



BELEIDSPLAN: “SCHOOVEILIGHEID”

School:

Adres:

Plaats:

Brinnummer:

Inhoudsopgave

Visie van SPOLT op het beleidsplan schoolveiligheid	4
Doelstelling van het beleidsplan schoolveiligheid	4
Enkele aanbevelingen en een “wegwijzer”	4
Uitgangspunten van SPOLT m.b.t. het beleidsplan “schoolveiligheid”	5
Beleidsplan schoolveiligheid	7
Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	8
1.1 Directie	8
1.2 De medezeggenschapsraad	8
1.3 Coördinatie van de veiligheid	8
1.4 Preventiemedewerker Arbobeleid en verzuimzorg	8
1.6 Omgang met de media en internetgebruik	9
1.7 Veilig in en om school	9
Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving	10
2.1 Gebouw	10
2.2 Omgeving	10
2.3 Verkeersveiligheid	11
2.4 Leerlingenvervoer	11
Hoofdstuk 3 Schoolregels	11
3.1 Gedragsregels	11
3.2 Aanpak verzuim	11
3.3 Aanpak pesten	12
3.4 Privacy	12
Hoofdstuk 4 Schoolgebonden activiteiten	13
4.1 Overblijf- en pauzeruimten	13
4.2 Binnenschoolse activiteiten	13
4.3 Buitenschoolse activiteiten	13
4.4 Binnen- en buitenschoolse activiteiten	13
4.5 Jaarlijkse activiteiten	13
4.6 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten	13
4.7 Bespreekbaar maken van incidenten	14
4.8 Hanteren van conflicten	14
4.9 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	14
4.10 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	14
4.11 Arbobeleid	15
4.12 Leerlingenparticipatie	15
4.13 Ouderparticipatie	15
4.14 Medezeggenschap	15
Hoofdstuk 5 Scholing	15
5.1 Coaching van personeel	15
5.2 Collegiale consultatie	16
5.3 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	16
5.4 Vakmatige nascholing voor leerkrachten	16
Hoofdstuk 6 Toezicht	16
6.1 Toezicht	16
6.2 Surveillance	16
Taken van de conciërge	16
Hoofdstuk 7 Stappenplannen	17
7.1 Stappenplan conflicten	17
7.2 Stappenplan overtreding schoolregels	17
7.3 Stappenplan schade	17
7.4 Stappenplan strafbare feiten	17
7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (zie bijlage 15 vanaf bladzijde 60)	17
7.6 Stappenplan ongevallen	17
7.7 Stappenplan medicijnverstrekking en medisch handelen	18

7.8 Stappenplan overlijden	18
7.9 Stappenplan overlijden leerling of medewerker	18
7.10 Stappenplan ontruiming en inruiming	18
Stappenplan ontruiming brand	18
Hoofdstuk 8 Sancties	18
8.1 Sancties leerlingen	18
8.2 Samenwerking met ouders	19
8.3 Schorsingen verwijdering van een leerling	19
8.4 Sancties personeel	19
Hoofdstuk 9 Incidentenregistratie	19
Hoofdstuk 10 Klachtenregelingen	19
10.1 Klachtenregeling algemeen	19
10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie	19
Overzicht bijlagen	20

Visie van SPOLT op het beleidsplan schoolveiligheid

Zorgdragen voor een veilige schoolomgeving is voor onze scholen een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf kan en durft te zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze scholen de basis en het fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogische klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Doelstelling van het beleidsplan schoolveiligheid

We streven naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe wordt gevoerd is gestoeld op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze scholen dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

Onze scholen nemen preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen/stappenplan. Door de leerkrachten worden gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De doelstellingen van het beleidsplan schoolveiligheid worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze scholen, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten;
- Registratie en evaluatie.

Enkele aanbevelingen en een “wegwijzer”

Niet de aanwezigheid van een beleidsplan “schoolveiligheid” in onze scholen, maar (georganiseerde) bekendheid en doorwerking van ons veiligheidsbeleid bij leerlingen, personeel en ouders is een essentiële factor voor vergroting van veiligheid en beleving op onze scholen.

Verder is grote betrokkenheid van leerlingen en personeel een belangrijke voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid met meer draagvlak voor een preventieve aanpak op de scholen. Het leidt niet automatisch tot minder incidenten en een grotere veiligheidsbeleving, maar er wordt dan wel van de incidenten geleerd.

Veiligheid op onze scholen dient dus niet te worden afgelezen aan de hand van het aantal incidenten en het bestaan van beleid, maar aan de manier waarop onze scholen omgaan met die incidenten.

Het komt de veiligheid op scholen ten goede als er op schoolniveau een relatie wordt gelegd tussen opvallende bevindingen uit de leerlingenzorg en de preventieve veiligheidsaanpak op de scholen.

Het is zinvol om enig zicht te krijgen op de wettelijke bepalingen en de indicatoren die hierbij van toepassing zijn. Deze zijn op de laatste pagina van het plan weergegeven en kunnen worden gebruikt om te controleren of in de schoolpraktijk aan de wetgeving wordt voldaan.

Vervolgens worden de visie en uitgangspunten en de uitwerking in de praktijk m.b.t. het beleidsplan van SPOLT beschreven.

Het eerste deel van het beleidsplan “schoolveiligheid” behelst meerdere bladzijden met bij elk hoofdstuk enkele algemene, korte toelichtingen op de inhoud van dat hoofdstuk en een verwijzing naar de daarbij behorende protocollen/stappenplannen.

