

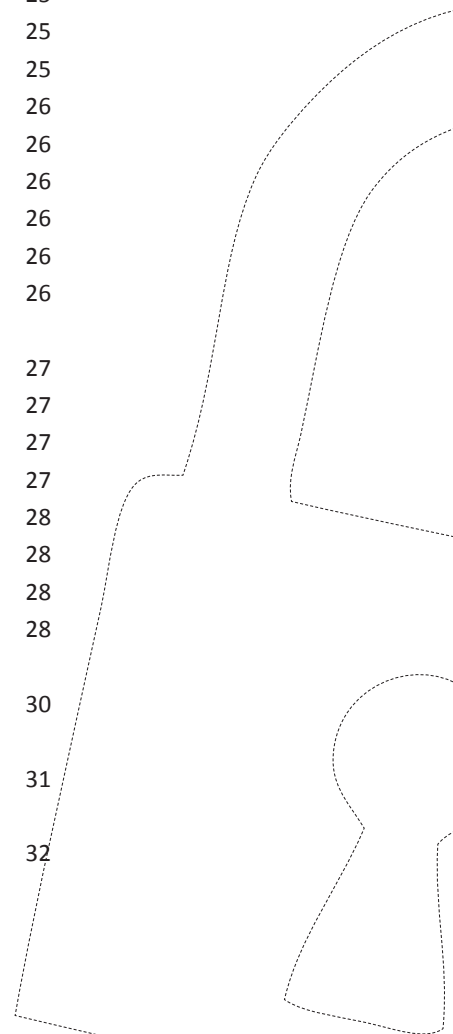
# School veiligheids plan

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	5
<b>Organisatie Stichting OOO</b>	6
<b>Inleiding</b>	7
<b>1 Coördinatie veiligheid</b>	8
1.1 College van Bestuur	8
1.2 Crisisteam	9
1.3 Arbo-coördinatie	9
1.3.1 Arbo-stuurgroep	9
1.3.2 Arbo-werkgroep	9
1.3.3 Arbo-coördinator/preventiemedewerker (zie ook paragraaf 2.1.8)	9
1.4 Hoofd Facilitaire Zaken en ICT	9
1.5 Bedrijfshulpverlening (zie ook paragraaf 2.1.6)	9
1.6 Omgang met de media	9
1.7 Contactpersoon zorgcoördinatie	9
1.8 Contactpersoon (zie ook paragraaf 4.2)	9
1.9 Extern vertrouwenspersoon (zie ook paragraaf 4.3)	9
1.10 Vertrouwensinspecteur (zie ook paragraaf 4.4)	9
1.11 Bereikbaarheid schoolvakanties	9
<b>2 Schoolgebouw en omgeving</b>	10
2.1 Gebouw	10
2.1.1 Fysieke inrichting	11
2.1.2 Practicumlokalen	11
2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen	11
2.1.4 Brandveiligheid	11
2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E	11
2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen	11
2.1.7 Controlerende instanties	12
2.1.8 RI&E	12
2.1.9 Omgeving en verkeersveiligheid	12
2.2 Medegebruiker-overeenkomst	13

<b>3</b>	<b>Schoolregels, toezicht en sancties</b>	14
3.1	Wettelijk kader	14
3.1.1	Meldplicht bij seksuele misdrijven	14
3.1.2	Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling	14
3.1.3	Privacy	14
3.1.3.1	Privacy omtrent foto- en of filmopnamen en NAW-gegevens	14
3.1.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders-verzorgers	15
3.1.5	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	15
3.1.6	VOG	15
3.2	Gedragsregels Stichting OoZ	15
3.2.1	Gedragscode	15
3.2.2	EIC-Regeling	15
3.2.3	Protocol Social Media	15
3.2.3.1	Digitaal burgerschap	15
3.3	Schoolregels	15
3.3.1	Onderlinge afstemming overige partijen	16
3.4	Leerlingenstatuut	16
3.5	Verzuim leerlingen	16
3.5.1	Het absentie- en registratiesysteem	16
3.5.2	Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten VO	16
3.6	Pesten	16
3.6.1	Digitaal pesten	16
3.6.2	Pesten voorkomen	17
3.6.2.1	SOVA programma's	17
3.6.2.2	Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling	17
3.6.2.3	Actief burgerschap en sociale integratie	17
3.7	Toezicht en surveillance	17
3.8	Convenanten	17
3.10	Sancties	18
3.10.1	Sancties leerlingen voor PO en VO	18
3.10.2	Sancties personeel	18
<b>4</b>	<b>Klachtenregeling</b>	19
4.1	Klachten- en bezwarenregeling	19
4.2	De contactpersoon	19
4.3	De vertrouwenspersoon	19
4.4	De vertrouwensinspecteur	19
4.5	Klachten- en bezwarencommissies	20
4.6	Klokkenluidersregeling	20
4.7	Bestuurssecretaris	20

<b>5</b>	<b>Schoolbinding en scholing</b>	21
5.1	Schoolbinding en veiligheid leerlingen	21
5.1.1	Leerlingenraad	21
5.1.2	(Peer) mediation	21
5.1.3	Zorgstructuur binnen scholen	21
5.1.3.1	Verwijsindex gemeente Zwolle	22
5.1.3.2	Overblijven, TSO en BSO	22
5.1.4	Binnenschoolse activiteiten	22
5.1.5	Buitenschoolse activiteiten	22
5.1.6	Welbevinden leerlingen	23
5.2	Schoolbinding en veiligheid personeel	23
5.2.1	Welbevinden medewerkers	23
5.3	Schoolbinding ouders-verzorgers	23
5.3.1	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (GMR)	23
5.3.1.1	GMR PO en GMR VO	23
5.3.2	Medezeggenschap (MR)	23
5.3.3	Ouderraad (OR)	23
5.4	Ouderavonden, informatie avonden en klankbordgroepen	23
5.5	Welbevinden ouders-verzorgers	24
5.6	Scholing personeel Stichting Ooz	24
<b>6</b>	<b>Stappenplannen en protocollen</b>	25
6.1	Stappenplan opvang leerling & personeel bij ernstige incidenten	25
6.2	Stappenplan voor de meest voorkomende gedragingen	25
6.3	Overige stappenplannen	25
6.3.1	Procedure schademelding Stichting Ooz	26
6.3.2	Stappenplan conflicten	26
6.3.3	Stappenplan overlijden	26
6.3.5	Procedure met medicijntoediening en medisch handelen	26
6.3.6	Pestprotocol	26
6.3.7	Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen	26
<b>7</b>	<b>Incidentenregistratie</b>	27
7.1	Update landelijke ontwikkeling	27
7.2	Doelen van incidentenregistratie	27
7.2.1	Fysieke veiligheid	27
7.2.2	Sociale veiligheid	28
7.3	Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/incidentenregistratie	28
7.4	Definitie incident grensoverschrijdend gedrag	28
7.5	Incidentenbespreking	28
	<b>Begrippen - Afkortingslijst</b>	30
	<b>Bronnenlijst</b>	31
	<b>Overzicht bijlagen</b>	32



# Voorwoord

**Vanuit haar bestuurlijke, juridische en wettelijke verantwoordelijkheid draagt het College van Bestuur van Stichting Openbaar Zwolle en Regio zorg voor een adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van onze leerlingen en medewerkers.**

In het strategisch beleidsplan heeft Stichting OOO vanuit haar zorgplicht en verantwoordelijkheid de ambitie uitgesproken om elk kind een plek aan te bieden waar zijn of haar talenten zo goed mogelijk ontwikkeld kunnen worden.

Eén van de voorwaarden hiervoor is dat leerlingen én medewerkers zich veilig moeten voelen. Dit heeft niet alleen te maken met de fysieke veiligheid, maar ook met de sociale veiligheid. Als organisatie zijn we ons hiervan bewust. Daarom heeft elke school van Stichting OOO een eigen schoolveiligheidsplan om de schoolveiligheid te kunnen waarborgen. Belangrijk hierbij is dat het plan up to date gehouden wordt volgens het model 'Plan Do Check Act' en een blijvend gespreksonderwerp is binnen de scholen.

Tot slot is het goed om nog even stil te staan bij wat wij binnen Stichting OOO onder een veilige school verstaan:

**Een veilige school is een school waar je je prettig voelt, waar mensen met respect met elkaar omgaan, waar duidelijke regels zijn en waar je bij iemand terecht kunt als de veiligheid in het gedrang is.**

# Organisatie Stichting OoZ

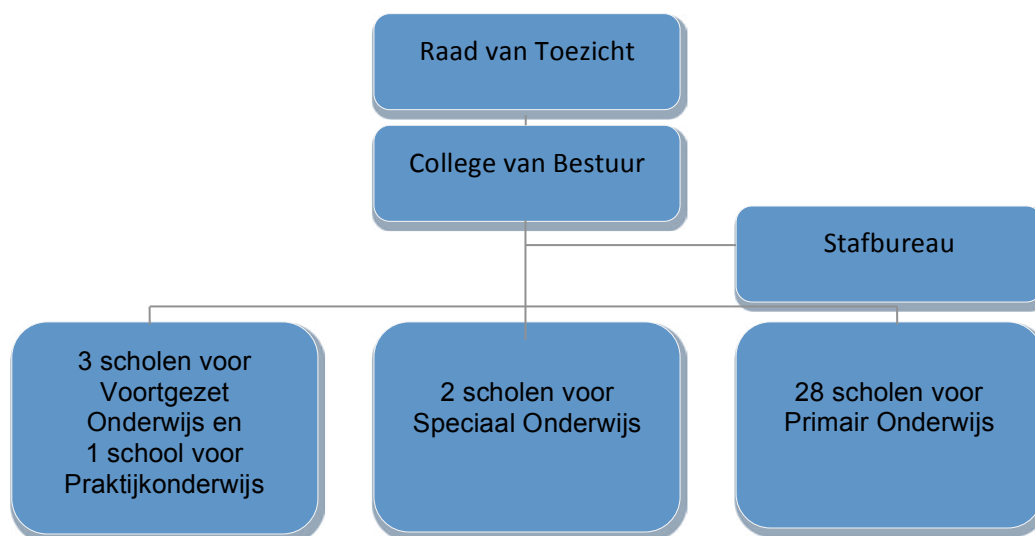
Stichting OoZ is een onderwijsorganisatie, bestaande uit sectoren Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Speciaal Onderwijs. In totaal ressorteren er 34 scholen onder het bestuur van Stichting OoZ. Deze scholen bevinden zich voornamelijk in de gemeente Zwolle, maar ook in de gemeenten Dalfsen, Ommen en Hattem. In Wijhe, Dedemsvaart en Elburg kent Stichting OoZ een aantal nevenvestigingen voor het Voortgezet Onderwijs. Stichting OoZ bestuurt:

- 29 basisscholen in de gemeenten Zwolle, Dalfsen, Hattem en Ommen, waaronder één speciale basisschool (SBO). Deze scholen variëren in omvang van bijna 50 tot ruim 450 leerlingen.
- 4 scholen voor voortgezet onderwijs. (Van der Capellen scholengemeenschap, Thorbecke Scholengemeenschap, Gymnasium Celeanum). Naast scholen in Zwolle heeft het voortgezet onderwijs locaties in Dedemsvaart, Elburg en Wijhe.
- 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs: Onderwijscentrum de Twijn te Zwolle
  - > zie bijlage 1: Overzicht scholen Stichting OoZ.

De Raad van Toezicht van Stichting OoZ onderstreept de missie van Stichting OoZ. Vanuit dat kader houdt zij integraal en onafhankelijk toezicht op het functioneren van de organisatie en het College van Bestuur (CvB). Daarbij gaat het om toezicht op strategiebepaling en -uitvoering, het gevoerde beleid en beleidsaangelegenheden voor de toekomst. Op deze thema's fungeert de Raad van Toezicht ook als klankbord voor het College van Bestuur.

Het CvB 'stuurt' het directieteam (DT) aan. Het DT bestaat uit vijf algemeen directeuren (afvaardiging van P(S)O en V(S)O scholen) en drie stafhoofden. De algemeen directeuren zijn verantwoordelijk voor het onderwijs en de stafhoofden zijn verantwoordelijk voor de ondersteunende processen. Vanuit het Stafbureau wordt ondersteuning gegeven op het gebied van facilitaire zaken, ICT, personeel, onderwijs, beleid en kwaliteit, financiën communicatie en juridische zaken.

## Organisatiestructuur van OoZ



# Inleiding

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan wordt ook wel schoolveiligheidsplan genoemd. Ook in andere regelgeving zoals in de Wet op het Primair Onderwijs en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden rondom veiligheid binnen scholen verankerd.

In 2012 is door de Arbo-stuurgroep van Stichting OoZ besloten om een voorbeeld van een schoolveiligheidsplan als "kapstok" te gebruiken. Het schoolveiligheidsplan zorgt ervoor dat de verschillende veiligheidsaspecten in de scholen gebundeld worden. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd: Het schoolveiligheidsplan is bestemd voor alle scholen van Stichting OoZ.

Het schoolveiligheidsplan bestaat voor een deel uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, stappenplannen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn. Het schoolveiligheidsplan biedt ruimte voor schoolspecifieke situaties en werkwijzen.

Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op het model van het VIOS (Veiligheid in en om School). VIOS is een samenwerkingsverband van een aantal Amsterdamse scholen in samenwerking met de gemeente Amsterdam. Ook de veiligheidskaart van het Nederlands Jeugdinstituut heeft als basis gediend. De veiligheidskaart is opgebouwd uit de volgende aspecten van veiligheid: beleidsaspecten, ruimtelijke aspecten, sociale aspecten en grensoverschrijdende aspecten. In onderstaande hoofdstukken komen deze aspecten aan de orde.

## Opbouw schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit zeven hoofdstukken:

- *Hoofdstuk 1* beschrijft de coördinatie van veiligheid binnen de Stichting OoZ.
- In *hoofdstuk 2* wordt een overzicht gegeven van de aanwezige fysieke veiligheidsmaatregelen binnen onze schoolgebouwen.
- Om de sociale veiligheid te waarborgen worden in *hoofdstuk 3* de gedragscodes van OoZ, de schoolregels, het pestprotocol en de bijbehorende sancties behandeld.
- In *hoofdstuk 4* staat de klachtenregeling van Stichting OoZ centraal.
- In *hoofdstuk 5* staan schoolbinding en scholing centraal. Hierin is beschreven hoe de betrokkenheid van leerlingen, ouders-verzorgers en personeel vergroot kan worden.
- In *hoofdstuk 6* is een aantal richtlijnen te vinden hoe te handelen in een aantal voorkomende situaties en worden ook twee stappenplannen voor overlijden en een medicijnenprotocol beschreven.
- Tot slot wordt in *hoofdstuk 7* aandacht besteed aan de registratie van ongevallen- en incidenten.

# 1. Coördinatie veiligheid



In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste contactpersonen op het gebied van de coördinatie rondom de fysieke en sociale veiligheid binnen de Stichting OOO. Bijlage 2 is een namenregister, met daarin opgenomen de belangrijkste namen en telefoonnummers binnen scholen. Elke school kan deze verder aanpassen naar de school specifieke situatie.

Het College van Bestuur van Stichting OOO is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen alle scholen van Stichting OOO en afdelingen. Deze verantwoordelijkheid wordt gedeeld met de DT-leden.

## Directieteam (DT)

Het DT bestaat uit vijf algemene directeuren onderwijs en drie stafhoofden voor de ondersteunende personele, facilitaire (inclusief ICT), financiële en communicatie processen. DT-leden worden geïnformeerd en nemen indien nodig beslissingen ten aanzien van incidenten en calamiteiten op het gebied van fysieke of sociale veiligheid.

## Algemeen directeuren PO

Binnen het PO zijn twee algemeen directeuren werkzaam. Zij hebben elk veertien PO-scholen onder hun hoede en zijn ook mede verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid binnen deze PO-scholen.

## Schooldirectie PO-VO

De schooldirectie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en te monitoren. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Ingeval van een ingrijpende gebeurtenis zal de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Indien de directeur afwezig is, zal de vervanger van de directeur de coördinerende rol op zich nemen.

Er wordt door het Stafbureau van Stichting OOO een lijst bijgehouden van de belangrijkste telefoonnummers binnen scholen en stafhoofden ingeval van calamiteiten en bereikbaarheid in vakanties.

## 1.2 Crisisteam

In geval van een ernstige calamiteit, zal onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het College van Bestuur een crisisteam samengesteld worden. Afhankelijk van de situatie zullen hulpdiensten (politie en/of brandweer) en overige betrokkenen uit de organisatie in het team zitting hebben.

Mogelijke leden van het crisisteam zijn:

- Een vertegenwoordiger van de Raad van Toezicht.
- Een vertegenwoordiger van het College van Bestuur.
- Een vertegenwoordiger van de sector PO, VO of SO.
- Een vertegenwoordiger van het management van een school.



- De medewerker van PR & Communicatie.
- Een vertegenwoordiger van de BHV-organisatie.
- Een vertegenwoordiger van de gemeente/GGD.
- Een vertegenwoordiger van de hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance).
- Inhoudelijke deskundigen (extern).

### 1.3 Arbo-coördinatie

Binnen Stichting Ooz zijn een Arbo-stuurgroep en een Arbo-werkgroep aanwezig.

#### 1.3.1 Arbo-Stuurgroep

Onder verantwoordelijkheid van de Arbo-stuurgroep worden de beleidskaders ten aanzien van de veiligheid bepaald. Het Arbo-beleidsplan wordt opgesteld door de stuurgroep en wordt telkens voor een periode van vijf jaar vastgesteld door het College van Bestuur, na goedkeuring van de GMR. De leden van de stuurgroep overleggen periodiek.

#### 1.3.2 Arbo-werkgroep

In de Arbo-werkgroep zitten de vertegenwoordigers van de scholen P(S)O en V(S)O. Voor PO/VO zijn dit vaak de preventiemedewerkers en de (hoofd) BHV-ers. De Arbo-werkgroep is verantwoordelijk voor de activiteiten die voortvloeien uit het Arbo-beleidsplan en overleggen periodiek.

#### 1.3.3 Arbo-coördinator/preventiemedewerker

zie ook paragraaf 2.1.8

De arbo-coördinator/preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Concreet betreft het hier:

- Medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het uitvoeren van arbo-maatregelen.
- Het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

### 1.4 Hoofd Facilitaire Zaken en ICT

Het hoofd Facilitaire Zaken en ICT is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen.

### 1.5 Bedrijfshulpverlening zie ook paragraaf 2.1.6

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in en om de school/locatie en bestaat uit getrainde personeelsleden. Iedere school beschikt over een eigen BHV-organisatie.

### Het hoofd bedrijfshulpverlening/bedrijfshulpverleners

#### Het hoofd BHV (of plaatsvervanger) of de verantwoordelijke

BHV-er is verantwoordelijk voor het BHV plan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de desbetreffende school. Dit geldt zowel bij oefeningen als bij een daadwerkelijke inzet van de BHV-organisatie.

### 1.6 Omgang met de media

Indien nodig zal de medewerker van PR & Communicatie de rol van mediacoördinator op zich nemen en ervoor zorgen dat de juiste informatie naar buiten wordt gebracht.

> zie bijlage 3: *Uniforme procedure rondom crisiscommunicatie (zie mediabeleid Ooz).*

### 1.7 Contactpersoon zorgcoördinatie

De zorgcoördinator/IB-er/leerlingenbegeleider vormt binnen scholen de spil in de zorg voor leerlingen en biedt expertise bij leer-, ontwikkelings- en gedragsproblemen bij leerlingen.

### 1.8 Contactpersoon zie ook paragraaf 4.2

De contactpersoon (voorheen de vertrouwenspersoon) op elke school is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld.

### 1.9 Extern vertrouwenspersoon zie ook paragraaf 4.3

Bovenschools is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar deze externe vertrouwenspersoon. Deze persoon kan een bemiddelende rol spelen en onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school.

### 1.10 Vertrouwensinspecteur zie ook paragraaf 4.4

Ouders-verzorgers, leerlingen, docenten, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld en bij discriminatie en radicalisering.

### 1.11 Bereikbaarheid schoolvakanties

Bij het secretariaat van het Stafbureau en bij de bestuurssecretaris zijn actuele telefoonlijsten aanwezig van de belangrijkste contactpersonen ingeval van calamiteiten tijdens de schoolvakanties.

## 2. Schoolgebouw en omgeving



In dit hoofdstuk wordt beschreven welke maatregelen Stichting OOO heeft genomen om de fysieke veiligheid binnen scholen te waarborgen.

### 2.1 Gebouw

Alle schoolgebouwen van Stichting OOO voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Er zijn met diverse partijen onderhoudscontracten afgesloten om te zorgen dat wij aan die wettelijke eisen en regelgeving blijven voldoen. Dit geldt voor de gebouwen, de gebouwgebonden installaties en overig aanwezige apparatuur in gebouwen. Vanzelfsprekend vindt er periodieke controle plaats op deze installaties.

Voorbeelden van de aanwezige gebouwgebonden installaties waarvoor contracten zijn afgesloten zijn:

- CV installaties, ventilatie en airco systemen.
- Elektriciteits- en gasvoorzieningen (NEN 1010 en NEN 3140).
- Nood(evacuatie)verlichting, brandblusmiddelen en rookmelders.
- Inbraakinstallaties en brandmeldinstallaties (BMI).
- Liften.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door de facilitaire afdeling van Stichting OOO.

### 2.1.1 Fysieke inrichting

#### Algemeen onderhoud

Om het groot onderhoud structureel uit te voeren is er bij Stichting OOO een meerjaren onderhoudsplan (MOP). In dit plan staat vermeld wanneer welk onderhoud plaatsvindt en wat de bijbehorende kosten hiervan zijn.

#### Schoonmaak

In het contract met de schoonmaakorganisatie is afgesproken hoe, waar en wanneer er binnen scholen schoongemaakt wordt. Binnen Stichting OOO is hiervoor een raamcontract afgesloten met diverse schoonmaakbedrijven.

#### Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij scheikunde en in mindere mate bij biologie of natuurkunde. Gevaarlijke stoffen zijn veilig en goed geëtiketteerd opgeborgen in gesloten lokalen of kasten. Beschermingsmiddelen als laboratoriumjassen, veiligheidsbrillen en afzuiginstallaties zijn aanwezig, evenals deskundig toezicht. Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor een correcte uitvoering hiervan.

#### Rookvrije ruimte

Binnen alle scholen van Stichting OOO geldt een rookverbod.

### 2.1.2 Practicumlokalen

In practicumlokalen (alleen van toepassing voor VO scholen) zoals die van biologie, scheikunde, natuurkunde, maar ook in praktijkruimten voor o.a. garage, engineering, bouw en horeca kunnen, eerder dan in een theorie-leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid.

In practicumlokalen dienen de betreffende veiligheidsvoorschriften (onder andere voor bediening van machines) duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Scheikunde en binaslokalen (of overige practicumlokalen).

De leerlingen werken volgens de geldende richtlijnen voor de bouw, engineering, garage en horeca (zoals het dragen van een helm, veiligheidsschoenen en haarnetjes/mutsen).

- > zie bijlage 4: Overzicht algemene richtlijnen veiligheidsvoorschriften in practicumlokalen.
- > zie bijlage 5: Schoolspecifieke veiligheidsvoorschriften.

Alle practicumlokalen zijn voorzien van de vereiste veiligheidsvoorzieningen zoals douches bij de deur (inclusief aanwezigheid van oogdouches), goede afzuiging van schadelijke stoffen en aanwezigheid van noodknoppen. De aanwezige zuurkasten worden jaarlijks gecontroleerd op veiligheid.

### 2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen

Binnen de scholen van Stichting OOO worden alle aanwezige speeltoestellen op het schoolplein jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Indien er gebreken zijn, worden deze door de leverancier (of servicebedrijven) hersteld. Per school en per toestel wordt een logboek bijgehouden. De speeltoestellen in de speellokalen en gymzalen worden ook jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Ingeval van afkeuring worden deze door de leverancier (of servicebedrijven) vervangen. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Veiligheid en Gezondheid Gymnastieklokaal.

### 2.1.4 Brandveiligheid

Alle scholen van Stichting OOO beschikken over een geldige gebruiksvergunning die door de gemeente wordt afgegeven. Deze vergunning is op de locatie aanwezig.

### 2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E

Alle werkruimten binnen de scholen van Stichting OOO voldoen onder andere aan de wettelijk gestelde eisen ten aanzien van geluid, trilling, licht en water.

### 2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen

Binnen alle scholen van Stichting OOO zijn de volgende middelen aanwezig en worden middels centraal afgesloten onderhoudscontracten onderhouden en gecontroleerd.

#### Alarm (inbraak/brand)

Alle scholen van Stichting OOO zijn voorzien van een brandmeldinstallatie en een alarminstallatie en deze wordt door de leverancier jaarlijks gekeurd. **De werking hiervan wordt maandelijks door een hiervoor opgeleid persoon getest en bijgehouden in het logboek.**

#### Alarmopvolging

Indien er binnen een school sprake is van een inbraak of brand gaat er melding naar de alarmcentrale. De alarmopvolging wordt door een beveiligingsbedrijf uitgevoerd (= opgeleid persoon).

#### EHBO

Binnen de scholen van Stichting OOO is het hebben van actuele EHBO diploma's niet verplicht gesteld (met uitzondering van vakleerkrachten lichamelijke oefening). Reden hiervoor is dat er binnen de huidige BHV cursussen de levensreddende eerste handelingen (LEH) behandeld worden. Indien nodig worden er bij een ongeval direct de externe hulpverleners ingeschakeld.

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Bij de receptie, in practicumlokalen, in werkplaatsen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Dit wordt jaarlijks gekeurd door de leverancier en/of tussentijds bijgevuld door de conciërge/vakleerkracht of de hiervoor verantwoordelijke BHV-er.
- Tijdens schooltijden zijn personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van LEH om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/rugzak meegenomen te worden. De conciërge of de hiervoor verantwoordelijke BHV-er is verantwoordelijk voor de aanvulling hiervan.

In een aantal scholen is een AED (Automatische Externe Defibrillator) en/of een evacuatiestoel (Evac+chair) aanwezig.

### Brandblusmiddelen

Binnen Stichting OOO is hiervoor een raamcontract afgesloten met een gecertificeerd bedrijf.

### Vluchtroutes

Elke school van Stichting OOO is voorzien van actuele ontruimingsplattegronden. Deze worden door een extern bedrijf aangeleverd. De facilitaire afdeling is verantwoordelijk voor de actualisatie ingeval van verbouwingen en aanpassingen.

### BHV plan/calamiteitenplan/(bedrijfs)noodplan

Alle scholen beschikken over een actueel BHV plan. Hierin is vastgelegd hoe er georganiseerde hulp wordt geboden in situaties waarin de veiligheid en gezondheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers gevaar lopen. De taak van de BHV organisatie is letsel en schade te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

#### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 6: Actueel BHV plan/(bedrijfs)noodplan.

### Bezetting BHV-ers

De bezetting van BHV-ers wordt dagelijks geregeld door het hoofd BHV of de coördinator. Door inschatting van het aantal gebruikers, wordt het minimaal aantal BHV-ers per gebouw bepaald. Huidige formule hiervoor is: 75 gebruikers = 1 BHV-er, met uitzondering van De Twijn.

### Ontruimingsplan (kan onderdeel zijn van het BHV plan)

Alle scholen van Stichting OOO beschikken over een actueel ontruimingsplan. Hierin wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. Het hoofd BHV of de coördinator is verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van personeel, organisatie of eerder opgedane ervaringen tijdens oefeningen. Minimaal één keer per jaar wordt het plan gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

#### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 7: Actueel ontruimingsplan.

### Ontruimingsoefeningen

Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen worden niet alleen de taken van de BHV organisatie en de vluchtwegen getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en komen eventuele manco's aan het licht.

Binnen de scholen van Stichting OOO wordt minimaal één keer per jaar (dit is wettelijk verplicht) een oefening georganiseerd, eventueel in samenwerking met de brandweer of de BHV-opleider. Bij de oefeningen worden zoveel mogelijk de overige gebruikers van het schoolgebouw betrokken. Van elke oefening wordt een verslag gemaakt met eventuele verbeterpunten. Bevindingen worden intern besproken met personeel en schoolleiding. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Bedrijfshulpverlening.

### 2.1.7 Controlerende instanties

Alle scholen van Stichting OOO worden regelmatig gecontroleerd door verschillende instanties. Vaak komen ze onaangekondigd om een aantal controles uit te voeren. Voorbeelden hiervan zijn de afdeling Handhaving en Toezicht van verschillende gemeenten, Vitens (voor legionellacontrole) en de brandweer. De rapportages hiervan worden door scholen doorgestuurd en besproken met de facilitaire afdeling. Indien nodig, onderneemt deze afdeling vervolgacties om de geconstateerde tekortkomingen op te lossen.

### 2.1.8 RI&E

In de RI&E worden maatregelen beschreven om risico's voor medewerkers ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn te voorkomen of te beperken. In het vierjarenplan wordt een plan van aanpak opgenomen, met daarin een beschrijving van de te nemen maatregelen en binnen welke termijn de maatregelen uitgevoerd worden.

Voor het RI&E traject binnen alle scholen van Stichting OOO is een contract afgesloten met de Arbo Unie. De scholen worden door een adviseur van de Arbo Unie ondersteund. Hij bezoekt regelmatig de scholen voor advisering en toetst het plan van aanpak.

Om het RI&E traject goed uit te kunnen voeren, wordt gebruik gemaakt van een computerprogramma ArboMeester voor PO en ArboScan voor VO. De preventiemedewerkers hebben hiervoor een cursus gevolgd en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het RI&E traject.

#### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 8: Actueel Plan van Aanpak RI&E (inclusief jaarlijkse update).

### 2.1.9 Omgeving en verkeersveiligheid

De schoolomgeving draagt veel bij aan het gevoel van veiligheid. Het veiliger maken van de schoolomgeving en de routes van en naar school is daarom een belangrijk onderwerp. Aandachtspunten hierbij zijn onder andere:

- Voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en buitenterrein.
- Sprake van een overzichtelijk buitenterrein.
- Goede toegankelijkheid/bereikbaarheid voor hulpdiensten.
- Goede contacten en communicatie met buurtbewoners.

Om de verkeerssituaties rondom scholen te verbeteren en/of te waarborgen, beschikken de meeste scholen van Stichting OOOZ over verkeerscommissies en verkeersouders (alleen van toepassing op de PO scholen).

Om de verkeerskennis van leerlingen en daarmee de verkeersveiligheid voor leerlingen te vergroten, worden er binnen PO-scholen verkeerslessen en verkeersprojecten georganiseerd. Ook de VO-scholen nemen deel aan verschillende verkeersprojecten.

## **2.2 Medegebruiker-overeenkomst**

Bij permanent medegebruik van de school door derden wordt binnen Stichting OOOZ een medegebruiker-overeenkomst gehanteerd. Bij incidentele verhuur in de naschoolse uren is het belangrijk dat er door scholen goede afspraken met de huurders gemaakt worden en dat deze ook vastgelegd worden. De belangrijkste aandachtspunten hierbij zijn sleutelbeheer, uit- en inschakelen van het alarm, afsluiten met twee personen, gebruik maken van voorzieningen, schoonmaak, aanwezigheid BHV en afspraken rondom aansprakelijkheid.

