

Stichting Primair Onderwijs CONDOR



Schoolveiligheidsplan

Versie 21-04-2017

Inhoud

| | |
|---|----|
| Inleiding..... | 4 |
| 1. Doelstellingen..... | 5 |
| 2. Succesindicatoren..... | 6 |
| 3. Coördinatie/taken veiligheid..... | 7 |
| 3.1 Stichting- en Schoolleiding..... | 7 |
| 3.2 Arbo-coördinator..... | 7 |
| 3.3 Bedrijfs hulpverlening..... | 7 |
| 3.4 Omgang met de media..... | 7 |
| 4. Schoolgebouw en omgeving..... | 9 |
| 4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)..... | 9 |
| 4.2 Gebruiksvergunning..... | 9 |
| 4.2.1 Brandveiligheid..... | 9 |
| 4.2.2 Ontruimingsplan/calamiteitenplan..... | 9 |
| 4.2.3 Controlelijst Brandveiligheid..... | 10 |
| 4.2.4 Legionella-controle..... | 10 |
| 4.3 Omgeving:..... | 10 |
| 4.3.1. Veiligheidscontrole speeltoestellen (binnen en buiten)..... | 10 |
| 4.3.2. Wettelijk verplichte logboeken..... | 10 |
| 5.1. Specifieke Schoolregels..... | 12 |
| 5.1.1 Gedragscode..... | 12 |
| 5.1.2. Pestprotocol..... | 13 |
| 5.1.3 Wet sociale veiligheid..... | 13 |
| 5.2 Ongevallenregistratie..... | 14 |
| 5.3. Toelating, schorsing en verwijdering..... | 14 |
| 5.3.1. Toelating..... | 14 |
| 5.3.2. Time-out, schorsing en verwijdering..... | 15 |
| 5.4 Verzuimbeleid..... | 15 |
| 5.5. Leerlingbegeleiding..... | 17 |
| 5.6 Privacy..... | 18 |
| 5.6.1. Algemeen..... | 18 |
| 5.6.1.1. Welke gegevens heeft de school over mijn kind?..... | 18 |
| 5.6.1.2. Hoe lang mag de school de gegevens bewaren?..... | 19 |
| 5.6.1.3. Met wie mag de school gegevens uitwisselen?..... | 19 |
| 5.6.1.4. Mag ik als ouder het leerling dossier inzien?..... | 19 |
| 5.6.1.5. Mag ik als ouder in het leerling dossier iets veranderen ?..... | 19 |
| 5.6.2. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers..... | 19 |
| 5.6.3 Bijzondere afspraken rondom privacy van personen met een chronische besmettelijke ziekte..... | 20 |
| 5.6.4 Privacy met betrekking tot ICT-veiligheid..... | 21 |
| 6. Schoolbinding..... | 22 |
| 6.1 Buiten- en tussenschoolse opvang..... | 22 |
| 6.2 Binnenschoolse activiteiten..... | 23 |
| 6.2.1 Gymbevoegdheid..... | 23 |
| 6.3 Buitenschoolse activiteiten..... | 23 |
| 6.4 Bespreekbaar maken van incidenten..... | 23 |
| 6.5 Ongevallen- en Incidentenregistratie..... | 23 |
| 6.6 Begeleiding van (nieuwe) leerlingen..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 6.7 Begeleiding van (nieuwe) personeelsleden..... | 25 |
| 6.8 Ouderparticipatie..... | 26 |
| 6.9 Medezeggenschap..... | 26 |
| 7 Scholing..... | 26 |
| 8. Toezicht en surveillance..... | 29 |
| 8.1 Toezicht en surveillance:..... | 29 |
| 9. Stappenplannen..... | 30 |
| 9.1 Stappenplan seksuele intimidatie..... | 30 |
| 9.2 Stappenplan ongevallen..... | 30 |
| 9.3 Stappenplannen overlijden en rouwverwerking..... | 31 |
| 9.4 Stappenplan ontruiming..... | 31 |
| 9.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling..... | 31 |
| 9.6 Protocol (arbeids-) conflicten..... | 32 |
| 9.7 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen..... | 32 |
| 10. Sancties..... | 33 |
| 10.1 Sancties leerlingen..... | 33 |
| 10.2 Sancties personeel..... | 34 |
| 11 Klachtenregelingen..... | 35 |
| 11.1 Klachtenregeling algemeen..... | 35 |
| 11.2 Tekst klachtenregeling in de schoolgids..... | 36 |
| 11.3 Kenbaar maken van de intern contactpersoon..... | 38 |
| 12. Kwaliteitshandhaving Veiligheidsbeleid..... | 38 |
| 12.1 Toetsing..... | 39 |
| 12.1.1 Instrumenten voor toetsing..... | 40 |
| 12.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie..... | 40 |
| 12.2 Evaluatie..... | 40 |
| 12.2.1 Evaluatievragen..... | 40 |
| 12.3 Herziening..... | 41 |
| 12.3.1 De fase van herziening..... | 41 |
| 12.3.2 Succesfactoren bij herziening..... | 41 |
| 13. Tijdpad..... | 42 |
| 14. Bijlagen..... | 43 |

Inleiding.

Stichting Condor is opgericht op 01-08-2006. Het schoolveiligheidsplan is kort na de oprichting geschreven, maar in de loop der jaren steeds aangevuld en geüpdatet op onderdelen. In het schooljaar 2016-2017 is het schoolveiligheidsplan in zijn totaliteit geüpdatet.

Het schoolveiligheidsplan geldt voor alle scholen van SPO Condor.

Op het gebied van enkele onderdelen wordt het schoolveiligheidsplan op schoolniveau aangevuld. Dit betreft de onderdelen “anti-pest protocol” (hoofdstuk 5.1.2.), “specifieke schoolregels” (hoofdstuk 5.1.) en “surveillanceroster” (hoofdstuk 8.1.1.)

Twee keer per schooljaar wordt expliciet aandacht besteed in een teamvergadering aan het SVP. De directeur bepaalt welke item of items op dat moment het meest relevant zijn.

In het formulier van het jaarverslag wordt deze afspraak bewaakt.

Voor het lezen van het SVP gaan we registratie-uren toekennen.

Nieuw personeel, inclusief structureel aanwezig personeel in een periode, (bijv. stagiaires), ondertekenen een brief waarbij ze aangeven dat ze op de hoogte zijn waar ze de gedragscode kunnen lezen en in de gelegenheid zijn gebracht dit gelezen te hebben.

De missiezin van Stichting Condor is :

“Leren leren doe je samen.”

Vanuit vier culturen geven we vorm en inhoud aan deze missiezin en natuurlijk ook aan dit schoolveiligheidsplan. Dit zijn de:

- *samenwerkende cultuur,*
- *reflecterende cultuur,*
- *resultaatgerichte cultuur*
- *zelfverantwoordelijke cultuur.*

We maken gebruik van bovenschoolse aansturing, samenwerking, krachten- en kennisbundeling. De reflectiemogelijkheden vergroten en versterken door het schoolveiligheidsplan voor te leggen aan teams en GMR en (het school specifieke deel) MR. Hierdoor ontstaat een breed draagvlak. De GMR heeft instemmingsrecht m.b.t. het veiligheidsbeleid. De MR heeft instemmingsrecht m.b.t. het school specifieke deel van het schoolveiligheidsplan, genoemd in de inleiding.

Bovenschoolse kaders worden vastgesteld/vormgegeven, met daarbinnen ruimte en zelfverantwoordelijkheid om te zorgen voor eigen specifieke invulling per school.

We verhogen de resultaatgerichtheid middels het vaststellen en jaarlijks bewaken van bovenschoolse kwaliteitskaders (zie aanvullend beleidsstuk logboek, protocollen en bijlagen).

Ieder jaar wordt een jaarverslag door de ARBO-coördinator en de algemeen directeur opgesteld en voorgelegd aan het bestuur, de GMR en het managementteam.

Het schoolveiligheidsplan wordt eenmaal in de 4 jaar in zijn totaliteit geüpdatet. Het schooljaar 2020-2021 zal de volgende update plaats vinden.

Het schoolveiligheidsplan is bedoeld ter verbetering van de arbeidsomstandigheden voor personeel te verbeteren en de veiligheid en gezondheid van leerlingen en andere aanwezigen op de scholen te vergroten.

We vergroten de knowhow door gebruik te maken van specialisten en deskundigen.

1. Doelstellingen.

Het schoolveiligheidsplan geeft vorm aan vijf aspecten van onze basisscholen, namelijk:

A. Veiligheid en gezondheid voor personeel, leerlingen, ouders en derden.

Veiligheid is het beschermen van mensen tegen direct lichamelijk letsel door:

- te werken met veilige materialen, machines en gereedschap;
- orde en netheid;
- goede verlichting en ventilatie in gebouwen;
- afscherming van gevaarlijke stoffen;
- gebruiksvergunningen.

Gezondheid betekent dat mensen niet ziek worden door hun schoolomgeving en dat het niet leidt tot extra slijtage bijv. door hygiëne, klimaat, werkhouding, etc.

B. Welzijn Sociale veiligheid.

Welzijn voorwerknemers heeft te maken met:

- aanpassing van de arbeidssituatie en taak aan de eigenschappen van de werknemer;
- de mogelijkheid om het werk zoveel mogelijk naar eigen inzicht te doen;
- het tijdens het werk contact kunnen onderhouden met collega's;
- het kennis nemen van de bedoeling en het resultaat van het werk;
- sociaal geaccepteerd voelen wanneer je anders bent.

C. Agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

Het gaat hier om het zich veilig voelen op school. Daarbij valt te denken aan: het voorkomen van agressie, discriminatie en seksuele intimidatie en adequaat aanpakken en het vergroten van het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen.

D. Verzuim.

Verzuimbeleid begint met het opzetten van een goed verzuiminformatiesysteem. Vervolgens moet de informatie omgezet worden in een verzuimanalyse. Vanuit de analyse wordt een plan van aanpak geformuleerd.

E. Bedrijfshulpverlening

Ondanks het streven van onze scholen naar optimale arbeidsomstandigheden, kunnen zich noodsituaties voordoen, bijvoorbeeld een ongeval of brand. Op iedere school zijn altijd één of meerdere opgeleide BHV-ers aanwezig.

| | A.Veiligheid gezondheid | B. Welzijn | C. Agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie | D. Verzuim | E. Bedrijfshulp- verlening |
|---|----------------------------|---------------|--|---------------|----------------------------------|
| a. Calamiteitenplan | X | | | | X |
| b. Inkoopbeleid | X | | | | |
| c. Preventief onderhoud | X | | | | |
| d. Verzuimbeleid | X | X | | X | |
| e. Gevaarlijke stoffenbeleid | X | | | | |
| f. Brandveiligheid | X | | | | |
| g. Sexuele intimidatie en misbruik. | | X | X | | |
| h. Introductie personeel | X | X | | | |
| i. BHV-ers | X | | | | X |
| j. Taakbelasting | X | X | | X | |

2. Succesindicatoren.

- a. Per 01-08-2017 heeft het bestuur en de GMR ingestemd met het schoolveiligheidsplan.
- b. Per 01-08-2017 heeft de MR ingestemd met het schoolveiligheidsplan.
m.b.t. de school specifieke onderdelen.
- c. In 2021 reflecteren we op de huidige werkwijze.
- d. Per 01-07-2021 is de volgende update door betreffende geledingen weer goedgekeurd.