Het tweede deel van het beleidsplan “schoolveiligheid” bevat alle protocollen/stappenplannen.

SPOLT neemt de onderstaande acht normen op als uitgangspunt van handelen m.b.t. veiligheid op de scholen:

1. De school moet de gangbare normen vaststellen, uitleggen en actief uitdragen bij medewerkers, leerlingen en ouders;
2. Meld incidenten direct. Alleen dan is een adequate reactie mogelijk en kan er beleid worden gemaakt om het in het vervolg te voorkomen. Een klimaat, waarin melden normaal is, past bij een professionele cultuur;
3. Registreer, analyseer en evalueer incidenten op school. Hierdoor is het mogelijk van elkaar te leren en er vervolgens beleid op te baseren; (in het leerlingvolgsysteem registreren)
4. Doe aangifte van ernstige incidenten. Dit bevordert het veiligheidsgevoel van medewerkers en leerlingen. Maak daarbij structurele afspraken met politie en justitie over de afwikkeling.
5. Probeer schade van incidenten te verhalen op de dader en/of zijn of haar opvoeders. Uit pedagogische overwegingen kan het zinvol zijn dat de dader moet werken aan het vergoeden van financiële en geestelijke schade en aan het herstel van de relatie.
6. Wees duidelijk in de reactie naar de dader van een incident. Normen moeten steeds opnieuw worden genoemd en uitgelegd. Het management heeft hierbij een voorbeeldrol.
7. Zorg voor opleiding en training van medewerkers. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie: het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.
8. Zorg voor goede nazorg, neem daarom in protocollen op hoe nazorg is geregeld. Bijvoorbeeld door gesprekken met de schoolleiding, psychosociale nazorg, een extern begeleidingstraject en / of supervisie.

Uitgangspunten van SPOLT m.b.t. het beleidsplan schoolveiligheid

Een veilige school is een plek waar leerlingen, personeel en ouders zich veilig voelen, niet alleen in een goed onderhouden gebouw maar ook op sociaal, emotioneel gebied. Men spreekt dan van fysieke en psychische veiligheid. Gemeente en schoolbestuur hebben hierin een gezamenlijke en een eigen verantwoordelijkheid. Scholen moeten de risico's in kaart brengen en een plan van aanpak opstellen om de veiligheid te vergroten. Daarnaast zijn de scholen verplicht een Schoolveiligheidsplan te hebben en moet het veiligheidsbeleid vermeld staan in de schoolgids.

Een veilige school in 6 stappen:

1. Stel een veiligheidscoördinator/groep aan
2. Inspecteer de school geregeld op veiligheidsrisico's
3. Introduceer huisregels
4. Registreer ongevallen en risico's
5. Houd ontruimingsoefeningen
6. Maak jaarlijks een veiligheidsverslag.

Om tot een duurzaam resultaat te komen zal niet alleen aandacht besteed moeten worden aan het oplossen of voorkomen van onveilige incidenten, maar ook en misschien wel vooral, aan maatregelen, voorzieningen en activiteiten die de veiligheid op school bevorderen en vergroten.

Kort gezegd: duurzaam werken aan veiligheid. Ofwel veiligheid als kwaliteit van goed onderwijs.

- Het ervaren van veiligheid is een voorwaarde voor ontwikkeling en heeft dus een directe relatie met de kwaliteit van het onderwijs en de onderwijsresultaten.
- Het kunnen omgaan met onveiligheid is eveneens een taak van opvoeding en onderwijs, zowel gezien vanuit individueel belang als vanuit algemeen, zakelijk belang.

Veiligheid mag een persoon verwachten en verlangen, maar moet ook gezien worden als

eigen (mede-)verantwoordelijkheid. Een veilig en leefbaar schoolklimaat rust op drie pijlers:

- A. Zorg voor een goede omgang met elkaar: onder andere door het vergroten van de sociale competentie
- B. Zorg voor het voorkomen en oplossen van calamiteiten, waarbij uiteraard ook pesten bijzondere aandacht krijgt
- C. Zorg voor veilige voorzieningen binnen en buiten de school en voor veilig gebruik daarvan.

In de praktijk houdt dit in, dat er gewerkt moet worden:

- aan het beperken en eventueel terugbrengen van het verzuimpercentage;

- aan veiligheid en gezondheid;
- aan welzijn (psychosociale arbeidsbelasting);
- aan beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme;
- aan de opzet van een BHV-organisatie.

Uitwerking in de praktijk

Werkwijze

Werken aan een veilige school gebeurt zowel curatief als preventief.

Curatief:

- incidenten, die de school noodzaken om het probleem (onmiddellijk) op de rol te zetten.

Preventief:

- d.m.v. projecten en het volgen van cursussen wordt aandacht geschonken aan diverse onderdelen uit het beleidsplan “De veilige school”;
- d.m.v. controlelijsten bepaal je welke onderdelen uit het plan aangepakt, c.q. verbeterd moeten worden.

Hoog verzuim

Een hoog verzuimpercentage heeft onherroepelijk gevolgen voor de onderwijsontwikkeling op school. Daarom is het zeer wenselijk om zo actief mogelijk te werken aan het terugbrengen van het verzuimpercentage.

Curatief:

- Protocol verzuim en verzuimbegeleiding SPOLT (**bijlage 7**).

Preventief:

- verzuiminventarisatie en –analyse (aangeleverd door Ons onderwijsbureau);
- verzuimanalyse (werkdocument uit werkboek Arbomeester);
- anti-stressbeleid;
- leeftijdsbewust personeelsbeleid;
- volgen van cursussen die gericht zijn op de veiligheid in en via onderlinge relaties.