## 3 Schoolregels, toezicht en sancties



In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke maatregelen Stichting OOOZ en de scholen nemen om de sociale veiligheid binnen scholen te bevorderen en te waarborgen.

### 3.1 Wettelijk kader

Er zijn een aantal wettelijke kaders van kracht waarin de sociale veiligheid geborgd wordt. Voorbeelden hiervan zijn **WPO**, **WEC** en **WVO**.

#### 3.1.1 Meldplicht bij seksuele misdrijven

De wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij het vermoeden hebben van (of informatie krijgen over), een mogelijk zedendelict bij leerlingen.

#### 3.1.2 Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling

Met ingang van 1 januari 2011 is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De meldcode verplicht beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

- > zie bijlage 9: Handleiding & Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PO.

#### 3.1.3 Privacy

Stichting OOOZ hecht veel waarde aan het integer omgaan met de grote hoeveelheid aan gegevens die zij onder zich heeft. Dit privacyreglement (één voor het personeel en één voor de leerlingen), is opgesteld op basis van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Het beschrijft het doel van registratie en welke gegevens op welke wijze worden geregistreerd.

- > zie bijlage 10: Privacy Reglement Personeelsgegevens.
- > zie bijlage 11: Privacy Reglement Leerlingengegevens.

##### 3.1.3.1 Privacy omtrent foto/ en of filmopnamen en NAW-gegevens

Binnen alle scholen van Stichting OOOZ is het niet toegestaan om foto's en filmmateriaal te maken van leerlingen zonder vooraf toestemming te vragen van ouders-verzorgers of van de leerlingen zelf. Middels het aanmeldingsformulier van leerlingen voor P(S)O en V(S)O scholen wordt geïnventariseerd of ouders wel of geen toestemming geven voor foto's/ filmmateriaal en verdere verspreiding van NAW-gegevens onder andere ouders. Jaarlijks vindt er een nieuwe inventarisatie rond bij ouders-verzorgers plaats (dit geldt voor P(S)O en V(S)O scholen).

### 3.1.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders-verzorgers

Voor alle scholen van Stichting OOO is hiervoor een standaardtekst beschikbaar gesteld.

Scholen dienen deze tekst in de schoolgids te vermelden.

> zie bijlage 12: Informatieplicht gescheiden ouders.

### 3.1.5 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen

Een algemene opmerking bij onderstaande tekst is dat alle genoemde afspraken ook in beginsel gelden als het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

- Een seropositief personeelslid, de ouders-verzorgers/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfekteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfekteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De leraar die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfekteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de GGZ of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders-verzorgers/verzorgers van leerlingen vragen of er op school leraren of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders-verzorgers doorverwezen naar de directie.

### 3.1.6 VOG

Alle medewerkers die in contact staan met kinderen/leerlingen binnen onze scholen, beschikken over een verklaring omtrent goed gedrag (VOG). De afdeling P&O van Stichting OOO is verantwoordelijk voor dit proces. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en beheer van de VOG verklaringen van bijvoorbeeld overblijf- en hulpouders.

## 3.2 Gedragsregels Stichting OOO

De omgangsvormen tussen medewerkers en leerlingen op een school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur.

Stichting OOO hecht veel waarde aan het integer en professio-

neel omgaan met elkaar. Daarom heeft Stichting OOO afspraken gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Binnen al onze scholen gelden de gedragscode en gedragsregels die hieronder kort toegelicht worden.

### 3.2.1 Gedragscode

De gedragscode beschrijft de gedragingen die van personeelsleden van Stichting OOO verwacht worden om een integere en professionele omgang te borgen.

> zie bijlage 13: Gedragscode.

### 3.2.2 EIC-Regeling

Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij Stichting OOO onder haar ressorterende scholen wordt omgegaan met elektronische informatie- en communicatiemiddelen. De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.

> zie bijlage 14: EIC –Regeling

### 3.2.3 Protocol Social Media

Steeds meer scholen van Stichting OOO beschikken over bijvoorbeeld een eigen Facebook pagina en/of hebben een eigen Twitter account. Om meer duidelijkheid te krijgen wat qua gebruik hiervan wel of niet verstandig is, is hiervoor een protocol opgesteld. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handleiding te bieden.

> zie bijlage 15: Positief Social Media Protocol.

### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 16: Social Media Protocol.

#### 3.2.3.1 Digitaal burgerschap

Digitaal burgerschap betekent dat we bewust en verantwoord met sociale media om weten te gaan (mediawijsheid), weten welke informatie je deelt met wie (privacy) en goed informatie op waarde weten in te schatten door bronnen te checken, maar ook samen afspraken maken over hoe je met elkaar wil omgaan.

## 3.3 Schoolregels

Naast de hierboven genoemde OOO-regels, hanteren scholen van Stichting OOO hun eigen schoolregels, huisregels en andere regels (bijvoorbeeld klassenregels, schoolpleinregels, overblijfsregels en regels voor internetgebruik). Deze worden beschreven in het schoolplan, schoolgids, op de website of hangen zichtbaar in school en klassen. Elke leerling, medewerker en ouder-verzorger moet hiervan op de hoogte zijn gesteld en naar behoren te handelen.

### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 17: Schoolregels en overige regels.

#### 3.3.1 Onderlinge afstemming overige partijen

Binnen scholen is het van groot belang dat (overblijf/hulp) ouders-verzorgers goed op de hoogte blijven van de bestaande schoolregels. Dit kan via de schoolgids, website en nieuwsbrieven. Ook is het van belang dat ouders-verzorgers goed geïnstrueerd worden wanneer zij een toezichthoudende taak tijdens pauzes en uitjes vervullen. Dit vereist inzicht in de regels en in de gemaakte afspraken. Aan te raden is om met andere partijen onderling afspraken te maken over wie wanneer toezicht houdt, de werkwijze omtrent overdracht momenten en de geldende schoolregels.

#### 3.4 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut (alleen van toepassing voor VO-scholen) is wettelijk verplicht. Het is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van alle leerlingen staan. **v Scho-len** kunnen de inhoud ervan grotendeels zelf bepalen. De wet op het voortgezet onderwijs (WVO) schrijft het volgende voor: Het leerlingenstatuut moet eens per twee jaar worden vastgesteld door het schoolbestuur.

- Het leerlingenstatuut moet voor de vaststelling worden goedgekeurd door de ouders-verzorgers en leerlingen die in de medezeggenschapsraad zitten.
- Het leerlingenstatuut moet ten minste informatie bevatten over hoe de school omgaat met geschillen en klachten.
- Het leerlingenstatuut moet informatie bevatten over hoe de school zorgt voor een goede gang van zaken, bescherming van de privacy en goed onderwijs.
- Het leerlingenstatuut moet goed bereikbaar zijn voor de leerlingen.

### Schoolspecifieke gegevens:

• zie bijlage 18: Leerlingenstatuut.

#### 3.5 Verzuim leerlingen

Het is cruciaal dat (ongeeoorloofd) verzuim, inclusief te laat komen, geregistreerd wordt.

Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en kan de veiligheid van leerlingen beter gewaarborgd worden. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze verzuim gemeld dient te worden (de regels staan vaak vermeld in de schoolgids). Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie en onderhoudt nauwe contacten met de leerplechtambtenaar.

#### 3.5.1 Het absentie- en registratiesysteem

Om het verzuim goed in kaart te kunnen brengen, beschikt elke school binnen Stichting OOOZ over een eigen leerlingenadministratie gekoppeld aan een absentie- registratiesysteem. Alle V(S)O scholen maken gebruik van Magister of LVS 2000 en elke P(S)O school maakt gebruik van ParnasSys. Elke afwezigheid in de klas wordt door de leerkracht/docent bijgehouden en gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en verwerkt. Indien nodig wordt er overleg gepleegd met de leerplechtambtenaar en neemt hij/zij actie richting de ouders-verzorgers.

#### 3.5.2 Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten VO

Het verzuimprotocol is het resultaat van een project van scholen voor V(S)O en BVE, van leerplechtambtenaren en van medewerkers van het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC) in de regio IJssel-Vecht. Uitgangspunt is dat een goede verzuimaanpak en eenduidige afspraken binnen en tussen scholen een bijdrage aan vermindering van voortijdig schoolverzuim kunnen opleveren.

Dit protocol (zie bijlage) richt zich vooral op de interventies en wil daarin voor de hele regio komen tot een voor iedereen geldende aanpak. Als bijlage is een verzuimkaart toegevoegd, die schematisch weergeeft welke soorten verzuim er zijn en hoe hiermee moet worden omgegaan. Het is daarmee een samenvatting en kan eventueel verspreid worden aan alle medewerkers die met verzuim te maken hebben.

### Geldt alleen voor de V(S)O-scholen:

> zie bijlage 19: Protocol Schoolverzuim, ter voorkoming van voortijdig schoolverlaten.

> zie bijlage 20: Verzuimkaart gemeente Zwolle.

#### 3.6 Pesten

Op het moment dat er pestgedrag door leerlingen, ouders of het personeel gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat wordt er verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren de scholen van Stichting OOOZ hun eigen pestprotocol.

### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 21: Pestprotocol.

#### 3.6.1 Digitaal pesten

Digitaal pesten (of cyberpesten) is pesten via het internet of via de telefoon en is moeilijker aan te pakken. Digitaal pesten via bijvoorbeeld Facebook en Twitter kan nog veel harder zijn



dan pesten in het dagelijks leven, omdat de pesters gemakkelijker anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van internet veel groter is. Steeds meer scholen nemen initiatieven om leerlingen en ouders-verzorgers te informeren over digitaal pesten. Belangrijk hierbij is dat leerkrachten zich verdiepen in het groepsproces en dat leerlingen met elkaar in gesprek blijven.

> zie bijlage 22: Voorbeeldprotocol voor digitaal pesten.

### 3.6.2 Pesten voorkomen

Scholen en leerkrachten zijn gericht op het waarborgen van een veilig schoolklimaat.

Het beschikken over een pestprotocol is niet voldoende.

Belangrijk is om het groepsproces goed te blijven volgen. Hoe zorg je ervoor dat de sfeer goed blijft, dat leerlingen goed met elkaar om blijven gaan en dat conflicten goed opgelost worden.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- Duidelijke regels opstellen aan het begin van het schooljaar (hoe om te gaan met elkaar, hoe samen te werken en rekening met elkaar houden).
- Ondersteuning geven aan alle medewerkers van school (beleid en maatregelen hiervoor opstellen).
- Vergroten van betrokkenheid van ouders-verzorgers (zij staan vaak aan de zijlijn).

Binnen de scholen van Stichting OOO worden hiervoor diverse programma's aangeboden zoals Kanjertraining, PAD, Leefstijl en De Kracht van 8.

**3.6.2.1. SOVA programma's**Binnen de scholen van Stichting OOO wordt met verschillende sociale vaardigheidstrainingen (SOVA programma's) zoals assertiviteitstraining en weerbaarheidstraining gewerkt. Elke school is vrij om een eigen methode hiervoor te kiezen welke wordt opgenomen in het onderwijsprogramma. Doel van SOVA programma's is structureel en preventief te werken aan sociaal/emotionele vaardigheden in de groep. Leerlingen leren samenspelen, samenwerken, praten, luisteren, gevoelens uiten, rekening met elkaar houden, conflicten oplossen en doen zelfvertrouwen op. Het vormt een structurele aanpak om respectvol met anderen om te gaan. Daarnaast worden binnen de scholen weerbaarheidstrainingen aangeboden.

### 3.6.2.2. Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling

Naast SOVA programma's hanteren steeds meer scholen van Stichting OOO een signaleringsprogramma voor het sociaal welbevinden van leerlingen. Op basis van een analyse van vastgelegde observaties (met behulp van ingevulde observa-

tielijsten) van leerlingen, wordt meer inzicht gekregen in het gedrag van leerlingen en groepen (wordt twee keer per jaar afgenomen). Ook het afnemen van socio-grammen en vragenlijsten onder leerlingen brengt meer inzicht in de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

### 3.6.2.3 Actief burgerschap en sociale integratie

Scholen zijn sinds februari 2006 wettelijk verplicht in hun lesprogramma's aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. Actief burgerschap en sociale integratie staat voor diversiteit, acceptatie en tolerantie binnen maatschappelijke groeperingen en culturen. Reflectie op eigen handelen, een respectvolle houding en bijdrage aan de zorg voor je omgeving staat hierbij centraal.

## 3.7 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid binnen scholen.

Elke werknemer op school heeft hierin een taak, zowel binnen als buiten de lessen. Surveillance wordt uitgevoerd door conciërges en/of leraren/docenten. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Hoe leerlingen met elkaar omgaan.
- Het voorkomen en snel oplossen van vechtpartijen.
- Het extra in de gaten houden van risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken (bijvoorbeeld de fietsenstalling).
- Zorgen dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school.
- Zorgen dat personen die niet in en om de school thuis-horen, zich niet onder de leerlingen begeven.
- Zorgen dat leerlingen die les hebben niet na de pauzes achterblijven in de pauzeruimten.
- Zorgen dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

## 3.8 Convenanten

Veiligheid in het onderwijs is de laatste jaren hoog op de maatschappelijke agenda komen te staan. Diverse lokale organisaties (zoals gemeenten en politie) zijn dagelijks bezig met het vergroten van veiligheid in en rond de scholen. Om versnipperde inzet te voorkomen is samenwerking tussen deze organisaties van belang. Een ander voorbeeld van een samenwerkingsovereenkomst is het ouderconvenant.

### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 23: Model school-ouderovereenkomst OOO en overige convenanten zoals tussen TSG en Tactus Verslavingszorg, convenant gemeente Dalftsen).

### 3.9 Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als medewerker of als leerling aan de school verbonden persoon.

#### 3.9.1 Sancties leerlingen voor PO en VO

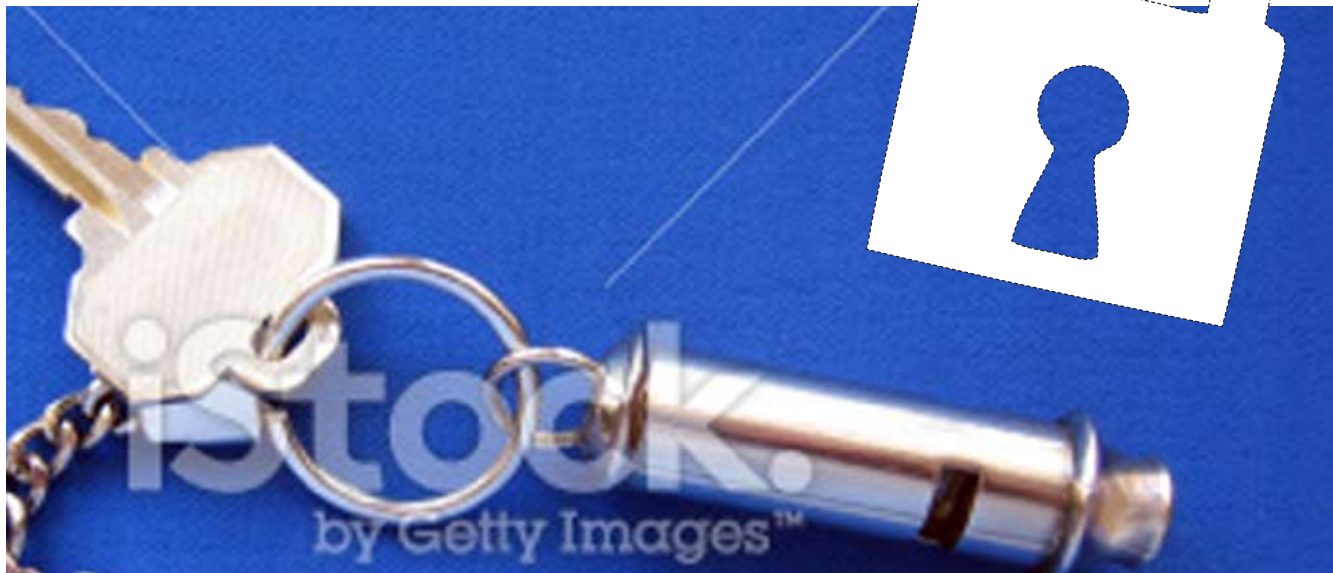
De scholen van Stichting OOO hanteren een uniforme schorsings- en verwijderingsprocedure. Deze procedure is te vinden in elke schoolgids en/of op de website van de school en/of een verwijzing naar de site van Stichting OOO. Binnen Stichting OOO worden twee regelingen gebruikt, namelijk één voor PO scholen en één voor VO scholen.

- > zie bijlage 24: *Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) Basisonderwijs.*
- > zie bijlage 25: *Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) voortgezet onderwijs (inclusief Pro).*

#### 3.9.2 Sancties personeel

Indien personeelsleden zich niet houden aan de verplichtingen/gedragscode van Stichting OOO, wordt door de desbetreffende leidinggevende in een gesprek verwezen naar de betreffende regelingen in de CAO-PO/VO. Hierin zijn de verschillende vormen van orde en disciplinaire maatregelen terug te vinden en op welke wijze een werknemer verweer kan voeren tegen deze maatregelen.

## 4 Klachtenregeling



In dit hoofdstuk worden kort de klachtenbehandeling en de klachtroutes binnen de klachtenregeling van Stichting OOOZ toegelicht. De klachtenregeling is van toepassing voor klachten van leerlingen, ouders-verzorgers en is ook opengesteld voor klachten van werknemers.

### 4.1 Klachten- en bezwarenregeling

Scholen, ressorterend onder het bestuur van Stichting OOOZ, zetten zich in om het onderwijs en de organisatie naar volle tevredenheid van alle belanghebbenden te laten verlopen. Ondanks deze inzet is het mogelijk dat er klachten zijn. Veelal zullen klachten in goed overleg tussen betrokkenen kunnen worden opgelost. Als deze afhandeling niet tot tevredenheid leidt, vindt overleg plaats met de schooldirectie. Indien ook dit overleg niet tot tevredenheid leidt, kunnen ouders-verzorgers een beroep doen op de formele klachtenregeling van OOOZ, bij voorkeur na eerst contact te hebben gehad met de contactpersoon. De klachtenregeling is te vinden op de website van Stichting OOOZ. Op de websites van scholen en in de schoolgidsen wordt ook verwezen naar de website van Stichting OOOZ.

- > zie bijlage 26: Klachtenreglement.
- > zie bijlage 27: Bezwarenreglement.
- > zie bijlage 28: Klokkenuidersregeling.

Bij de behandeling van de klacht kunnen diverse onderstaande partijen betrokken zijn of worden:

### 4.2 De contactpersoon

De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt op scholen daar waar het gaat om klachten of misstanden die niet op reguliere wijze kunnen worden opgepakt. De contactpersoon verzorgt de eerste opvang van de klager, verwijst en begeleidt naar de vertrouwenspersoon, geeft informatie over de klachtenregeling en voert preventieve taken uit. Bemiddeling kan ingezet worden bij de behandeling van klachten op school.

Elke school beschikt minstens over één contactpersoon en gegevens van deze persoon/personen zijn te vinden in de schoolgids of staan vermeld op de website van school.

- > zijlage 29: Procedure en taken van de contactpersoon.

### 4.3 De vertrouwenspersoon

Stichting OOOZ heeft een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd. Afhankelijk van de aard van de klacht, kunnen klagers het als prettig ervaren om iemand te spreken die geen deel uitmaakt van de schoolorganisatie. De vertrouwenspersoon heeft specifieke deskundigheid op het gebied van de klachtenafhandeling en adviseert, bemiddelt of verwijst de klager door.

### 4.4 De vertrouwensinspecteur

Medewerkers, ouders-verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen bij de school kunnen ook een beroep doen op de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. De inspectie

heeft geen specifieke taak bij het behandelen van de klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ernstig fysiek en geestelijk geweld. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

#### 4.5 Klachten- en bezwarencommissies

Stichting OOO kent ten behoeve van de behandeling van klachten en bezwaren twee onafhankelijke commissies:

##### 1. Commissie Interne Klachtenbehandeling en Integriteit

Indien er geen oplossing met betrokkenen wordt gevonden, verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon of naar de interne klachtencommissie. Binnen Stichting OOO is een Commissie Interne Klachtenbehandeling (CIK) en Integriteit voor alle scholen en het Staffbureau ingesteld. Indien nodig onderzoekt het CIK de klacht en geeft advies over de (on)gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en het te nemen besluit.

##### 2. Bezwaar Advies Commissie

In de Bezwaar Advies Commissie (BAC) worden alle bezwaren behandeld van medewerkers gericht tegen besluiten genomen door het bevoegd gezag. Voorbeelden hiervan zijn oplegging disciplinaire sanctie, ontslag, functie herbeschrijvings- en herwaarderingsbesluiten. Daarnaast komen in deze commissie besluiten aan de orde die (de rechtspositie van) leerlingen raken. Voorbeelden hiervan zijn schorsing, start verwijderingsprocedure, definitieve verwijdering en andere ordemaatregelen.

De BAC kent twee reglementen:

- Reglement Bezwaar Advies Commissie.
- Reglement FUWA PO.

Daarnaast kan een klacht worden voorgelegd aan:

##### 3. Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen

Mocht de klager en de CIK niet tot een overeenstemming kunnen komen, kan er een klacht ingediend worden bij de Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen (LKC), de LKC hanteert een eigen reglement.

#### 4.6 Klokkenuidersregeling

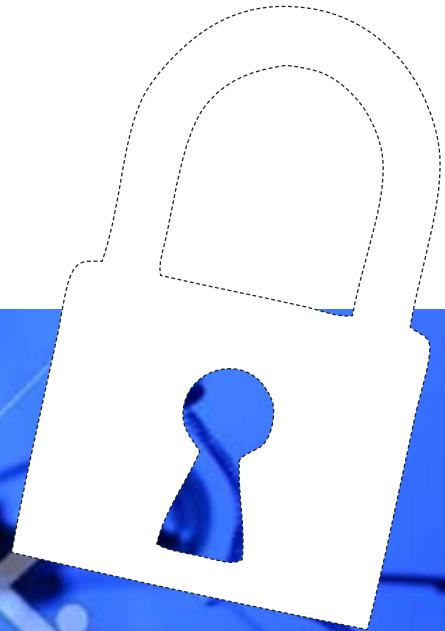
De klokkenuidersregeling is een regeling waarbij medewerkers misstanden binnen de onderneming kunnen melden. De regeling biedt de klokkenuider rechtspositionele bescherming en geeft een procedure voor het melden en onderzoeken van misstanden.

#### 4.7 Bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris van Stichting OOO heeft binnen de klachtenregeling de volgende taken:

- Secretaris van de klachtencommissie en BAC.
- Adviesrol ten aanzien van de klachtenprocedures.

# 5 Schoolbinding en scholing



Het creëren van een veilige school doe je vooral door medewerkers, leerlingen en ouders-verzorgers te betrekken bij zaken rondom school. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe schoolbinding een positieve invloed heeft op de sociale veiligheid binnen de Scholen.

## 5.1 Schoolbinding en veiligheid leerlingen

De betrokkenheid en binding van leerlingen kan op diverse manieren vergroot worden. Voorbeelden hiervan zijn: Opstellen van een leerlingenstatuut (zie voor beschrijving paragraaf 3.4.).

- Instellen van een leerlingenraad.
- Toepassen van (peer) mediation (incidentbespreking door leerlingen).
- Opstellen van een zorgstructuur binnen scholen.
- Organiseren van binnenschoolse activiteiten.
- Organiseren van buitenschoolse activiteiten.
- Meten van sociaal welbevinden van leerlingen.

### 5.1.1 Leerlingenraad


De Wet Medezeggenschap Scholen 2007 (WMS) biedt naast de medezeggenschapsraad de mogelijkheid van het oprichten van een leerlingenraad. De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen van een school. Daarnaast kan de leerlingenraad zich bezighouden met het verbeteren van de sfeer op school en met de kwaliteit van het onderwijs. Binnen een aantal PO/VO scholen zijn diverse vormen van leerlin-

genraden aanwezig. De leerlingenraad komt tot stand na een verkiezing of een sollicitatieprocedure.

### 5.1.2 (Peer) mediation

Mediation is een vorm van conflictbemiddeling waarin conflicterende partijen onder begeleiding hun conflict bespreken en trachten tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen. Mediation op school betreft de zogenoemde peermediation; dit betekent dat de bemiddeling en begeleiding in conflicten tussen leerlingen wordt gedaan door andere leerlingen. De leerling-mediators worden eerst getraind om als gespreksleider op te treden en te bemiddelen bij conflicten tussen leeftijdsgenoten. Mediation vindt plaats op vrijwillige en vertrouwelijke basis. Binnen een aantal scholen van Stichting OOZ wordt dit principe toegepast.

### 5.1.3 Zorgstructuur binnen scholen

Binnen de leerlingbegeleiding op onze scholen worden verschillende vormen van zorg onderscheiden: 

- Begeleiding op cognitief vlak (bij leerproblemen).
- Begeleiding bij sociaal-emotionele problemen.
- Begeleiding op het gebied van motoriek.

In het zorgplan wordt de zorgstructuur voor leerlingen vastgelegd. Hierin wordt zowel de zorgroute omschreven als welke interne en externe partijen in dit proces betrokken worden.

Binnen de zorgstructuur (aanwezigheid van ZAT-teams) in scholen zijn onder andere de volgende partijen te onderscheiden:

- Intern begeleider/leerlingbegeleider (IB). De IB ondersteunt de leerkrachten bij het signaleren en helpt bij het verder uitzoeken van het probleem, diagnosticeren en het bieden van hulp. Daarnaast onderhoudt de IB contact met het schoolmaatschappelijk werk en overige instanties.
- Remedial teacher (RT): Indien leerlingen op didactisch gebied uit- of opvallen, kunnen zij leerstof op eigen niveau krijgen of wordt er extra uitdaging en uitleg gegeven.
- Schoolmaatschappelijk werk (bij diverse scholen worden wekelijks spreekuren gehouden).
- Overige medewerkers zoals pedagogisch medewerkers, zorgcoördinatoren, orthopedagogen, ambulante begeleiders, jeugdarts/ verpleegkundige GGD, CJG, leerplichtambtenaar en medewerkers van de Strooming.

Elke school van Stichting OOOZ beschikt over een **eigen zorgplan**, waarin diverse interne en externe partijen vertegenwoordigd zijn.

#### 5.1.3.1 Verwijsindex gemeente Zwolle

De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin hulpverleners en andere professionals een signaal (het registreren van persoonsgegevens) kunnen afgeven over kinderen en jongeren (tot 23 jaar). Het signaal komt terecht in de Verwijsindex van de gemeente Zwolle. De verwijsindex zorgt ervoor dat:

- Jongeren waar zorgen over bestaan, sneller in beeld komen.
- Professionals die bij een jongere betrokken zijn met elkaar in contact komen.
- Hulpverleners informatie delen om de hulp aan jongeren beter op elkaar aan te sluiten.

De registratie in de Verwijsindex van de gemeente of regio, wordt ook opgenomen in de landelijke Verwijsindex Jeugdigen. Bij verhuizing naar een andere regio buiten de gemeente Zwolle, verhuist de registratie mee. De verwijsindex zorgt voor een soepele samenwerking tussen leerkrachten, hulpverleners en instanties. Alle scholen van Stichting OOOZ (met uitzondering van de scholen buiten de gemeente Zwolle) kunnen hiervan gebruikmaken.

#### 5.1.3.2 Overblijven, TSO en BSO

Iedere PO school heeft te maken met overblijven of tussenschoolse en of naschoolse opvang. Dit wordt door de scholen zelf geregeld. Belangrijk hierbij is dat er veiligheidsafspraken gemaakt zijn en dat er een goede onderlinge afstemming hierover plaatsvindt (vaak vastgelegd in het overblijfreglement).

Aandachtspunten hierin zijn:

- De organisatie van het aan/ en afmelden van overblijvers.

- De opvangruimte voor de overblijvers.
- Het pedagogisch klimaat tijdens de overblijf, waaronder het pestprotocol.
- Afspraken rondom sancties.
- Afspraken over ongevallen-incidentenregistratie.

#### 5.1.4 Binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse activiteiten (zoals het verzorgen van een schoolkrant, klassenavonden en schoolfeesten) zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen en soms extra inzet van personeel, apparatuur en verlichting.

Bovendien worden er vaak bij feestelijke activiteiten (wand) versieringen aangebracht en andere attributen tijdelijk in de ruimte neergezet. Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn hierbij van belang:

- Maatregelen nemen om de brandveiligheid te waarborgen (bv moeilijk brandbaar materiaal toepassen).
- Vrijhouden van (nood)uitgangen en vluchtwegen.
- Controleren van aantal aanwezige personen.
- Afspraken maken over wie toezicht houdt.
- Regelen van alarmopvolging.
- Organiseren van BHV-ers.
- Geldende afspraken goed communiceren naar alle belanghebbenden.

#### 5.1.5 Buitenschoolse activiteiten

Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn uitstapjes, excursies, schoolreizen en studiereizen. Bij deze uitstapjes staat veiligheid voorop en moet diverse onderwerpen goed geregeld en duidelijk zijn zoals:

- Vastleggen wie waar verantwoordelijk voor is (wie houdt toezicht, zorgen voor voldoende begeleiding, wat wordt er gedaan met onverwachte ziekte van leerling of begeleiders?).
- Checken aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken.
- Aanwezigheid van EHBO-uitrusting, goede bereikbaarheid, noodnummers en namenlijsten.
- Tijdig communiceren richting ouders-verzorgers en betrokkenen over activiteit en geldende regels.
- Bij gebruik van bussen heeft Stichting OOOZ een mantelcontract afgesloten met een gecertificeerde busmaatschappij.

Binnen een aantal scholen zijn specifieke protocollen opgesteld ten aanzien van buitenschoolse activiteiten.

#### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 30: Voorbeeld Vervoersprotocol PO school.

### 5.1.6 Welbevinden leerlingen

Binnen de meeste scholen van Stichting OOO wordt het welbevinden van leerlingen gemeten door middel van invullijsten of enquêtes. Dit geldt zowel voor P(S)O-scholen als voor V(S)O-scholen. Dit wordt uitgevoerd met behulp van programma van Kwaliteitscholen, WMK PO en ZEK.

## 5.2 Schoolbinding en veiligheid personeel

Het veiligheidsbeleid voor het personeel is vastgelegd in het arbobeleidsplan. Hierin zijn regelingen opgenomen om te zorgen voor een veilige werksfeer en een gezonde werkplek (RI&E is een handig instrument om dit te monitoren).

Daarnaast wordt de betrokkenheid van personeel verder vergroot door onder andere:

- Goede introductie en begeleiding van nieuwe personeelsleden.
- **Goede begeleiding van ervaren personeel (training en coaching).**
- Goede aanbieding van opleidingsmogelijkheden (o.a. OOO Academie).
- Het werken met persoonlijke ontwikkelingsplannen (pop), uitvoeren van interviews.
- Het houden van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

### 5.2.1 Welbevinden medewerkers

Binnen alle scholen van Stichting OOO wordt regelmatig het welbevinden van medewerkers gemeten en geanalyseerd. In het PO wordt gebruik gemaakt van het instrument WMK: werken met kwaliteitskaarten. Ook hierin zitten vragenlijsten met betrekking tot het welbevinden van het medewerkers. Ook in het RI&E-traject wordt het welbevinden van medewerkers gemeten met behulp van diversen lijsten zoals: lijsten Personeelsbeleid, Quickscan Personeel en RI&E lijst Ziekteverzuim (PSA Quick Scan Personeel).

## 5.3 Schoolbinding ouders-verzorgers

Medezeggenschap van ouders, medewerkers en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen 2007 (WMS).

### 5.3.1 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (GMR)

Binnen de Stichting OOO zijn, naast een personeelsraad, twee gemeenschappelijke medezeggenschapsraden actief. De GMR PO/SO en de GMR VO. De ambtelijke secretaris medezeggenschap regelt onder andere de administratieve zaken rondom de GMR's.

#### 5.3.1.1 GMR PO

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Primair Onderwijs (GMR PO) bestaat uit zes gekozen ouders-verzorgers en zes gekozen leerkrachten van de P(S)O-scholen van Stichting OOO. De medezeggenschapsraden (MR'en) van de P(S)O-scholen hebben hun verantwoordelijkheid voor bovenschoolse zaken gedelegeerd aan de GMR. De achterban van de GMR bestaat uit alle personeelsleden en alle ouders-verzorgers van de P(S)O-scholen van Stichting OOO. Voor onderwerpen die de hele sector Primair en Speciaal Onderwijs aangaan kijkt de GMR naar het belang voor de gehele organisatie. De belangen van individuele scholen over schoolspecifieke zaken worden door de eigen MR behartigd.

#### 5.3.1.2 GMR VO

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad Voortgezet Onderwijs (GMR VO) bestaat uit een afvaardiging van de drie scholen voor voortgezet onderwijs van Stichting OOO. De medezeggenschapsraden (MR'en) van deze scholen hebben hun verantwoordelijkheid voor bovenschoolse zaken gedelegeerd aan de GMR VO.

> zie bijlage 31: GMR Reglement PO en GMR Reglement VO.

### 5.3.2 Medezeggenschap (MR)

Binnen elke school van Stichting OOO is een medezeggenschapsraad (MR) aanwezig.

De Medezeggenschapsraad is het officiële orgaan van de scholen waar ouders-verzorgers en medewerkers in vertegenwoordigd zijn. Het is een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering. De procedurele zaken zijn vastgelegd in het MR Reglement en Statuut en het Huishoudelijk reglement MR.

### 5.3.3 Ouderraad (OR)

Binnen alle scholen van Stichting OOO zijn ouderraden aanwezig. Doel hiervan is de betrokkenheid van ouders-verzorgers te vergroten.

## 5.4 Ouderavonden, informatie avonden en klankbordgroepen

Scholen vinden het belangrijk om te weten hoe ouders-verzorgers denken over de school aankijken. Zij kunnen helpen de dingen te verbeteren. Binnen diverse scholen wordt middels ouderklankbordgroepen, ouderavonden en ronde tafelsprekken gewerkt. Ook worden binnen scholen van Stichting OOO informatieavonden georganiseerd over thema's zoals veiligheid op school, pesten, geweld en veilig internetgebruik.

## 5.5 Welbevinden ouders-verzorgers

Binnen alle scholen van Stichting OOO worden regelmatig tevredenheidsonderzoeken onder ouders-verzorgers uitgevoerd. Dit wordt gedaan middels WMK/PO en Kwaliteitsscholen.

## 5.6 Scholing personeel OOO

Stichting OOO zorgt ervoor dat alle medewerkers goed opgeleid zijn om de fysieke en sociale veiligheid op scholen daar waar nodig te waarborgen. Er wordt onderscheid gemaakt in scholing op gebied van:

### Fysieke veiligheid

- Veiligheidscoördinator/preventiemedewerker (RI&E).
- De bedrijfshulpverleners; praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit (BHV tweedaagse cursus voor nieuwe BHV-ers of herhalingscursussen).
- EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.
- EHSBO: EHBO voor LO docenten (tweedaagse cursus of herhalingscursussen).
- Jaarlijkse conciërgedag.

### Sociale veiligheid

- Schoolcontactpersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten (jaarlijks).
- Training leerkrachten/docenten op gebied van sociaal-emotioneel programma.
- Training leerkrachten/docenten op gebied van ouder-gesprekken voeren.
- Training op gebied van mediation.

### Training van personeel

- Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's (OP en OOP) op het gebied van:
  - Pedagogisch klimaat.
  - Agressie en geweld.
  - Conflictantering.
  - Mentortraining (gesprekstechnieken).

Ook vindt intervisie en collegiale consultatie en coaching van medewerkers (OP en OOP) plaats.

### Gesprekscyclus

Stichting OOO kent een tweejarige gesprekscyclus. Aan het begin van de gesprekscyclus wordt een planningsgesprek gevoerd. Na het eerste jaar wordt een functioneringsgesprek gevoerd en na het tweede jaar een beoordelingsgesprek.

Tussentijds worden er voortgangsgesprekken gevoerd.

## OOZ Academie

Stichting OOO heeft een eigen OOO Academie. Doel van de OOO Academie is dat er binnen de scholen op basis van behoefte vanuit de organisatie onderwijs en training wordt aangeboden. De OOO Academie heeft een samenwerkingsverband met het Deltion College uit Zwolle.



# 6 Stappenplannen en protocollen



Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Om dit interactieproces zo goed mogelijk te laten verlopen, is het hebben van stappenplannen en protocollen een vereiste. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste stappenplannen en protocollen beschreven. Deze zijn bedoeld als richtlijn. Goed is te realiseren dat ze aanvullend zijn ten opzichte van de geldende wet- en regelgeving.

## 6.1 Stappenplan opvang leerling & personeel bij ernstige incidenten

Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed veroorzaakt. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

## 6.2 Stappenplan voor de meest voorkomende gedragingen

Gekozen is om voor elke onderstaande gedraging een algemeen stappenplan op te nemen. De toelichting bestaat uit een algemene en juridische definitie, de te nemen stappen (van school, politie en OM) en de mogelijke hulpmogelijkheden.

**De volgende gedragingen worden per protocol toegelicht: Fysieke agressie en intimidatie.**

- Verbale agressie en intimidatie (ernstige belediging en discriminatie).
- Drugs en alcohol (gebruik, bezit en handel).
- Vernieling.
- Wapenbezit.
- Diefstal.
- uurwerkbezit en -handel.
- Seksuele intimidatie.
- Ongewenst bezoek in en rond de school.

## 6.3 Overige stappenplannen

Verder zijn er nog een aantal aanvullende stappenplannen binnen onze organisatie te onderscheiden:

- Procedure schademelding Stichting OOO (paragraaf 6.3.1.).
- Stappenplannen conflicten (paragraaf 6.3.2).
- Protocol schokkende gebeurtenissen, geldt voor P(S)O scholen (paragraaf 6.3.3).
- Stappenplan overlijden, geldt voor VO-scholen (paragraaf 6.3.4).
- Procedure medicijntoediening en medisch handelen (paragraaf 6.3.5).
- Pestprotocol (zie paragraaf 6.3.6 en paragraaf 3.4).
- Protocol weglopen van leerlingen: geldt voor PO-scholen (paragraaf 6.3.7).



### 6.3.1 Procedure schademelding Stichting OOZ

Indien sprake is van schade binnen een school, wordt onderscheid gemaakt in:

- Schade ten aanzien van persoonlijk leed.
- Schade persoonlijke spullen.
- Schade aan huisvesting.

In geval van schade ten aanzien van persoonlijk leed en/of schade persoonlijke spullen zal er melding gemaakt worden bij de contactpersoon voor schademeldingen binnen Stichting OOZ. In het geval van schade aan huisvesting zal er, via de facilitaire afdeling, een proces verbaal bij de gemeente neergelegd worden.

Stichting OOZ heeft voor haar medewerkers (inclusief vrijwilligers en stagiaires) en haar leerlingen een aantal (aanvullende) verzekeringen afgesloten. Onderdelen hiervan zijn:

- Een ongevalverzekering.
- Een (school)reisverzekering.
- Een aansprakelijkheidsverzekering.
- Een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering tijdens dienstreezen.

Hiervan is een procedure gemaakt (inclusief een voorbeeld schadeaanvraagformulieren) en vormt een onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

> zie bijlage 33: Zie Intranet/managementinformatie.

### 6.3.2 Stappenplan conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich uiten over wat hen dwars zit. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en besproken worden.

### 6.3.3 Stappenplan overlijden

Als iemand binnen de school overlijdt, is dat een gebeurtenis die vaak de hele school raakt.

In een dergelijke situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen en naar de medewerkers. In het stappenplan/rouwprotocol zijn de nodige acties en aandachtspunten verwerkt. De uitvoering van het stappenplan is afhankelijk van de situatie.

### Schoolspecifieke gegevens:

> zie bijlage 34: Stappenplan overlijden/rouwprotocol.

### 6.3.5 Procedure met medicijntoediening en medisch handelen

Om ondeskundig en onbevoegd toedienen van medicijnen of het uitvoeren van onbevoegd medisch handelen te voorkomen, beschikt Stichting OOZ voor alle scholen over een procedure. Deze is afgeleid van een GGD protocol en biedt een handreiking in de volgende situaties:

- Het kind wordt ziek op school.
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek.
- Medische handelingen (risicovolle en voorbehouden handelingen).

> zie bijlage 35: Procedure medicijntoediening en medisch handelen.

Voor het Speciaal Onderwijs geldt dat er verwezen wordt naar hun eigen schoolspecifieke protocollen (school maakt gebruik van ambulante verpleegkundigen).

Op alle scholen zijn de leerlingen met bijzondere aandoeeningen bij de medewerkers (inclusief BHV'ers) bekend en wordt dit in het leerlingvolgsysteem vastgelegd. Daar waar nodig, wordt incidenteel paracetamol aan leerlingen verstrekt volgens de procedure medicijntoediening.

### 6.3.6 Pestprotocol

Binnen Stichting OOZ hanteert iedere school een eigen (schools specifiek) pestprotocol. Daarnaast is er een algemeen protocol tegen digitaal pesten (zie paragraaf 3.6).

De laatste landelijke ontwikkeling is dat scholen mogelijk wettelijk verplicht worden gesteld over een lesprogramma tegen pesten te beschikken, een anti-pestcoördinator aan te stellen en te monitoren of er digitaal in school wordt gepest. Dit staat vermeld in het gezamenlijk plan van aanpak tegen pesten op landelijk niveau.

### 6.3.7 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen

Voor de PO-scholen is een protocol opgenomen indien een leerling wegloopt of vermist wordt.

