie en visie van de school.

Bij de organisatie en bij deelname wordt verwacht dat zowel de fysieke als de sociale veiligheid van de deelnemers voorop staat.

Mocht er iets zich voordoen, wordt verwacht dat de school hierin actie onderneemt.

6.3.c. Vervoer

Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar. De scholen geven individueel aan wat onder herkenbaar wordt verstaan.

Vervoer per auto dient te geschieden volgens de wettelijke voorschriften.

Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.

6.4 Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft Kalisto werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in het document Zorgplicht, zie Handboek Kalisto/08 Personeelsbeleid/080109.

Aanvullend dienen de scholen vastgelegd te hebben welke afspraken er liggen op het gebied van:

6.4.a. Algemeen toezicht

- Beschrijven wanneer de school toezicht houdt;
- Beschrijven waar de school toezicht houdt, welke gebied en welke ruimtes;
- Beschrijven welke personen er toezicht houden en wanneer (rooster);
- Beschrijven van de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht.

6.4.b. Specifiek schoolgebonden toezicht

- Beschrijven van toezicht tijdens TSO/ BSO (reglement van overblijven);
- Beschrijven van toezicht tijdens schoolreisje/ korte uitstapjes;
- Beschrijven van toezicht tijdens kamp;
- Beschrijven van toezicht tijdens schoolzwemmen, indien van toepassing;
- Beschrijven van vervoersafspraken;
- Beschrijven van toezicht tijdens activiteiten georganiseerd door derden (bijv. gemeentesportdagen, avondvierdaagse, enz.).

6.5 Scholing

Kalisto organiseert structurele scholing voor de volgende groepen:

- Contactpersonen tweemaal per schooljaar
- BHV jaarlijks herhalingscursus en indien gewenst basisscholing
- EHBO valt in de basis- en herhalingsstraining van BHV. Geen aanbod uitgebreide EHBO-scholing

Incidenteel worden de volgende personen geschoold:

- Preventiemedewerker basisscholing en vervolg scholing indien noodzakelijk
- Leden Arbowerkgroep bezoek congressen met betrekking tot arbo en veiligheid

De kosten van de scholing worden achteraf verrekend met de scholen.

6.6 Draaiboeken

Op iedere school dient een ontruimingsplan aanwezig te zijn, een draaiboek waarin vermeld staat hoe te handelen in geval van een noodgeval. In dit plan staat beschreven:

- organisatie van hulp
- de te ondernemen acties
- ontruiming
- ongevallenregister

Daarnaast dient voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht en eventuele andere begeleiders is georganiseerd.

Tenslotte krijgen de scholen het advies om een draaiboek in geval van overlijden van een leerling, overlijden in haar/zijn familie of het overlijden een leerkracht vast te leggen. Als uitgangspunt kunnen zij gebruik maken van het Kalisto draaiboek bij overlijden. Zie Handboek Kalisto/08 Regelingen/080402.

6.7 Sancties

Hieronder volgt een beschrijving van de maatregelen en sancties die door Kalisto genomen worden in het geval een werknemer, leerling of ouder van de leerling agressie en geweld gebruikt.

Geweld en agressie komen in vele vormen voor. Het gaat -kort samengevat- om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school. Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie. De grens wanneer er van schade gesproken kan worden is niet altijd even duidelijk, tenzij we uitgaan van het ervaren van geweld of agressie door het slachtoffer.

Kalisto vindt dat medewerkers, leerlingen en ouders onder alle omstandigheden en in welke functie dan ook, recht hebben op een veilige plek om te werken en te leren en een gezonde omgeving. Geweldsincidenten worden niet in de doofpot gestopt of gebagatelliseerd, maar er worden passende maatregelen genomen.

Voor een aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafrecht dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat dan om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht.

Maatregelen met betrekking tot werknemers:

De werkgever kan ten aanzien van elke werknemer die een dienstverband heeft bij Kalisto de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

1. schriftelijke berisping
2. schorsing met behoud van salaris
3. ontslag

We volgen hierin de procedure zoals die is beschreven in de cao PO.

Maatregelen ten aanzien van leerlingen:

Op alle scholen van Kalisto zijn duidelijke schoolregels waaraan iedere leerling zich moet houden. In het geval dat leerlingen deze regels niet naleven, zullen passende maatregelen getroffen worden. Hierover heeft iedere school afspraken gemaakt. Van belang is, dat er bij het herhaaldelijk voorkomen van incidenten, schriftelijk verslag wordt gedaan naar de ouders/ verzorgers van de leerling. Binnen Kalisto hebben wij een formulier om deze incidenten te registreren.