Veiligheid en gezondheid

Veiligheidsmanagement heeft als doel voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en schoolomgeving. Daarnaast stimuleren dat leerlingen, schoolleiding, leerkrachten en ouders zich daarbinnen veilig gedragen.

Curatief:

- Pestprotocol (**bijlage 8**).

Preventief:

- Eenmaal per vier jaar uitvoeren van de door het Vervangingsfonds uitgebrachte internetversie van de RI&E Personeel
- Eenmaal per 4 jaar een RI&E uitvoeren op gebied van techniek ,milieu en gebouwonderhoud;
- Jaarlijks uitvoeren van een veiligheidscontrole aan de hand van de controlelijste met een grotere diepgang inventariseren: gevaarlijke stoffen, straling, geluid, lichamelijke belasting, beeldschermen, persoonlijke beschermingsmiddelen, ongevallen, beroepsziekten en ziekteverzuim.
- Jaarlijkse controleonderhoudsbeurten van C.V., warmwatervoorziening, gym- en speeltoestellen, brandblusapparaten;
- Controlelijsten KMPO of een ander nieuw instrument;
- Protocol voorkomen legionella;
- Pestprojecten;
- Lessen sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Ongevallenregistratie;
- Bewaken van de kwaliteit van de lucht in de schoolgebouwen.

Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Werkdruk was in het verleden verbonden aan het begrip “welzijn” uit de Arbwet. In de Arbwet wordt het begrip PSA als volgt gedefinieerd:

“De factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidsorganisatie die stress teweeg brengen”.

Met “stress” bedoelen we: “Een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft”.

In het kader van PSA maakt men onderscheidt in:

- De *bronnen* van PSA (extern, organisatie gebonden of persoonsgebonden), ook wel belasting en belastbaarheid genoemd;
- De *risico's* van PSA zélf (taakbelasting, werkdruk, emotionele belasting, verbale agressie);
- De *gevolgen* van PSA (kwaliteitsverlies, stressverschijnselen, burn-out, overspannenheid, trauma).

Curatief:

- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (**bijlage 37**).

Preventief:

- Controlelijst PSA, Quickscan;
- Controlelijsten KMPO of een ander nieuw instrument;
- Gesprekscyclus, waaronder functioneringsgesprekken;
- Evenwichtig taakbeleid.

Beleidsplan schoolveiligheid

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

1.1 Directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

Het beleidsplan schoolveiligheid wil aan alle betrokkenen helderheid verschaffen over de coördinatie en de inhoud van het veiligheidsbeleid. Voor zover taken op het gebied van veiligheid niet direct voortvloeien uit directietaken heeft deze er voor gekozen om taken over te laten aan coördinatoren op diverse terreinen, die weer gesteund kunnen worden door een werkgroep of commissie.

Zo kunnen naast de directie/coördinatoren ook taken op het terrein van veiligheid worden uitgevoerd door:

- de intern begeleider;
- een Arbocoördinator;
- één of meer Bedrijfs hulpverleners;
- de preventiemedewerker;
- de schoolcontactpersoon.

Afhankelijk van de keuze op schoolniveau kunnen taken worden gecombineerd.

1.2 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school ziet toe op de uitvoering van het Schoolveiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de directie, de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij zaken met betrekking tot schoolveiligheid en Arbozaken altijd door de werkgever en de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

1.3 Coördinatie van de veiligheid

Bij coördinatie van de veiligheid gaat het over zaken die op het terrein liggen van sociale en fysieke veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. De volgende taken worden onderscheiden:

- zorg dragen voor inbedding van het beleidsplan schoolveiligheid in de school;
- het maken van draaiboeken en procedures (protocollen) rondom veiligheidsthema's voor de school;
- implementatie van een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteuning van schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon;
- opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en medewerkers die bij incidenten betrokken zijn;
- het opstellen en toezien op de naleving van het schoolreglement;
- zorg voor veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- het volgen van de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorg voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school.

1.4 Preventiemedewerker Arbobeleid en verzuimzorg

Iedere school beschikt over een medewerker met de specifieke taken van preventiemedewerker.

Bij voorkeur is dit degene die ook de taak Arbocoördinator uitvoert. Bovenschools berust de taak van preventiemedewerker bij de afdeling facility. Zowel op school- als bovenschools niveau zijn/worden preventiemedewerkers periodiek getraind voor deze taak.

De school vermeldt in de schoolgids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is. Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle leerlingen;
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is. De school heeft een absentieregistratiesysteem. De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de leerkracht. De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenoverzicht in met de namen van de leerlingen die niet aanwezig zijn en zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentieregistratiesysteem verzorgt.

1.5 De opzet van een BHV-organisatie

Elke school loopt het risico geconfronteerd te worden met calamiteiten als ongelukken of brand. Daarom is bedrijfs hulpverlening verplicht.

De werkgever is verplicht er voor te zorgen dat de werknemers goed zijn voorgelicht over de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken (bijvoorbeeld: BHV) Ook ziet de werkgever toe op de naleving van de instructies en voorschriften die gericht zijn op het beperken van risico's. Daarbij laat hij zich bijstaan door de preventiemedewerker en de BHV-er.

Elke school dient te haar BHV plan op orde te hebben..

De BHV-er verleent bijstand bij:

- het verlenen van EHBO;
- beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- alarmeren en evacueren van werknemers en leerlingen in noodgevallen
- (ontruimen / inruimen);
- het zorgdragen voor een veilige, fysieke omgeving;
- het opstellen van een schoolontruimingsplan op.

