



STICHTING PRIMAIR
ONDERWIJS ZUNDERT

VEILIGHEIDSPLAN

SPOZ
Molenstraat 170 A

4881GG Zundert
06 -21 71 25 50

bestuurskantoor@spoz.nl
www.spoz.nl



Inhoudsopgave

	Blz.
1. Inleiding	2
1.1. Doelstelling	2
2. Verantwoordelijkheid	3
3. Fysieke veiligheid	5
4. Sociale veiligheid	5
4.1. School- en gedragsregels	6
4.2. Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	6
4.3. Anti-Pestprotocol en coördinator anti-pestbeleid	8
4.4. Omgaan met internet en sociale media	8
4.5. Time-out, schorsing en verwijdering van een leerling	8
4.6. Seksuele intimidatie / misbruik	9
4.7. Privacy	10
4.8. Ernstige incidenten en registratie van incidenten	10
4.9. Verzuimbeleid leerlingen en medewerkers	11
4.10. Overlijden	13
4.11. Medische handelingen / medicijnverstrekking op school	13
4.12. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	13
4.13. Klokkenluidersregeling	13
4.14. Gescheiden ouders	14
4.15. Gymles	14
4.16. Leerplicht	14
4.17. Verzekeringen	15
5. Veiligheid evalueren	15
6. Vaststellen Veiligheidsplan SPOZ	15
7. Bijlagen	16

1. Inleiding

Een veilige leer- en werkomgeving vinden we belangrijk, zowel in als rondom onze scholen. Onze leerlingen hebben een veilige schoolomgeving nodig om goed te kunnen leren en het team heeft een veilige school nodig om goed te kunnen werken.

Scholen zijn verplicht om een schoolveiligheidsplan op te stellen. In het veiligheidsplan legt de school onder meer vast hoe zij ongewenst gedrag tegengaat, wat zij doet als er toch sprake is van ongewenst gedrag en hoe zij gewenst gedrag bevordert. Naast fysieke veiligheid gaat het ook om sociale en maatschappelijke veiligheid.

Veiligheid is steeds in beweging. Dit blijkt onder andere uit de onlangs vastgestelde wet Sociale veiligheid op school. Scholen hebben een wettelijke zorgplicht voor sociale veiligheid.

Het belang van schoolveiligheid blijkt ook uit de vele (bruikbare) informatie die voorhanden is. Diverse organisaties en instellingen houden zich met dit onderwerp bezig. Zij hebben diverse brochures uitgebracht en checklists, handelingsprotocollen, lesbrieven, gedragsregels, etc. opgesteld. Ook de Rijksoverheid speelt een belangrijke rol als het gaat om wetten en regelgeving.

Dit Veiligheidsplan is een raamwerk voor de scholen van Stichting Primair Onderwijs Zundert (SPOZ) en een momentopname. Een veiligheidsplan is nooit 'af'. Schoolveiligheid is een dynamisch proces en constant in beweging. De school kan het plan bijstellen in het eigen Schoolveiligheidsplan, in overleg met de MR, op grond van ontwikkelingen, ervaringen en op basis van metingen van de veiligheidsbeleving, incidentenregistraties, et cetera.

1.1 Doelstelling

SPOZ streeft naar een zo veilig mogelijke leefomgeving voor leerlingen en medewerkers* waardoor leerlingen, medewerkers en ouders een positief schoolklimaat ervaren. Het Veiligheidsplan ondersteunt hierbij.

Artikel 4c van de Wet op het Primair Onderwijs luidt als volgt:

Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert;
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beleid geeft
 - c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

** Daar waar in de tekst sprake is van "medewerkers" wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van SPOZ en personen die onder verantwoordelijkheid van de school/ stichting activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (zoals medewerkers bestuurskantoor, stagiaires, hulpouders, openwijkschoolmedewerkers, vrijwilligers).*

2. Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben de bestuurder, de directeur van de school, bedrijfshulpverleners (BHV-ers) en de preventiemedewerker de volgende verantwoordelijkheden.