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het middel "schorsing en/ of verwijderen van leerlingen" aan de orde. De procedure hiervoor is vastgelegd in het Handboek Kalisto/08 Regelingen/080302 en staat beschreven in de schoolgidsen.

Maatregelen ten aanzien van ouders:

Ook ouders dienen zich te houden aan de regels van de school en de normen van goede omgang met elkaar. Als een ouder zich bedreigend opstelt, daadwerkelijk agressief is, of seksueel intimiderende opmerkingen maakt ten opzichte van een medewerker van Kalisto of een leerling van een school, zal de directie hiervan verslag leggen, een waarschuwingsbrief versturen naar betreffende ouder en met de desbetreffende ouder in gesprek gaan. Of afhankelijk van de aard van overtreding aangifte doen bij de politie. Indien de ouder deze ongewenste handelingen na de waarschuwing nogmaals pleegt, wordt aangifte gedaan. Afhankelijk van de ernst van het incident, en de mate van herhaling, zal Kalisto ervoor kiezen om een strafrechtelijke procedure op te starten. Hierbij kan aangestuurd worden op bijvoorbeeld een speelpleinverbod, of een verbod tot daadwerkelijk betreden van de school.

Gebruik van bedreigingen en geweld is zonder meer af te keuren. En het is zaak dat scholen zich afvragen hoe je je tegen dat soort agressie kan beschermen en hoe je het kunt voorkomen.

Leraren en personeelsleden die te maken krijgen met de agressie van ouders of leerlingen, dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, College van Bestuur, politie en hulpverlening. Het aanbieden van anti-agressie en weerbaarheidstrainingen helpt personeelsleden om psychisch beter bestand te zijn tegen de spanningen die incidenten met zich mee brengen en kunnen de risico's van een escalatie beperken.

6.8 Verzekering

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft Kalisto een aantal collectieve verzekeringen afgesloten. Kalisto heeft de verzekeringen voor alle scholen en dus voor alle leerlingen, leerkrachten, helpende ouders, overblijfouders enz. gelijk getrokken.

Voor alle scholen zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders van onderwijsinstellingen
- Schoolongevallenverzekering, bedoeld voor ongevallen die leerlingen in schoolverband overkomen
- Eigendomverzekering voor personeel
- Schade verzekering inzittenden
- Uitgebreide brandverzekering voor inventaris van onderwijsinstellingen

Hoofdstuk 7 Formulieren

Overzicht formulieren waarvan school gebruik kan maken:

- Formulier ongevallenregistratie
- Formulier incidentenregistratie
- Schadeaangifteformulier Algemeen
- Schadeaangifteformulier Ongevallen
- Arbeidstijdenregistratie,
- Contactpersonen, evaluatieformulier Klachtenregistratie
- RI en E VerzuimVragenlijst veiligheidsbeleving personeel
- **Handboekstuk**
 - 080110
 - 080110
 - 090202
 - 090201
 - 090104
 - 090301
- Arbo meester Dyade WPM/ Raet Vf/Pf

Hoofdstuk 8 Financiering

De financiering van alle zaken voorkomend uit het arbobeleidsplan dient te geschieden vanuit de budgetten van de school.

De kosten van de bedrijfsgezondheidszorg en de verzekering van eigendommen van het personeel worden berekend naar rato van het aantal leerlingen per school. Deze kosten worden centraal door de stafmedewerker bedrijfsvoering berekend en verrekend. De berekening en verrekening van de overige kosten, die voortvloeien uit het plan van aanpak vallen onder verantwoording van de scholen.

Om acute knelpunten, die de draagkracht van het schoolbudget van een school te boven gaan, op te kunnen lossen, geeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om een beroep te doen op de algemene reserves van de stichting.

Verzoeken van individuele medewerkers met betrekking tot aanpassing van de werkplek worden als volgt behandeld:

- ☐ een bezoek aan de ARBO arts voor advies
- ☐ na bezoek een aanvraag financiële bijdrage aan het UWV

De werknemer dient zelf actie hiertoe te ondernemen, in overleg met zijn directie.

Bijlage 1: Checklist jaarlijks uit te voeren acties.

a. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- o De school controleert jaarlijks het gebouw (in samenwerking met DYADE);
- o De school controleert jaarlijks de speelzaal (in samenwerking met SERVO dienst);
- o De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente of een hiervoor gespecialiseerd bedrijf);
- o De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer);
- o De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners (advies 1 per 50 lln) welke jaarlijks worden geschoold;
- o Op school zijn de BHV-ers geschoold om op het gebied van EHBO eerste levensreddende handelingen te verrichten.
- o De school oefent elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal onaangekondigd indien mogelijk eenmaal in samenwerking met de plaatselijke brandweer. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- o De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- o De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- o De school spreekt regelmatig in overleg met de GG&GD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma);
- o De school bezit een hoofdfluisprotocol/draaiboek en dit wordt in praktijk gebracht;
- o De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- o De school is rookvrij en ook vrij van soft- en harddrugs;
- o De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

b. Risico Inventarisatie en Evaluatie

- o De school vult eens in de vier jaar een Risico Inventarisatie en Evaluatie in (in samenwerking met MR en arbodienst);
- o De directie stelt een plan van aanpak op;
- o Het plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR;
- o Dit plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (ARBO beleidsplan);
- o Het plan van aanpak wordt aan het CvB gegeven zodat zij op stichtingsniveau aan RVT en GMR kan rapporteren.

c. Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd:

- o De school heeft een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staat gedragsregels voor personeel, studenten en andere schoolondersteunende instanties zoals TSO/BSO- krachten
- o De school heeft twee contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan;
- o De contactpersonen zijn geschoold en komen twee keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
- o De school heeft via Kalisto een externe vertrouwenspersoon tot haar beschikking. Tevens ondersteunt deze persoon de school met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz.;
- o De school hanteert de klachtenregeling van Kalisto;

- o De school hanteert de gedragscode van Kalisto;
- o De school houdt de ongevallenregistratie bij indien van toepassing;
- o De school houdt de incidentenregistratie bij indien van toepassing;
- o De school is aangesloten bij Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (www.gcbo.nl), de besturenbond voor algemene klachten;
- o De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd;
- o De school maakt gebruik van een methode social-emotionele ontwikkeling en neemt regelmatig via Integraal een vragenlijst af onder de leerlingen;
- o De school hanteert een goed anti-pest programma
- o De school heeft haar beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
- o Geweld op school wordt bestraft. Er worden duidelijke grenzen gesteld tegen leerlingen en ouders.
- o Teamleden van school participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor leerlingen centraal staat.

d. Omgang gescheiden ouders. (6.2.e.)

- o Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, heeft de school informatieplicht naar beide ouders;
- o De school beschrijft in haar schoolgids hoe zij aan deze informatieplicht voldoet.

e. Vervoer (6.3c)

- o Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar;
- o Vervoer per auto geschiedt volgens de voorschriften vervoer van de ANWB;
- o Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.

f. Schooltoezicht (6.4)

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft Kalisto werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in het document Zorgplicht in Handboek Kalisto/08 werkafspraken, regelingen/080109.

Aanvullend heeft de school vastgelegd welke afspraken er liggen op het gebied van:

g. Algemeen toezicht (6.4.a.)

- o Beschrijven wanneer de school toezicht houdt;
- o Beschrijven waar de school toezicht houdt, welke gebied en welke ruimtes;
- o Beschrijven welke personen er toezicht houden en wanneer (rooster);
- o Beschrijven van de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht.

h. Specifiek schooltoezicht (6.4.b.)

- o Beschrijven van toezicht tijdens TSO/ BSO (reglement van overblijven);
- o Beschrijven van toezicht tijdens schoolreisje/ korte uitstapjes;
- o Beschrijven van toezicht tijdens kamp;
- o Beschrijven van toezicht tijdens schoolzwemmen, indien van toepassing;
- o Beschrijven van vervoersafspraken;
- o Beschrijven van toezicht tijdens activiteiten georganiseerd door derden (bijv. gemeentesportdagen, avondvierdaagse, enz.).

i. Scholing (6.5)

Kalisto organiseert structurele scholing voor de volgende personen:

- Contactpersonen: 2 keer per schooljaar;
- BHV: jaarlijkse scholing

De kosten van de scholing worden achteraf verrekend met de scholen.

Wanneer de school ervoor kiest om op schoolniveau een preventiemedewerker te hebben:

- Preventiemedewerker: basisscholing en vervolg scholing indien noodzakelijk
- Scholing intermediair agressie en geweld Pf/Vf

j. Draaiboeken (6.6)

Op iedere school dient een draaiboeken aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht is georganiseerd.

Aanwezig op school:

- Noodplan hoe te handelen in geval van een noodgeval, een noodplan. In dit noodplan staat beschreven:
 - organisatie van hulp
 - de te ondernemen acties
 - ontruiming
 - ongevallenregister
- Draaiboek schoolkamp
- Draaiboek excursie/schoolreis
- Draaiboek bij overlijden

k. Stukken ten aanzien van arbobeleid in Handboek Kalisto:

- 030100 Communicatieplan Kalisto
- 070700 Doelgroepenbeleid
- 071300 Ziekteverzuimbeleid
- 070600 Taakbeschrijving BHV
- 080109 Zorgplicht
- 080302 Beleid toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen
- 080402 Draaiboek bij overlijden
- 080403 Internetgebruik door medewerkers