3. Coördinatie/taken veiligheid

3.1 Stichting- en Schoolleiding.

Het bestuur van **Stichting Condor**, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur. De scholen vallend onder Stichting Condor, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur (www.spocondor.nl).

3.2 Arbo-coördinator.

Stichting Condor heeft een intern gediplomeerd ARBO - coördinator in dienst:

Begripsomschrijving:

De ARBO-coördinator dient als centraal punt m.b.t. ARBO-zaken. Hij bespreekt deze zaken met de directeuren en de algemeen directeur.

Doel:

Vormgeven aan en bewaken van het Arbobeleid in samenwerking met de directeur.

De coördinator zorgt voor:

- RI&E
- controle van de gemaakte afspraken en handelingen.
- bespreken en oplossen van knelpunten.
- opstellen van een jaarverslag m.b.t. het Arbobeleid.
- opstellen van een jaarplanning m.b.t. het Arbobeleid.
- het jaarverslag en de jaarplanning jaarlijks voorleggen aan de algemeen directeur en Arbodienst.
- voorlichting O.P. en O.O.P. (ook nieuw personeel) jaarlijks up-to-date houden.
- jaarlijkse keuring van speeltoestellen

3.3 Bedrijfshulpverlening.

Op iedere school zijn er iedere schooldag BHV-ers beschikbaar. In de schoolgids en op de website van de school is de invulling van het bovenstaande opgenomen.

De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de (her)scholing van de BHV-ers. Hij organiseert in het begin van het nieuwe schooljaar de cursus voor nieuw startende BHV-ers en in de loop van het schooljaar de herhalingscursus.

De directeur is ervoor verantwoordelijk, dat aan het begin van het schooljaar iedere dag per week minimaal één BHV-er is ingeroosterd per locatie. Indien dit niet haalbaar is, overlegt de directeur dit met de Algemeen Directeur om te kijken hoe dit opgelost kan worden.

3.4 Omgang met de media.

De algemeen directeur van de stichting is, namens het bestuur, aanspreekpunt voor de media.

Indien het gaat om gangbare informatie kan de directeur van de school de media te woord staan. Gaat het om ernstige ongevallen en/of calamiteiten dan is de algemeen directeur diegene die de media te woord staat.

Journalisten kunnen ook ongevraagd op de school leerlingen of ouders aanspreken, terwijl dit niet wenselijk is m.b.t. het beschermen van de privacy van leerlingen, ouders, leerkrachten of andere betrokkenen. Ook kan de beeldvorming van de school of stichting beschadigd worden.

Daarvoor zijn de volgende mogelijkheden om dit zo veel mogelijk te voorkomen:

- a. Journalisten kunnen het recht ontzegd worden om op het terrein van de school te komen, mits het geen openbare speelplaats of gebouw is.
- b. Leerlingen, leerkrachten en ouders kan gevraagd worden niet of terughoudend te reageren.

c. Journalisten kun je als directeur ook proberen gelijk op te vangen, zodat ze niet voor de vuist weg mensen aanspreken.

Pro actief handelen is dus zeer belangrijk.

Sinds april 2011 beschikt Stichting Condor over het Mediaprotocol. In dit protocol wordt beschreven welke regels gelden voor medewerkers van Stichting Primair Onderwijs Condor, werkzaam op het bestuurskantoor of op één van de scholen die onder de stichting vallen.

Het mediaprotocol heeft zowel betrekking op het omgaan met mediamiddelen binnen de stichting/scholen. en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten. door de stichting/scholen zelf en/ of (ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de stichting/scholen aan derden. Het Mediaprotocol is te vinden in bijlage 21. In bijlage 24 (Protocol bedreiging via sociale media Stichting Condor) zijn richtlijnen te vinden t.b.v. bedreigingen via sociale media

3.5 Veiligheid in en om de school.

De gemeentes Heumen en Berg en Dal hebben beiden geen convenant betreffende veiligheid om school.

Bij nieuwbouw is dit een expliciet onderdeel van het totale bouwplan. Bij wijziging van de situatie in en om de school neemt de directeur contact op met de gemeente.

Huurders van ruimtes in de school, dienen zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften, geldend voor het gebouw.

4. Schoolgebouw en omgeving

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

In het kader van de Arbowetgeving dient de werkgever structureel aandacht te besteden aan de arbeidsomstandigheden en een Plan van Aanpak op te zetten. Uitgangspunt is hierbij een Risico - Inventarisatie – Evaluatie (RI&E), welk een signalerend karakter draagt. De RI&E is uitgevoerd volgens de branchemethode “Arbomeester 2” (www.vfpf.nl) voor het onderwijs.

Ieder jaar stelt de ARBO-coördinator een jaarverslag m.b.t. het schoolveiligheidsplan op. De algemeen directeur legt dit ter instemming voor aan bestuur en GMR.

De directeur legt dit voor aan de MR ter info, behoudens de aspecten genoemd in de inleiding. Deze worden voorgelegd ter instemming aan de MR.

In het arbeidsomstandighedenbeleid moet de school structureel aandacht besteden aan de vijf pijlers van het Arbobeleid, namelijk:

- veiligheid in en om de school.
(Indien een gymzaal onder beheer staat van de gemeente is deze gemeente verantwoordelijk.
- personeelsbeleid
- agressie en geweld
- bedrijfshulpverlening
- ziekteverzuim

Het streven is om de leef- en werkomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken.

Verder draagt een goed Arbobeleid bij aan het zo beperkt mogelijk houden van het ziekteverzuim.

Jaarlijks wordt een kort actieplan opgesteld ter verbetering van de arbeidssituaties, inclusief een evaluatie van het actieplan van het jaar ervoor. De Arbo-coördinator is samen met de directeur verantwoordelijk voor het opstellen van het actieplan.

4.2 Gebruiksvergunning.

De gemeenten Heumen en Berg en Dal geven gebruiksvergunningen af voor de gebouwen van Stichting Condor. Deze gebruiksvergunningen zijn onbeperkt geldig. Wanneer er iets verandert in organisatorische aard, installatietechnische aard of bouwkundige aard wordt er opnieuw een gebruiksvergunning verstrekt.

De Arbo-coördinator en de directeur zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat de gebruiksvergunning afgegeven is. De gebruiksvergunning wordt up-to-date gehouden door de Arbo-coördinator.

4.2.1 Brandveiligheid

De gemeentelijke brandweer in de gemeenten Heumen en Berg en Dal controleert eens per 2 jaar de brandveiligheid op iedere school. De jaarlijkse controle van de blusapparaten is hiervan een onderdeel. Ook voert de gemeente onaangekondigde steekproeven uit ter controle. De punten die in de gebruiksvergunning beschreven staan komen voort uit een wettelijke verplichting. De Arbo-coördinator is samen met de directeur verantwoordelijk voor het brandveiligheidsbewijs.

4.2.2 Ontruimingsplan/calamiteitenplan

Er is een calamiteitenplan aanwezig op iedere school met plattegronden. Dit calamiteitenplan is voor feedback verzonden naar de brandweercommandant. De Arbo-coördinator controleert de calamiteitenplannen.

In elk lokaal/ruimte is een plattegrond van het gebouw of verdieping aanwezig waarop de vluchtweg per lokaal/ruimte is aangegeven. Tevens is op deze plattegrond aangegeven waar zich de blusmiddelen in het gebouw bevinden.

Deze plattegrond wordt voorgelegd aan de brandweer. Deze plattegronden zijn ook onderdeel van het calamiteitenplan.

Alle partijen in het gebouw worden betrokken bij de realisatie van het calamiteitenplan en de ontruimingsoefeningen.

1 keer per jaar (half september) wordt het ontruimingsplan kort besproken met het personeel van de school (O.P.+O.O.P.).

Vervolgens bespreken de leerkrachten het ontruimingsplan kort met de leerlingen (eventueel met beeldmateriaal).

1 keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden samen met alle gebruikers van het pand. (in de periode september t/m november) Alleen de groep(en) 1/2 worden, indien de school dit wenst, voorbereid op welke dag de oefening plaatsvindt. Dit wordt 's morgens gemeld.

Na de ontruimingsoefening wordt er een evaluatieformulier ingevuld.

Deze evaluatie komt terug in de RI&E van de school en in de jaarlijkse actieplannen.

De hoofd BHV-er controleert begin september de controlelijst brandveiligheid. Zie bijlage 5.

4.2.3 Controlelijst Brandveiligheid.

Het resultaat wordt vermeld vanaf 2017 in het jaarverslag van de ARBO-coördinator.

4.2.4 Legionella-controle

De ARBO-coördinator bepaalt per school of het legionellabeheersplan, inclusief controle van toepassing is. Als dit het geval is, is de Arbo-coördinator samen met de directeur verantwoordelijk voor de jaarlijkse controle. De controle wordt vastgelegd in een logboek.

4.3 Omgeving:

4.3.1. Veiligheidscontrole speeltoestellen (binnen en buiten).

Op school is onder verantwoordelijkheid van de Arbo-coördinator en de directeur, afgesproken en aanwezig:

- a. functionele inspectielijst speeltoestellen. (maandelijke inspectie) Controle geschiedt via het logboek.
- b. de verantwoordelijke voor het controleren van de speeltoestellen, bv. de conciërge. Hij/zij maakt gebruik van het logboek speeltoestellen (zie bijlage 6: logboek speeltoestellen)
- c. de jaarlijkse controle door de Arbo-coördinator.

4.3.2. Wettelijk verplichte logboeken

Er zijn in een school een aantal wettelijk verplichte logboeken die moeten worden bijgehouden. Deze logboeken dienen als bewijsvoering in geval van ongelukken of incidenten.

Dit zijn de volgende:

- Logboek speeltoestellen speelplaats;
- Logboek speeltoestellen (kleuter-) gymlokaal;

- Logboek ontruiming installatie inclusief transparantverlichting;
- Logboek ongevallen / incidenten;
- Logboek gezondheidsaspecten leerlingen;
- Logboek voor het optisch/fysiek controleren van ladders en ander klimmateriaal;
- Logboek(en) voor de EHBO-trommel(s);
- Logboek Legionella bestrijding;
- Logboek ontruimingsoefeningen;
- Calamiteitenplan;
- Brandveiligheidscontrole (Controlelijst afd. preventie brandweer);
- Controlelijst blusmiddelen.

In bijlage 20 van wordt uitgebreid ingegaan op alle verplichte logboeken die op een school aanwezig moeten zijn.

5. SCHOOLREGELS

Inleiding.

Stichting Condor wil leerlingen en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De gedragscode beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag. Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

Deze gedragscode biedt een kader om ons eigen gedrag en dat van anderen te toetsen. De gedragscode is de basis, het uitgangspunt van waaruit iedereen keuzes maakt. Bij het maken van dergelijke keuzes biedt de gedragscode duidelijkheid.

VOOR WIE, WAAR EN WANNEER?

De gedragscode is van toepassing op iedereen die binnen (de scholen van) SPO Condor werkzaam is. Dus ook op stagiaires, vrijwilligers etc. Daarnaast is de verklaring ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten.