> zie bijlage 36: Stappenplan weglopen/vermissing van leerlingen.

# 7 Incidentenregistratie



In dit hoofdstuk wordt de registratie van ongevallen en incidenten binnen scholen van Stichting OOO besproken. Doel hiervan is dat scholen voldoende inzicht krijgen in de beleving van sociale en fysieke veiligheid door leerlingen en personeelsleden en in de incidenten die zich voordoen.

## 7.1 Update landelijke ontwikkeling

De invoering van een wettelijk verplichte incidentenregistratie in het onderwijs is definitief van de baan. Dit neemt niet weg dat het registreren van incidenten een goed instrument is bij het vormgeven, evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

## 7.2 Doelen van incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid en het vergroten van veiligheidsgevoel is een incidenten- of ongevallenregistratie. Dit is een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van ongevallen, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

Binnen de incidentenregistratie wordt onderscheid gemaakt tussen registreren van incidenten op gebied van:

- Fysieke veiligheid (ongevallenregistratie, is wettelijk verplicht).
- Sociale veiligheid (registratie grensoverschrijdend gedrag, is niet wettelijk verplicht).

### 7.2.1 Fysieke veiligheid

Ongevallen binnen alle scholen van Stichting OOO worden geregistreerd op het Ongevallenmeldingsformulier. Onder ongevallen worden alle handelingen en activiteiten verstaan die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie verplicht. Aan te bevelen is om het formulier ook te koppelen aan het logboek van leerlingen in het leerlingvolgsysteem.

> zie bijlage 37: Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier

Het formulier is binnen alle scholen van Stichting OOO aanwezig. Bij een ongeval wordt dit formulier door de betreffende leerkracht ingevuld. De coördinator BHV verzamelt en bewaart deze formulieren en ziet toe op een juiste afhandeling en mogelijke vervolgacties. Belangrijk is ook dat de ongevallen bij de directie gemeld worden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de interne contactpersoon voor schade en verzekeringen, zie stappenplan Schade paragraaf 6.3.4.

\*Onderwijscentrum de Twijn maakt gebruik van voorzieningen van revalidatiecentrum De Vogellanden en zorgt ervoor dat de ongevallen die zich daar voordoen ook goed geregistreerd worden.

### 7.2.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of medewerkers worden meestal op leerlingniveau vastgelegd in het LVS (Magister of ParnaSsys of LVS 2000). In het logboek van leerlingen kunnen incidenten vastgelegd worden (wat was de rol van de leerling en wat is de vervolgactie?). Binnen het systeem liggen de categorieën van incidenten vast (is een keuzemenu).



Binnen de Thorbecke Scholengemeenschap, locatie mavo-havo-atheneum, wordt gewerkt met IRIS (Incidenten Registratie In School). IRIS is een digitaal registratiesysteem waarin incidenten worden bijhouden en is gekoppeld met het leerlingvolgsysteem. Indien nodig wordt het formulier door een docent of conciërge ingevuld en verwerkt in IRIS. Daarna gaat het formulier naar het hoofd BHV voor verzameling en analyse. Hij verzorgt ook de rapportage richting de directie.

### 7.3 Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden:

- Goede communicatie en juiste cultuur.
- Centrale registratie.
- Analyse en bespreken van geregistreerde gegevens.

#### Ad1: Goede communicatie en cultuur

Een ongevallen-incidentenregistratie heeft pas zin als er ook daadwerkelijk ongevallen en incidenten gemeld worden.

Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar en welke ongevallen en incidenten gemeld moeten worden. Alleen als er op school een juiste cultuur heerst dat ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

#### Ad 2: Centrale registratie

Binnen de scholen moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de arbo-coördinator-hoofd BHV. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar ongevallen en incidenten gemeld moeten worden.

#### Ad 3: Analyse en bespreken van de geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin wanneer er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de voorvallen en het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen is daarom voorwaardelijk voor een zinvolle ongevallen/incidentenregistratie.

Het einddoel is de feitelijke veiligheid op school te blijven verbeteren. Voordelen hiervan zijn het leren van incidenten en beschikken over voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

### 7.4 Definitie incident grensoverschrijdend gedrag

Met de term incident grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal registratiecategorieën die scholen kunnen gebruiken:



- Verbaal geweld** Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.
- Bedreiging** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie bedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.
- Fysiek geweld** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij.
- Grove pesterijen** Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.
- Seksuele intimidatie** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.
- Seksueel misbruik** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.
- Loverboy of lovergirl** Incidenten direct gericht tegen personen, waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen en waarbij tussen het slachtoffer en de dader in de ogen van het slachtoffer een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan.
- Gezondheid** Incidenten die de gezondheid schaden.
  - Ongevallen Onvoorzien en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

### 7.5 Incidentenbespreking

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen, ouders-verzorgers en medewerkers hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel

van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

> zie bijlage 38: Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking.

# Begrippen-afkortingenlijst

<b>BHV</b>	Bedrijfs hulpverlening
<b>BSO</b>	Buiten Schoolse Opvang
<b>CJG</b>	Centrum Jeugd en Gezin
<b>DT</b>	Directieteam
<b>EHBO</b>	Eerste Hulp bij Ongelukken
<b>GGD</b>	Gemeentelijke of Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst
<b>LVS</b>	Leerling Volg Systeem
<b>NEN</b>	Nederlandse Norm
<b>OCW</b>	Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
<b>OP</b>	Onderwijzend Personeel
<b>OOP</b>	Onderwijzend Ondersteunend Personeel
<b>OOZ</b>	Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio
<b>PO</b>	Primair Onderwijs
<b>PPSI</b>	Project Preventie Seksuele Intimidatie
<b>Pro</b>	Praktijk onderwijs
<b>PSH</b>	Psychosociale Hulpverlening GGD
<b>P(S)O</b>	Primair Speciaal Onderwijs
<b>RI&amp;E</b>	Risico Inventarisatie en Evaluatie
<b>SOVA</b>	Sociale Vaardigheidstraining
<b>SJO</b>	Expertisecentrum voor Jeugd, Samenleving en Ontwikkeling
<b>TSG</b>	Thorbecke Scholen Gemeenschap
<b>TSO</b>	Tussen Schoolse Opvang
<b>VO</b>	Voortgezet Onderwijs
<b>V(S)O</b>	Voortgezet Speciaal Onderwijs
<b>WEC</b>	Wet op de Expertisecentra
<b>WPO</b>	Wet op Primair Onderwijs
<b>WVO</b>	Wet op Voortgezet Onderwijs



# Bronnenlijst

Algemene Onderwijsbond (AOB), AOb-brochure Veilig Onderwijs, schoolveiligheidsplan  
Brochure Ontwikkeling van sociale veiligheid in en rond scholen P(S)O en V(S)O 2006-2013  
Centrum Criminaliteitspreventie veiligheid  
Centrum School en Veiligheid (CSV)  
Interne documenten Stichting OoZ  
KPC Groep  
Nederlands Jeugdinstituut (NJI)  
School & Innovatie Groep  
Schoolveiligheidsplan Christelijke Lyceum Apeldoorn  
Schoolveiligheidsplan IJburgcollege  
Schoolveiligheidsplan OSG Willem Blaeu  
Schoolveiligheidsplan RDM  
Schoolveiligheidsplan Udens College  
Veiligheidskaart NJI, Checklist voor een veilige school  
VIOS (Veilig in en om School)  
VO Raad

# Overzicht bijlagen

## Hoofdstuk 1

- Bijlage 1 Overzicht scholen Stichting OoZ
- Bijlage 2 Format sociale kaart (school specifiek)
- Bijlage 3 Uniforme procedure rondom crisiscommunicatie

## Hoofdstuk 2

- Bijlage 4 Overzicht richtlijnen veiligheidsvoorschriften practicumlokalen
- Bijlage 5 Veiligheidsvoorschriften practicumlokalen (schoolspecifiek)
- Bijlage 6 Actueel BHV plan/(bedrijfs-)noodplan (schoolspecifiek)
- Bijlage 7 Actueel ontruimingsplan (schoolspecifiek)
- Bijlage 8 Actueel Plan van Aanpak RI&E (schoolspecifiek)

## Hoofdstuk 3

- Bijlage 9: Handleiding & Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling PO
- Bijlage 10 Privacy Reglement Personeelsgegevens
- Bijlage 11 Privacy Reglement Leerlinggegevens
- Bijlage 12 Informatieplicht gescheiden ouders
- Bijlage 13 Gedragscode
- Bijlage 14 EIC-Regeling
- Bijlage 15 Positief Social Media Protocol
- Bijlage 16 Social Media Protocol (schoolspecifiek)
- Bijlage 17 Schoolregels en overige regels (schoolspecifiek)
- Bijlage 18 Leerlingenstatuut (schoolspecifiek)
- Bijlage 19 Protocol schoolverzuim, ter voorkoming van vroegtijdig schoolverlaten
- Bijlage 20 Verzuimkaart gemeente Zwolle
- Bijlage 21 Pestprotocol (schoolspecifiek)
- Bijlage 22 Voorbeeld protocol digitaal pesten
- Bijlage 23 Convenanten (schoolspecifiek)
- Bijlage 24 Regeling, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) basisonderwijs
- Bijlage 25 Regeling, schorsing en verwijdering van leerlingen in het (speciaal) voortgezet onderwijs (inclusief Pro)

## Hoofdstuk 4

- Bijlage 26 Klachtenreglement
- Bijlage 27 Bezwarenreglement
- Bijlage 28 Klokkenluidersreglement
- Bijlage 29: Procedure en taken schoolcontactpersoon

## Hoofdstuk 5

- Bijlage 30: Voorbeeld vervoersprotocol PO-school
- Bijlage 31 GMR Reglement (V(S)O)
- Bijlage 32 MR Reglement en Statuut, Huishoudelijk reglement MR





## Hoofdstuk 6

- Bijlage 33 Procedure schademelding (zie Intranet, managementinformatie)
- Bijlage 34 Stappenplan overlijden/rouwprotocol
- Bijlage 35 Procedure medicijntoediening en medisch handelen
- Bijlage 36 Stappenplan weglopen/vermissing leerlingen

## Hoofdstuk 7

- Bijlage 37 Ongevallenmeldingsformulier (uniform) en SOS formulier
- Bijlage 38 Voorbeeld richtlijnen incidentenbespreking



**Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio**

Postbus 55, 8000 AB Zwolle

038 4555 940

[secretariaat@ooz.nl](mailto:secretariaat@ooz.nl)

[www.ooz.nl](http://www.ooz.nl)

