

Vereniging voor PCO
GARDEREN, STROE en KOOTWIJKERBROEK

ARBOBELEIDSPLAN

(inclusief VEILIGHEIDSPLAN)

van de

Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs

te Garderen, Stroe en Kootwijkerbroek

(VGSK)

D. Vonck
algemeen directeur

Bron: Vervangingsfonds
gebaseerd op het voorbeelddocument van november 2011

datum: oktober 2014
vaststelling bestuur: 29-10-2014
instemming GMR: 19-01-2015

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	3
2. Hoofddoelstellingen	3
3. Organisatie	4
4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	5
5. Arbodienst	6
6. Verzuimbeleid	6
7. Speciale doelgroepen	6
8. Arbeidstijdenbeleid	6
9. Preventie	7
10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie	7
11. Registratie van ongevallen	7
12. Financiering	8
13. Evaluatie	8
Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden	9
Bijlage 2: planning 2014-2018	11
Bijlage 3: Invulling per school	12
Veiligheidsplan	13
Inhoudsopgave	14
1. Inleiding	15
2. Sociale veiligheid	15
3. Fysieke veiligheid	19
4. Verzuim van leerlingen	23
5. Relatie personeel versus leerling en ouders/verzorgers en privacy	24
6. Evaluatie	26
Bijlagen	27

Afkortingen:

BHV Bedrijfs Hulp Verlening

(G)MR (Gemeenschappelijke) Medezeggenschaps Raad

IPB Integraal Personeels Beleidsplan

RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie

VGSK Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Garderen, Stroe en Kootwijkerbroek

1. Uitgangspunten

Het bestuur van de Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs te Garderen, Stroe en Kootwijkerbroek (VGSK) en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting¹ bij personeel;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten zoals het IPB-beleidsplan;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de Arbowet, het Arbobesluit, de Arbocatalogus PO en andere relevante arbo- en regelgeving.

Dit Arbobeleidsplan wordt op bestuursniveau vastgesteld en geldt voor alle aangesloten scholen. In bijlage 3 worden enkele schoolspecifieke zaken beschreven.

2. Hoofddoelstellingen

Het bestuur van VGSK streeft naar optimale arbeids- en leeromstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, op de bevordering van hun welzijn en het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de school op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zoveel mogelijk tegengegaan.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed en uitdagend mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

Arbobeleid in essentie

De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de doelstellingen van de school geformuleerd en geëvalueerd. Het Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van de wijze waarop het arbobeleid is vormgegeven, evenals het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. Dit gebeurt in nauw overleg met de MR en/of GMR. Doelstellingen worden uitgewerkt in de bijgevoegde planning en het plan van aanpak dat behoort bij de Risico Inventarisatie en Evaluatie. Deze RI&E wordt elke 4 jaar opnieuw uitgevoerd en het Arbobeleidsplan wordt elke 4 jaar opnieuw geactualiseerd.

Zo mogelijk wordt in het plan van aanpak aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

¹ Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen.

3. Organisatie

In dit Arbobeleidsplan wordt gesproken over de volgende betrokken personen of geledingen: bestuur, algemeen directeur, directeur, arbocommissie, preventiemedewerker, bedrijfshulpverlener, vertrouwenspersoon/contactpersoon, de (geledingen van de) (G)MR. De rol of taak van een aantal van deze personen of geledingen wordt hieronder uitgewerkt.

Bestuur en (algemeen) directeur

Het bevoegd gezag, dat wil zeggen het bestuur, is als werkgever eindverantwoordelijk voor alle zaken aangaande de scholen. Deze verantwoordelijk is middels het managementstatuut gemandateerd aan de algemeen directeur op bovenschools niveau en de directeuren op schoolniveau, die daarmee feitelijk mede eindverantwoordelijk zijn voor het Arbobeleid. Taken binnen het Arbobeleid kunnen onder verantwoordelijkheid van de directeur weer verder in de organisatie bij andere personen worden neergelegd. De algemeen directeur zorgt voor het overleg met bestuur en de GMR en stelt het arbobeleidsplan op. De directeur zorgt voor het overleg met bestuur en MR. De (G)MR beschikt over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

Arbocommissie

Per school kan een arbocommissie in het leven worden geroepen, bestaande uit vertegenwoordigers van het bestuur, de schoolleiding, het personeel en/of de MR. De arbocommissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan of de daaruit voortvloeiende plannen van aanpak aan te passen. Ook kan de arbocommissie gevraagd en ongevraagd advies geven over alle zaken die verband houden met het arbobeleid. Deze arbocommissie komt tenminste één maal per jaar bij elkaar om de stand van zaken te evalueren. De arbocommissie kiest zelf haar voorzitter.

Per school kan in bijlage 3 worden aangegeven wie er zitting hebben in de arbocommissie.

Preventiemedewerker

Elke school stelt een preventiemedewerker aan volgens de regeling in de CAO PO, art. 11.6. In hetzelfde artikel is de taak van de preventiemedewerker omschreven. Kort samengevat bestaat deze uit:

- medewerking verlenen aan het opstellen en uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- het uitvoeren van het uit de RI&E voortvloeiende plan van aanpak;
- het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad over te nemen en genomen maatregelen.

De werkzaamheden zijn vastgelegd in een taakbeschrijving (zie bijlage 1). De preventiemedewerker kan zich laten ondersteunen door een arbocommissie. De persoon van de preventiemedewerker kan (en zal in de meeste gevallen) samenvallen met de directeur.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De werkgroep BHV regelt de uitvoering ervan. Per 50 personen is 1 BHV-er aanwezig. De opleiding en de herhalingscursussen van de BHV-ers worden betaald uit het nascholingsbudget van de school. Herhalingscursussen vinden jaarlijks plaats en bestaan uit 2 delen: de herhaling van Levensreddend Handelen (jaarlijks) en de herhaling brandbestrijding (2-jaarlijks).

De taak van de bedrijfshulpverlener is de werkgever bij te staan bij het:

- voorkomen en beperken van ongevallen;
- verlenen van eerste hulp bij ongevallen (EHBO);
- het actueel houden van het ontruimingsplan;
- het organiseren van een jaarlijkse ontruimingsoefening;
- bestrijden van brand;
- alarmeren en samenwerken met hulpverlenende diensten zoals politie en brandweer;

- in noodsituaties alarmeren en evacueren van mensen.