De bestuurder is verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen van het Veiligheidsplan met advies of instemming van de GMR;
- Het jaarlijks evalueren van het Veiligheidsplan in het directieoverleg en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- Het participeren in het crisisteam (zie 4.8) bij een ernstig incident;
- Het bieden van ondersteuning bij het overlijden van een medewerker of een leerling in de school (zie 4.10);
- Het evalueren van incidenten, toetsen of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

De directeur is verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen van de paragrafen van het Schoolveiligheidsplan, met advies of instemming van de MR;
- Het communiceren van het Veiligheidsplan en het Schoolveiligheidsplan met de medewerkers, ouders en leerlingen;
- Het erop toezien dat afspraken binnen het Veiligheidsplan en het Schoolveiligheidsplan worden nageleefd;
- Het jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en het bespreken met het schoolteam en MR. Dit geldt idem, maar dan eens in de vier jaar voor de RI&E. Zo nodig doet hij naar aanleiding hiervan aanpassingen in het Schoolveiligheidsplan;
- Het voldoen aan de eisen van BHV;
- Het aanstellen van een aanspreekpunt voor het melden door ouders en leerlingen van pesten;
- Het aanstellen op school van een pestcoördinator;
- Het opnemen van een verwijzing naar de Klachtenregeling (zie 4.2) in de schoolgids. De Klachtenregeling dient beschikbaar te zijn voor ouders, leerlingen en medewerkers;
- Het bijhouden van het logboek Registratie van incidenten. Hij stuurt een kopie van de meldingen in het logboek binnen een maand na het beëindigen van het kalenderjaar, naar de preventiemedewerker;
- Het melden, binnen 24 uur, van arbeidsongevallen bij de inspectie SZW: het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel.

De BHV-er op de school is verantwoordelijk voor:

Algemeen:

- Overleg met de directeur;
- Overleg met medewerkers over de uitvoering van de BHV-taken;
- Jaarlijks/tweejaarlijks volgen van een cursus voor bijspijkeren van kennis;
- Actief zijn bij het oefenen van het ontruimingsplan;



- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening;
- Ontruimen van het schoolgebouw;
- Inruimen van het schoolgebouw;
- Hulpverleners bij persoonlijk letsel;
- Beheersen en bestrijden van beginnende brand.

Activiteiten:

- Planning van bijeenkomsten van de werkgroep BHV, taakverdeling BHV-ers afspreken;
- Mede opstellen / bijstellen van het ontruimingsplan en het inruimingsplan;
- Mede communiceren van ontruimingsplan met betrokkenen (eventuele andere organisaties in gebouw);
- Plannen, leiden en evalueren van de oefening van het ontruimingsplan, eenmaal per jaar;
- Aanbrengen van de noodzakelijke aanwijzingen in het schoolgebouw met het oog op een ontruiming;
- De inhoud van de EHBO-doos controleren en zo nodig aanvullen;
- Zorgdragen voor een lijst in de school met actuele namen en telefoonnummers van hulpverleners als bijvoorbeeld artsen, ambulance, brandweer en politie;
- Bijhouden van de ongevallenregistratie, rapporteren aan directeur/preventiemedewerker;
- Voor zover noodzakelijk, contact met externe organisaties, zoals de brandweer of de arbodienst, in overleg met de preventiemedewerker;
- De uitvoering bewaken van de onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen zoals brandblusapparatuur.

Taken zullen school specifiek ingevuld worden in het Schoolveiligheidsplan.

De preventiemedewerker

Vanaf 1 juli 2017 zijn de rechten en plichten van de preventiemedewerker in de Arbowet aangepast en verstevigd. Iedere werkgever is verplicht om ten minste één preventiemedewerker te benoemen. Dit dient te geschieden met instemming van het personeelsdeel van de GMR. Preventiemedewerker is een (parttime) functie en niet alleen een taak. De preventiemedewerker werkt actief aan het bevorderen van de veiligheid en de gezondheid binnen SPOZ.

Deskundigheid:

De preventiemedewerker behoort kennis te hebben van de vijf categorieën arbo-risico's die in het onderwijs gelden:

- Welzijn. Bijvoorbeeld werkdruk, stresssignalering, eenvoudige oplossingen voor stresspreventie;
- Agressie en geweld. Bijvoorbeeld het ontstaan van agressie, het omgaan met agressieve ouders en kinderen, het omgaan met slachtoffers van geweld, het bedenken van eenvoudige maatregelen ter bestrijding van agressie;
- Fysieke belasting/ RSI. Bijvoorbeeld het ontstaan van problemen door zitten, staan, tillen, duwen, trekken e.d. en langdurig dezelfde handeling uitvoeren;
- Werkplekken. Bijvoorbeeld meubilair, beeldschermopstellingen, inrichting van klaslokalen, gymnastieklokalen en handvaardigheidslokalen;



- Arbo-wetgeving. Waaronder kennis over relevante wetgeving ten aanzien van arbeidsomstandigheden, over de rol van de werkgever, (G)MR, de arbodienst en de Inspectie SZW.