KERNWAARDEN:

De gedragscode heeft de volgende kernwaarden:

- respect voor elkaar
- vertrouwen en veiligheid
- verantwoordelijkheid, professionaliteit en integriteit

5.1. Specifieke Schoolregels.

Iedere school of klas kan eigen specifieke schoolregels opstellen. Uitgangspunt hierbij is:

- schoolregels of klassenregels zijn functioneel, globaal en omschreven als gedragsuitgangspunten.
Hiermee wordt bedoeld dat we de leerlingen en gebruikers van de school niet willen confronteren met een waslijst van detaillistische regels. Liever 10 hoofdregels, waarvan een regel maandelijks centraal staat dan 50 regels.

Zie bijlage 1 voor de school specifieke regels.

5.1.1 Gedragscode.

Alle scholen van de Stichting Condor beschikken over een klachtenregeling op stichtingsniveau, welke onder andere aangeeft hoe er met name door ouders gehandeld kan worden als zij een klacht hebben over de handelwijze van de school of van de leerkracht.

Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van het personeel, de leerlingen en de ouders, is het nodig om gedragsregels te hebben. De gedragscode geeft iedereen duidelijkheid over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk gedrag wordt gezien en aan welke regels eenieder zich dient te conformeren.

Wie de gedragscode niet nakomt zal hierop worden aangesproken door de persoon die de overtreding signaleert. Wanneer deze partijen er samen niet uitkomen is de directeur verantwoordelijk en wordt deze in het gesprek betrokken.

Een antwoord van een volwassen overtreder van de regels kan nooit zijn: "Maar ik wist niet dat dit niet mag."

Nieuw personeel, inclusief structureel aanwezig personeel in een periode, (bijv. stagiaires), ondertekenen een brief waarbij ze aangeven dat ze er van op de hoogte zijn waar ze de gedragscode kunnen lezen en in de gelegenheid zijn gebracht dit gelezen te hebben.

Zie bijlage 7 en www.spocondor.nl voor de gedragscode

5.1.2. Pestprotocol

Een anti-pestprotocol houdt in dat door samenwerking het probleem van het pestgedrag bij leerlingen wordt aangepakt. Hiermee willen we het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de leerlingen verbeteren.

Wij willen dat er op school niet gepest wordt. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor leerlingen, zowel voor slachtoffers als voor de pesters. Dit ernstige probleem moet aangepakt worden, in het bijzonder door de leerkrachten en de ouders. Directie en personeel willen zo goed mogelijk samenwerken met leerlingen en ouders aan het probleem “pesten”.

Iedere school werkt met een anti-pestprotocol. De Arbo-coördinator controleert dat er een school specifiek anti-pestprotocol is en de directeur is verantwoordelijk voor dit protocol en het in de praktijk werken met een school specifiek pestprotocol. De directeur zorgt voor een jaarlijkse evaluatie. De directeur bespreekt de jaarlijkse evaluatie met de MR.

Deze evaluatie wordt ook kort samengevat opgenomen in het jaarverslag van de ARBO-coördinator.

Uitgangspunten op stichtingsniveau zijn daarbij:

- hulp bieden aan het gepeste kind
- hulp bieden aan de pester
- hulp bieden aan de zwijgende middengroep
- hulp bieden aan de leerkracht
- hulp bieden aan de ouders
- het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen bij het probleem
- het aanstellen van een vertrouwenspersoon
- het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten

Met het school specifieke pestprotocol willen we bereiken dat:

- a. “ Alle leerlingen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”
- b. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- c. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!
- d. Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol. De directie is verantwoordelijk voor het naleven van dit protocol.

In bijlage 2 vindt u het school specifieke anti-pestprotocol.

5.1.3 Wet sociale veiligheid

Scholen in het primair- en voortgezet onderwijs zijn – mede als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten – verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De scholen moeten:

- aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren.

Concreet houdt dit in dat scholen een school specifiek anti-pestprotocol hebben en inzetten. Tegelijkertijd wordt er tijdens audits vanuit de stichting in het kader van “basisgevoel veiligheid” gekeken naar het sociale welbevinden van de leerlingen in de school. Ook het periodiek school tevredenheidsonderzoek wordt door Stichting Condor gebruikt om het sociale welbevinden in kaart te brengen. Iedere school

heeft ook de beschikking over een methode t.b.v. sociaal-emotionele ontwikkeling waarin de omgang met een ander goed wordt besproken.

De interne vertrouwenspersonen van iedere school coördineren het anti-pestbeleid en zullen als aanspreekpunt fungeren in het kader van pesten

De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.

Periodieke evaluatie pedagogisch klimaat in het kader van kwaliteitszorg

Een keer in de 4 jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd onder leerlingen, ouders en leerkrachten. Het pedagogisch klimaat is hiervan een onderdeel.

Items hierbij zijn:

- aandacht besteden aan gedrag van leerlingen;
- orde en discipline;
- goede sfeer;
- leerlingen gaan met plezier naar school;
- duidelijke afspraken en regels;
- tegengaan van pestgedrag.

5.2 Ongevallenregistratie

Arbeidsinspectie.

De scholen binnen Stichting Condor zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedere werknemer binnen een school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Melding aan de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is 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 lid 1 Arbowet). De melding van een ongeval wordt na afloop doorgegeven aan de Arbo- coördinator

Interne melding.

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de BHV-ers en aan de MR dat er een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (artikel 9 lid 2 Arbowet).

De directie maakt hiervoor gebruik van bijlage 13: Ongevallen- en incidentenregistratie meldingsformulier en bijlage 15: Afhandeling van het incident.

5.3. Toelating, schorsing en verwijdering.

5.3.1. Toelating

Het aanmeldingsformulier voldoet aan een aantal criteria:

- a. de overdracht van gegevens van de vorige school, instelling vastleggen.
- b. de toelatingscriteria aan ouders voorleggen, bijv. het ondertekenen van de gedragscode van de stichting en het anti-pestprotocol en passend onderwijs.

Zie bijlage 3 voor het school specifieke Aanmeldingsformulier.

5.3.2. Time-out, schorsing en verwijdering.

Binnen de stichting is het beleidsstuk Time-out, schorsing en verwijdering aangenomen.

Dit beleid treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Voordat dit beleid in werking treedt stelt de directeur zich op de hoogte door:

- de betrokken leerkracht te horen
- de betrokken leerling te horen
- eventuele getuigen te horen
- intern begeleider m.b.t. specifieke achtergronden te horen

(Zie verdere uitwerking hoofdstuk 10.1 "sancties leerlingen")

Het beleidsdocument "Time-out, schorsing en verwijdering" kan worden opgevraagd bij de directie van iedere Condorschool

5.4 Verzuimbeleid.

Het verzuimbeleid binnen de scholen van Stichting Condor dient te voldoen aan twee kaders:

- Verzuimbeleid
- Kaders verzuimregistratie

Het verzuimbeleid is conform het artikel 11F van Leerplichtwet (LPW) uit 1969.

Leerplichtwet artikel 11 onder f regelt de mogelijkheid voor vakantie buiten de schoolvakanties. Ouders moeten vakantieverlof bij voorkeur aan het begin van het schooljaar of anders minimaal zes weken van tevoren bij de directeur aanvragen. De beslissingsbevoegdheid voor het toekennen van vakantieverlof ligt bij de directeur van de school. Deze kan daarbij de Leerplichtambtenaar (LPA) raadplegen. Er is een convenant afgesloten tussen de gemeente Berg en Dal en SPO Condor betreffende het verbeteren van het handhavingbeleid van de gemeente en het versterken van het verzuimbeleid van de onderwijsinstellingen. Met de gemeente Heumen ligt er nog geen convenant, maar is er overleg wanneer dit nodig is

Vakantieverlof wordt alleen dan verleend, wanneer:

- de specifieke aard van het beroep één van de ouders/verzorgers het onmogelijk maakt om als gezin in de reguliere schoolvakanties twee weken op vakantie te gaan. De LPW stelt dat het niet om een tweede vakantie gaat. Voorbeelden van beroepen kunnen zijn: agrarische sector, horeca (strandtenthouders en campingbazen). Belangrijk is vast te stellen dat een substantieel deel van het gezinsinkomen tijdens de vakantieperiode wordt verdiend. Bewijslast ligt bij de aanvrager. De ouder moet aantonen dat in de zomer of kerstvakantie wegens bovengenoemde reden geen twee weken vakantie kan worden genomen. Vakantieverlof kan dan worden aangevraagd door een reguliere schoolvakantie die bestaat uit 5 dagen te verlengen met 5 dagen vakantieverlof, zodat er in totaal 10 schooldagen zijn voor een gezinsvakantie. Als de ouder ook niet aansluitend op een reguliere schoolvakantie van 5 dagen weg kan, kan een aanvraag voor maximaal 10 schooldagen worden ingediend;
- een werkgeversverklaring wordt overgelegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is. Ook hier gaat het niet om een tweede vakantie. Dit wil zeggen dat iemand geen verlof voor of na de kerst kan krijgen, wanneer hij/zij reeds tijdens de zomervakantie vakantie heeft (of had) kunnen opnemen. In zijn algemeenheid geldt dat eventueel te verlenen vakantieverlof: slechts één keer per schooljaar mag worden verleend; nooit een langere periode mag betreffen dan maximaal 10 schooldagen per schooljaar (nadat b.v. één keer verlof is verleend voor 5 dagen mag datzelfde schooljaar derhalve geen verlof meer worden verleend!); niet mag plaatsvinden tijdens de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar. De directie van de school deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de ouders

Verlof wegens gewichtige omstandigheden.

LPW artikel 11 onder g regelt de mogelijkheid voor verlof wegens gewichtige omstandigheden. Indien het aantal dagen niet meer bedraagt dan 10 per schooljaar, is de directeur degene die hierover beslist. Deze kan daartoe de LPA raadplegen. Als het aantal dagen van 10 in een schooljaar wordt overschreden, dan is de LPA degene die beslist over het verzoek. Onder gewichtige omstandigheden wordt verstaan, omstandigheden die buiten de wil van de leerling of ouders zijn gelegen. Enige voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting voor zover dit niet buiten de lesuren kan plaatsvinden;
- een verhuizing, voor ten hoogste één schooldag;
- het bijwonen van een huwelijk of registratie van het partnerschap van bloed- of aanverwanten in de tweede en derde graad voor ten hoogste 2 dagen.
- ernstige ziekte van ouders, bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad, duur van het verlof te bepalen in overleg met de directie doch nooit meer dan 10 dagen per
- schooljaar;
- overlijden van bloed- en aanverwanten:
 - in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen;
 - in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen;
 - in de 3e of 4e graad voor ten hoogste 1 dag;
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders voor ten hoogste 1 dag;
- 12½-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk van ouders of grootouders voor ten hoogste 1 dag;
- een andere, naar het oordeel van de schooldirectie, gewichtige omstandigheid.

Uitgangspunt bij aanvragen van verzoeken om extra verlof op grond van gewichtige omstandigheden is dat dit verlof kan worden gegeven indien hiermee een kennelijke onredelijke situatie kan worden voorkomen. Dit kan in geen enkel geval vakantieverlof betreffen.

Een aanvraag op grond van artikel 11g van de Leerplichtwet om vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek wegens “gewichtige omstandigheden” moet, wanneer het gaat om 10 of minder schooldagen per schooljaar, vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directie van de school worden voorgelegd. Deze deelt haar beslissing schriftelijk aan de ouders mee.

Een aanvraag wegens “gewichtige omstandigheden” om vrijstelling van de verplichting tot geregeld schoolbezoek voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar moet op grond van de Leerplichtwet door de directie aan de LPA (Leerplicht Ambtenaar) van de woongemeente van de leerling(en) worden voorgelegd. De LPA beslist in overleg met de directie en deelt de beslissing schriftelijk mee aan de ouders (in afschrift aan de directie).

De gemeenten Berg en Dal en Heumen hebben een gezamenlijk ondertekend verzuimprotocol.

Ziekteverzuim

In principe valt ziekteverzuim onder geoorloofd verzuim. Toch kunnen er situaties zijn die tot vragen of zorgen leiden.

Zorgwekkend ziekteverzuim wordt door de GGD gedefinieerd als:

- langdurig ziekteverzuim: meer dan 2 weken aaneengesloten;
- frequent ziekteverzuim: voor de 4e maal ziekteverzuim binnen het lopende schooljaar;
- bijzondere gevallen: hier kan het bijvoorbeeld gaan om leerlingen die een hoog totaal ziekteverzuim hebben of altijd een bepaalde dag/dagdeel ziek zijn.

In eerste instantie neemt de school contact op met de ouders over het ziekteverzuim. Als de

verklaring van de ouders niet als afdoende wordt beschouwd en de zorgen / twijfels blijven, dan wordt de leerling besproken in het interne zorgteam, waar actie en route worden bepaald. De school kan advies inwinnen bij schoolmaatschappelijk werk, GGD of leerplicht. Een vermoeden van ongeoorloofd verzuim wordt bij leerplicht gemeld.

Op alle scholen wordt dagelijks een verzuimregistratie bijgehouden. Deze verzuimregistratie dient overzichtelijk gebundeld te zijn en naar vraag verantwoord te worden aan de onderwijsinspecteur. Voor de protocollen ziekmelden personeel, vervanging personeel, ziekmelden leerlingen en aanvraag tijdelijke vrijstelling bedoeld in art. 11G van de Leerplichtwet 1969 wordt verwezen naar bijlage 8: protocol ziekmelden personeel, bijlage 22: protocol vervanging bij afwezigheid, bijlage 9: protocol ziekmelden leerlingen en bijlage 10: Aanvraag tijdelijke vrijstelling als bedoeld in art. 11F van de Leerplichtwet 1

5.5. Leerlingbegeleiding.

Het beleid passend onderwijs heeft een belangrijke plaats in ons onderwijs. Ons onderwijs dient zo optimaal mogelijk aan te sluiten bij de ontwikkeling van de individuele leerling.

Uitgangspunten daarbij zijn:

Leerlingen

1. We vinden dat leerlingen het beste naar school kunnen gaan in hun eigen omgeving, dorp of wijk. Als een school niet (meer) toereikend aan de onderwijsbehoefte van een leerling kan voldoen, gaan we op zoek naar een onderwijsinstelling, die wel aan deze onderwijsbehoefte kan voldoen. Binnen het Passend Onderwijs samenwerkingsverband Stroomland, waarin SPO Condor participeert, zijn een kwalitatief hoogstaande voorzieningen voor speciaal onderwijs aanwezig. Binnen de grotere regio is een kwalitatief hoogwaardige voorziening van de vier clusters van R.E.C.'s (regionale expertise centrum), te weten:
 - cluster 1: slechtziende of blinde leerlingen;
 - cluster 2: slechthorende of dove leerlingen;
 - cluster 3: langdurig of chronische zieke leerlingen en leerlingen met een lichamelijke of geestelijke handicap, niet vallend onder cluster 1 en 2;
 - cluster 4: leerlingen met een gedragsproblematiek.
2. het ontwikkelingsproces van leerlingen begeleiden we door onderwijs op maat (en dus ook zorg op maat, adaptief onderwijs) te bieden, rekening houdend met de competentie, de relatie, de autonomie en het gevoel van veiligheid;
3. wij signaleren vroegtijdig ontwikkelingsproblemen bij leerlingen en bieden adequate begeleiding;
4. wij vinden dat preventieve hulp bij leerlingen de voorkeur heeft boven curatieve hulpverlening, waarbij wij de curatieve zorg beslist niet vergeten;
5. wij hebben speciale aandacht voor jonge risicoleerlingen: jonge leerlingen met specifieke problemen worden opgespoord en in hun ontwikkeling begeleid;
6. in onze kijk op leerlingen is hulp en begeleiding gericht op alle aspecten, die van invloed zijn op een leerling; alleen oog voor de cognitieve kant van de ontwikkeling van een kind is te eenzijdig;
7. het betrekken van de ouders aan de voorkant van en tijdens een eventueel ondersteuningstraject vinden we essentieel.

Leerkrachten

1. wij gaan adaptief om met de verschillen tussen leerlingen: dat vereist veel van de kwaliteit van

- het onderwijskundig, didactisch en pedagogisch handelen van de leerkrachten;
2. wij reageren flexibel en snel op extra behoeften van leerlingen door aangepaste instructie, gevarieerde werktijd en verschillende werkvormen.

Scholen

1. alle basisscholen hanteren een systeem van interne begeleiding: een zorgvoorziening per school, goed op peil, met binnen de zorgformatie remedial teaching en interne begeleiding. De schoolse zorg wordt aangestuurd door het Condor zorgteam en is afgestemd op het Passend Onderwijs ondersteuningsbeleid.
2. alle basisscholen werken met een leerlingvolgsysteem;
3. alle basisscholen hebben budget voor de realisering van extra hulp binnen en buiten de groep. Via het Condor zorgteam wordt afgesproken of extra middelen ingezet worden.

Stichting

1. De stichting heeft een goede organisatie- en communicatiestructuur; het zorgteam van Stichting Condor bereidt beleid voor in overleg met het managementteam en verantwoordt de behaalde resultaten. Het zorgteam ondersteunt de intern begeleiders van de scholen en stuurt ze aan. Het kwaliteitsbeleid is daarbij een instrument in een cyclisch proces: ontwikkelen, plannen, uitvoeren (invoeren), analyseren, evalueren, borgen enzovoort;

5.6 Privacy

5.6.1. Algemeen.

Leerlingendossiers

Ouders hebben het recht om te weten wat scholen wel en niet mogen vastleggen over hun kind. En welke rechten zij hebben om deze gegevens in te zien of te wijzigen. De stichting heeft beleid voor het verwerken en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen. De oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) heeft daarbij een instemmingsbevoegdheid.

5.6.1.1. Welke gegevens heeft de school over mijn kind?

School houdt in *de leerlingenadministratie* bij:

- gegevens van inschrijving en uitschrijving, verzuimregistratie, gegevens van de leerlingen en hun ouders die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de bekostiging, zoals het opleidingsniveau van de ouder(s).

Voor elke leerling is een (digitaal) *leerling dossier*. Hierin is opgenomen:

- de leerlingenadministratie; rapporten, uitslagen van toets resultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem; verslagen van gesprekken met ouders; afspraken die er over de leerling zijn gemaakt; eventueel het onderwijskundig rapport.

Het gaat in het leerling dossier om het bijhouden van leer- en begeleidingsgegevens. Scholen moeten dat doel goed voor ogen houden. Als het gaat om een gespreksverslag of de beschrijving van een bepaalde gebeurtenis mag van de leerkracht verwacht worden dat hij dat zakelijk en objectief verwoord. Het leerling dossier mag geen verzameling van persoonlijke opvattingen worden.

5.6.1.2. Hoe lang mag de school de gegevens bewaren?

Voor de leerlingenadministratie geldt een bewaartermijn van minimaal vijf jaar vanaf datum uitschrijving. Voor het leerling dossier geldt: niet langer dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of worden gebruikt. Maximaal twee jaar na einde studie oftewel datum van uitschrijving.

5.6.1.3. Met wie mag de school gegevens uitwisselen?

De school mag geen gegevens uit het leerling dossier aan derden verstrekken zonder toestemming van de ouders of de leerling zelf als die 16 jaar of ouder is, tenzij dit wettelijk zo bepaald is.

Alleen toestemming die expliciet is gegeven of die door een actieve handeling is aangegeven, is geldig. Stilte of passiviteit kan nooit leiden tot geldige toestemming. Een uitzondering geldt als de school op grond van een wettelijke verplichting bepaalde informatie moet verstrekken. Bijvoorbeeld een bewijs van uitschrijving en het onderwijskundig rapport, die bij het verlaten van de school aan de andere school moeten worden verstrekt. Dit geldt zowel voor het Onderwijskundig Rapport bij een verhuizing, een plaatsing op een andere school, als bij overgang naar voortgezet onderwijs. Toestemming is dan niet nodig. Wel moeten de ouders een kopie krijgen van het onderwijskundig rapport.

In het onderwijskundig mag, zonder toestemming van ouders, geen informatie van derden worden opgenomen, bijvoorbeeld een onderzoeksrapport.

De inhoud van het onderwijskundig rapport dient te bestaan uit:

- administratieve gegevens;
- gegevens over onderwijshistorie, leerresultaten en stage- en werkervaring;
- gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling en het gedrag;
- gegevens met betrekking tot de gegeven of geïndiceerde begeleiding;
- gegevens omtrent de verzuimhistorie.

5.6.1.4. Mag ik als ouder het leerling dossier inzien?

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) hebben ouders/verzorgers de volgende rechten (voor leerlingen van 16 jaar of ouder geldt dat niet hun ouders/verzorgers maar zij zelf deze rechten hebben).

Het inzien van het leerling dossier: de school moet binnen vier weken schriftelijk op een verzoek tot inzage reageren. In de praktijk wordt meestal een afspraak gemaakt om het leerling dossier op school in te komen zien.

Het (laten) maken van kopieën: Hiervoor mag de school een vergoeding vragen van € 0,23 per kopie tot een maximum van € 4,50 (artikel 2 Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene Wbp).

5.6.1.5. Mag ik als ouder in het leerling dossier iets veranderen ?

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens geldt het zogenaamde correctierecht:

Het laten verbeteren, aanvullen, verwijderen of afschermen van gegevens, als deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek moet de aan te brengen wijzigingen vermelden. De school moet binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk laten weten of hij daaraan voldoet. Een weigering moet gemotiveerd worden.

5.6.2. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

In artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs staat de verplichting beschreven dat een school ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school.

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, de schoolgids en tien- minutengesprekken.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders, dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij mag de school ervan uitgaan dat de ouder die deze schoolinformatie ontvangen heeft, dit doorgeeft aan de andere ouder. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school. Informatie over kleine incidenten die onder schooltijd plaats vinden, wordt gecommuniceerd met de ouder die op die dag de zorg voor de leerling heeft.

Ons uitgangspunt is dat er geen beroep gedaan kan worden op zogenaamde geheimhouding als dit het welbevinden van het kind schaadt. In het belang van het kind moet bepaalde informatie juist gedeeld worden met anderen. Deze meldingsplicht is ook van kracht als er gesprekken met kinderen gevoerd worden. Ouders hebben het recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien.

Ouderlijk gezag.

Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beiden recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder (die niet belast is met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van belangrijke informatie die het kind betreft. Alleen de ouder met het ouderlijk gezag is tekenbevoegd.

Indien er echter sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school op grond van de wet echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag desgevraagd te informeren. Uitzondering is dat het verschaffen van de informatie het belang van het kind schaadt. Ook is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit een rechtelijk vonnis.

Rechtelijk vonnis

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan kan school de betreffende ouder vragen om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd. In een dergelijk rechtelijk vonnis staat naast de bepaling van het ouderlijk gezag ook beschreven of er een omgangsregeling is opgesteld en hoe die omgangsregeling eruit ziet. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hier zorgvuldig mee worden omgegaan. Mocht een betreffende ouder zich niet houden aan het rechtelijk vonnis ten aanzien van het ouderlijk gezag, dan is het aan de andere ouder om te bepalen of daar aangifte van wordt gedaan.

Bij het niet naleven van een rechtelijk vonnis ten aanzien van het ouderlijk gezag, zal de school nooit aangifte bij de politie doen of proberen een ouder fysiek te benaderen. Wel zal school de andere ouder of voogd inlichten.

5.6.3 Bijzondere afspraken rondom privacy van personen met een chronische besmettelijke ziekte

- Een personeelslid met een chronische besmettelijke ziekte of ouders/verzorgers van een leerling met een chronische besmettelijke ziekte of een ouder/verzorger met een chronische besmettelijke ziekte is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens, om dit niet bekend te maken, van deze persoon te respecteren.
- Indien een personeelslid, leerling of ouder/verzorger met een chronische besmettelijke ziekte een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.

- De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een leerling met een chronische besmettelijke ziekte, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een chronische besmettelijke ziekte, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.
- De school kan gebruik maken van de ondersteuning door een (school-) arts of deskundige. De school kan bij deze personen terecht wanneer zij advies nodig heeft m.b.t. chronische of kort/tijdelijke besmettelijke ziekten.

NB. Kort tijdelijk besmettelijke ziekten dienen wel door ouders gelijk gemeld te worden bij de leerkracht of de directeur om verdere besmetting te voorkomen. (bijv. waterpokken)

5.6.4 Privacy met betrekking tot ICT-veiligheid

Met betrekking tot ICT-veiligheid is een veiligheidsdocument opgemaakt: "Condor rapport ICT-veiligheid 14-02-12017". Dit rapport is op te vragen bij het bestuurskantoor van Condor.

Hieronder volgt de conclusie en aanbeveling vanuit het rapport.

In februari 2017 is er een presentatie geweest bij Condor waarbij is besproken welke conclusie er kon worden getrokken uit het onderzoeksrapport. In dit onderzoek is gekeken naar de veiligheid van de leerlingvolgsystemen, antivirussoftware en andere aspecten die worden gebruikt bij het kantoor en de verschillende scholen van Condor. Bij deze presentatie is gebleken dat de zwakke punten niet zozeer te vinden zijn in de verschillende systemen, maar dat de zorgen voornamelijk liggen bij het menselijk aspect.

Doordat werknemers niet helemaal bewust zijn van de huidige bedreigingen van het internet en niet helemaal goed geïnstrueerd zijn op dit gebied, is het belangrijk dat wordt gekeken hoe hier actie kan worden ondernomen. Verderop in het gesprek begonnen al enkele ideeën te ontstaan en is besproken dat bepaalde onderdelen bij kunnen dragen aan het verbeteren van de veiligheid en vergroten van de bewustwording hiervan. Doordat binnen de scholen met persoonsgegevens wordt gewerkt kan worden gesteld dat hier uitzonderlijk gevoelige informatie wordt verwerkt.

Zoals te lezen in dit onderzoek is het probleem niet de pakketten, deze zijn allemaal naar behoren op z'n minst. Deze pakketten zijn onderdeel van professionele bedrijven die dagelijks bezig zijn met de nieuwste ontwikkelingen op dit gebied. Het enige wat dan overblijft om mogelijk problemen te veroorzaken, zijn de mensen die met het systeem moeten werken. Denk hierbij voornamelijk aan het slordig omgaan met wachtwoorden of het klikken van onveilige links in e-mailberichten.

Toekomstperspectief

Om deze bewustwording te bevorderen is het idee ontstaan om (periodiek) workshops te gaan organiseren. Tijdens deze workshop is het de bedoeling om docenten door de ogen van een hacker mee te laten kijken, om op deze manier te laten ervaren hoe gemakkelijk het kan zijn om op sommige plekken in te dringen. Dit kan worden gedaan door bijvoorbeeld phishing mail, Keyloggers, malware en DDOS-aanvallen te simuleren. Deze simulaties zullen uiteraard op een betrouwbare en veilige omgeving worden gedaan en zullen niet direct schade aanrichten, mogelijkerwijs op eigen laptops. De simulaties zullen door ons zelf worden gerealiseerd en gedemonstreerd.

6. Schoolbinding.

6.1 Buiten- en tussenschoolse opvang.

Zowel voor de buitenschoolse als de tussenschoolse opvang heeft Condor de volgende ambities:

- a. Een doorgaande ontwikkelingslijn voor leerlingen staat centraal.
- b. Een sluitend organisatorisch aanbod voor BSO en TSO.
- c. Een afgestemd pedagogische aanbod tussen school, BSO en TSO.
- d. Een duidelijk doordacht aanbod zichtbaar maken naar ouders en externen.

Dit betekent voor de partners, waarmee wij samenwerken in het kader van BSO en TSO en Condor de volgende doelstellingen:

Bij ambitie a:

- Voor leerlingen: optimale ontwikkelingskansen in een doorgaande lijn. Hiervoor is structureel overleg en afstemming nodig tussen de partners.

Bij ambitie b:

- Voorzieningen vóór onderwijs en opvang, georganiseerd dóór onderwijs en opvang. Alleen op deze wijze kan dit gerealiseerd worden.
- Voor ouders: aaneengesloten arrangementen die de combinatie van zorg en arbeid mogelijk maken.

Bij ambitie c:

- Voor de partners BSO, TSO en school: Er is concreet afgesproken hoe het pedagogisch klimaat vorm is gegeven, zodat de leerlingen in hoofdlijnen dezelfde pedagogische uitgangspunten ervaren.

Bij ambitie d:

- het vormgeven van een versterkend, aanvullend aanbod voor scholen: in het kader van leerling terugloop.
- Voldoen aan de Wet Buitenschoolse Opvang.

Buitenschoolse opvang

SPO Condor bestaat uit 10 basisscholen die zijn verspreid over 2 gemeenten. Toen de Wet Buitenschoolse Opvang (BSO) in augustus 2007 van kracht werd, besloot Condor dat elke school in het eerste jaar van de nieuwe wet zelf kon bepalen met welke aanbieder van kinderopvang men in zee ging. In dit eerste jaar wilde men ervaring opdoen met de Wet om vervolgens naar een uniform model met het streven naar één of beperkt aantal aanbieders toe te groeien.

Op dit moment hebben alle scholen regelingen getroffen voor de uitvoering van buitenschoolse opvang met kinderopvangorganisaties. De scholen van Condor voldoen daarmee aan hun verplichting die voortkomt uit de Wet Buitenschoolse Opvang.

SPO Condor blijft de samenwerking met de buitenschoolse opvang versterken met als uitgangspunt de situationele situatie van de individuele school.

Tussen schoolse opvang:

Op alle scholen is de tussen schoolse opvang conform de wettelijke eis gerealiseerd. Dit gebeurt door externe instanties of door ouders van de school, waarbij voldoende werknemers van de tussen schoolse opvang, een erkende cursus hebben gevolgd.

Uitzondering hierop zijn de scholen die met een continue rooster werken.

We verwijzen naar Bijlage 11: Protocol overblijven

6.2 Binnenschoolse activiteiten.

Bij het organiseren van binnenschoolse activiteiten speelt veiligheid een grote rol.

SPO Condor heeft een handleiding opgesteld voor buitenschoolse activiteiten. Voor het organiseren van binnenschoolse activiteiten wordt er gebruik gemaakt van bijlage ?? checklist voor het maken van een draaiboek. Deze lijst dient slechts als richtlijn.

6.2.1 Gymbevoegdheid

Sinds 2001 (studenten die in dat jaar zijn gestart met de opleiding tot leerkracht PO) zijn nieuw opgeleide leerkrachten PO niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groep 3 tot en met 8 in het PO en voor leerlingen ouder dan 7 jaar in het speciaal onderwijs.

Het betreft hier de toestellenlessen. Leerkrachten zonder gymbevoegdheid mogen wel spellessen geven.

Vragen omtrent dit onderwerp worden toegelicht in de bijlage 12: Protocol bewegingsonderwijs.

6.3 Buitenschoolse activiteiten.

Bij het organiseren van buitenschoolse activiteiten speelt veiligheid een grote rol.

SPO Condor heeft een handleiding opgesteld voor buitenschoolse activiteiten.

Hiervoor wordt verwezen naar bijlage ?? protocol Handleiding Buitenschoolse activiteiten.

6.4 Bespreekbaar maken van incidenten.

Voor het bespreekbaar maken van incidenten overleggen directeur, interne vertrouwenspersoon en betrokken leerkrachten of er een incidentregistratieformulier dient te worden ingevuld.

6.5 Ongevallen- en Incidentenregistratie.

Doelen van ongevallen- en incidentenregistratie.

Het doel van een systematische registratie van ongevallen en incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde ongevallen en incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde ongevallen of incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

De ongevallen-en incidentregistraties worden ook doorgestuurd naar de ARBO-coördinator, zodat ook op stichtingsniveau een overzicht kan worden gemaakt, waaraan conclusies en aanbevelingen verbonden kunnen worden.

Organisatie van incidentenregistratie.

Wanneer er een incident plaatsvindt wordt het Ongevallen- en Incidentenregistratieformulier ingevuld. Met dit formulier kunnen ongevallen en incidenten die in en om school plaatsvinden, worden gemeld aan de degene die in de school verantwoordelijk is voor de afhandeling van ongevallen en incidenten en de registratie ervan. Dit is de directeur.

Degene die de incidenten afhandelt vult vervolgens het formulier AFHANDELING VAN ONGEVALLEN en INCIDENTEN IN.

Ongevallen en incidentenregistratieformulier: Zie bijlagen 13, 14 en 15

6.6 Begeleiding van (nieuwe) leerlingen.

Stichting Condor draagt zorg voor de opvang van nieuwe leerlingen.
Uitgangspunten hierbij zijn:

a. De opvang van nieuwe vierjarige leerlingen:

Kennismaking vooraf:

In de maanden voordat het kind vier jaar wordt mag het een paar keer op bezoek komen in de toekomstige groep, zodat het kind in alle rust kan kennismaken met de sfeer op de basisschool. Een van de ouders mag daarbij blijven tot het kind zich op zijn gemak voelt. Iedere school heeft een school specifieke kennismakingsprocedure.

Intake procedure:

Ouders vullen bij de aanmelding een Condor intakeformulier in. De intakeprocedure is beschreven. Er wordt ouders toestemming gevraagd om informatie over het kind van de peuterspeelzaal of kinderdagverblijf te mogen inwinnen.

Vanuit de voorschoolse opvang (peuterspeelzaal of kinderdagverblijf) wordt een standaard overdrachtformulier aangeleverd en voor de start van de leerling wordt de ouders, met pedagogisch medewerker van de voorschoolse opvang en leerkracht 1 - 2 doorgesproken. In een gesprek tussen de ouders en de leerkracht wordt de nieuwe leerling, na enkele maanden basisonderwijs opnieuw besproken. Op deze wijze wordt de overdracht professioneel vorm gegeven. De school kan het Condor intakeformulier aanvullen voor specifieke school specifieke zaken.

Eerste weken op school:

De nieuwe leerling wordt ondersteund door de leerkracht of een mentorleerling.

De school zorgt ervoor dat minimaal is afgesproken:

- wie voor de nieuwe leerling mentor is. Dit kan een medeleerling zijn, maar ook de leerkracht. De 4-jarige zal waarschijnlijk minder snel zelf vragen stellen. Dit vraagt dus een actieve rol van de mentor.
- een rondleiding door het gebouw.

b. De opvang van nieuwe leerlingen in de hogere groepen:

Afspraken met scholen uit de gemeente of omgeving.

Voorstel procedure afspraken voor ouders die informatie willen hebben van andere school dan waarop hun kind(eren) zit(ten):

1. als ouders bij school B informatie willen hebben, terwijl hun kind op school A zit, wordt deze informatie beknopt gegeven. Denk hierbij aan kort gesprek en uitreiken schoolgids. In ieder geval
2. worden ouders naar school A terugverwezen met boodschap dat ze daar aan moeten geven, dat ze zich aan het heroriënteren zijn. Ze melden dit bij leerkracht, directie of intern begeleider. School B neemt tussen 7 en 10 dagen contact op met school A voor een check;
3. een uitgebreider gesprek, inclusief rondleiding is nu op school B mogelijk;
4. school B neemt contact op met school A. Dit kan leerkracht, intern begeleider of directie zijn, afhankelijk van reden van overstappen.
5. indien ouders willen krijgen zij informatie over gesprek tussen school A en B (stap 4);
6. de school waar ouders zich gemeld hebben (school B) besluit over al dan niet aannemen

Kennismaking vooraf:

Indien mogelijk mag het kind alvast een dag komen meedraaien in de nieuwe groep voordat zij/hij definitief op school geplaatst wordt.

Intake procedure:

Ouders vullen bij de aanmelding een intakeformulier in (zie aanmeldingsformulier bijlage 3). Er wordt ouders toestemming gevraagd om informatie over het kind bij de vorige school te mogen inwinnen, naast het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport.

Van de vorige school ontvangen wij een onderwijskundig rapport. Hierin wordt vermeld met welke onderwijsmethodes het kind heeft gewerkt, op welk niveau het kind werkt en informatie over de persoonlijkheid van het kind. Bij zorgleerlingen wordt ook het groeidocument overgedragen.

6.7 Begeleiding van (nieuwe) personeelsleden.

Het aanname beleid is een onderdeel van het integraal personeelsplan. Het werven van kwalitatief goed personeel is belangrijk, omdat de kwaliteit van het geven van onderwijs aan kinderen voor een groot deel bepaald wordt door de kwaliteit van de leerkracht.

We willen in dit stuk weergeven hoe we middels aanname beleid goed personeel willen aanstellen die passen binnen de doelstellingen die we ons als stichting Condor stellen.

Het begeleiden van nieuw personeel is na aanname belangrijk.

Het begeleiden van nieuw personeel wordt in drie aspecten verdeeld:

- a. Kortdurende vervanging.
Hieronder verstaan we vervanging, waarvan we verwachten, dat deze niet langer duurt dan enkele weken. Denk hierbij aan ziekte wegens griep, verhuisverlof, etc.
- b. Langdurende vervanging.
Hieronder verstaan we vervanging, waarvan we verwachten, dat deze langer duurt dan enkele weken. Denk hierbij aan vervanging zwangerschap, ingrijpende operaties, burn-out, etc.
- c. Formatieve benoeming of mobiliteit.
Hieronder verstaan we benoemingen vanuit formatie, startend in tijdelijk dienst of mobiliteit, waarbij een personeelslid op een nieuw school gaat werken.

In het beleidsstuk IPB deel 4 wordt dit verder uitgewerkt onder de hoofdstukken:

1. Aannamebeleid kortdurende/langdurende vervanging en formatie.

Inleiding

- 1.1 Doelstellingen
- 1.2 Succesindicatoren
- 1.3 Kortdurende vervanging
- 1.4 Langdurige vervanging
- 1.5 Leerkrachten vanuit formatie
- 1.6 Wettelijke regelingen

2. Introductiebeleid

Inleiding

- 2.1 Doelstelling
- 2.2 Succesindicatoren
- 2.3 De cyclus van gesprekken met betrokken leerkracht, de directeur en mentor.
- 2.4 De specifieke ondersteuning door de mentor.

6.8 Ouderparticipatie.

Iedere school heeft een oudervereniging (OV). De oudervereniging draagt bij aan het vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de school. Daarnaast heeft de oudervereniging een ondersteunende taak bij het organiseren van schoolse activiteiten.

De oudervereniging

Het doel van de oudervereniging is om de ondersteuning en samenwerking tussen de ouders en het personeel te bevorderen. Hiermee wordt de realisatie in de praktijk van het beoogde onderwijs van de school versterkt.

De oudervereniging doet dit onder andere door:

- het samen organiseren van (buiten)schoolse activiteiten
- het verstrekken van informatie aan ouders. (bv verkeersfolders/ typecursus)
- waar nodig is er een afstemming tussen de MR en OV.

De ouderraad vergadert volgens een planning per schooljaar. Daarbij is ook iemand vanuit het team aanwezig. De vergaderingen zijn openbaar. Op de jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt het jaarverslag gepresenteerd en worden indien nodig verkiezingen gehouden voor de ouderraad. Het lidmaatschap van de vereniging staat open voor ouders.

Ouderhulp

De hulp van ouders bij een aantal activiteiten en onderwijstaken is niet meer weg te denken. Ieder jaar wordt aan de ouders gevraagd zich ergens voor op te geven, wat uiteraard geen verplichting is. Elk jaar stellen ouders zich beschikbaar om groepjes leerlingen te begeleiden bijvoorbeeld:

- het lezen
- de handarbeidlessen
- excursies
- sport en spel
- festiviteiten en vieringen

6.9 Medezeggenschap.

De meerwaarde van medezeggenschap bij Stichting Primair Onderwijs Condor is vastgelegd in een medezeggenschapsstatuut.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en medezeggenschapsraden (MR) zijn een schakel tussen de geledingen, management en bestuur. Zij willen meedenken /meepraten in een transparante organisatie en op deze wijze controle uitoefenen en het gevoerde beleid bewaken. Voorwaarden om dit te realiseren zijn deskundige leden, heldere informatie en een houding van alle betrokkenen, die gericht is op het realiseren van de meerwaarde van medezeggenschap.

In het medezeggenschapsstatuut is bovenstaande uitgewerkt.

De volgende reglementen zijn vastgesteld:

- a. het medezeggenschapsreglement voor de MR's van de scholen.
- b. het medezeggenschapsreglement voor de MR van het Condor kantoor.
- c. het gemeenschappelijk medezeggenschapsreglement voor de GMR van de stichting.

7 Scholing.

SPO Condor heeft een scholingsbeleidsplan opgesteld. In de nieuwe CAO 2016-2017 heeft iedereen (bij

een werktijdfactor van 1,000) recht op 83 uur voor professionele ontwikkeling per jaar en een bedrag van maximaal € 500,-. In het taakbeleid excel-bestand is dit aangepast, inclusief de 40 uur extra duurzaamheidsinzet voor startende leerkrachten en de 130 u. duurzaamheidsverlof voor leerkrachten van 57. SPO Condor wil leden van het personeel scholing aanbieden ter verdieping en verbreding van hun kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen direct verband houdend met de uitoefening van hun beroep, voortbouwend op de aanvangsbekwaamheid, die in de initiële opleiding is verworven. SPO Condor bereidt zich erop voor dat alle leerkrachten ingeschreven zijn bij het leerkrachtenregister, voldoen aan de starteseisen en zich voortdurend blijven scholen binnen de gestelde eisen in het leerkrachtenregister.

Alle directeuren voldoen aan de starteseisen en zijn ingeschreven in het directeurenregister.

Ook zij blijven zich voortdurend scholen binnen de gestelde eisen.

Scholing van personeelsleden van de scholen voor primair onderwijs is van essentieel belang.

Hiervoor gelden twee overwegingen nl. kwaliteitsbevordering en het voeren van een goed personeelsbeleid.

Hierin zijn de volgende doelstellingen geformuleerd.

Hoofddoelstellingen:

- Het bevorderen en op peil houden van de kwaliteit van het onderwijs.
- Het bevorderen van de beroepsmatige ontplooiing en interesseontwikkeling van personeelsleden.
- Het volgen van scholing levert een bijdrage aan de uitgezette school-, en/of stichtingsontwikkeling.
- Het voldoen aan de vraag van leerkrachten zich te bekwamen in competenties welke de uitvoering van andere taken/functies binnen de stichting mogelijk maken.

D.m.v. scholingsbeleid actief beleid te formuleren m.b.t.:

- Voortdurende gerichte ontwikkeling;
 - Een optimale afstemming van de ontwikkeling van organisatiedoelen en de ontwikkeling van medewerkers
 - Het maken van duidelijke afspraken over te behalen resultaten en benodigde competenties
- Ontplooiingsmogelijkheden
 - De goede persoon op de juiste plaats voor zowel het individu als de organisatie. Beroepscompetenties zijn hierbij richtinggevend
- Welbevinden en betrokkenheid;
 - Vergroting van de motivatie van de medewerkers
 - Vergroting van de inzet
 - Waardering geven en krijgen, hetgeen de arbeidsvreugde en de kwaliteit van het functioneren van individuen bevordert, hetgeen de hele organisatie ten goede komt

In het kader van het School Veiligheids Plan kan er ook nascholing plaatsvinden. Voorbeelden zijn cursussen op het gebied van:

- Incidentenbespreking.
- Agressiehantering.
- Conflicthantering.
- Begeleidingsvaardigheden.
- Mentoring.
- Sociaal-emotionele vaardigheden.
- Vakmatige nascholing.

Dit komt tot stand door:

- Behoefte vanuit school,

- Behoefte vanuit de individuele leerkracht.

In het beleidsstuk "Scholing" wordt dit verder uitgewerkt.

8. Toezicht en surveillance.

8.1 Toezicht en surveillance:

Er is geen wettelijk kader waarin de verplichtingen rondom surveilleren voor en na schooltijd beschreven staan.

De wetgeving verplicht scholen wel om tijdens het speelkwartier en tussen de middag zorg te dragen voor toezicht op een manier waarop de veiligheid kan worden gewaarborgd. In de schoolgids is dit concreet uitgewerkt.

In bijlage 4: protocol toezicht en surveillance, is het school specifieke schema opgenomen dat op iedere school, voor dat jaar actueel, aanwezig moet zijn.

9. Stappenplannen.

Dit is een hoofdstuk, waarin stappenplannen worden gebundeld.

In de vorige pagina's is daar in sommige gevallen al over beschreven.

Ook worden bij een stappenplan verwezen naar het aanvullende documenten "Schoolveiligheidsplan Logboeken", Protocollen en Bijlagen

9.1 Stappenplan seksuele intimidatie.

Hierbij wordt verwezen naar bijlage 7 Gedragscode.

In de gedragscode worden achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. racisme en discriminatie
3. lichamelijk geweld
4. pesten
5. kleding
6. gebruik internet en website

De gedragscode staat ook op de website van SPO Condor.

9.2 Stappenplan ongevallen.

De Arbeidsomstandighedenwet (of kortweg Arbowet) is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandig ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

De Arbowet is een kaderwet. Dat betekent dat hierin geen concrete regels staan maar algemene bepalingen en richtlijnen over het arbeidsomstandighedenbeleid (arbobeleid) in bedrijven.

Arbeidsomstandighedenwet art.9 lid 1 t/m 3.

Lid 1. De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname (poliklinische behandelingen vallen hier niet onder) direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie, Algemeen directeur en Arbo-coördinator.

Lid 2. De werkgever houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval.

Lid 3. De bedrijfsarts of de arbodienst meldt beroepsziekten aan een door Onze Minister hiertoe aangewezen instelling.

In bijlage 13 is een formulier opgenomen die bij het bovenstaande stuk gebruikt dient te worden.

9.3 Stappenplannen overlijden en rouwverwerking.

Als een school wordt getroffen door de dood van een leerkracht of leerling, of door de dood van een familielid van hen, komt er een rouwproces op gang. De nabestaanden rouwen in eerste instantie thuis, maar ook op het werk of in de klas wordt gerouwd en wordt het verlies verwerkt. Wat betekent dit voor de school? Waarmee moet met rekening houden?

Hiervoor wordt verwezen naar de bijlage 16: protocol rouwverwerking.

9.4 Stappenplan ontruiming.

Het stappenplan ontruiming is reeds vermeld bij hoofdstuk 4.2.2.

Ontruimingsprocedure.

Hierbij wordt verwezen naar de school specifieke ontruimprocedure in het calamiteitenplan.

9.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Bijvoorbeeld huisartsen, leerkrachten en medewerkers van jeugdinrichtingen. Sinds 1 juli 2013 zijn professionals verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring.

Het verplichte gebruik van een meldcode staat in de wet [Verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Basismodel huiselijk geweld en kindermishandeling

Iedere hulporganisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode. Daarin moeten in ieder geval de volgende 5 stappen staan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van [Veilig thuis](#): het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd [Veilig thuis](#) raadplegen.

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Binnen de scholen zijn een directe (interne vertrouwenspersoon) en indirecte aandachtsfunctionaris aangesteld (directie). Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van de meldcode binnen de school.

Daarnaast is er vastgelegd wie in de organisatie eindverantwoordelijk is voor de beslissing om wel of geen melding te doen. Dit zal de directeur van de school zijn.

Een organisatie dient aandacht te besteden vormen van geweld passend bij situationele omstandigheden.

Omgang met vertrouwelijke gegevens

Een organisatie moet vastleggen hoe medewerkers moeten omgaan met vertrouwelijke gegevens. Zie hiervoor de kaders genoemd in het hoofdstuk 5.6 Privacy

Verwijsindex risicojongeren

De organisatie moet zijn medewerkers op de hoogte stellen van de meldingsprocedure voor de [Verwijsindex risicojongeren](#) (Klik op de link om deze te openen). Dit geldt alleen voor organisaties die bevoegd zijn een melding te doen in dit systeem.

Toolkit: hulpmiddelen voor ontwikkelen meldcode

In de [toolkit Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) (Klik op de link om deze te openen) staan verschillende hulpmiddelen. Een organisatie kan deze gebruiken om een meldcode in te voeren. Bijvoorbeeld een checklist voor managers en een standaardpresentatie. Maar ook achtergrondinformatie voor bepaalde doelgroepen en informatiemateriaal voor gemeenten.

Meldcode is geen meldplicht

Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het stappenplan van de meldcode biedt hierbij houvast.

De indirecte aandachtsfunctionaris is o.a. als vraagbaak aanwezig ter ondersteuning van de directe aandachtsfunctionaris. De directe aandachtsfunctionaris is het eerste aanspreekpunt voor de leerkracht en onderhoudt de contacten met de verschillende instanties.

Bijlage 24 verwijst naar de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

9.6 Protocol (arbeids-) conflicten.

Conflicten kunnen op verschillende manieren aan het licht komen. In dit protocol gaan we er vanuit dat de medewerker bij de werkgever aangeeft dat hij een conflict ervaart dat dusdanig veel invloed op hem heeft dat hij zijn werk niet meer (goed) kan uitvoeren. Hij kan het conflict op verschillende manieren melden.

Voor dit protocol wordt verwezen naar bijlage 18 protocol (arbeids-)conflicten.

9.7 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen

In het kader van het passend onderwijs en de daarbij mogelijke terugkeer van leerlingen uit speciaal onderwijs naar het regulier onderwijs of leerlingen in het regulier onderwijs die medicijnen nodig hebben wegens ziekte, heeft de AOB een model protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen opgesteld. Dit protocol is te vinden in bijlage 25: Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen.

10. Sancties.

10.1 Sancties leerlingen

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Voordat dit protocol in werking treedt stelt de directeur zich op de hoogte door:

- a. de betrokken leerkracht te horen
- b. de betrokken leerling
- c. eventuele getuigen
- d. intern begeleider m.b.t. specifieke achtergronden

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

De directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

De time-out betreft een dag of dagdeel en kan met 1 dag verlengd worden.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

In het protocol toelating/schorsing/verwijdering is bovenstaande verder uitgewerkt.

10.2 Sancties personeel

De werkgever kan werknemers schorsen als ordemaatregel. De werkgever moet zich daarbij houden aan verschillende regels die verder uitgewerkt zijn in de CAO PO.

De werkgever kan een werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, een disciplinaire maatregel opleggen. De werkgever moet zich ook daarbij houden aan verschillende regels die verder uitgewerkt zijn in de CAO PO.

De CAO PO verandert regelmatig. Stichting Condor richt in de hiervoor genoemde gevallen zich op de dan geldige CAO.

Ontslag.

De aansturing en begeleiding van medewerkers vindt plaats via de cyclus van ontwikkelingsgerichte beoordelingsgesprekken. Deze gesprekken hebben geen rechtspositionele consequenties. Uit ontwikkelingsgerichte beoordelingsgesprekken kan blijken dat er sprake is van geen, of van ongewenste ontwikkeling en/of dat de medewerker geen, of een negatieve bijdrage levert aan de ontwikkeling van de organisatie. Indien de leidinggevende van oordeel is dat deze vaststelling een heroriëntatie op het dienstverband tot gevolg heeft, worden de volgende stappen ondernomen:

- a. inzetten van een verbetertraject.
- b. opstarten van een ontslagprocedure (wanneer stap a niet het gewenste resultaat oplevert)

Zie IPB deel 2 en CAO

11 Klachtenregelingen.

11.1 Klachtenregeling algemeen.

Overall waar mensen samenwerken kan iets fout lopen. Ook op een school. Soms is dat onopzettelijk, soms is het opzettelijk. Degenen die zich het slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen, kunnen dat als een klacht beschouwen. Het schoolbestuur heeft een klachtenregeling opgesteld, waarin staat hoe op onze school een klacht wordt behandeld.

De klachtenregeling maakt onderscheid tussen klachten over machtsmisbruik en 'overige' klachten.

| 'Overige' klachten | Klachten over machtsmisbruik |
|--|---|
| Kunnen gaan over bijvoorbeeld de begeleiding /beoordeling van leerlingen, strafmaatregelen, de schoolorganisatie. Bij klachten hierover is het eerste aanspreekpunt de groepsleerkracht. Als het overleg met de groepsleerkracht geen oplossing biedt dan kan contact worden opgenomen met de directeuren of (in laatste instantie) de algemeen directeur. | Soms is er sprake van ernstige klachten, over een vorm van <u>machtsmisbruik</u> . Onder machtsmisbruik verstaan we agressie / geweld / pesten, discriminatie, seksuele intimidatie. Seksuele intimidatie is seksueel getint gedrag (taalgebruik, gebaren, lichamelijk contact), dat als ongewenst wordt ervaren. |

Voor de gevallen waarin **machtsmisbruik**, in welke vorm dan ook, zich toch voordoet voorziet de klachtenregeling in **het volgende traject**:

| Intern contactpersoon | Extern Vertrouwenspersoon |
|---|---|
| De intern contactpersoon kan nooit een directielid zijn. Binnen de school is een leerkracht benoemd tot contactpersoon, bij deze leerkracht kunt u (leerlingen en/of ouders) altijd terecht met een vraag of een klacht over (vermeend) machtsmisbruik door iemand van de school. De contactpersoon zal naar het verhaal luisteren en samen met u kijken wat er aan uw klacht gedaan kan worden. De contactpersoon zal uw klacht altijd serieus nemen en zal samen met u bekijken of het mogelijk is de zaak intern op te lossen. In het geval dat dit niet lukt heeft de interne contactpersoon de mogelijkheid de externe vertrouwenspersoon erbij te betrekken. | Het bestuur heeft een extern vertrouwenspersoon aangesteld, die deskundig is op het terrein van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De vertrouwenspersoon zal met u over de klacht praten en kijken wat mogelijke oplossingen zijn. De vertrouwenspersoon heeft verschillende mogelijkheden: -oplossen van het probleem in overleg met de interne contactpersoon -het betrekken van andere instanties bij het probleem -het doorverwijzen naar andere instanties -in ernstige gevallen aangifte doen bij de politie. |

De vertrouwenspersoon garandeert nooit geheimhoudingsplicht. In bepaalde gevallen is hij/zij zowel wettelijk als moreel verplicht informatie door te geven. Hij kan wel garanderen dat hij/zij dat altijd eerst meldt. De vertrouwenspersoon is er om u bij te staan en onderneemt alleen iets **als u dat wilt**.

Klachtencommissie.

Mocht u, in het uiterste geval, een officiële klacht willen indienen, dan komt u terecht bij de De klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs:

Postbus 82324
2508 EH Den Haag
telefoon: 070-3925508

Dit is de klachtencommissie waarbij het schoolbestuur zich heeft aangesloten. De procedure vindt u in de klachtenregeling.

E-mail: info@gcbo.nl

De klachtenregeling ligt voor iedereen ter inzage op school, vraag er gerust naar!

11.2 Tekst klachtenregeling in de schoolgids

De klachtenregeling SPO Condor is op bovenschools niveau georganiseerd. Om het stuk uniform te houden is gekozen voor de navolgende tekst die iedere school binnen SPO Condor in de schoolgids heeft.

Tekst klachtenregeling in de schoolgids:

Klacht

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis.

We gaan er vanuit dat de meeste klachten in overleg met de leerkracht opgelost kunnen worden.

We nodigen u van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en in tweede instantie de schoolleiding aan te spreken.

Als u er met de leerkracht en de schoolleiding niet uitkomt, oftewel als naar uw mening de klacht niet naar behoren is opgelost, dan kunt u deze voorleggen aan het schoolbestuur of voor een objectief onderzoek aan onze klachtencommissie:

- naam klachtencommissie
- naam secretaris mevrouw/de heer
- adres
- postcode/ plaats

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage bij de schoolleiding.

Klachten ongewenste omgangsvormen

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning door een interne contactpersoon

De interne contact persoon is er voor u en voor de leerlingen. Door middel van een klassenbezoek aan het begin van het schooljaar maakt zij/hij zich bekend bij de leerlingen.

Zij/hij luistert en neemt uw klacht serieus. Zij/hij geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Zij/hij maakt met u een stappenplan voor het stoppen van het door u gesignaleerde ongewenste gedrag.

De school kent ook een externe vertrouwenspersoon. U kunt de externe vertrouwenspersoon zien als een objectieve deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar.

Ieder jaar staan in de schoolgids de namen en telefoonnummers van de extern vertrouwenspersonen vermeld.

Klachten over ongewenst gedrag, die u onvoldoende vindt opgelost, kunt u voorleggen aan de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon begeleidt u in het klachttraject.

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u ook contact opnemen met het meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief)
Inspectie voor het basisonderwijs

Email: info@owinsp.nl

Website: www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Meldplicht seksueel intimidatie.

Schoolleiding, interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere leerlingen in het geding is.

Klachtroutes

Bovenstaande informatie nog eens in schema:

| Klachten over school-organisatorische maatregelen/nalatigheid <i>bijvoorbeeld: roosters, schoolgebouw...</i> | Klachten over onheuse bejegening <i>bijvoorbeeld: toetsing, beoordeling, bestrafing</i> | Klachten over ongewenst gedrag op school: <i>pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie</i> | Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie: <i>depressiviteit, eetstoornissen, misbruik, mishandeling</i> |
|--|---|---|--|
| leerkracht | leerkracht | leerkracht | leerkracht |
| | | contactpersoon | intern begeleider |
| | | vertrouwenspersoon | |
| | | | |
| schoolleiding | schoolleiding | | schoolmaatschappelijk werk |
| algemeen directeur | bestuur | bestuur | externe hulpverlening: Jeugdzorg, AMK (meldpunt kindermishandeling) |
| klachtencommissie | klachtencommissie | klachtencommissie <i>bij strafbare feiten: politie/justitie</i> | politie/justitie |

Vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids.

De klachtenregeling ligt voor iedereen ter inzage op school, vraag er gerust na.

11.3 Kenbaar maken van de intern contactpersoon.

Iedere school zorgt ervoor dat de intern contactpersoon bij ouders en leerlingen bekend gemaakt wordt. De school kan hierbij denken aan:

- posters binnen de school ophangen met foto en taak.
- bij de start van het jaar een kennismakingsronde in alle groepen.
- korte presentatie van de interne contactpersoon bij de klassenouderavond of algemene informatieavond.

12. Kwaliteitshandhaving Veiligheidsbeleid.

De kern van de kwaliteitszorg is om bestaand beleid methodisch en cyclisch te evalueren en vervolgens het beleid wanneer noodzakelijk wenselijk is bij te stellen.

Hierbij worden de volgende vier fasen onderscheiden:

Plan: ontwikkelen van beleid, stellen van doelen en plannen van activiteiten.

Do: uitvoeren van de plannen en activiteiten.

Check: meten, reflecteren en nagaan of de afgesproken doelen zijn bereikt.

Act: analyse van de meetgegevens, rapporten van de bevindingen in relatie tot de gestelde doelen. Indien nodig het formuleren van verbeterpunten (die de basis vormen voor een nieuwe 'plan' fase).

De A kan ook een andere betekenis hebben, die van Adopt. Op het moment dat de check en de rapportage uitwijzen dat het gestelde doel is bereikt, is het van belang de uitvoering van het proces te borgen.

Hierdoor wordt ervoor zorggedragen dat de uitvoering van het proces de volgende keer weer leidt tot het gestelde doel.

Om borging van beleid zoveel mogelijk te garanderen is er voor gekozen om een actieve werkgroep SVP te formeren

De werkgroep SVP bestaat uit:

- algemeen directeur SPO Condor,
- Arbo-coördinator SPO Condor.

De verantwoordelijkheden van de werkgroep SVP zijn:

- De algehele planning, coördinatie en uitvoering van het kwaliteitsbeleid op Condorniveau, met een doorvertaling op schoolniveau die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van de directie.
- Monitoren van jaarplan/ meerjarenplan en gehele kwaliteitszorgklimaat binnen school.
- Voorstellen formuleren op welke wijze een evaluatie uitgevoerd kan worden.
- Opdrachten verstrekken voor het uitvoeren van evaluaties op verschillende deelgebieden.
- Als werkgroep uitvoeren van evaluaties op verschillende deelgebieden en voorstellen doen voor beleidswijziging wanneer dit noodzakelijk geacht wordt
- Interactie tussen werkgroep en teams.

Het schoolveiligheidsplan zal een dynamisch beleidsstuk moeten zijn, waarbij regelmatig verbetering worden ingevoegd, mede als gevolg van wetswijzigingen.

De SPO Condor ARBO-coördinatie zal in overleg met de algemeen directeur hier zorg voor dragen.

Bij de teamvergaderingen is kwaliteitszorg 2x per jaar een terugkerend agendapunt. De werkgroep SVP informeert de teams relevante wijzigingen.

De Arbo-coördinator maakt ieder jaar een jaarverslag. Dit jaarverslag wordt ieder jaar voor 1 februari aan de algemeen directeur aangeboden.

In het jaarverslag staan ook de doelstelling, succesindicatoren en interventies beschreven voor het volgende jaar. De algemeen directeur legt dit voor aan het MT. Het bestuur en de GMR worden geïnformeerd over het plan van aanpak.

Jaarlijks wordt per school het plan van aanpak geëvalueerd en wordt het plan van aanpak geüpdatet n.a.v. risico inventarisatie.

12.1 Toetsing

De werkgroep SVP blijft een actieve rol spelen in de uitvoering, evaluatie en bijstelling van het schoolveiligheidsplan.

Om meer betekenis te geven aan de uitvoering, evaluatie en bijstelling op schoolniveau en om een direct aanspreekpunt te vormen voor de Arbo-coördinator is het wenselijk om een medewerker belast met preventietaken op schoolniveau te hebben. (8 taakuren per jaar)

M.b.t. het schoolveiligheidsbeleid zijn er een aantal vaste toetsingsmiddelen en momenten in gebruik.

Elke 4 jaar laat de organisatie (scholen en kantoor) een risico-inventarisatie en evaluatie uitvoeren door de Arbo-coördinator. Deze RI&E wordt getoetst door Achmea-Vitale.

Uit deze inventarisatie vloeit een plan van aanpak voort. Het plan van aanpak wordt jaarlijks met de directeur op schoolniveau, Arbo-coördinator en preventiemedewerker of medewerker belast met preventietaken geëvalueerd. De Arbo-coördinator legt verantwoording af aan de algemeen directeur. Voor een overzicht van de benodigde stukken voor het SVP en RI&E wordt verwezen naar bijlage 19: Formulier t.b.v. het jaarverslag arbeidsomstandigheden.

Cyclisch worden er tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd. Vanuit SPO Condor (verfijnd n.a.v. de Edux tevredenheidsonderzoeken) zijn er reeds een leerling tevredenheidsonderzoek, medewerker tevredenheidsonderzoek, een ouder/ verzorger tevredenheidsonderzoek ontwikkeld.

De tevredenheidsonderzoeken worden cyclisch worden afgenomen. Met een interval van 4 jaar. De uitslagen van deze onderzoeken worden op bovenschoolniveau en schoolniveau geëvalueerd. De schooldirecteur zal op basis van deze uitslagen een plan van aanpak maken ter verbetering of borging van de punten. Sommige conclusies en aanbevelingen vanuit de tevredenheidsonderzoeken zullen ook te maken hebben met schoolveiligheid.

Er wordt structureel aan incidentenregistratie en ongevallenregistratie gedaan. Deze worden geëvalueerd tijdens de jaarlijkse gesprekken die plaatsvinden tussen de schooldirecteur/Arbo-coördinator/medewerker belast met preventietaken .

De ARBO-coördinator heeft, in overleg met de algemeen directeur en de directeuren, de verantwoordelijkheid om het schoolveiligheidsplan jaarlijks te onderwerpen aan een evaluatie en wanneer bijstelling noodzakelijk is deze uit te voeren.

12.1.1 Instrumenten voor toetsing

Risico-inventarisatie, tevredenheidsonderzoeken (vragenlijsten), vergadering als evaluatievorm, checklist voor benodigde documenten en aandachtspunten.

12.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

Eén keer per 4 jaar en na verbouwingen. Gebeurt door de Condor Arbo-coördinator.

12.2 Evaluatie

1. Risico-inventarisatie leidt tot plan van aanpak.
2. Tevredenheidsonderzoeken leiden tot verbeterpunten die in de jaarplannen opgenomen worden.
3. Incidentenregistratie wordt besproken met betrokken partijen.
4. De evaluatie wordt besproken op schoolniveau met het team en de MR en op bovenschoolniveau met het managementteam, de GMR en het bestuur.

12.2.1 Evaluatievragen

1. Zijn alle protocollen/ afspraken en regels nog actueel?

2. Welke protocollen/ afspraken en regels dienen aangepast te worden?
3. Zijn er nieuwe protocollen/ afspraken en regels aanwezig die opgenomen dienen te worden?
4. Komen namen en functionarissen nog overeen met de actualiteit?
5. Zijn sub onderdelen recent nog gecontroleerd?
6. Zijn alle medewerkers van school voldoende op de hoogte van de inhoud van het schoolveiligheidsplan?

12.3 Herziening

De herziening wordt gebaseerd op:

1. het plan van aanpak dat uit de risico-inventarisatie voortvloeit.
2. de resultaten uit de tevredenheidsonderzoeken.
3. de resultaten uit de incidentregistratie

12.3.1 De fase van herziening

Gedurende het schooljaar worden de verschillende onderdelen geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Deze bijstellingen worden jaarlijks meegenomen bij de actualisatie van het schoolveiligheidsplan.

12.3.2 Succesfactoren bij herziening

Twee jaarlijks worden de bijstellingen in het schoolveiligheidsplan besproken in het managementteam, GMR en bestuur en v.w.b. de school specifieke delen met de team en MR.

13. Tijdpad

Tijdpad besluitfase

- 07-09-2016 Meningsvormend in de GMR.
- 22-09-2016 Bespreking in het MT
- 18-01-2017 Controle aanpassingen in de GMR
- 20-02- 2017 Meningsvormend in het .bestuur Voorgenomen besluit bestuur
- 23-02-2017 2^e ronde meningsvormend in GMR
- maart 2017 Voorgenomen besluit bestuur (schriftelijk)
- juni 2017 Instemming GMR
- juni 2017 Definitief besluit bestuur

14. Bijlagen

De Logboeken, protocollen en bijlagen van dit schoolveiligheidsplan zijn in een apart document opgenomen. Zie daarvoor “Logboeken, protocollen en bijlagen schoolveiligheidsplan.