Op elke school is een ontruimingsplan aanwezig in de centrale ruimtes en in elk lokaal.

Vertrouwenspersoon / contactpersoon

Op elke school is een vertrouwenspersoon of contactpersoon aangesteld. Op onze scholen is gekozen voor de term contactpersoon. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt van leerlingen, leerkrachten en ouders als er zich iets voordoet in de sfeer van seksuele intimidatie of ongewenst gedrag op seksueel gebied, pestgedrag, agressie of geweld. De contactpersoon maakt zich bekend door een poster die zichtbaar in de school is opgehangen, door een hoofdstukje in de schoolgids en door het (twee-)jaarlijks bezoeken van de klassen. Ook is er regelmatig aandacht door middel van een berichtje in de nieuwsbrief. De contactpersoon neemt jaarlijks deel aan een terugkomdag voor contactpersonen door de GGD.

Daarnaast kunnen alle betrokkenen terecht bij een extern vertrouwenspersoon, wiens naam in de schoolgids staat vermeld.

(G)MR

Het personeel en de ouders hebben via de (G)MR inspraak in het arbobeleid en de uitvoering daarvan via de plannen van aanpak. Bij de GMR ligt naast het adviesrecht de instemmingsbevoegdheid voor het op bestuursniveau vastgestelde arbobeleidsplan en de in de planning opgenomen bovenschoolse zaken. Bij de MR ligt zowel het adviesrecht als de instemmingsbevoegdheid voor de schoolspecifieke uitwerking, met name verwoord in de planning voor het bereiken van de doelstellingen en het middels de RI&E opgestelde plan van aanpak.

4. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt elke 4 jaar uitgevoerd op school door een onafhankelijke Arbo-organisatie, onder verantwoordelijkheid van de directeur en de preventiemedewerker. De resultaten en het uit de RI&E voortvloeiende plan van aanpak worden aan het team en de MR voorgelegd.

De preventiemedewerker zorgt voor een jaarlijkse evaluatie en eventuele bijstelling van het plan van aanpak als gewijzigde omstandigheden dat vragen. De evaluatie vindt plaats in de teamvergadering en in een vergadering van de MR.

Aanpak en voortgang

In het Plan van aanpak staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld één en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

Voorlichting

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

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen; te denken valt aan meting van het CO2 gehalte in de lokalen (op tijd ramen openen) en werkhouding (meubilair afgestemd op de lengte van leerkracht en leerlingen);
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress (zie gedragscode);
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen (leerplichtwet en CAO-PO);
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school van leerlingen en leerkrachten;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

5. Arbodienst

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen bijstaan door een gecertificeerde arbodienst. Daarvoor is een contract afgesloten met Mkbasics, vallend onder de Arbo Unie te Arnhem. Er is een Basiscontract Integrale Arbozorg afgesloten, waarin de (ziekte)verzuimbegeleiding is geregeld.

Elk jaar wordt het contract met de arbodienst geëvalueerd na overleg in het directiebestuur en het bestuur. Zo nodig wordt het contract bijgesteld.

Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur het eerste aanspreekpunt, zowel voor het personeel als voor medewerkers van de arbodienst. De directeur kan een medewerker verwijzen naar de arbodienst, voor de verzuimbegeleiding relevante informatie doorgeven aan de arbodienst en informatie en advies vragen voor de verzuimbegeleiding van medewerkers. Voor complexe ziektegevallen is het mogelijk advies in te winnen bij extern deskundigen.

6. Verzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR. Het verzuimbeleid wordt 4-jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst en de bedrijfsarts. Voor een uitgebreidere beschrijving wordt verwezen naar het verzuimbeleidsplan, dat is opgenomen in het IPB (voor leerkrachten) en het veiligheidsplan (voor leerlingen).

Overleg (indien van toepassing)

Indien gewenst is er de mogelijkheid om het sociaal-medisch team bij elkaar te laten komen voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur. In dit overleg kunnen problemen of vragen in verband met ziekte of gezondheid van werknemers of de werkomgeving worden besproken.

Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen.

Cijfers

De verzuimkengetallen die het administratiekantoor verzamelt, zijn actueel en ter inzage (via intranet van Dyade) voor de schoolleiding. Ook de Arbodienst stelt zo nodig ziekteverzuim-gegevens ter beschikking. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen zo nodig in het teamoverleg of in het SMT (sociaal-medisch teamoverleg). Elk half jaar worden de verzuimkengetallen met het bestuur besproken.

7. Speciale doelgroepen

Voor een aantal specifieke en mogelijk meer kwetsbare doelgroepen is beleid ontwikkeld wat is verwoord in het integraal personeelsbeleidsplan. Het gaat hier om beleid waarmee de arbeidsomstandigheden voor deze doelgroepen worden geoptimaliseerd om arbeidsuitval te voorkomen. Het betreft de volgende omschreven doelgroepen: startende of nieuwe medewerkers, herintredende leerkrachten, oudere leerkrachten, zwangere en pas bevallen vrouwen, allochtonen en arbeidsgehandicapten. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen wordt hier nadrukkelijk aandacht aan gegeven. Aandacht voor stagiair(e)s is beschreven in de taken van de ICO (interne coach en opleider).

8. Arbeidstijdenbeleid

Het bestuur hanteert een arbeidstijdenbeleid zoals ook omschreven in het integraal personeelsbeleidsplan en in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Aan de verplichting wordt voldaan door het hanteren van een jaarplanning voor de hele school, een weekrooster per groep, een overzicht van de (verplichte) rustmomenten en uitgewerkte taakverdeling volgens het taakbeleid (zie IPB). Waar redelijkerwijs mogelijk wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden. Deze gegevens zijn bij alle personeelsleden bekend. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van deze documenten en stelt deze in geval beschikbaar aan de arbeidsinspectie.

9. Preventie

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers).

