

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

algemeen deel

Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs
Eindhoven e.o.



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen

Inhoud

Inleiding	3
1. Arbeidsomstandigheden.....	4
1.1 Arbobeleidsplan	4
1.2 Brochure Ziekteverlof.....	4
1.3 Plan van Aanpak RI&E	4
2. Veiligheid In en Om het Gebouw	5
2.1 Ontruimingsplan	5
2.2 Richtlijn Registreren van Incidenten.....	5
2.3 Richtlijn "Hoe te handelen bij Calamiteiten"	6
2.4 Richtlijn "Omgang met Media"	6
2.5 Richtlijn "Hoe SALTO-medewerkers Fysiek Ingrijpen"	6
2.6 Protocol Medicijnverstrekking en Medicijngebruik	6
2.7 Richtlijn Extreme Warmte	6
2.8 Richtlijn Buitenschoolse Activiteiten	7
2.9 Richtlijn Verkeersveiligheid rondom school.....	7
3. Sociale Veiligheid	8
3.1 Beleid Aggressie, Seksuele Intimidatie en discriminatie	8
3.2 SALTO-gedragprotocol	8
3.3 Richtlijn Pestpreventie	8
3.4 Richtlijn Rouw en Verlies	8
3.5 SPIL-protocol Kindermishandeling	9
3.6 Verzuimregistratie Leerlingen.....	9
4. Regelingen algemeen.....	10
4.1 Klachtenregeling.....	10
4.2 Regeling Toelating, Schorsing, Verwijdering	10
4.3 Regeling Omgaan met het vermoeden van een misstand	10
4.4 Protocol Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders	10
4.5 Privacy	11

Inleiding

Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs Eindhoven e.o. (hierna SALTO genoemd) biedt kinderen, ongeacht achtergrond of geloofsovertuiging, onderwijs om voorbereid te zijn op de 21^{ste} eeuw. Om dit te bereiken is het van belang dat alle kinderen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers gelijkwaardig en met respect worden behandeld. Dit doen de medewerkers van SALTO vanuit de visie "Samen, Actief, Leren, Talenten, Ontwikkelen" en vanuit de kernwaarden "Toegankelijk, Talentvol en Toekomstgericht". Hiermee vormt SALTO de basis voor een veilige leef- en leergemeenschap.

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit vier onderdelen, te weten: arbeidsomstandigheden, de veiligheid in en om het gebouw, sociale veiligheid en algemene regelingen. Elk onderdeel bevat verschillende beleidsdocumenten die allen te maken hebben met veiligheid op, in of rond de school. Het totale plan bestaat uit een algemeen stuk (dat nu voor u ligt) en diverse SALTO-specifieke beleidsdocumenten, protocollen en richtlijnen, waarin staat aangegeven welke beleidsdocumenten tot het schoolveiligheidsplan behoren. Voor deze werkwijze is bewust gekozen, zodat onderdelen onafhankelijk van elkaar beschikbaar zijn en herzien kunnen worden.

Voor iedere medewerker van SALTO zijn alle documenten uit het schoolveiligheidsplan inzichtelijk. Wanneer onderdelen worden herzien, worden de stukken op intranet geactualiseerd. Op die manier heeft iedere medewerker inzage in alle actuele reglementen en protocollen.

Naast de centraal aangeboden stukken zijn er enkele stukken die schoolspecifiek zijn. Te denken valt aan het plan van aanpak van de RI&E en protocollen die de school zelf heeft vertaald naar de eigen schoolsituatie.

Definitief besluit

Advies is verkregen van het DO d.d. 20 juni 2018
Instemming is verkregen van de GMR d.d. 17.12.2018

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag van SALTO d.d. 28 januari 2019



Mevrouw drs. A.L. Bus
Voorzitter college van bestuur SALTO

1. Arbeidsomstandigheden

Het onderdeel Arbeidsomstandigheden bestaat uit: het arbobeleidsplan, de werkwijze in geval van ziekteverzuim en de uitwerking van de risico-inventarisatie & risico-evaluatie (afgekort RI&E). Alle onderdelen zijn er op geënt de arbeidsomstandigheden van SALTO-medewerkers zo optimaal mogelijk te maken en te houden.

1.1 Arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan is gericht op waarborging van de veiligheid en de gezondheid van SALTO-medewerkers en het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk.