De Arbowet vermeldt dat de preventiemedewerker een zodanige deskundigheid en ervaring moet hebben dat hij toegerust is om de preventietaken naar behoren uit te voeren. Het uitgangspunt daarbij is de RI&E van de scholen, immers daarin zijn de risico's beschreven. Er is geen diploma of opleiding vereist, maar wel wenselijk.

Verantwoordelijkheden:

De verantwoordelijkheden van de preventiemedewerker zijn dubbel van aard: enerzijds hebben ze betrekking op analyseren en adviseren en anderzijds hebben ze betrekking op uitvoering.

De preventiemedewerker heeft vier wettelijk verplichte taken:

1. Het meewerken aan of het opstellen van een RI&E (incl. het plan van aanpak);
2. Het adviseren aan en samenwerken met de bestuurder, (G)MR voor goede arbeidsomstandigheden;
3. Het meewerken aan het uitvoeren van de maatregelen uit o.a. het plan van aanpak;
4. Het samenwerken met en het adviseren aan de bedrijfsarts of de arbodienst.

Daarnaast kan de preventiemedewerker ook andere taken op zich nemen die met arbeidsomstandigheden te maken hebben, zoals het geven van voorlichting aan medewerkers over gezond werken of het onderhouden van contact met de arbodienst of bedrijfsarts.

De bedrijfsarts en andere arbodeskundigen hebben het recht om met het personeelsdeel van de GMR en met de preventiemedewerker overleg te voeren (art. 13, lid 7 onder b en art. 14 lid 2 onder i Arbeidsomstandighedenwet). Dit wordt vastgelegd in het basiscontract met de Arbodienst.

Ten aanzien van **de medewerkers** wordt geëist:

Dat zij op de hoogte zijn van, zich committeren aan, en indien nodig toepassen van, het vastgestelde Veiligheidsplan van SPOZ en het vastgestelde Schoolveiligheidsplan met de bijbehorende bijlagen. Alle medewerkers krijgen, zodra zij in dienst treden, een (digitaal) document waarin de plannen zijn vastgelegd.

3. Fysieke veiligheid

SPOZ maakt gebruik van instrument voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) waaronder het jaarlijkse Plan van aanpak. In dit Veiligheidsplan wordt dan ook volstaan met de verwijzing naar het, door de onderwijsinspectie goedgekeurde systeem.

De preventiemedewerker heeft een belangrijke rol (zie hierboven) bij de RI&E.

Het ontruimingsplan van de school en de aangewezen BHV'ers dienen bij iedere medewerker van de school bekend te zijn.

4. Sociale veiligheid

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.

Vanaf 1 augustus 2015 is de Wet sociale veiligheid op school van kracht. Sindsdien is SPOZ verplicht tot:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon op school: 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.

Het sociaal veiligheidsbeleid wordt omschreven in het school- en jaarplan van elke school (met een verwijzing naar het Schoolveiligheidsplan). Het beleid wordt jaarlijks cyclisch geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.



SPOZ heeft een aantal regelingen/ protocollen opgesteld waar iedere school en dus ook iedere medewerker zich aan dient te conformeren. Per school kunnen er wel aanvullende regels en richtlijnen opgesteld worden die school specifiek zijn.

4.1 School- en gedragsregels

De school-, gedrags- en omgangsregels zijn belangrijk voor de veiligheid en het veiligheidsgevoel van iedereen die bij de scholen van SPOZ betrokken is. De school- en gedragsregels gelden voor iedereen die zich in een schoolgebouw of op een schoolplein bevindt.

Schoolregels

Dit zijn de regels in het schoolgebouw, op het schoolterrein, tijdens de (gym)les, bij buitenschoolse activiteiten en bij het vervoer van leerlingen. Gedurende het schooljaar organiseren de scholen van SPOZ meerdere grote en kleine (terugkerende) activiteiten, zoals schoolreisjes, schoolkamp, theatervoorstelling, excursie, bezoek gymzaal, sportveld, praktisch verkeersexamen. Ook daarbij gelden de schoolregels.

Gedragsregels

Doel van de gedragsregels is het scheppen van een pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat iedere vorm van fysiek, verbaal en psychisch geweld niet getolereerd wordt.