Daarnaast worden er zo nodig voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Er wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en er worden deugdelijke onderhoudsplannen opgesteld en -contracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboreggeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De preventiemedewerker/directeur ziet toe op naleving van de gemaakte afspraken.

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van een contactpersoon maken hiervan onderdeel uit. De contactpersoon is voor zowel de leerlingen, als voor personeelsleden en ouders aangesteld.

Voor de inventarisatie van knelpunten op dit terrein gebruiken we een vragenlijst 'sociale veiligheid en welzijn', die vierjaarlijks bij leerlingen, leerkrachten en ouders wordt afgenomen en vier-jaarlijks tijdens de RI&E bij leerkrachten wordt afgenomen. Als uit de resultaten van deze vragenlijsten aandachtspunten voortkomen, wordt de vragenlijst na 2 jaar opnieuw afgenomen.

11. Registratie van ongevallen

Per school wordt een algemene ongevallenregistratie bijgehouden. Het organiseren hiervan is een taak van de preventiemedewerker. Hiervoor is een ongevallenregistratieformulier gemaakt. Deze liggen op een vaste plaats in de school. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het formulier met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of ziekte of verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Ongevallen met ernstige schade aan de gezondheid (schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname **of**

poliklinische behandeling) of dodelijke afloop worden direct gemeld aan de Arbeidsinspectie. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Indien van toepassing wordt deze informatie opgenomen in het jaarlijkse Plan van Aanpak en zo snel mogelijk aangepakt.

12. Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E, wordt er jaarlijks per school bij het opstellen van de begroting zo nodig budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij de betreffende school.

Acute knelpunten op scholen zullen snel opgelost moeten worden. Daarvoor wordt binnen de opgestelde begroting gezocht naar mogelijkheden of wordt naar aanvullende bekostiging gezocht. Zo nodig worden reserves aangesproken.

Scholen die vanwege acute knelpunten afwijken van de begroting, kunnen hiertoe goedkeuring vragen bij het bestuur. Het bestuur zal de aanvraag zo spoedig mogelijk in behandeling nemen.

De scholing van de preventiemedewerkers, contactpersonen, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

13. Evaluatie

Dit Arbobeleidsplan wordt elke 4 jaar geëvalueerd en vernieuwd. In deze 4 jaar dienen de bijgevoegde planning en de plannen van aanpak uit de RI&E als basis om uitvoering te geven aan het Arbobeleid en de voortgang te volgen.

Bijlage 1: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het directiestatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bestuur / algemeen directeur

- arbobeleidsplan opstellen en vaststellen;
- arbobudget vaststellen en middelen toekennen;
- taken en bevoegdheden mandateren of delegeren,
- overleg voeren met de GMR;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- informeren en adviseren over arbozaken;
- toezien op het (laten) uitvoeren van een vierjaarlijkse RI&E;
- faciliteren en (laten) organiseren van scholing en/of training.

Directeur

- vierjaarlijks de RI&E organiseren en (laten) uitvoeren;
- plan van aanpak opstellen, vaststellen en evalueren;
- overleg met de MR over het plan van aanpak;
- arbotaken verdelen;
- scholing en training vastleggen;
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener actueel houden;
- preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en contactpersonen aanstellen;
- zo nodig taakomschrijving arbocommissie actueel houden en arbocommissie aanstellen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbodienst;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur, preventiemedewerker en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding;
- per kwartaal de ongevallenregistratie zo nodig bespreken.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg/advies/instemming t.a.v.:
 - arbeidsomstandigheden
 - rusttijdenregeling
 - contract Arbodienst
 - arbobeleid
 - RI&E, plan van aanpak en voortgangsverslag.

Preventiemedewerker (kan samenvallen met directeur, ondersteund door arbo-commissie)

- deelnemen aan de arbocommissie;
- overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- Plan van aanpak uitvoeren, de uitvoering volgen en evalueren;
- RI&E mede uitvoeren en begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren.

Werkgroep bedrijfshulpverlening

- bedrijfshulpverlening invullen;
- ontruimingsplan actueel houden;
- ontruimingsoefening organiseren en evalueren;
- personeel van informatie voorzien;
- risico's signaleren en bespreken;
- jaarlijks scholing volgen.

Team- en werkoverleg

- opinievorming;
- arboknelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders;
- informatievoorziening;
- klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst

- begeleiden van verzuim en reïntegratie;
- uitvoeren en/of toetsen RI&E;
- werkplekonderzoek;
- voorlichting / scholing.

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandigheden;
- controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
 - de registratie van arbeids-en rusttijden;
 - de uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.

Bijlage 2: Planning 2014-2018.

Actie	Wie	Wanneer?	Hoe? Hulpmiddelen / Ondersteuning van	Borgen door	Kosten	Af Ja/nee
Uitvoeren RI&E	directeur	voorjaar 2014 voorjaar 2018	Uitvoering door Arboneel	oktober 2014 bespreken in bestuur en MR	800-1200 per school	gereed
Maken Plan van Aanpak 2014-2018 n.a.v. RI&E	(alg) directeur / preventiemedewerker	sept/okt 2014	Opstelling door Arboneel; Vragenlijsten door Arboneel; WMK door directies;	oktober 2014 bespreken in bestuur en MR	0	gepland
Uitvoeren Plan van Aanpak 2014-2018 n.a.v. RI&E	Arbocommissie of directeur / preventiemedewerker	Volgens plan, periode 2014 - 2018	Volgens plan	halfjaarlijkse evaluatie	Volgens plan	loopt
Evalueren Plan van aanpak Bepalen of herhaling (gedeeltelijke) van Ri&e nodig is i.v.m. gewijzigde omstandigheden (bijv. verbouw)	directeur / preventiemedewerker	jaarlijks mei/juni	Wat is gerealiseerd? Wanneer? Hoe? Wat is gewijzigd?	Verslag naar bestuur en MR	volgens plan	
Verslag en actualiseren Plan van Aanpak voor het volgende jaar	directeur, preventiemedewerker en MR	jaarlijks mei/juni	Verslag afgelopen jaar en planning komend jaar	bespreking in MR en team	volgens plan	
Actualiseren taakbeleidsplan (als onderdeel van het IPB)	alg. directeur	voorjaar 2018	IPB / taakbeleid actualiseren	bespreking in bestuur, teams en GMR	0	
Arbobeleidsplan actualiseren	alg. directeur	najaar 2014 najaar 2018	Actualisering bestaande beleidsplan	bespreking in DO, bestuur, GMR	0	loopt
Jaarlijks evalueren contract met de Arbodienst (evaluatie en preventie)	alg. directeur	jaarlijks april	Gesprek Arbo Unie Kengetallen Dyade	Opnemen in Planning		
Opstellen verzuimbeleid (als onderdeel van het IPB)	alg. directeur	voorjaar 2018	IPB / verzuimbeleid actualiseren	bespreking in DO, bestuur, GMR, teams	0	
Per kwartaal de ongevallenregistratie bespreken met de preventiemedewerker	directeur	elk kwartaal	Ongevallenregistratie formulieren	Kwartaal bespreking	0	
Uitvoeren van de jaarlijkse Veiligheidscontrole	Arbocommissie	jaarlijks mei (voor evaluatie PvA)	Op basis van controlepunten uit RI&E	in bespreking PvA	0	