Om arbobeleid op scholen goed vorm te geven, zet SALTO een preventiemedewerker en hoofd bedrijfshulpverlening in. Daarnaast laat zij zich bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst. Door het uitvoeren van een risico-inventarisatie en risico-evaluatie worden alle veiligheids- en gezondheidsrisico's op de locatie geïnterpreteerd. Hiervoor maakt SALTO gebruik van het instrument Arbomeester.nl. Dit instrument is direct gekoppeld aan de Arbocatalogus PO, waardoor oplossingsrichtingen uit de Arbocatalogus PO direct gekoppeld worden aan de risico's die uit de RI&E naar voren komen.

1.2 Brochure Ziekteverlof

De brochure 'Ziekteverlof, Samen beter worden' is ontwikkeld om duidelijkheid te geven aan verzuimsituaties. In de brochure staat aangegeven wat SALTO-medewerkers moeten doen wanneer zij ziek zijn, welke procedure wordt gevolgd als er sprake is van langer ziekteverzuim en wat de rollen van de medewerker, de leidinggevende en de Arbodienst in deze zijn. De uitgangspunten zijn dat we samenwerken aan het voorkomen van ziekteverzuim en het zo snel mogelijk helpen van zieke medewerkers.

1.3 Plan van Aanpak RI&E

Conform de Arbowet stelt een school elke vier jaren op grond van de resultaten van de RI&E een nieuw plan van aanpak op. Daarin staat verwoord welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak is toegespitst op iedere locatie. Daarom wordt voor iedere SALTO-school een apart plan van aanpak opgesteld. Indien gewenst is deze op school in te zien.

2. Veiligheid In en Om het Gebouw

Er zijn verschillende documenten waarin de veiligheid in en om het gebouw en bij buitenschoolse activiteiten centraal staat. Het ontruimingsplan is bij dit onderdeel één van de belangrijkste documenten. Daarnaast kan een school geconfronteerd worden met verschillende omstandigheden waarop zij (acuut) moet handelen. Voor de meest voorkomende situaties zijn onderstaande richtlijnen beschreven, die SALTO-scholen kunnen gebruiken als een situatie zich voordoet. In alle situaties kan het SALTO-bestuursbureau ingeschakeld worden om te ondersteunen, mee te denken of acties uit te zetten.

2.1 Ontruimingsplan

Iedere SALTO-school is voorzien van een ontruimingsplan. De ontruimingsplannen hebben voor alle SALTO-scholen een uniforme opzet en indeling met schoolspecifieke aanvullingen en invullingen. Hierin worden de interne en externe alarmeringsprocedures beschreven, staat beschreven hoe er ontruimd dient te worden (inclusief de plattegronden) en wat de taken van de bedrijfshulpverleners (afgekort BHV-ers) en aanwezige collega's zijn.

SALTO leidt op iedere locatie verschillende medewerkers op tot bedrijfshulpverlener. Nieuwe BHV-ers volgen een tweedaagse cursus, waarbij zij geïnstrueerd worden hoe te handelen bij situaties zoals ontruimingen als gevolg van brand en het bestrijden en beperken van brand of ongevallen. Na het behalen van het certificaat volgt jaarlijks een herhalingscursus waar de geleerde kennis wordt opgefrist. Het aantal BHV-ers op een (school)locatie wordt bepaald door de omvang en complexiteit van het schoolgebouw, de hoeveelheid (niet zelfredzame) personen, interne en externe risico's. SALTO hanteert daarbij de volgende richtlijnen:

- één BHV-er per 50 personen;
- aanwezigheid van 2 BHV-ers tussen 8:00 en 17:00;
- voor iedere verdieping, bouwdeel of vleugel minimaal 1 BHV-er.

Jaarlijks worden door de school twee ontruimingsoefeningen gehouden, waarbij één oefening aangekondigd plaats kan vinden. Uitgevoerde oefeningen worden door de schoolleiding en BHV-ers geëvalueerd, waarbij vooral wordt gekeken of de procedures zijn gevolgd en het gebouw zo snel en zo veilig mogelijk ontruimd is.

2.2 Richtlijn Registreren van Incidenten

Om goed zicht te hebben op de werkelijke veiligheid houden SALTO-scholen een incidentenregistratie bij. Deze incidenten worden in het leerlingdossier geregistreerd, wanneer er sprake is van gebeurtenissen waarbij leerlingen, medewerkers, ouders of anderen op school:

- verbaal, fysiek of psychisch geweld plegen;
- discrimineren;
- iemand seksueel intimideren;
- wapens, drugs, o.i.d. meenemen.

Naast incidenten worden ook materiële schade, zoals schade aan het gebouw door diefstal en vernieling en immateriële schade, zoals lichamelijk letsel door een ongeval geregistreerd. In geval van immateriële schade wordt hiervoor gebruik gemaakt van het "Ongeval meldingsformulier" uit het Ontruimingsplan. Wanneer hieruit mogelijke schadeclaims

ontstaan of wanneer er sprake is van ernstig letsel, meldt de school de schade ook bij de verzekering van SALTO, via het SALTO-bestuursbureau. Materiële schade wordt gemeld via het Onderwijsloket als deze is ontstaan door vandalisme, stormschade en/of waterschade. Wanneer de schade is veroorzaakt door een leerling, ouder of een medewerker zal de schade altijd in eerste instantie worden verhaald op de veroorzaker ervan.

2.3 Richtlijn “Hoe te handelen bij Calamiteiten”

Een school kan te maken krijgen met allerlei calamiteiten. In veel gevallen zullen hiervoor de procedures en protocollen uit het ontruimingsplan gebruikt worden. De richtlijn “Hoe te handelen bij Calamiteiten” kan gebruikt worden als achtergrondinformatie over de handelingswijze bij verschillende stadia van een calamiteit. Er worden voornamelijk tips gegeven over hoe de school kan communiceren naar ouders, kinderen, collega's en anderen als er zich een calamiteit heeft voorgedaan.

2.4 Richtlijn “Omgang met Media”

Wanneer een school te maken krijgt met een calamiteit, kan de media geïnteresseerd zijn daarvan verslag te leggen. In deze richtlijn staan de afspraken die SALTO gemaakt heeft hoe te handelen wanneer zij door journalisten benaderd worden. In ieder geval is de stelregel dat de lijnen open moeten blijven bij noodgevallen. Daarom zal de correspondentie met de media bij een calamiteit via het SALTO-bestuursbureau verlopen.

2.5 Richtlijn “Hoe SALTO-medewerkers Fysiek Ingrijpen”

Als leerlingen zich fysiek agressief gedragen, waardoor zij de veiligheid van anderen of van zichzelf ernstig in gevaar brengen, kan een medewerker besluiten om fysiek in te grijpen. Dit is een uiterste maatregel die alleen toegepast wordt wanneer pedagogische maatregelen onvoldoende effect hebben. In de richtlijn staat beschreven op welke manier fysiek ingegrepen kan worden en hoe gehandeld moet worden nadat de ingreep heeft plaatsgevonden.

2.6 Protocol Medicijnverstrekking en Medicijngebruik

In het protocol “Medicijnverstrekking en Medisch handelen” staat beschreven hoe SALTO omgaat met kortdurend of langdurig medicijngebruik van leerlingen. Het protocol bevat verschillende formulieren waarmee school en ouders de afspraken die zij hebben gemaakt, schriftelijk vastleggen. In zeer uitzonderlijke gevallen wordt door ouders aan medewerkers gevraagd om medische handelingen te verrichten. In het protocol is aangegeven onder welke voorwaarden SALTO-medewerkers medische handelingen kunnen verrichten.

2.7 Richtlijn Extreme Warmte

Soms loopt de binnentemperatuur van een schoolgebouw erg op. In de gevallen waarbij er sprake is van extreme warmte hanteert SALTO een richtlijn, waarin tips staan om de warmte in het gebouw te reduceren en waarin staat beschreven welke maatregelen ingezet kunnen worden om kinderen zo min mogelijk last te laten hebben van de warmte. Welke maatregel ingezet wordt, is afhankelijk van de situatie in de school. De directeur heeft hierin de beslissende stem.