De school moet een sociaal veilige school zijn waar iedereen zich thuis en serieus genomen voelt. Het is een veilige plek waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, racisme, pesten, radicalisering, vandalisme of diefstal. Medewerkers van SPOZ zijn alert op kindermishandeling en huiselijk geweld en passen bij (ernstig) vermoeden daarvan de meldcode en meldplicht toe. Er wordt nauw samen gewerkt met de politie en geweld tegen personeel is ontoelaatbaar.

Als leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en anderen zich niet aan de school-, gedrags- en omgangsregels houden, kunnen maatregelen worden genomen. Uitgangspunt voor de leerlingen is, dat de leerkracht als professional vanuit zijn eigen competenties en intuïtie bepaalt, welke aanpak in de gegeven situatie het beste is voor de leerling om het ongewenste gedrag aan te pakken.

4.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op school kunnen problemen ontstaan met ouders, leerlingen en medewerkers. Klachten kunnen gaan over gedrag en omgang maar ook over beslissingen. Veelvoorkomende onderwerpen van klachten zijn:

- Begeleiding en andere onderwijskundige zaken;
- Communicatie;
- Schorsing en verwijdering;
- Pesten;
- Ongewenste intimiteiten;
- Discriminatie;
- Groepsindeling en bevordering.

Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 14

De Wet op het Primair Onderwijs schept een kader voor een klachtenregeling:

“Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a van de klachtenregeling, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.”

Landelijke klachtenregeling

SPOZ heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het onderwijs. Dit staat vermeld in de Klachtenregeling van SPOZ.

Het indienen van een klacht bij de Stichting KOMM is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. Een klacht in het kader van deze regeling zal over het algemeen pas worden ingediend wanneer overleg in de school geen oplossing biedt en tevens de behandeling bij de bestuurder niet tot tevredenheid leidt, zoals omschreven in de Klachtenregeling.

Verwijzing naar de Klachtenregeling in elke schoolgids

In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het interne beleid, met een verwijzing naar de Interne klachtenregeling, gegeven met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:

- De Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;
- De vertrouwenspersoon van het bestuur;
- De interne contactperso(o)nen.

Vertrouwenspersoon

De bestuurder heeft op voor alle scholen een (externe) vertrouwenspersoon benoemd.

De profielschets van de vertrouwenspersoon:

- Is onafhankelijk;
- Kent de cultuur van en rond een school;
- Kan goed luisteren en is empathisch;
- Kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag;
- Kan een gesprek leiden;
- Is creatief in het bereiken van oplossingen;
- Kan een en ander schriftelijk verwoorden.

SPOZ stelt de vertrouwenspersoon in staat om bij gelegenheid een relevante cursus te volgen.

Vertrouwensinspecteurs: Wet op het onderwijstoezicht artikel 6

De wet op het onderwijstoezicht handelt over vertrouwensinspecteurs. Zij zijn er voor:

- Leerlingen die slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling;
- Een instelling met taken belaste personen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling;
- Een instelling met taken belaste personen, besturen, ouders, op instellingen ingestelde klachtencommissies en op instellingen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering als bedoeld onder de eerste twee punten.



4.3 Anti-Pestprotocol en coördinator anti-pestbeleid

SPOZ heeft een Anti-Pestprotocol dat als kader dient voor de scholen. De scholen kunnen hun eigen protocol samenstellen, waarbij het kader als uitgangspunt geldt. Het protocol behoeft instemming van de MR. Onderdeel van het anti-pestbeleid dient het aanstellen van een coördinator van het pestbeleid te zijn die tevens aanspreekpunt is voor leerlingen, ouders en medewerkers.

De Wet sociale veiligheid op school (augustus 2015) stelt voorwaarden aan scholen over het voeren van een anti-pestbeleid en het instellen van een coördinator / aanspreekpunt op de school.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op het naleven van de genoemde wet.

4.4 Omgaan met internet en sociale media

In de huidige tijd kan een school niet meer zonder regels omtrent het gebruik van sociale media. Scholen kunnen het SPOZ-protocol hieromtrent naar eigen inzicht aanvullen, in overleg met de MR.

4.5 Time-out, schorsing en verwijdering van een leerling

Wanneer een leerling ernstig ongewenst gedrag vertoont, waarbij psychisch en / of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan, naast het geven van een waarschuwing, gaan om:

- Een time-out;
- Een schorsing;
- Een verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent dienaangaande de volgende artikelen:

- *Schorsing (artikel 40c WPO):*

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

- *Verwijdering (artikel 40 lid 11 WPO):*

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs" (artikel 40 lid 11 WPO).

Over een time-out staat niet specifiek iets in de wet.