Bijlage 3: Invulling per school

De taken op de Koningin Beatrixschool zijn als volgt verdeeld (2014-2015):

Arbocommissie: Jan Kranenddonk (directeur)
Hans van de Bovenkamp (leerkracht)
Henrike van Kruistum (MR-lid)

De preventiemedewerker: Jan Kranenddonk (directeur)

De BHV-commissie: Bouke Savert
Cindy v. d. Kuilen
Gerlinde Westerink
Hans v.d. Bovenkamp
Irma Roggeveen
Marina Stomphorst
Nelly Zwanenburg
Tiemen Apeldoorn
Jan Kranenddonk (alleen EHBO)

De contactpersoon: Hans van de Bovenkamp
Rosaly Boekhorst
Hennie Wardenaar

Externe vertrouwenspersoon: mevr. M. v.d. Brink
jeugdverpleegkundige
Jeugdgezondheidszorg Midden Nederland
0318-684911

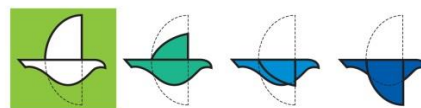
Plaats verbandmiddelen: in de keuken aan de muur en in de kast
Plaats ongevallenregistratieformulier: personeelskamer in de open kast

datum meest recente versies van:
RI&E en quickscan welzijn personeel
vragenlijst sociale veiligheid

door:
Arboneel
WMK

datum:
mei 2014
november 2010

herhalen:
mei 2018
november 2014



Vereniging voor PCO
GARDEREN, STROE en KOOTWIJKERBROEK

VEILIGHEIDSPLAN

van de

Vereniging voor Protestants Christelijk Onderwijs

te Garderen, Stroe en Kootwijkerbroek

Bron: hoofdstuk 2 gebaseerd op het voorbeelddocument van het Vervangingsfonds van april 2010

D. Vonck (algemeen directeur)
februari 2012

vaststelling bestuur: 14-02-2012
instemming GMR: 26-03-2012

wijziging: oktober 2014 (toegevoegd aan arbobeleidsplan, alleen dubbele teksten hier en daar verwijderd)

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	15
2.	Sociale veiligheid	15
2.1.	Onze visie, doelen en uitgangspunten	15
2.2.	Wijze waarop de huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid in kaart wordt gebracht	17
2.3.	Communicatie en voorlichting	17
2.4.	Coördinatie en organisatie	18
2.5.	Melding en registratie	18
3.	Fysieke veiligheid	19
3.1.	Fysieke inrichting	19
3.2.	Werkplekken	20
3.3.	Brandveiligheid	20
3.4.	Fysieke factoren	21
3.5.	Omgeving	22
3.6.	Bedrijfshulpverlening	23
4.	Verzuim van leerlingen	23
4.1.	Verschillende soorten verzuim	23
4.2.	Het absentie-registratiesysteem	24
5.	Relatie personeel versus leerling en ouders/verzorgers en privacy	24
5.1.	Privacy	24
5.2.	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	25
5.3.	Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik	25
5.4.	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	26
5.5.	Gedragscode	26
6.	Evaluatie	26
Bijlagen:		
1.	Contactadressen	27
2.	Protocol sociale veiligheid	28
3.	Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal/fysiek) of seksuele intimidatie	30
4.	Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik	32
5.	Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	34
6.	Omgang met de media	36
7.	Checklist veiligheid	38
8.	Format voor ongevallen/incidentenregister	41

1. Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Dit veiligheidsplan sluit aan bij, en is een onderdeel van, het arbobeleid.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net als elk ander beleidsplan) geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te zijn op de school.

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en veiligheid. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de praktijk echter is de verantwoordelijkheid voor de dagelijkse schoolleiding en dus ook voor de Arbo-zaken gemandateerd aan de directeur.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding kan de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen leggen van een veiligheidscoördinator, maar kan deze rol ook zelf vervullen.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en gaat daarover in gesprek met de directeur.

2. Sociale veiligheid

2.1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend hoofdstuk van het veiligheidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

In hoofdstuk 3 is ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid verwoord, in aansluiting op de zaken die al in het arbobeleidsplan en de daarbij behorende Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zijn genoemd.

We streven naar een leef-, leer- en werkklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een veilige omgeving en een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan alle wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de beleidscyclus volgens de PDCA-cirkel (plan – do – check – act).

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.²

Samenhangend preventief beleid

Ons veiligheidsbeleid is in eerste instantie gericht op preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Preventie betekent in de eerste plaats dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Dit beleid blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze aandacht voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- aandacht voor sociale veiligheid en welzijn bij vrijwel alle vakgebieden, maar specifiek tijdens de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling;
- aandacht voor normen, waarden, omgangsvormen en het tegengaan van racisme tijdens lessen burgerschapsvorming;
- de gedragsregels die wij hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- het streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
- een protocol ter voorkoming en aanpak van pestgedrag.