2.8 Richtlijn Buitenschoolse Activiteiten

Ook wanneer er schoolse activiteiten buiten de school plaatsvinden zijn veiligheidsmaatregelen van belang. Een uitstapje zoals excursie, schoolreis, kamp, etc. is namelijk voor veel kinderen een hoogtepunt. Tijdens de voorbereiding en uitvoering van de activiteit kan de school rekening houden met verschillende zaken om de veiligheid te verhogen. Voorbeelden hiervan zijn vervoer, surveillance bij zwemactiviteiten en het maken van goede afspraken die voorafgaand aan de activiteit aan alle deelnemers en begeleiders gecommuniceerd zijn. De richtlijn bevat verschillende checklists die een school kan gebruiken bij de voorbereiding van deze leuke activiteiten.

2.9 Richtlijn Verkeersveiligheid rondom school

Naast de veiligheid bij buitenschoolse activiteiten is het ook van belang dat de verkeersveiligheid rondom de school op orde is, zodat kinderen de school veilige kunnen bereiken en ervan kunnen vertrekken. Op dit punt spannen SALTO-scholen, ouders/verzorgers, kinderen en de gemeente zich gezamenlijk in om de veiligheid zo optimaal mogelijk te maken en te houden. In deze richtlijn staat beschreven welke partij welke rol bekleedt en welke mogelijke interventies de verkeersveiligheid rondom de school kunnen vergroten.

3. Sociale Veiligheid

SALTO streeft naar een cultuur waarbinnen wordt samengewerkt, vertrouwen is in elkaar, afspraken worden gemaakt en nagekomen en mensen vanuit betrokkenheid en nieuwsgierigheid elkaar benaderen. Om dit te bereiken is een veilige en positieve sfeer van belang. Dat houdt in dat zaken zoals pesten, discriminatie, agressie, (seksuele) intimidatie etc. niet getolereerd worden. In onderstaande documenten zijn onderdelen uitgewerkt die samen voor zorgen voor een sociaal veilige werkplek.

3.1 Beleid Agressie, Seksuele Intimidatie en discriminatie

Agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie zijn handelwijzen en/of gedragingen die binnen SALTO niet getolereerd worden. Helaas heeft elke school er toch wel eens mee te maken. Het gedrag kan veroorzaakt zijn door verschillende personen, zoals: een leerling, ouder/verzorger, SALTO-medewerker, vrijwilligers, stagiaires, etc. Daarnaast kan het gedrag ook door verschillende personen verschillend geïnterpreteerd worden. Zowel de feitelijke gebeurtenis als de beleving van de individuen die het betreffen en de omstanders, spelen mee bij de beoordeling van de ernst van het gedrag. Het beleid "Agressie, seksuele intimidatie, geweld en discriminatie" biedt handvatten voor dit soort incidenten.

3.2 SALTO-gedragsprotocol

In het gedragsprotocol van SALTO staat omschreven welke verwachtingen er zijn met betrekking tot de omgang met elkaar, met leerlingen en met ouders. Daarnaast staan er ook beschreven welk gedrag van ouders en van leerlingen wordt verwacht. Deze basisregels gelden voor de hele stichting. Aanvullend hierop gelden ook de regels van de school en indien van toepassing van de klas.

3.3 Richtlijn Pestpreventie

Elke school heeft een beleid opgesteld waarin staat verwoord op welke manier de school omgaat met pestgedrag en op welke manier er wordt gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag. In de richtlijn pestpreventie staat beschreven met welk wettelijk kader rekening gehouden moet worden en op welke manier een schoolbeleid tegen pesten opgebouwd kan worden.

3.4 Richtlijn Rouw en Verlies

Het overlijden van een leerling, ouder, medewerker, etc. heeft vaak een grote impact op een school. Er zijn verschillende zaken die de school kan regelen om medeleven te betuigen of de overleden persoon te eren. De richtlijn 'Rouw en Verlies' bevat een stappenplan met concrete handelingen die een school uit kan voeren als zij te maken heeft met een sterfgeval. Daarnaast bevat de richtlijn informatie over hoe kinderen omgaan met de verwerking van verlies en de wijze waarop de school daarbij kan ondersteunen.

3.5 SPIL-protocol Kindermishandeling

De gemeente Eindhoven heeft een protocol opgesteld voor het signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol richt zich op leerkrachten van basisscholen, pedagogisch medewerkers van de kinderopvang en andere professionals die werken met kinderen van 0 tot 13 jaar. Het protocol kindermishandeling biedt houvast in het maken van keuzes en bevat een concreet stappenplan met de handelingswijze als het een vermoeden van kindermishandeling betreft.