De time-out en de schorsing hebben als functie:

- De leerling, de leerkracht en / of de groep even ruimte te geven na een gebeurtenis, of
- De leerling en ouder(s) een signaal te geven dat herhaling verwijdering van school kan betekenen, of
- De tijd te benutten om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen, of
- Eventueel gedurende de periode dat de school een andere school voor de leerling zoekt in het kader van een voorgenomen verwijdering.

Een verwijdering kan ook plaats vinden in het kader van handelingsverlegenheid van de school ten aanzien van een leerling.

4.6 Seksuele intimidatie / misbruik

Indien er sprake is van seksuele intimidatie en/of misbruik van een minderjarige leerling door een medewerker van SPOZ dan worden de volgende acties ondernomen:

- Indien een medewerker verneemt dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan de bestuurder. De medewerker is dit verplicht.
- De bestuurder overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit is de bestuurder verplicht de verdachte en de ouders van het slachtoffer te informeren over het feit dat er aangifte wordt gedaan.
- Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet de bestuurder tevens onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt de bestuurder de vertrouwensinspecteur hiervan in kennis. (Met de vertrouwensinspecteur kan worden overlegd bij wie het beste aangifte kan worden gedaan: bij de regiopolitie of bij justitie).

Actiepunten voor de bestuurder na de eerste melding:

- Hij houdt een logboek bij waarin nauwkeurig alle acties worden bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen daarbij.
- Hij zorgt ervoor permanent bereikbaar te zijn.
- Hij zorgt voor opvang van eventuele betrokkenen.
- Hij vormt een crisisteam dat binnen 24 uur na de melding bij elkaar komt.

Dit crisisteam kan bestaan uit de bestuurder, de directeur van de betreffende school, de contactpersoon inzake klachten en eventueel de externe vertrouwenspersoon.

Actiepunten voor het crisisteam:

- Benoemt een coördinator, tevens woordvoerder;
- Bepaalt wie het logboek bijhoudt;
- Staat ouders van het slachtoffer bij en informeert hen;
- Beoordeelt veiligheid van situatie. Eventueel dient de mogelijke dader van school te worden geschorst / verwijderd (of ziek gemeld);
- Informeert de medewerker over ordemaatregelen en wijst hem op bijstand;
- Spreekt af wie op school of daarbuiten op de hoogte moet worden gebracht en hoe dat gaat gebeuren.

De bestuurder kan besluiten tot het inschakelen van deskundigen.

Afhankelijk van de situatie dient het schoolteam geïnformeerd te worden. Het is belangrijk dat iedereen geïnformeerd wordt (ook de afwezigen). De aangeklaagde medewerker wordt op de hoogte gesteld van de informatie die aan het team wordt verstrekt.

Afhankelijk van de situatie dienen ouders geïnformeerd te worden. Dit kan schriftelijk of mondeling, met een ouderavond: ook weer afhankelijk van de situatie. Met ouders van het slachtoffer dient vooraf afgesproken te worden welke informatie zal worden gegeven, rekening houdend met hun wensen wat betreft de anonimiteit van het kind. Het is raadzaam om het crisisteam aanwezig te laten zijn bij een bijeenkomst.

Indien nodig verleent SPOZ nazorg en/of schakelt SPOZ hulpverlening in. Op school blijft het onderwerp bespreekbaar.

De situatie dient na afloop aan de hand van het logboek geëvalueerd te worden. Verbeteringen die mogelijk zijn dienen in de procedure te worden opgenomen. Zie ook onder punt 4.8: Ernstige incidenten en registratie van incidenten.

4.7 Privacy

In mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht geworden. SPOZ heeft in verband hiermee apart privacybeleid in verschillende documenten vastgelegd,



welke met de GMR zijn overeengekomen. Het gaat om de volgende documenten:
Privacyreglement leerlinggegevens;
Protocol datalekken;
Informatiebeveiliging en privacy beleid;
Toestemmingsformulier ouders in verband met privacyregeling;
Gedragscode Informatiebeveiliging en privacy (IBP) en gebruik digitale media.

In dit kader is er voor medewerkers van SPOZ een vertrouwelijkheidsverklaring opgesteld in verband met de omgang van de privacy van leerlingen, ouders en collega's in combinatie met de digitale media. Een medewerker dient deze verklaring te ondertekenen.

Aan ouders wordt aan elk begin van het schooljaar een formulier meegegeven, "Toestemming in verband met privacyregelgeving" waarin ouders aan kunnen geven waarvoor zij de school toestemming verlenen ten aanzien van het maken / publiceren van foto's, video's en het noemen van hun kinderen op een telefoonlijst.