Daarnaast richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van dit beleid zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze aandacht voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Helaas kan het toch voorkomen dat er sprake is van een situatie waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie of seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om waar mogelijk en noodzakelijk afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

² In de WMS staat dat het bevoegd gezag de instemming behoeft van de (G)MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding". Het algemene beleidsplan wordt aan de GMR ter instemming voorgelegd, de schoolspecifieke invulling of aanvullingen aan de MR van de school.

2.2. Wijze waarop de huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid in kaart wordt gebracht

Als onderdeel van het Arbo- en veiligheidsbeleid voeren de scholen een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit, gericht op het in kaart brengen van mogelijke gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze RI&E wordt tenminste elke vier jaar uitgevoerd.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld om zaken die verbeterd kunnen worden op de agenda te zetten en op te pakken. Op schoolniveau is in de RI&E en in het plan van aanpak dat elke school heeft opgesteld, te vinden welke zaken op school- en bovenschools niveau aangepakt zullen worden.

Daarnaast wordt het onderdeel sociale veiligheid en welzijn tenminste elke 4 jaar in kaart gebracht met behulp van een vragenlijst voor ouders, leerlingen en leerkrachten. Als de resultaten hiervan aandachtspunten opleveren, wordt de vragenlijst na 2 jaar opnieuw afgenomen om te zien of de aandachtspunten zijn verbeterd.

De resultaten van zowel de RI&E als de vragenlijsten op het gebied van sociale veiligheid en welzijn worden geanalyseerd. Op grond hiervan wordt het plan van aanpak opgesteld. Een samenvatting hiervan wordt aan ouders bekend gemaakt in de nieuwsbrief en aan de MR voorgelegd ter bespreking en instemming. Voor leerkrachten wordt dit punt geagendeerd tijdens de teamvergadering.

Naast de bovenstaande onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouders, stellen we het vermoeden of het constateren van problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

In de bijlage is een korte checklist toegevoegd die gebruikt kan worden om periodiek te beoordelen of er voor alle punten met betrekking tot de veiligheid voldoende aandacht wordt besteed.

2.3. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van het veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen de teams is afgesproken dat de schoolregels regelmatig met de leerlingen worden besproken, en dat het belangrijk is om hier regelmatig op terug te komen.

2.4. Coördinatie en organisatie

De directeur voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid op schoolniveau uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Op elke school is een preventiemedewerker aangesteld, vaak samenvallend met de functie van directeur. De preventiemedewerker kan ondersteund worden door een arbocommissie. Deze commissie bespreekt de actuele onderwerpen en bewaakt mede de uitvoering en de voortgang van afgesproken aandachtspunten.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Elke school heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat vermeld wie deze taken vervullen en op welke wijze zij zijn te bereiken. De naam van de contactpersoon hangt op elke school zichtbaar op een poster in een centrale ruimte. Tevens maakt de contactpersoon zich met regelmaat bekend aan alle leerlingen om te vertellen dat ze daar altijd terecht kunnen met problemen. Dit gebeurt tenminste eenmaal per twee jaar. De contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers zo nodig door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Samenwerking met externe partners proberen we optimaal te houden door regelmatig overleg. Het zg. ZAT-team, waar jaarlijks tussen de 1 en 4 keer overleg mee is, is daar een prima middel voor. Binnen dit ZAT-team is gelegenheid voor het bespreken van problemen en het verkrijgen van afstemming met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Onze intern begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en politie.

Omgaan met de media

In geval van incidenten wordt zo snel mogelijk afgesproken wie de contacten met de media onderhoudt. Het personeel van de school en alle andere betrokkenen verwijzen de media en derden dan ook consequent door naar de aangewezen persoon. In bijlage 6 staan aanwijzingen hoe om te gaan met de media en media-aandacht.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is verkort opgenomen in de schoolgids en staat in het Integraal Personeels Beleidsplan.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegronde oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

2.5. Melding en registratie

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 5).

Alle kleinere voorvallen van ongelukjes die niet gemeld hoeven worden, worden bijgehouden op een Ongevallen Registratie Formulier (bijlage 8). Dit overzicht wordt jaarlijks op schoolniveau bekeken en zo nodig besproken in de Arbo-commissie of met het bestuur.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. In bijlage 2 is hierover extra informatie opgenomen.

3. Fysieke veiligheid

De fysieke veiligheid wordt in kaart gebracht door het uitvoeren van 4-jaarlijkse RI&E. Daarnaast worden er in de 4-jaarlijkse algemene vragenlijst voor ouders en voor leerkrachten vragen gesteld over dit onderwerp. Ook wordt incidenteel meegedaan aan onderzoeken van de GGD, bijvoorbeeld in het kader van 'frisse scholen', of onderzoeken naar het binnenmilieu. De brandweer controleert jaarlijks de aspecten met betrekking tot de gebruikersvergunning. Tenslotte zijn er meerjarenonderhoudsplannen opgesteld.

3.1. Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

- Voor de school is een meerjarenonderhoudsplan opgesteld. Onderhoud wordt uitgevoerd volgens die planning.
- Het dagelijks onderhoud wordt verzorgd door de conciërge. Indien nodig wordt er een extern iemand ingeschakeld.

Orde, netheid en schoonmaak

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden hangt op het prikbord in de directiekamer.

Toiletten en wasbakken

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

Doorgangen

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

Uitgangen

- Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd met borden.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en bij voorkeur naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Vloeren

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

EHBO-materiaal

- Op de afgesproken plaats(en) is EHBO-materiaal aanwezig. De inhoud van de EHBO-doos wordt regelmatig gecontroleerd en zo nodig aangevuld.
- Tijdens schooltijden zijn personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Gevaarlijke stoffen, giften en asbest

- In principe zijn er geen gevaarlijke stoffen of giften op school, uitgezonderd de materialen die benodigd zijn voor de schoonmaak. Deze materialen staan op een hoge plank achter slot en grendel, zodat kinderen er niet bij kunnen komen. → **Wel aanwezig in de kopieer ruimte op de bovenste plank: multicol lijm (sterke lijm) en muticol lijmverdunner / wasbenzine**
- Op school is een gifwijzer aanwezig voor het geval er toch in of bij de school een voorval plaatsvindt met gevaarlijke of giftige materialen.
- Vanuit de overheid worden alle schoolgebouwen in de komende periode gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest en worden de nodige maatregelen genomen om gezondheidsrisico's te vermijden.