3.6 Verzuimregistratie Leerlingen

SALTO heeft afspraken gemaakt over de manier waarop schoolverzuim geregistreerd moet worden. In dit stuk staat beschreven welke soorten verzuim er zijn en wanneer de school een melding moet doorgeven aan het verzuimloket. Bij het doorgeven van de melding brengt de school de leerplichtambtenaar van het verzuim op de hoogte.

4. Regelingen algemeen

Enkele algemene regelingen hebben ook een directe link met veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan: het melden van zaken waar personen het niet mee eens zijn, het treffen van maatregelen op ongewenst gedrag en zaken die privacy betreffen. De regelingen en protocollen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen, zijn ook rechtstreeks beschikbaar gesteld aan ouders en andere geïnteresseerden via de website van SALTO.

4.1 Klachtenregeling

Veelal kunnen klachten over de dagelijkse gang van zaken in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Toch kan het voorkomen dat personen niet tevreden zijn over de gang van zaken op school. Op die momenten verwacht SALTO dat mensen die het betreffen eerst met elkaar in gesprek gaan, voordat zij een klacht indienen. Op school staan zowel de schoolleiding als de schoolcontactpersoon voor hen klaar. Wanneer de klacht op de school niet naar tevredenheid is opgelost, kan een klacht schriftelijk ingediend worden bij het SALTO-bestuursbureau. In de klachtenregeling staat beschreven welke werkwijze SALTO hanteert bij het behandelen van ingediende klachten.

4.2 Regeling Toelating, Schorsing, Verwijdering

In sommige situaties kan het voorkomen dat leerlingen niet (direct) kunnen worden toegelaten tot een school. Een aantal SALTO-scholen hanteert een school specifiek toelatingsbeleid, omdat zij niet alle kinderen die aangemeld zijn, kunnen plaatsen. Daarnaast kan het ook voorkomen dat een school waarop een leerling is aangemeld niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen.

Wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan het voorkomen dat de directeur van een school maatregelen moet treffen om het ongewenste gedrag aan te pakken. Deze maatregelen kunnen onder andere bestaan uit: een interne of externe time out, schorsing en, in uitzonderlijke gevallen, verwijdering. Om dit op een zorgvuldige wijze te doen heeft SALTO een regeling vastgesteld waarin staat beschreven onder welke voorwaarden deze maatregelen uitgevoerd kunnen worden.

4.3 Regeling Omgaan met het vermoeden van een misstand

In de regeling "Omgaan met het vermoeden van een misstand", kort gezegd "Klokkenluidersregeling", staat beschreven op welke wijze een (vermoeden van een) misstand, zoals een strafbaar feit, grove schending van beleidsregels, verspilling van overheidsgeld, etc. gemeld kan worden. Nadat een melding is binnengekomen, volgt SALTO een vaste procedure om de melding op een zorgvuldige wijze te behandelen.

4.4 Protocol Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders

SALTO staat voor een zo open en transparant mogelijke communicatie. Om de communicatie richting (gescheiden) ouder(s)/verzorger(s) zo soepel mogelijk te laten verlopen, heeft SALTO een protocol opgesteld. Het gezag dat ouders hebben over het kind is daarbij leidend. De verschillende soorten gezag zijn bepalend in de mate van informatie

die de school mag verstrekken. In het protocol is daarom per vorm van gezag aangegeven wat een school wel en niet mag communiceren.

4.5 Privacy

Op basis van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft SALTO verschillende reglementen opgesteld waarin staat aangegeven hoe SALTO omgaat met de gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Daarnaast is ook beschreven hoe er wordt omgegaan met foto's en video's en op welke manier gebruik wordt gemaakt van internet en sociale media op school. In alle regelingen en protocollen staat de veiligheid van de gegevens en een zorgvuldige omgang van de gegevens voorop. SALTO draagt er zorg voor dat alle medewerkers blijvend geïnformeerd zijn, zodat zij de vertaling van de reglementen en protocollen kunnen maken naar de praktijksituatie.

De beleidsstukken die SALTO heeft opgesteld die betrekking hebben op privacy zijn:

- reglement verwerking leerlinggegevens
- reglement verwerking medewerkersgegevens
- protocol foto en video
- protocol internet en sociale media