4.8 Ernstige incidenten en registratie van incidenten

Op het moment dat er zich een incident voordoet in de school dan dient hier adequaat mee te worden omgegaan. Afhankelijk van het soort incident wordt er een crisisteam in het leven geroepen. Een incident dient te allen tijde geregistreerd te worden.

Het gaat o.a. om de volgende incidenten:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grove pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Iedere school van SPOZ formeert een crisisteam op het moment dat er zich een ernstige crisis voordoet. De directeur maakt in ieder geval deel uit van dit team. Zodra er zich een crisis voordoet heeft hij de coördinatie. De samenstelling hangt af van de inhoud van de crisis. De bestuurder kan (tijdelijk) deel uitmaken van het team. Naast interne leden kunnen ook externe leden deel uitmaken van het team (b.v. medewerker van G.G.D., politie, etc.).

Per school worden preventief afspraken gemaakt ten aanzien van:

- Communicatie met medewerkers, leerlingen, ouders, bestuurder en externen.
- Het bijhouden van het logboek (wie).

De wijze van registreren gebeurt in de volgorde:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?

Onder wat een ernstig incident wordt verstaan, en wat dus moet worden geregistreerd ligt in handen van de directeur van de school, die de incidenten registreert. Hij kan deze taak uitbesteden aan een coördinator. Het ligt voor de hand hiervoor dezelfde persoon te nemen die ook het anti-pestprotocol op school coördineert. Om uniformiteit binnen SPOZ te bewerkstelligen stemmen de coördinatoren van de verschillende scholen een en ander met elkaar af.

In verband met de privacy is het belangrijk vast te stellen wie er toegang heeft tot de registraties.

Bijlage 1 is een te gebruiken registratieformulier.

4.9 Verzuimbeleid leerlingen en medewerkers

Verzuimbeleid leerlingen

Aan de hand van de stappen die hieronder worden beschreven kan iedere school van SPOZ zijn eigen verzuimbeleid voor leerlingen vaststellen.

Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders/verzorgers*

De ouders/verzorgers melden aan de school (bij de eigen leerkracht dan wel aan een andere hiervoor aangestelde medewerker) vóór schooltijd de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 *De registratie van het verzuim*

De leerkracht, dan wel een andere hiervoor aangestelde medewerker registreert de ziekmelding in het administratiesysteem. Indien afwezigheid niet gemeld is door ouders/verzorgers, dan wordt geïnformeerd bij een broertje of zusje op school. Daarna wordt er naar huis gebeld door de hiervoor aangewezen medewerker en gevraagd naar de reden van het verzuim.

Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

Op grond van de registratie heeft de leerkracht/andere verantwoordelijke medewerker nu inzicht in het verzuim. Hij selecteert het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel overlegt hij met de directie.

Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

bij te laat komen:

- Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 zijn zelf verantwoordelijk voor het op tijd komen.
- Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de leerkracht met de ouders/verzorgers plaats.
- Bij ongeoorloofd verzuim (meer dan 16 uur binnen vier weken) wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.

bij incidenteel ongeoorloofd verzuim:

- Wordt er telefonisch contact gezocht met de ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt medegedeeld wanneer de termijn om de leerplichtambtenaar in te schakelen bereikt is.

bij structureel ongeoorloofd verzuim:

- Heeft de leerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. SPOZ is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden zodra een leerling totaal 16 uren les- of praktijktijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig is.

bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd):

- De leerkracht neemt contact op met de directie.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directie bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

Stap 5 *Actie door de leerplichtambtenaar*

Zodra de leerplichtambtenaar is ingeschakeld neemt hij contact op met de directeur en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. De leerplichtambtenaar meldt aan de directeur wat de resultaten van de interventie zijn.

Ziekteverzuimbeleid medewerkers

Het voeren van een ziekteverzuimbeleid voor medewerkers is op grond van artikel 2.9 van het Arbeidsomstandighedenbesluit verplicht. De preventiemedewerker van SPOZ en de arbodienst spelen hier een belangrijke rol in. Het voorkomen en beperken van ziekte is een doelstelling van het arbobeleid van SPOZ.

Waarom een ziekteverzuimbeleid?

- Het geeft weer hoe SPOZ omgaat met ziekte en ziekteverzuim;
- Het geeft procedures aan die medewerkers moeten volgen;
- Het geeft middelen weer die medewerkers kunnen benutten bij het omgaan met ziekteverzuim;
- Het geeft taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden weer die medewerkers hebben bij ziekteverzuim;
- Het geeft weer op welke wijze gebruikgemaakt kan of moet worden van externe deskundigen.

Het ziekteverzuimbeleid bestaat uit een aantal onderdelen:

- **Ziekteverzuimpreventie:** Hoe wordt voorkomen dat medewerkers (eventueel met een functionele beperking) uitvallen en hoe kunnen zij re-integreren. In samenwerking met de arbodienst kunnen problemen in kaart worden gebracht en oplossingen worden bedacht.
- **Ziekteverzuimprotocol:** Hierin worden de processen beschreven rondom ziekmelden, verzuimcontrole, verzuimbegeleiding, re-integratie bij langdurig verzuim, loondoorbetaling bij ziekte en de verrekening van vakantiedagen. Door processen en hun inhoud schriftelijk vast te leggen, hebben alle medewerkers duidelijkheid over hun rechten en plichten en wordt voorkomen dat bepaalde individuen afwijkend behandeld worden.
- **Verzuimtraining:** Het opleiden van de medewerkers binnen SPOZ die verantwoordelijk zijn voor de begeleiding van zieke medewerkers, de casemanagers. Aan de orde kan komen welke vragen wettelijk wel en niet toegestaan zijn aan een zieke medewerker en hoe een efficiënt gesprek kan worden gevoerd met de zieke, waardoor deze zo snel mogelijk re-integreert.
- **Verzuimregistratie/-analyse:** Om de effectiviteit van een ziekteverzuimbeleid te evalueren kunnen cijfers en analyses gebruikt worden. Door periodiek de verzuimcijfers en de verzuimoorzaken (geanonimiseerd door de bedrijfsarts) te analyseren worden verzuimpatronen vaak duidelijker. Het ziekteverzuimpercentage kan namelijk het gevolg zijn van een beperkt aantal langdurige verzuimgevallen of juist van veel en frequent verzuim. Voor preventie of aanpak van het ziekteverzuim is het van belang dit te weten.
- **Begeleiding bij re-integratie:** Om te voorkomen dat medewerkers (onnodig) langdurig ziek blijven, is bewaking van het ziekteverzuimproces door een casemanager noodzakelijk. In het ziekteverzuimbeleid van SPOZ worden de directeuren van SPOZ aangewezen als casemanager voor de medewerkers van hun school.

4.10 Overlijden

Soms is al enige tijd bekend dat er een slecht bericht aankomt, een andere keer komt het bericht als een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood. Het kan gaan om een kind uit de groep, een ouder of een (familielid van een) collega. De schok is altijd groot. Ondanks het verdriet moet er veel gebeuren op zo'n moment.

SPOZ heeft een Protocol Overlijden. In dit protocol komt aan de orde hoe de school kan handelen bij:

- Het overlijden van een leerling;
- Het overlijden van een medewerker van SPOZ;
- Het overlijden van een familielid van een leerling;
- Het overlijden van een familielid van een medewerker van SPOZ.

In het protocol zijn stappen opgenomen die een handvat kunnen bieden bij het handelen van de directie en overige medewerkers. Vanzelfsprekend is elk geval anders en kan een school daarom naar eigen inzicht de genoemde stappen in het protocol aanvullen.

Belangrijk is dat er oog is voor de leerling of de medewerker om zijn verdriet in zijn eigen tempo te kunnen verwerken.

4.11. Medische handelingen / medicijnverstrekking op school

SPOZ hanteert als leidraad het model Protocol Medische handelingen op school van de PO-raad. In het protocol wordt behandeld hoe te handelen bij medicijnverstrekking aan een leerling, hoe te handelen bij het uitvoeren van medische handelingen en bij calamiteiten.

4.12. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Scholen zijn verplicht een eigen meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben, die zij dienen te gebruiken bij vermoedens van huiselijk geweld en/of mishandeling op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meldcode van SPOZ staat wat en wie iets moet doen en op welke wijze in het geval er sprake is van een vermoeden van geweld. Dit gebeurt aan de hand van een stappenplan:

Stap 1: signalering en in kaart brengen;

Stap 2: overleg met een (deskundige) collega of Veilig Thuis;

Stap 3: gesprek met ouder(s) of verzorger(s) en eventueel het kind;

Stap 4: het wegen van bevindingen: hiervoor is een afwegingskader beschikbaar;

Stap 5: beslissing melding bij Veilig Thuis en hulpverlening.