3.2. Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

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

Computers

- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen;
- er is voldoende ruimte, er is geen gevaar voor struikelen over snoeren.

Rookvrije ruimte

Er mag nergens binnen de schoolgebouwen gerookt worden.

3.3. Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

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

Gebruiksvergunning

Elke school beschikt over een geldige gebruiksvergunning van de gemeente.

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

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;

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

Brandmeldinstallatie

- op elke school is een brandmeldinstallatie aanwezig
- het signaal van de brandmeldinstallatie is op elke plek in het schoolgebouw goed hoorbaar.
- de brandmeldinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd en onderhouden.

Rookmelders

- op de aangewezen plaatsen zijn rookmelders aanwezig.
- de rookmelders worden regelmatig onderhouden (vervangen batterij, reinigen).

Blusmiddelen

- op de aangewezen plaatsen zijn blusmiddelen aanwezig.
- de blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden.

Nood- evacuatieverlichting

- borden wijzen in geval van nood naar de vluchtroute.
- bij stroomuitval blijft de noodverlichting op de aangewezen plaatsen branden.
- de op school aanwezige nood- evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.
- de noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd en onderhouden.

Ontruimingsplan

- op elke school is een actueel ontruimingsplan aanwezig.
- ontruimingsplannen / plattegronden met vluchtwegen enz. hangen zichtbaar in de centrale ruimtes en zijn aanwezig in elk leslokaal.
- het ontruimingsplan wordt minimaal eenmaal per jaar in de praktijk getest door een ontruimingsoefening (aangekondigd en onaangekondigd). Hiervan wordt een verslag gemaakt en zo nodig worden de ontruimingsplannen op grond daarvan bijgesteld.

3.4. Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

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

- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen en het CO2 gehalte niet te hoog wordt.
- Op elke school is een CO2-meter aanwezig die regelmatig wordt ingezet om de luchtkwaliteit te meten.
- Periodiek vindt een onderzoek plaats naar de klimaatomstandigheden in het gebouw.

Elektriciteit

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.
- Stopcontacten zijn waar nodig kindveilig gemaakt.
- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in de verwarmingsruimte is een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van de verwarmingsapparaten uitschakelen.

Gas

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

3.5. Omgeving

Toegang

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

Verlichting

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

Voorkomen van zwerfvuil

- er wordt in de pauzes op het plein gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het plein of op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- op het plein zijn afvalbakken geplaatst;

Fietsenstalling

- De school beschikt over een fietsenstalling voor het personeel.
- De leerlingen hebben per groep vaste plekken om de fiets te stallen.

Plein

- Om de veiligheid ook tijdens het buitenspelen te waarborgen is er altijd een personeelslid als pleinwacht aanwezig op de momenten dat de leerlingen buiten spelen onder schooltijd of in de kleine pauze. Ook vanaf 15 minuten voor aanvang van de school is er toezicht in de vorm van een pleinwacht of leerkracht. In de

middagpauze is er voor de leerlingen die overblijven pleinwacht door een van de ouders die overblijven, tot het toezicht 15 minuten voor schooltijd wordt overgenomen door een leerkracht.

- De speeltoestellen die op het plein staan worden jaarlijks gekeurd. Het keuringsrapport is op elke school ter inzage. Aanbevelingen worden waar mogelijk overgenomen.

3.6. Bedrijfshulpverlening

- Op elke school zijn voldoende opgeleide en gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig.
- Bedrijfshulpverleners volgen jaarlijks de verplichte nascholing.

4. Verzuim van leerlingen

4.1. Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen en noteert dat in de absentielijst. Ook de aanpak is per soort verzuim verschillend.

ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Bij ziekte dienen zij dit bij voorkeur telefonisch en 's ochtends vóór het begin van de school te melden. Deze ziekmelding wordt doorgegeven aan de betreffende leerkracht.

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerling of leerkracht naar huis. Bij ziekte van meer dan een week neemt de leerkracht contact op met de ouders.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GGD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de school contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

te laat in de les komen

Als een leerling meer dan 5 minuten te laat in de les komt, zal dit worden genoteerd op de absentielijst. De leerling of eventueel brengende ouder wordt gevraagd naar de reden van het te laat komen. Als het regelmatig voorkomt dat een leerling te laat is, zal dit bij de ouders aangekaart worden door de leerkracht of zo nodig de directeur. Als het te laat komen blijft bestaan en/of er geen geldende reden is, kan er een melding worden gedaan bij de leerplichtambtenaar.

ongeorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over de afwezigheid van de leerling, dan informeert de leerkracht bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd. Ook als er een aanvraag is gedaan voor buitengewoon verlof die niet is toegekend, en de leerling toch afwezig is, zal dit worden genoteerd als ongeoorloofd verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Ongeoorloofd verzuim wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar.

geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een aanvraagformulier buitengewoon verlof mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden ingevuld en terug wordt gegeven aan de directeur, die wel of geen toestemming geeft.

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden bij voorkeur zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt de school vooraf op de hoogte gesteld door de

ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

uit de les gestuurd

Een leerling kan uit de les worden gestuurd en daardoor lesstof missen. De leerling zal tijdelijk op de gang of in een andere ruimte zijn/haar werk moeten maken. In noodgevallen wordt de leerling bij de intern begeleider, de directeur of een andere groep gezet.

Wanneer een leerkracht een leerling uit de les stuurt, laat hij of zij de leerling duidelijk weten waarom, voor welke tijdsduur en met welk werk hij of zij tijdelijk niet in de klas mag zitten.

schorsing

Een leerling kan worden geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de docent op het absentenbriefje.

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

4.2. Het absentie-registratiesysteem

In de schoolgids is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De leerkracht noteert alle afwezigheid in het daarvoor bestemde registratiesysteem met de juiste codes.

5. Relatie personeel versus leerling en ouders/verzorgers en privacy

5.1. Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

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

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Alle vertrouwelijk informatie is opgeborgen op een afsluitbare of beveiligde plaats die niet zomaar voor derden toegankelijk is.