De directie van de school blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de BHV-taken.

NB. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende schooljaar. Dit gebeurt door middel van een voortgangsverslag dat voorgelegd wordt aan de MR van iedere school. De bevindingen van alle scholen worden gebundeld en aangeboden aan het College van Bestuur.

1.6 Omgang met de media en internetgebruik

Wat te doen bij media-aandacht, wat na te laten bij media-aandacht en overige aandachtspunten.

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. De vraag is hoe de school in voorkomende gevallen het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Gepoogd moet worden vervelende situaties te voorkomen door zo mogelijk de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Eventueel kan een mediacoördinator worden aangewezen.

In **bijlage 1** staan afspraken, richtlijnen en tips met betrekking tot contact met de media.

Tevens is een uitgebreid protocol opgenomen m.b.t. internetgebruik in **bijlage 2 en 2a**.

1.7 Veilig in en om school

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het daarop gebaseerde Plan van Aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving. Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten:

<ul style="list-style-type: none">• Gebruiksvergunning;• Centrale verwarming;• Noodverlichting;• Speelzaal/gymzaal;• Logboek speeltoestellen (buiten);	<ul style="list-style-type: none">• Brandblusapparatuur;• Brandmeldinstallatie;• Ontruimingsinstallatie	<ul style="list-style-type: none">• Datum laatste controle• EHBO-materialen;• Ontruimingsplan;• RI&E;• Zorgplan;• LimburgsVerkeersveiligheidslabel.
--	---	--

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning.

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de bepalingen in de gemeentelijke bouwverordening. Hierin zijn ook voorschriften opgenomen die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid.

In de gebruiksvergunning zijn voorschriften opgenomen inzake:

<ul style="list-style-type: none">• vrijhouden van terreingedeelten;• verlichting/elektrische installaties;• installaties voor verwarming en kookdoeleinden;	<ul style="list-style-type: none">• brandveilig gebruik;• verbod voor roken en open vuur;• blusapparatuur	<ul style="list-style-type: none">• ontruiming;• vluchtroutes;• ontruimingsalarminstallaties.
--	---	---

Onderhoudsplan

Voor de school is een meerjarenonderhoudsplan opgesteld. Het plan voorziet in het onderhoud van het gebouw, zowel in- als extern, het sanitair, installaties, toegangen, daken, speeltoestellen en speelterrein.

Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten liggen op elke school ter inzage.

Schoonmaak

De school wordt schoongemaakt door gekwalificeerd schoonmaakpersoneel. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een schema van werkzaamheden, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Gebouw

Inrichting lokalen/ werkplekken

- gebruik scharen/ handarbeidmateriaal
- meenemen dieren/ speelgoed

Inrichting gebouw/ gangen

- jassen en tassen, skates e.d.
- toezicht

Bovengenoemde items dienen op schoolniveau goed georganiseerd en vastgelegd te worden in protocollen/plannen.

Brandveiligheid

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld.

Zie daarvoor de keuringsrapporten op school.

De risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) (Zie **bijlage 33**)

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid.

De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 4 jaar uitgevoerd.

E.H.B.O-materiaal

Bij de conciërge, in handenarbeidlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.

Tijdens schooltijden zijn steeds medewerkers aanwezig met voldoende kennis van BHV om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken. Bij de E.H.B.O.-post (en indien aanwezig bij de conciërge) is aangegeven op welk tijdstip al het E.H.B.O.-materiaal op school is aangevuld en gecontroleerd.

Meubilair

Het schoolmeubilair voor leerlingen is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Rookvrije ruimten

In het schoolgebouw geldt een algemeen rookverbod. Ten opzichte van de leerlingen heeft het personeel een voorbeeldfunctie en zal er dus niet worden gerookt in het schoolgebouw en op het schoolterrein

Energievoorzieningen (zie **bijlage 37**) De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoen aan alle eisen m.b.t. veiligheid.

2.2 Omgeving

Zelfstandig komen en gaan van leerlingen

- fietsenstalling

Halen en brengen van leerlingen

- parkeren ouders

Het schoolplein

- toestellen op het plein
- voor en na schooltijd
- pleinregels

Verkeerssituatie rondom de school

Bovenstaande zaken dienen door elke school in protocollen/plannen beschreven en vastgelegd te worden.

2.3 Verkeersveiligheid

De SPOLT-scholen voldoen aan de eisen die gesteld zijn om het Verkeersveiligheidslabel te verwerven.

Deze eisen hebben zowel betrekking op de verkeerseducatie als op een verkeersveilige schoolomgeving.

2.4 Leerlingenvervoer

Vervoer (schoolbus en/of taxi) van en naar school en vervoer tijdens schoolse activiteiten.

In het protocol "Verkeersveiligheid" in **bijlage 3** is daarover meer te lezen.

Hoofdstuk 3 Schoolregels

3.1 Gedragsregels

Gedragsregels voor leerkrachten en (ondersteunend) personeel

Gedragsregels voor leerlingen

Gedragsregels voor bezoekers

“De veilige school”

Er is een aantal uitgangspunten verwoord ten aanzien van “de veilige school”:

- Het pedagogisch project:
leerlingen, leerkrachten en ouders voelen zich veilig en kunnen zich ontplooiën binnen het kader van waarden en normen dat wortelt in de eigen identiteit van SPOLT;
- Het leer-en leefklimaat:
omvat goede arbeidsomstandigheden en kwaliteitsvol onderwijs met ontplooiingskansen voor elk kind, in een constructief klimaat, in afwezigheid van dreigingen (en we willen niet constant met veiligheid bezig zijn);
- Het welbevinden:
een gevoel van vertrouwen en bescherming (dit zowel fysiek als psychisch), in een ontspannen sfeer en een welbevinden in alle omstandigheden, waar iedereen zich geaccepteerd weet en emotioneel vrij voelt. De basiselementen hierbij zijn respect en sociale veiligheid;
- Preventie van ongelukken en geweld:
vraagt om een fysieke inzet, zonder angstgevoelens (gebouw, omgeving, relaties), vraagt om goede en hanteerbare procedures en adequate sancties, steunt op een actieve veiligheid en een efficiënte nazorg bij noodsituaties.

SPOLT heeft intermenselijke verhoudingen hoog in het vaandel staan en daardoor wordt het doel van het veiligheidsplan primair: de sociale veiligheid.

Door het College van Bestuur zijn de kernwaarden van de stichting geformuleerd in het “Strategisch beleidsplan”.

Elke SPOLT-school:

- staat voor goed onderwijs;
- heeft oog voor intermenselijke verhoudingen;
- spreekt op schoolniveau leef- en huisregels af, zodat de kernwaarden werkelijkheid worden.

*Op bestuursniveau zijn daarover afspraken gemaakt in het protocol “Basisgedragsregels” en “Grensoverschrijdend gedrag” in **bijlage 4 en 4a** en het “Omgangprotocol” in **bijlage 5**. Tevens is voor personeel het protocol m.b.t. VOG opgenomen in **bijlage 5a**.*

3.2 Aanpak verzuim

Verschillende soorten verzuim

Aanpak per verzuimsoort

Het absentie-registratiesysteem

Schoolverzuim

De verzuimregistratie op de school geschiedt overeenkomstig de wettelijke regels in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Leerplichtwet 1969. De school vermeldt in de school-gids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is.

Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle leerlingen;
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is. De school heeft een absentie-registratiesysteem. De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de leerkracht.

De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentienoverzicht in met de namen van de leerlingen die niet aanwezig zijn en zorgt ervoor dat dit terechtkomt bij de persoon die het absentie-registratiesysteem verzorgt.

*In **bijlage 6** “Schoolverzuim van leerlingen” zijn bovengenoemde zaken beschreven.*

*Met betrekking tot “het verzuim en verzuimbeleid van leerkrachten” is het protocol te vinden in **bijlage 7**.*

3.3 Aanpak pesten

Plagen en pesten

Pesten voorkomen

Pesten bestrijden

Pestprotocol
Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers
Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers
Voorbeeld van een anti-pestcontract

Aanpak pesten

In **bijlage 8** is een "antipestprotocol" voor alle scholen opgenomen. Als de schoolleiding een aanvulling op het antipestprotocol wil vaststellen, zal vermelding daarvan in de schoolgids plaatsvinden.

In **bijlage 9** is een "protocol pesten van leerkrachten" opgenomen.

Anti-agressie en omgaan met ongewenst gedrag

In **bijlagen 10, 11, 12, 12a, 13 en 14** zijn meerdere protocollen opgenomen in relatie tot agressie en geweld. Deze beogen daden van ongenoegen, onbehagen, vijandigheid te vermijden. Ze zijn tevens een onderdeel van de totale veiligheid die op school wordt geboden.

3.4 Privacy

Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
Meldplicht bij seksuele misdrijven
Meldplicht bij vermoeden van kindermishandeling
Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Protocol seksuele intimidatie

Bijlage 15 bevat richtlijnen om te handelen in het kader van seksuele intimidatie.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In **bijlage 17, 18, 19 en 20** is o.a. een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgenomen.

Het betreft een vermoeden van kindermishandeling, signalenlijst huiselijk geweld en kindermishandeling, richtlijnen met betrekking tot "blauwe plekken" en de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het is een onderdeel van de totale veiligheid die op de school wordt geboden.

Privacy

In de schoolgids staat vermeld dat de school beschikt over een privacyreglement.

De schoolgids vermeldt de voor ouders belangrijkste aandachtspunten uit het privacyreglement.

Bijlage 16 bevat het "Privacyreglement".

Bijlage 21 bevat het protocol privacybescherming persoonsgegevens.

Gescheiden ouders

In **bijlagen 22 t/m 22e** zijn diverse protocollen en vragenlijsten opgenomen met betrekking tot procedures hoe om te gaan met gescheiden ouders.

In dit reglement zijn opgenomen: het protocol privacy reglementen, protocol gescheiden ouders, een schoolprotocol voor ouders bij echtscheiding, een vragenlijst voor niet samenwonende ouders ten behoeve van de school, gezag, rechten en plichten in echtscheidingssituaties en praktische tips.

Hoofdstuk 4 Schoolgebonden activiteiten

4.1 Overblijf- en pauzeruimten

Klaslokalen, gangen, overige ruimtes

De ruimten dienen aantrekkelijk te zijn ingericht. Overprikkeling moet vermeden worden. Het is wenselijk dat iedere ruimte rust en orde uitstraalt en dat klaslokalen zijn ingericht als een uitdagende leeromgeving.

Pauzeruimten

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, wordt ervoor gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

Klassenavonden/schoolfeesten

Voorlichting aan ouders

4.3 Buitenschoolse activiteiten

Gymnastiek

Schoolreisjes/schoolkampen

Werkweken
Andere buiten- en naschoolse activiteiten
Voorlichting aan ouders

4.4 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

Het doel van deze activiteiten is de onderlinge saamhorigheid van leerlingen en personeel te bevorderen. In de schoolgids worden een aantal acties en maatregelen beschreven die er in belangrijke mate toe kunnen bijdragen dat er een evenwichtige schoolcultuur en een aangenaam schoolklimaat ontstaan waarin eenieder zich goed en veilig kan voelen.

4.5 Jaarlijkse activiteiten

Jaarlijks wordt in het rooster een aantal activiteiten opgenomen dat een specifiek doel dient.

Te denken valt aan:

- verjaardagen van leerkrachten en leerlingen;
- vieringen van seizoen- en identiteitsgebonden feesten;
- het vieren van jubilea en andere gedenkwaardige gebeurtenissen;
- schoolreizen, sport- en speldagen;
- werkweken, themadagen;
- kinderboekenweek;
- afscheid van vertrekkende leerlingen, leerkrachten;
- theater-/museumbezoek;
- godsdienstige vieringen.

4.6 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of deelneemt aan een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma. Er kunnen andere opvattingen zijn dan die van leerkracht. Ouders kunnen immers andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben.

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorgelicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit. Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door leerkrachten, indien nodig met behulp van intermediairs, die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

Bovenstaande zaken kunnen gevonden worden in de schoolgidsen of nieuwsbrieven van de scholen.

4.7 Bespreekbaar maken van incidenten

Incidentenbespreking voor leerlingen
Incidentenbespreking voor personeel

Bespreekbaar maken van incidenten

Voor het verwerken van een incident is het belangrijk om ervaringen, gevoelens en gedachten met elkaar te delen. Als voorbeeld is een protocol " Incidentenbespreking" toegevoegd.

In **bijlage 23** is opgenomen het protocol "Incidentenbespreking voor leerlingen".

Deze bijlage biedt:

- suggesties om vaste vormen te ontwikkelen voor incidentbespreking door leerlingen en personeel;
- informatie over een goede opzet van een incidentenregistratie.

4.8 Hanteren van conflicten

Mediation voor leerlingen
Mediation voor leerkrachten

Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hun dwars zit. Dit dient te gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school, door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden herkend én erkend en kunnen worden besproken.

Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, aangeleerd kunnen worden.

4.9 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Aannamebeleid SPOLT
Informeel huisbezoek
De leerlingbegeleider
Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

Aannamebeleid van leerlingen

SPOLT heeft een aannamebeleid vastgesteld.

In bijlage 24 is dit beleid na te lezen.

Zorgdossier

De school beschikt over een eigen zorgdossier waarin alle procedures betreffende leerlingbegeleiding zijn uitgewerkt.

Intern begeleider (IB'er)

Iedere school heeft een leraar met de specifieke taak van IB'er.

Betrokkene ziet er op toe dat het Ondersteuningsplan en de procedures zoals omschreven in het zorgdossier van de school correct en tijdig worden uitgevoerd.

Leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een leerlingdossier aangelegd. Dit dossier kan op verzoek door ouders worden ingezien.

Onderwijskundig rapport

Van iedere leerling die de school verlaat, wordt op basis van het leerlingendossier een onderwijskundig rapport opgesteld, dat meegegeven wordt naar de volgende school. Een leerling die van een andere school komt, wordt pas definitief ingeschreven nadat het onderwijskundig rapport van de vorige school is ontvangen.

4.10 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

Begeleiding van beginnende leerkrachten

Begeleiding van ervaren leerkrachten

Wederzijds lesbezoek

Collegiale visitatie

Het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek

Begeleiding van studenten

In het kader van goed personeelsbeleid zijn hierover afspraken vastgelegd op SPOLT- en schoolniveau en zijn hiervoor formats ontwikkeld die gehanteerd worden.

Taakbeleid voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel

Taakbeleid is op bestuursniveau vastgesteld. Jaarlijks wordt het format taakbeleid met iedere medewerker doorgenomen en ingevuld.

4.11 Arbobeleid

In diverse protocollen/stappenplannen worden een aantal acties en maatregelen gericht op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het onderwijzend en het onderwijsondersteunend personeel en van de leerlingen beschreven. Te weten:

- Risico Inventarisatie en Evaluatie;
- Ziekteverzuimbeleid;
- Sociaal Medisch Team;
- Bedrijfshulpverlening;
- EHBO;
- Medezeggenschap medewerkers;
- Arbeidsinspectie;
- Seksuele intimidatie.

4.12 Leerlingenparticipatie

Betrokkenheid van leerlingen bij de school

Interactie schoolleiding en leerlingen

De leerlingenraad

De introductie van een nieuw kind/nieuwe kinderen op een school, is een taak van de school. Daar is op stichtingsniveau geen protocol voor te geven, omdat dit sterk afhankelijk is van het type onderwijs, de schoolontwikkeling, de leeftijd van het kind, de groep en de mogelijkheid.

4.13 Ouderparticipatie

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen.

De ouderraad voert regelmatig overleg met de directie. De ouders hebben zich waar mogelijk verenigd in een oudervereniging, dan wel functioneert er een ouderstichting.

Statuten van de oudervereniging/stichting zijn voor alle ouders op school ter inzage aanwezig.

4.14 Medezeggenschap

Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Medezeggenschap van ouders en personeel is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).

Het medezeggenschapsreglement is voor alle ouders en personeel op school aanwezig.

Voor zowel de MR als de GMR zijn reglementen vastgesteld

Hoofdstuk 5 Scholing

Scholing personeel

5.1 Coaching van personeel

Medewerkers van de school worden, waar nodig, gecoacht.

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leerkracht die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van capaciteiten en vaardigheden. Onderling lesbezoek wordt gestimuleerd.

SPOLT verzorgt ook periodiek "trajecten coaching", dit zijn trainingen die voor de leerkrachten toegankelijk zijn.

5.2 Collegiale consultatie

Regelmatig collegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat, waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt.

Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

5.3 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen zoals jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en (zinloos) geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef-en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen. Het team is geschoold in het uitvoeren van programma's inzake sociaal emotionele ontwikkeling op groepsniveau.

Eén of meer leerkrachten zijn getraind in het begeleiden van kinderen met sociaal emotionele problematiek, individueel of in een klein groepje.

5.4 Vakmatige nascholing voor leerkrachten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen. In dit kader wordt verwezen naar het gestelde hieromtrent in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en de Wet beroepen in het onderwijs (BIO).

In het schoolplan is een planning opgenomen betreffende scholing op teamniveau.

In het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) worden afspraken vastgelegd voor scholing op individueel niveau.

Hoofdstuk 6 Toezicht

Toezicht en surveillance

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het moet voor alle medewerkers duidelijk zijn wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten en/of ouders. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben en zich naar gedragen. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillanceroster.

Iedereen die op school met een toezichthoudende taak is belast, moet op de hoogte zijn van de leef- en huisregels. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan de naleving van leef-en huisregels die op school gelden.

Taken van de conciërge

Een belangrijke taak van de conciërge is het toezicht houden op en het ervoor zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de conciërge een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en medewerkers en neemt betrokkene allerlei kortdurende klussen op zich. Voor deze medewerkers is een taakomschrijving beschikbaar.

De conciërge heeft kennis van de procedures en stappenplannen met betrekking tot de veiligheid binnen en rondom de school, zodat hij in alle voorkomende gevallen adequaat kan handelen.

Hoofdstuk 7 Stappenplannen

Stappenplannen

Bij calamiteiten en onverwachte incidenten is het nuttig dat men kan terugvallen op een bestaand en beproefd stappenplan.

Hier wordt volstaan met het vermelden van enkele belangrijke stappenplannen en verwijzing naar betreffende bijlagen, protocollen of stappenplannen.

7.1 Stappenplan conflicten

Stappenplan conflicten:

- tussen leerlingen
- tussen personeelslid en leerling
- tussen personeelsleden

7.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Stappenplan overtreding schoolregels worden elke school afzonderlijk opgesteld.

7.3 Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus beoordeeld moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke(mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid.

Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang via het College van Bestuur contact te onderhouden met de verzekeraar.

Bijlage 25 bevat een stappenplan schade.

7.4 Stappenplan strafbare feiten

7.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (zie bijlage 15 vanaf bladzijde 60)

Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik;

- door leerkracht
- door leerling

7.6 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften;

elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat personenbelangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlener(BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlener door opleiding zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Op grond van de Arbo-wetgeving moet een ongeval onverwijld worden gemeld bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Het College van Bestuur dient van een ongeval ook in kennis te worden gesteld.

7.7 Stappenplan medicijnverstrekking en medisch handelen

Bijlage 30 en 31 bevatten stappenplannen hieromtrent.

7.8 Stappenplan overlijden

Stappenplan:

- overlijden leerling of medewerker
- overlijden gezinslid van leerling of van medewerker
- overlijden oud-leerling of oud-medewerker

7.9 Stappenplan overlijden leerling of medewerker

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

Van dit stappenplan zijn minimaal op de hoogte: de directie, de veiligheidscoördinator, de bedrijfs-hulpverleners, de groepsleerkrachten, de vertrouwenspersoon en de conciërge.

In bijlage 32 is een uitvoerig rouw- of calamiteitenprotocol opgenomen.

7.10 Stappenplan ontruiming en inruiming

Stappenplan:

- Ontruiming en inruiming;
- hoe te handelen bij brand.

Stappenplan ontruimmingen brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open.

Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven.

In bijlage 34 staan aanwijzingen m.b.t. het ontruimingsplan.

Zie bijlage 34a : "Stappenplan ontruiming en brand". En Inruiming in bijlage 35

Hoofdstuk 8 Sancties

Sancties, positief en negatief

Sancties algemeen

Sancties zullen altijd zijn: adequate maatregelen die passen bij het pedagogische beleid van de school.

Sancties leerlingen

Sancties algemeen

Waarschuwing

Berisping

Maatregel

Schorsing

Definitieve verwijdering

8.1 Sancties leerlingen

In het Schoolplan/schoolgids van de school is het pedagogisch beleid verwoord.

Onderdeel van het pedagogisch handelen is het belonen en straffen van leerlingen.

De school kan er voor kiezen structureel maatregelen te treffen inzake sanctiebeleid.

8.2 Samenwerking met ouders

Samenwerking met ouders is onontbeerlijk voor het scheppen van acceptatie van de sanctie en voor verdere begeleiding of disciplinaire maatregelen ten aanzien van de leerling.

8.3 Schorsingen verwijdering van een leerling

In de Schoolgids is opgenomen hoe en wanneer van schorsing, c.q. verwijdering van een leerling sprake kan zijn.

Bij een schorsing wordt de inspectie geïnformeerd over de reden van de schorsing.

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële negatieve sanctie of bij het begaan van een zeer zware overtreding.

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het College van Bestuur.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt en bij het voortgezet onderwijs ook aan de leerling.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt mondeling toegelicht aan de ouders/verzorgers en, indien dit het voortgezet onderwijs betreft, ook aan de leerling. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van die sanctie en hoe het onderwijs van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij onderwijs kan volgen.

Een besluit tot verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie gemeld.

Bijlage 36 bevat een protocol time-out, schorsing, verwijdering en onaanvaardbaar gedrag van ouders.

8.4 Sancties personeel

Inzake sancties personeel wordt verwezen naar: CAO-PO

Hoofdstuk 9 Incidentenregistratie

Doelen

Organisatie

Incidenten

Voorwaarden

Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

Incidentenregistratie

Ter beoordeling van schoolleiding en zorgteam wordt een incidentenregistratie bijgehouden.

In **bijlage 37** is het protocol "ernstige incidenten opgenomen en in **bijlage 23** is een "Stappenplan Incidenten bespreking voor leerlingen" opgenomen".

ESIS voorziet overigens in het digitaal vastleggen van incidenten.

Hoofdstuk 10 Klachtenregelingen

Klachtenregeling algemeen

Modelklachtenregeling algemeen

Klachtenregelingen

10.1 Klachtenregeling algemeen

De klachtenregeling van de school is in de schoolgidsen/site van de scholen vermeld.

Tevens is deze ook opgenomen op de site van SPOLT.

10.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

In artikel 4 Arbo wet wordt expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie. Hierin voorziet het Arbobeleidsplan.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen op scholen

Klachtenregeling en externe vertrouwenspersoon

De vertrouwensinspecteur

Aangifteplicht en meldplicht

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Overzicht bijlagen

	Hoofdstuk 1: Coördinatie / veiligheid	
Bijlage 1	Omgang met de media	
Bijlage 2	Internetgebruik voor kinderen en volwassenen	
Bijlage 2a	Protocol Social Media	
	Hoofdstuk 2: Schoolgebouwen en omgeving	
Bijlage 3	Verkeersveiligheid	
	Hoofdstuk 3: Schoolregels	
Bijlage 4	Basisgedragsregels	
Bijlage 4a	Grensoverschrijdend gedrag	
Bijlage 5	Omgangsprotocol	
Bijlage 5a	Verklaring Omtrent Gedrag voor onderwijspersoneel	
Bijlage 6	Schoolverzuim van leerlingen	
Bijlage 7	Verzuim en verzuimbeleid van leerkrachten	
Bijlage 8	Protocol Pesten	
Bijlage 9	Protocol Pesten van personeel	
Bijlage 10	Anti-agressieprotocol	
Bijlage 11	Protocol fysiek, verbaal, psychisch geweld en agressie	
Bijlage 12	Protocol agressie en geweld	
Bijlage 12a	Registratie voor intern gebruik bij incidenten	
Bijlage 13	Beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme	
Bijlage 14	Intentieverklaring m.b.t. voorkomen van AGSIDR	
Bijlage 15	Protocol seksuele intimidatie	
Bijlage 16	Protocol Privacy reglementen	
Bijlage 17	Vermoeden van kindermishandeling	
Bijlage 18	Signalenlijst huiselijk geweld en kindermishandeling (4-12 jaar)	
Bijlage 19	Richtlijn "blauwe plekken" bij kinderen	
Bijlage 20	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	
Bijlage 21	Protocol Privacy Bescherming Persoonsgegevens	
Bijlage 21a	Belangrijk in het kader van de Europese privacyreglementen richting 2018	
Bijlage 22	Protocol gescheiden ouders	
Bijlage 22a	Protocol voor ouders bij echtscheiding	
Bijlage 22b	Schoolprotocol voor ouders bij echtscheiding	
Bijlage 22c	Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders t.b.v. de school	
Bijlage 22d	Gezag, rechten en plichten in echtscheidingssituaties	
Bijlage 22e	Praktische tips voor leerkrachten m.b.t. ouders bij echtscheiding	
	Hoofdstuk 4: Schoolgebonden activiteiten	
Bijlage 23	Protocol Incidentenbespreking voor leerlingen	
Bijlage 24	Aannamebeleid van SPOLT	
	Hoofdstuk 5: Scholing - Geen protocollen	
	Hoofdstuk 6: Toezicht – Geen protocollen	
	Hoofdstuk 7: Stappenplan	
Bijlage 25	Stappenplan Schade	
Bijlage 26	Stappenplan bij vernielingen en vandalisme	
Bijlage 27	Bedrijfshulpverlening en ongevallenregistratie	
Bijlage 28	Controle speeltoestellen in relatie tot ongevallen	
Bijlage 29	Protocol bij ongelukken (tijdens het bewegingsonderwijs)	
Bijlage 30	Stappenplan Medicijnverstrekking en medisch handelen	
Bijlage 31	Enkele belangrijke toevoegingen m.b.t. zieke kinderen op onze basisscholen	
Bijlage 32	Rouw- of calamiteitenprotocol	
Bijlage 33	Plan van aanpak t.a.v. de afname van de Risico Inventarisatie en Evaluatie	
Bijlage 34	Ontruimingsplan	
Bijlage 34a	Stappenplan ontruiming en brand	
Bijlage 35	Procedure "inruimen"	
	Hoofdstuk 8: Sancties	
Bijlage 36	Protocol time-out, schorsen, verwijderen, onaanvaardbaar gedrag ouders	
	Hoofdstuk 9: Incidentenregistratie	

	Hoofdstuk 9: Incidentenregistratie	
Bijlage 37	Protocol ernstige incidenten	
	Hoofdstuk 9a: diverse protocollen	
Bijlage 38	Protocol voorkomen Legionella	
	Hoofdstuk 10: Klachtenregeling – Geen protocollen	