De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht iedere beroepskracht om deskundigheid op te bouwen en op peil te houden.

De Inspectie van het Onderwijs ziet erop toe of scholen beschikken over een meldcode en deze op de juiste wijze gebruiken.

4.13. Klokkenluidersregeling

Vanaf 1 juli 2016 is SPOZ verplicht een Klokkenluidersregeling te hebben. In deze regeling is geregeld hoe medewerkers en ouders van leerlingen op een veilige manier (ernstige) misstanden binnen SPOZ aan de orde kunnen stellen.

Een misstand kan intern, maar ook extern gemeld worden. De regeling heeft als doel de melder van een misstand bescherming te bieden tegen benadeling. Een melding zal te allen tijde serieus behandeld worden.

4.14. Gescheiden ouders

Brengen / halen

Indien ouders uit elkaar gaan is het belangrijk dat zij zelf goede afspraken maken over het brengen en ophalen van de kinderen naar/ van school. Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen door de rechter verboden is, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het kind vanuit de klas/school naar huis gaat. In dit geval is het wenselijk dat de school over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikt.

Informatieverstrekking

In een gezinssituatie waarbij beide ouders van een leerling bij elkaar wonen wordt er gewoonlijk met één ouder gecommuniceerd, waarbij ervan uit mag worden gegaan dat de ene ouder de andere op de hoogte stelt.

Indien ouders gescheiden van elkaar leven dient een school zich onbevooroordeeld en objectief op te stellen. Ten aanzien van de informatie naar beide ouders gelden wettelijke regels waar een school zich aan moet houden. De school heeft een zelfstandige verantwoordelijkheid tot het informeren van beide ouders. In de Regeling Informatieplicht aan ouders zijn de regels waar de school zich aan moet houden opgenomen.

4.15. Gymles

De volgende voorwaarden gelden voor SPOZ ten aanzien van de gymles:

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Jongens en meisjes kleden in een aparte kleedkamer om.
- Gymtoestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leraar/gymdocent gebruikt worden. De leraar/gymdocent dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Er dient een EHBO trommel aanwezig te zijn in de gymzaal.

Nadere afspraken worden school specifiek gemaakt, bijvoorbeeld met betrekking tot leerlingen die niet mee gymmen: wat doen zij? Moet er gedoucht worden? Wat gebeurt er als zich een ongeluk voordoet (bijvoorbeeld wie blijft bij gewonde leerling? Wie moet gebeld worden?).

Leraren die gymles geven dienen in het bezit te zijn van een bevoegdheid voor het geven van lichamenlijk onderwijs.

4.16. Leerplicht

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit, alsmede voor kinderen van asielzoekers en vreemdelingen.

De meeste kinderen gaan al naar school als ze 4 jaar zijn. Maar zij vallen dan nog niet onder de leerplicht. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat een kind 5 is geworden. Op grond van de Leerplichtwet moeten ouders/verzorgers hun leerplichtige kinderen inschrijven op een school. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit en nieuwkomers (asielzoekers en vreemdelingen).

Incidenteel kan een kind vrijstelling krijgen van de leerplicht. Bijvoorbeeld bij een begrafenis of huwelijk. Maar ook als een kind door lichamenlijke of psychische oorzaken niet in staat is naar school te gaan. Vrijstelling van de leerplicht in verband met een vakantie buiten de reguliere schoolvakanties, wordt in principe niet verleend.

De leerplichtambtenaar controleert of kinderen aan de leerplicht voldoen. Ouders zijn strafbaar als zij hun kind niet naar school laten gaan. De leerplichtambtenaar kan incidenteel vrijstelling van de leerplicht geven.

Voor de gemeente Zundert is de leerplichtambtenaar:

Janine Krekelberg

E. j.krekelberg@zundert.nl

T. 076-5995717



4.17. Verzekeringen

Binnen SPOZ zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

- Aansprakelijkheid
- Bestuurdersaansprakelijkheid
- School-ongevallen
- Rechtsbijstand

5. Veiligheid evalueren

Dit Veiligheidsplan wordt eenmaal per vier jaar geëvalueerd door de bestuurder en besproken met de GMR.

6. Vaststellen Veiligheidsplan SPOZ

Dit protocol is na instemming van de GMR vastgesteld op 25 juni 2019.

Stichting Primair Onderwijs in de gemeente Zundert,

.....
L.B. van Breda
Voorzitter College van Bestuur

.....
C.E.A. van Os - Theuns
Vice-voorzitter GMR