5.2. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

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

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

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

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

5.3. Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Bij een vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik zal zeer zorgvuldig gehandeld moeten worden. Door overleg moeten de risico's worden ingeschat, waarbij de veiligheid en het belang van de leerling voorop staat. Behalve intern overleg is het mogelijk te overleggen met de schoolarts en/of een melding te doen bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling.

5.4. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet door middel van een rechterlijke uitspraak worden aangetoond.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

5.5. Gedragscode

Op elke school is een gedragscode aanwezig en op verenigingsniveau is een protocol sociale media vastgesteld waarin afspraken zijn vastgelegd over de omgang tussen personeel en leerlingen en ouders. Hierin is onder andere een onderdeel opgenomen over afspraken rondom:

- Internetgebruik op school en in de klas, en de bescherming tegen ongewenste internetsites.
- Afspraken rondom het gebruik van email, MSN en andere sociale media in contacten tussen personeel en leerlingen.
- het optreden tegen misbruik van internet en sociale media zoals pesten en andere ongewenste activiteiten bij alle betrokkenen bij de school.

6. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid als onderdeel van het Arbobeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie en het bijbehorende plan van aanpak volgens plan worden uitgevoerd en of deze nog actueel is. Zo nodig wordt deze bijgesteld. Bespreking vindt in elk geval jaarlijks plaats in de MR-vergadering.

Bijlage 1: Contactadressen

Administratiekantoor

Dyade Ede,
Horapark 3,
6717 LZ Ede
Tel. 0318-675111

Gemeente Barneveld

Gemeentehuis
Raadhuisplein 2,
3771 ER Barneveld.
Tel. 140342

Veiligheidscoördinator gemeente:
D. Klein

Leerplichtambtenaar gemeente:
Mevr. H. Steenis

Ouderorganisaties

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)
Postbus 125
3970 AC Driebergen
tel.: 0343 51 34 34
fax: 0343 51 55 56
e-post: info@ouders.net
webstek: www.ouders.net

Veiligheidsorganisaties

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

Consument en Veiligheid

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

Onderwijsbonden

Onderwijsbond CNV
Postbus 732
2700 AS Zoetermeer
tel.: 079 320 20 20
fax: 079 320 21 95
bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer
webstek: www.ocnv.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

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

Arbeidsinspectie

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

Bureau Jeugdzorg

Managementorganisaties

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

Besturenorganisaties

Verus (voorheen Besturenraad)
Bezoekadres: Houwtuinlaan 5b
3447 GM Woerden
Postbus 381
3440 AJ Woerden
Telefoon: 0348 74 44 44
Fax: 0348 41 14 56
E-mail: info@besturenraad.nl
webstek: www.besturenraad.nl

Diversen

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

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
Chris: 0800 63 123 00 (gratis)
De Meidentelefoon: 035 624 22 04
De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)
Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11
Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60
Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

Bijlage 2: Protocol Sociale Veiligheid

Regels met betrekking tot zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leerkracht jegens een minderjarige leerling.

Sinds 2003 gelden de regels ook voor fysiek en psychisch geweld en sinds 2005 ook voor discriminatie, radicalisering en extremisme.

1. Alle medewerkers die op de hoogte raken van een mogelijk zedenmisdrijf (seksueel misbruik of seksuele intimidatie) gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling, dienen dit onverwijld (binnen 24 uur) onder de aandacht te brengen van het bevoegd gezag (meldplicht).
2. De interne vertrouwenspersoon of contactpersoon is niet vrijgesteld van de meldplicht en heeft geen geheimhoudingsplicht.
3. De externe vertrouwenspersoon (marijkevandebrink@hvdgm.nl) is wel vrijgesteld.
4. Het bevoegd gezag treedt onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, wanneer op enigerlei wijze bekend wordt dat een met taken belaste medewerker zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit tegen de zeden jegens een leerling (overlegplicht)
5. Dit overleg moet al dan niet leiden tot een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
6. Is er na overleg met de vertrouwensinspecteur sprake van een redelijk vermoeden van een misdrijf dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Dit is verplicht!
7. Met taken belaste personen zijn directie, leraren, onderwijs ondersteunend personeel, maar ook hulpouders, stagiair, taxichauffeur, onderhoudsmedewerker e.d.
8. Wanneer uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is, dan doet het bevoegd gezag aangifte (aangifteplicht). Ouders van de leerling en de betrokkene worden hiervan op de hoogte gesteld.
9. De aangifteplicht geldt ook als de ouders van het slachtoffer of het slachtoffer zelf dat niet wensen.
10. Het bevoegd gezag, leraren en contactpersoon hebben dus een meldplicht. Het bestuur heeft ook overlegplicht en aangifteplicht. Sanctie: het geheel of gedeeltelijk inhouden van de subsidie.
11. De school moet een incidentenregistratie voeren.
12. Elke 4 jaar wordt de veiligheidsbeleving van de leerlingen gemeten, tenzij er opvallende aandachtspunten uit komen, dan vindt een nieuwe meting plaats na 2 jaar.
13. Op basis van die incidenten en de meting moet beleid gemaakt worden.
14. Voer als team gesprekken over wat wel en wat niet kan. Normen en waarden. Mag een poster met schaars geklede dames in de klas hangen? Wat mag je als leerkracht wel en wat niet?
15. Neem als school signalen serieus!
16. Beloof nooit geheimhouding, maar wel zorgvuldigheid!
17. Realiseer je dat dergelijke zaken veel reacties losmaken bij de collega's (team). Verwarring, ongeloof, emoties, loyaliteitsconflict.

Kort samengevat:

- Schoolleider/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie en meldt dit aan het bevoegd gezag
- Men heeft kennis van strafbaar feit
- Het bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur
- Er is een redelijk vermoeden van strafbaar feit
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Richtlijnen voor directie en contactpersoon:

- Zet het thema Veiligheid regelmatig op de agenda
- De contactpersoon voert een incidentenregistratie (zonodig in overleg met de directie).
- Peil elke twee jaar de veiligheidsbeleving van personeel en leerlingen
- Stel een gedragscode op en bespreek die regelmatig
- Formuleer gedragsregels voor leraren en leerlingen mbt het gebruik van de nieuwe media
- Inventariseer de risico's mbt de inrichting van de school
- Wees kritisch op de schoolcultuur
- Voer een goed pestbeleid
- Zorg voor een heldere procedure betreffende interne klachtenbehandeling
- Plan regelmatig overleg directie en CP

- Geef belanghebbende inzicht in vervolgstappen.
- Update maken van de gedragscode.

Landelijk meldpunt Vertrouwensinspecteur: tijdens kantooruren: **0900-111-3-111**

Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De Vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de modelklachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het incidentenmeldingsformulier in;

- geeft het formulier aan de directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het team en de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het incidentenmeldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Bijlage 4: Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld.

Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

- €.....
- €.....
- €.....
- €.....

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen
ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum..... Handtekening getroffen e

Bijlage 5: Voorbeeld ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 6: Omgang met de media

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

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, **vraag dan door wie** je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is **het uitgeven van een persbericht**. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

- Belooft de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, de algemeen directeur, een schoolleider van een andere school of een bestuurslid.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur, een schoolleider van een nabijgelegen school of de bestuursvoorzitter. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Bijlage 7: Checklist veiligheid

Deze checklist kan gebruikt worden om snel de belangrijkste onderdelen en aandachtspunten van de veiligheid op school in kaart te brengen. De checklist is niet uitputtend, maar geeft wel een goed overzicht van actiepunten.

1	Het schoolgebouw wordt jaarlijks geïnspecteerd op risico's en gebreken.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
2	De omgeving van de school wordt jaarlijks geïnspecteerd op risico's en gebreken.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
3	Wanneer er uit een inspectie risico's en/of gebreken naar voren komen, wordt er actie op ondernomen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
4	Acties ter verbetering van de veiligheid zijn gerangschikt naar prioriteit.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
5	Acties ter verbetering van de veiligheid zijn gerangschikt op ernst van de gevolgen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
6	Veiligheid is een vast onderdeel van het schoolbeleid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
7	Het onderwerp veiligheid wordt door 1 of meer vaste personen gecoördineerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
8	Het is duidelijk bij wie ouders en het team terecht kunnen met vragen, opmerkingen en klachten over veiligheid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
9	Veiligheid wordt structureel aangepakt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
10	Er is tijd en budget beschikbaar voor een veiligheidscoördinator om zijn werk te doen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
11	De ouderraad of de medezeggenschapsraad is betrokken bij het opzetten en/of uitvoeren van veiligheidsbeleid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
12	De speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
13	De gymtoestellen worden regelmatig gecontroleerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
14	Ernstige ongelukken worden intern geregistreerd en gemeld bij de arbeidsinspectie.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
15	Ook kleine en bijna-ongelukken worden geregistreerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
16	De geregistreerde ongelukken worden besproken tijdens een (team)overleg.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
17	Er wordt regelmatig gecontroleerd of de nooduitgangen vrij zijn.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
18	De deuren van de nooduitgangen kunnen van binnenuit direct geopend worden zonder gebruik te maken van sleutels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
19	De nooduitgangen zijn aan de buitenzijde voorzien van de aanduiding 'nooddeur vrijhouden' of 'nooduitgang'.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
20	De brandblusmiddelen zijn altijd voor onmiddellijk gebruik beschikbaar.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
21	De nood- en vluchtwegaanduiding schakelt binnen 5 seconden automatisch in, als de stroom uitvalt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
22	Jaarlijks wordt een controle gedaan op brandveiligheidsvoorzieningen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

23	Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
24	Het ontruimingsplan is goedgekeurd door de plaatselijke brandweer.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
25	Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geactualiseerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
26	Hulp- en overblijffouders of invallers weten ook exact wat er van hen verwacht wordt wanneer er brand in de school is.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
27	Elke ontruimingsoefening wordt geëvalueerd, hiervan wordt een verslag gemaakt dat ook wordt besproken in het team.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
28	Er staat op papier waar alle kinderen heen gaan nadat er buiten verzameld is.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
29	Aan alle ouders is bekend gemaakt wat de procedure bij een brand is, met name over het wel of niet ophalen van kinderen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
30	Er is niet alleen nagedacht over brand, maar ook over andere calamiteiten (bijv. een gaswolk of een zwaar ongeluk).	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
31	Er zijn vaste huisregels voor de veiligheid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
32	Binnen de lessen wordt aandacht besteed aan veiligheid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
33	Leerlingen zijn bekend met alle huisregels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
34	Ouders zijn bekend met alle huisregels.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
35	Huisregels worden elk jaar geëvalueerd en aangepast.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
36	Tijdens de lessen is er aandacht voor sociale veiligheid. (zoals pesten, agressie e.d.)	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
37	De school heeft een pestprotocol.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
38	De kinderen weten dat stoer gedrag grenzen kent.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
39	De kinderen worden weerbaar gemaakt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
40	De overblijfkraften inspecteren dagelijks de speelmaterialen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
41	De overblijfkraften kennen de regels die gelden tijdens het overblijven op school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
42	Voor het schoolreisje wordt kritisch gekeken naar extra risico's die de bestemming met zich meebrengt.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
43	Bij een schoolreisje worden alle kinderen veilig vervoerd.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
44	Wanneer de kinderen meedoen aan buitenschoolse activiteiten, heeft tenminste één begeleider een EHBO-diploma.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
45	De uitgevoerde activiteiten die met veiligheid te maken hebben, worden vastgelegd in een veiligheidsverslag.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
46	De school informeert betrokken partijen (bestuur, ouderraad, brandweer, GGD, gemeente, etc) over haar veiligheidsbeleid.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
47	Het is voor ouders zichtbaar dat de school werkt aan de veiligheid van hun kinderen.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

48	Er is minimaal één keer per vier jaar contact met de GGD over de veiligheid op school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
49	De brandweer brengt eens in de twee jaar een bezoek aan de school.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>
50	Er wordt gewerkt met de Arbomeester of de Algemene Schoolverkenning.	Ja <input type="radio"/>	Nee <input type="radio"/>	N.v.t. <input type="radio"/>

Bijlage 8: Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport