

## Kaderregeling Veiligheid SVOPL

Fase 0 - Publicatie

Definitief besluit CvB d.d. 10-9-2015

Behandeld door de GMR d.d. 29-6-2015

Behandeld door de Directieraad d.d. 28-5-2015

## INHOUDSOPGAVE

<b>KADERREGELING VEILIGHEID SVOPL</b> .....	<b>1</b>
<b>HOOFDSTUK 1 KADERS EN INHOUD VEILIGHEIDSBELEID</b> .....	<b>4</b>
1.1. WETTELIJK KADER .....	4
1.2. BESTUURLIJK KADER .....	5
1.3. INVULLING OP SCHOOLNIVEAU: SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN .....	5
1.4. INHOUD VEILIGHEIDSBELEID .....	5
1.5. VERANTWOORDELIJKHEID VEILIGHEIDSBELEID EN HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN .....	6
<b>HOOFDSTUK 2 VISIE OP VEILIGHEID</b> .....	<b>7</b>
2.1. STRATEGIE .....	7
2.1.1. <i>Motto</i> .....	7
2.1.2. <i>Missie</i> .....	7
2.2. VISIE OP VEILIGHEID .....	7
2.3. UITGANGSPUNTEN VEILIGHEIDSBELEID .....	7
2.4. DOELEN VEILIGHEIDSBELEID .....	8
<b>HOOFDSTUK 3 EEN VEILIGE SCHOOL: EEN TAAK VOOR ONS ALLEMAAL</b> .....	<b>9</b>
WIE DOET WAT? .....	9
3.1. <i>Schoolleiding</i> .....	9
3.2. <i>Preventiemedewerker</i> .....	9
3.3. <i>Bedrijfs hulpverlening</i> .....	10
3.4. <i>Zorgcoördinator en zorgteam</i> .....	10
3.5. <i>(Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad</i> .....	10
3.6. <i>Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van de scholen</i> .....	10
3.7. <i>Externe partners</i> .....	10
3.7.1. <i>Jeugdgezondheidszorg</i> .....	11
3.7.2. <i>Zorg- en adviesteam (ZAT)</i> .....	11
3.7.3. <i>Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)</i> .....	12
3.8. LIJST CONTACTPERSONEN .....	12
<b>HOOFDSTUK 4 GEDRAGSCODE</b> .....	<b>13</b>
4.1. ALGEMENE SCHOOLREGELS .....	13
4.2. LEERLINGSTATUUT .....	13
4.3. SCHOOLPLAN - PEDAGOGISCH KLIMAAT .....	13
4.4. SCHOOLPLAN - DIDACTISCH HANDELEN .....	14
4.5. SCHOOLPLAN - SCHOOLKLIMAAT .....	14
4.6. KLOKKENLUIDERSREGELING EN INTEGRITEITCODE .....	14
4.7. KLASSEN- OF GROEPSREGELS .....	15
4.8. SPECIFIEKE SITUATIES .....	15
4.9. UITVOERING BELEID .....	15
<b>HOOFDSTUK 5 GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG</b> .....	<b>16</b>
5.1. DEFINITIES .....	16
5.2. BELEID .....	17
5.3. ANTI-PESTWETGEVING .....	17
5.4. WET MEDEZEGGENSCHAP OP SCHOLEN (WMS) .....	17
5.5. KLACHTENREGELING .....	17
5.6. CONTACT- EN VERTROUWENSPERSONEN .....	18

5.7.	MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING.....	18
5.8.	AANPAK SCHOOLVERZUIM.....	18
5.9.	UITVOERING BELEID.....	19
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>BEDRIJFSHULPVERLENING EN ONTRUIMING .....</b>	<b>20</b>
6.1.	BELEID .....	20
6.2.	BHV-TAKEN.....	20
6.3.	CALAMITEITEN.....	20
6.4.	UITVOERING BELEID.....	20
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>VEILIGHEID &amp; GEZONDHEID SCHOOLGEBOUWEN EN GYMNASIEKLOKALEN .....</b>	<b>21</b>
7.1.	BELEID .....	21
7.2.	GEBRUIKSBSLUIT.....	21
7.3.	DE RI&E CYCLUS.....	21
7.4.	VEILIGHEIDSONDERWERPEN .....	21
7.5.	UITVOERING BELEID.....	22
<b>HOOFDSTUK 8</b>	<b>BEGELEIDEN NIEUW PERSONEEL EN STAGIAIRES.....</b>	<b>23</b>
8.1.	<i>Beleid.....</i>	23
8.2.	<i>Uitvoering beleid.....</i>	23
<b>HOOFDSTUK 9</b>	<b>VERPLICHTINGEN ARBOWET /OVERIGE VEILIGHEIDSONDERWERPEN .....</b>	<b>24</b>
9.1.	BESCHERMING VAN DERDEN OP SCHOOL .....	24
9.2.	SOCIALE MEDIA .....	24
9.3.	WAPEN-, ALCOHOL- EN DRUGSPREVENTIE.....	24
9.4.	TOEGANKELIJKHEID EN SLEUTELBEHEER.....	25
9.5.	TOEZICHTHOUDENDE INSTANTIES.....	25
9.6.	ZWANGERSCHAP, BORSTVOEDING EN ARBEID .....	25
9.7.	UITVOERING BELEID .....	25
<b>HOOFDSTUK 10</b>	<b>VISIE OP ZIEKTEVERZUIM EN VERZUIMAAANPAK .....</b>	<b>26</b>
10.1.	ZIEKTEVERZUIMBELEID .....	26
10.2.	DOELSTELLINGEN ZIEKTEVERZUIMBELEID.....	26
10.3.	VERDELING TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN/BEVOEGDHEDEN BIJ DE UITVOERING VERZUIMBELEID.....	26
10.4.	UITVOERING BELEID:.....	26
<b>HOOFDSTUK 11</b>	<b>VOORLICHTING EN INSTRUCTIE AAN PERSONEEL, LEERLINGEN EN OUDERS.....</b>	<b>27</b>
<b>HOOFDSTUK 12</b>	<b>RELATIE VEILIGHEIDSBELEID MET OVERIG (PERSONEELS)BELEID .....</b>	<b>28</b>
12.1.	HET STRATEGISCH BELEID .....	28
12.2.	HET BELEID DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING (TALENTENACADEMIE).....	28
12.3.	DE GESPREKKENCYCLUS .....	28
12.4.	KADERREGELING TAAKBELEID.....	28
12.5.	AANTREKKELIJK LOOPBAANBELEID VOOR DOCENTEN .....	28
12.6.	ARBEIDSTIJDEN EN RUSTTIJDEN OOP .....	28
<b>HOOFDSTUK 13</b>	<b>EVALUATIE VEILIGHEIDSBELEID EN SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN .....</b>	<b>29</b>
<b>HOOFDSTUK 14</b>	<b>OVERZICHT VAN DE BIJLAGEN (PROTOCOLLEN).....</b>	<b>30</b>

## Hoofdstuk 1 Kaders en inhoud veiligheidsbeleid

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het beleidskader dat SVO|PL op dit gebied schept.

SVO|PL biedt haar leerlingen en medewerkers een leef-, werk- en leerklimaat, dat zich kenmerkt door veiligheid, uitdaging, plezier en transparantie.

Deze notitie beschrijft de kaders waarbinnen en de werkwijzen waarop we dit waar willen maken.

### 1.1. Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het voortgezet onderwijs) en in het toezicht kader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop is in artikel 18.6 lid 1 van de CAO Voortgezet Onderwijs afgesproken dat de werkgever in overleg met de P(G)MR het beleid vaststelt dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de school, bedoeld voor alle geledingen.

Binnen dit veiligheidsbeleid worden – op grond van artikel 18.6 lid 2 - ten aanzien van werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. Het bewerkstelligen van de sociale en fysieke veiligheid;
- b. Het voorkomen van seksuele intimidatie , racisme, agressie en geweld;
- c. Het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. De personeelszorg
- e. De scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Verder is in artikel 22 van de CAO Voortgezet Onderwijs bepaald dat werkgever en werknemer bij het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving verplicht zijn zich te houden aan de “arbocatalogus – VO” ([www.arbocatalogus.nl](http://www.arbocatalogus.nl)).

In de Arbocatalogus-VO hebben de werkgevers- en werknemersorganisaties in het voortgezet onderwijs gezamenlijk vastgelegd hoe werkomstandigheden in de scholen verder verbeterd kunnen worden. De Inspectie SZW heeft de normen goedgekeurd en hanteert de catalogus bij de controle op naleving.

## 1.2. Bestuurlijk kader

Niet alleen vanuit de Wet en CAO, maar ook vanuit het College van Bestuur wordt veel belang gehecht aan de schoolveiligheid. Zo is in 2007 (en gewijzigd in 2010) het convenant 'Veiligheid op school krijgt voorrang' door het College van Bestuur ondertekend. (bijlage 1)

In dit veiligheidsbeleid beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op de onder het bevoegd gezag van de SVO|PL ressorterende scholen. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers (onderwijzend personeel, vrijwilligers, stagiaires en onderwijsondersteunend personeel en directieleden), ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. Ook de sociale veiligheid moet gewaarborgd worden.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid besteden wij in dit veiligheidsbeleid dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid.

## 1.3. Invulling op schoolniveau: schoolveiligheidsplan

Scholen zijn verplicht om het beleid op het gebied van veiligheid in de school uit te werken in een schoolveiligheidsplan en op te nemen in de schoolgids. Dit veiligheidsbeleid op SVO|PL-niveau geeft duidelijke en transparante invulling aan het schoolveiligheidsplan. Op onderdelen kan op schoolniveau verdere invulling worden gegeven, indien dit expliciet in dit veiligheidsbeleid is vermeld.

Dit betekent concreet dat de schoolveiligheidsplannen van SVO|PL-scholen bestaan uit het veiligheidsbeleid van SVO|PL (inclusief bijlagen) aangevuld met schoolspecifieke uitwerkingen, indien hiertoe in dit veiligheidsbeleid de mogelijkheid geboden wordt.

Verder worden op schoolniveau de specifieke risico's voor de school/locatie geïnventariseerd met behulp van de Arboscan-VO: het erkende RI&E-instrument voor het voortgezet onderwijs. De Arbocatalogus-VO en de Arboscan-VO sluiten helemaal op elkaar aan. Met de Arboscan-VO wordt per locatie gecontroleerd of voldaan wordt aan de normen in de Arbocatalogus-VO.

## 1.4. Inhoud veiligheidsbeleid

In dit veiligheidsbeleid worden 9 thema's beschreven. Deze thema's zijn:

Thema	Hoofdstuk
• Visie op veiligheid	2
• Een veilige school: een taak voor ons allemaal	3
• Gedragscode	4
• Grensoverschrijdend gedrag	5
• Bedrijfs hulpverlening en ontruiming	6
• Veiligheid en Gezondheid schoolgebouw en gymnastieklokaal	7
• Begeleiden nieuw personeel en stagiaires	8
• Verplichtingen arbowet/overige veiligheidsonderwerpen	9
• Verzuimbeleid	11
• Voorlichting en instructie aan medewerkers, leerlingen en ouders	12
• Relaties met overig SVO PL-beleid	13

De uitvoering van het beleid (protocollen, reglementen en regelingen) is opgenomen in de bijlagen.

### 1.5. Verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan

Het College van Bestuur van SVO|PL en de directies van de scholen zijn verantwoordelijk voor de resultaten van dit veiligheidsbeleid. Het beleid is op bestuursniveau vastgesteld en vormt het kader voor het schoolspecifieke veiligheidsplan. Per thema zal worden aangegeven wat de bestuurlijke kaders zijn en wat de schoolspecifieke ruimte is. Hierbij is uitgangspunt dat zoveel mogelijk bovenschools wordt geüniformeerd. Dit geldt te meer omdat een toenemend aantal medewerkers van SVO|PL op meerdere locaties werkzaam zijn.

## Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid

### 2.1. Strategie

Het College van Bestuur heeft in oktober 2013 een strategienota vastgesteld, waarin voor de periode 2013-2017 de hoofdlijnen van beleid worden geformuleerd.

#### 2.1.1. Motto

Voor elk kind het beste onderwijs.

#### 2.1.2. Missie

SVO|PL biedt – met partners in de regio – op ondernemende wijze het beste onderwijs aan binnen een verantwoorde spreiding van zeer goede voorzieningen. Om dat te realiseren borgen SVO|PL scholen al het goede dat reeds is ontwikkeld en staan ze in hun streven naar excellente resultaten open voor noodzakelijke innovaties met name gericht op het leren in en voor de toekomst. Daarbij dragen zij zorg voor een context, die het beste uit leerlingen en medewerkers haalt en die hen stimuleert om hun talenten optimaal te benutten en verder te ontwikkelen. Wij creëren veilige, gedurfde en uitdagende leeromgevingen, waarin leerlingen in almaar toenemende mate mede-eigenaar worden van het eigen leerproces. Wij laten ons in de wijze waarop we het ontwikkelproces van de leerling en elkaar ondersteunen, mede inspireren door het Franciscaner gedachtegoed, met als kernwaarden uniciteit, zelfstandigheid en actieve dienstbaarheid, die wij beschouwen als ons moreel kompas.

### 2.2. Visie op veiligheid

Om de missie te kunnen realiseren streeft SVO|PL naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en haar medewerkers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van leerlingen en medewerkers en voor de laatst genoemde doelgroep op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting. Het bestuur probeert dit op een zodanige manier te bereiken dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.

### 2.3. Uitgangspunten veiligheidsbeleid

Bij de totstandkoming van deze notitie hebben we ons laten leiden door het strategisch beleid van SVO|PL, resulterend in onderstaande uitgangspunten:

Het veiligheidsbeleid:

- draagt er toe bij dat leerlingen en medewerkers van SVO|PL een veilige, gedurfde en uitdagende leer (werk)omgeving ervaren;
- draagt er toe bij dat leerlingen en medewerkers duurzaam inzetbaar en gezond blijven;
- draagt er toe bij dat verzuim wordt voorkomen, dan wel teruggedrongen;
- scheidt gunstige voorwaarden voor het streven naar excellente resultaten en noodzakelijke innovaties en een optimale kwaliteit van het onderwijs;
- is onderdeel van het integrale beleid van de stichting;
- voldoet aan de diverse bepalingen en wettelijke eisen zoals deze zijn opgenomen in de CAO-VO, de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante arbo- en regelgeving (zie ook hoofdstuk 7).

#### 2.4. Doelen veiligheidsbeleid

Stichting SVO | PL streeft op basis van de genoemde uitgangspunten en haar strategisch beleid de volgende doelen na:

- Het voorkomen van alle vormen van grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten) binnen of in de directe omgeving van de schoolgebouwen en daar waar zich incidenten voordoen het direct treffen van adequate (doeltreffende) maatregelen om verdere escalatie en herhaling te voorkomen.
- Het (blijvend) optimaliseren van de veiligheid van het gebouw, de schoolpleinen en de weg naar school (de fysieke omgeving) om ongevallen te voorkomen en om daar waar die zich toch voordoen adequate hulp te kunnen bieden of te organiseren.
- Het verzuim, en de gevolgen daarvan, tot een minimum te beperken. De doelstelling van het verzuimbeleid wordt uitgedrukt in de verschillende verzuimkengetallen: verzuimpercentage, meldingsfrequentie en verzuimduur. Op welk kengetal vooral gestuurd wordt, is afhankelijk van het soort verzuimprobleem. SVO | PL streeft naar een verzuimkengetallen lager dan het landelijke en regionale gemiddelde (zoals jaarlijks gepubliceerd door Voion).

Het laatst genoemde doel is gericht op medewerkers van de stichting. De andere doelen ook op de leerlingen en bezoekers van de schoolgebouwen.

De doelstellingen van het veiligheidsbeleid zijn in samenhang met overig beleid van de stichting geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de (P)GMR, waarvan het personele deel instemmingsrecht heeft m.b.t. dit veiligheidsbeleid.



## Hoofdstuk 3

## Een veilige school: een taak voor ons allemaal

Het College van Bestuur stelt het beleid vast, stelt middelen beschikbaar en ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. Het College van Bestuur is als werkgever voor de uitvoering van dit veiligheidsbeleid formeel eindverantwoordelijk. In de praktijk hebben naast het College van Bestuur, ook de schooldirecties en individuele medewerkers, elk hun eigen dagelijkse verantwoordelijkheid en leggen daarover verantwoording af aan hun leidinggevende. In de beschrijving van de afzonderlijke beleidselementen zullen we de verantwoordelijkheden nader beschrijven.

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van Bestuur en schoolleiding. Bij SVO|PL zien wij dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en verantwoordelijkheid van de schoolleiding en medewerkers, maar ook van leerlingen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.

Voor de overzichtelijkheid noemen we de verschillende vertrouwenspersonen en de landelijke klachtencommissie in dit hoofdstuk niet. Deze komen aan de orde waar het gaat om de regelingen omtrent klachten.

### Wie doet wat?

In onderstaande paragrafen beschrijven we wie binnen de SVO|PL-scholen taken en verantwoordelijkheden hebben in de uitvoering en handhaving van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan.

#### 3.1. Schoolleiding

De school wordt geleid door een eindverantwoordelijk schoolleider. Via het bestuurs- en directiereglement en het bepaalde in de cao-VO, is deze schoolleider eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleider dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid nakomen. De schoolleider kan oa (delen van) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de school doormandateren aan sectordirecteuren, teamleiders en/of preventiemedewerkers.

#### 3.2. Preventiemedewerker

Formeel blijft de schoolleider vanzelfsprekend eindverantwoordelijk, maar voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is op SVO|PL-scholen een preventiemedewerker aangewezen. De preventiemedewerker heeft 3 wettelijke taken:

1. Mede opstellen en uitvoeren van de RI&E;
2. Adviseren en overleggen met de Medezeggenschapsraad over arbeidsomstandigheden; en
3. Uitvoeren van arbo-maatregelen.

Deze preventiemedewerker is het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. De preventiemedewerker kijkt, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen genomen moeten worden.

### 3.3. Bedrijfs hulpverlening

Op basis van de Arbowet zijn scholen verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van bedrijfs hulpverlening. Elke SVO|PL-school is verplicht adequate bedrijfs hulpverlening te organiseren en in dit kader één of meer bhv'ers aan te wijzen. Op basis van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) wordt per school de manier van bedrijfs hulpverlening en het aantal bhv'ers bepaald, rekening houdend met de grootte van de school en de risico's die er spelen.

Elke school heeft een bedrijfs hulpverleningsplan en op elke school zijn bedrijfs hulpverleners opgeleid op het gebied van bedrijfs hulpverlening. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing.

Taken van de bedrijfs hulpverleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in de school.

### 3.4. Zorgcoördinator en zorgteam

Binnen de interne leerlingenzorg en dus ook bij het bewaken en het waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral de sociale veiligheid) vervullen de zorgcoördinator en het zorgteam een belangrijke taak.

In **bijlage 2** is opgenomen hoe de zorgstructuur per school georganiseerd is.

### 3.5. (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van leerlingen/ouders en het personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

SVO|PL kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over schooloverstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De GMR heeft instemmingsrecht mbt deze beleidsnotitie. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het schoolspecifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan. De (G)MR is dan ook een van de partners van het CvB bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

### 3.6. Leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van de scholen

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van de school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van de school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en andere aanwezigen op onze scholen waarborgen.

### 3.7. Externe partners

Zoals eerder al aangegeven, zien wij de veiligheid op onze scholen als een zaak van ons allemaal. En niet alleen van de medewerkers op school, maar zelfs van externe partners. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij namelijk samen met een aantal partners, al dan niet op basis van het convenant Veilige Scholen (**bijlage 1**). Hieronder worden de belangrijkste vermeld.

### 3.7.1. Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Oostelijk Zuid - Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen.

### 3.7.2. Zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT-team is een team waar de zorgcoördinator van de school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen om een goede ontwikkeling door te maken.

Functies van het ZAT zijn:

- problemen van leerlingen in kaart brengen;
- een aanpak te formuleren voor ondersteuning of hulpverlening;
- het ondersteunen van de leerlingenbegeleiding in de school.

In het ZAT worden, met toestemming van ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen besproken waar de school zich zorgen over maakt. De externe instanties denken vanuit hun expertise mee over mogelijke aanpak of oplossingen en bieden zo steun aan de zorg op school. De samenwerkende instanties in het ZAT zijn:

- GGD Zuid Limburg
- Jeugdgezondheidszorg
- Bureau Jeugdzorg
- Politie eenheid Limburg
- VSV

### 3.7.3. Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP)

Wanneer een van onze leerlingen problemen ondervindt, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar worden afgestemd.

Een instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Parkstad Limburg (VIP). De scholen van SVO|PL zijn bij de VIP aangesloten. De VIP is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of jongere en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig ondersteund worden.

Bevoegd voor registratie in het VIP is de zorgcoördinator van de school. In het ZAT wordt bepaald wie de melding in het VIP doet. Uiteraard wordt een dergelijke melding aan de ouders/verzorgers van het kind medegedeeld.

## 3.8 Lijst contactpersonen

In **bijlage 3** is een overzicht per school opgenomen waarin de namen en contactgegevens vermeld staan van alle personen die een rol spelen in de veiligheid op school.

In een gedragscode staan de normen en waarden van de schoolorganisatie. Op SVO|PL-scholen is deze gedragscode terug te vinden in de algemene schoolregels, het leerlingenstatuut, het schoolplan (mbt pedagogisch, didactisch en schoolklimaat), klokkenluidersregeling en integriteitcode.

Daarnaast bestaan aanvullende regels en omgangsvormen voor specifieke situaties, zoals bijvoorbeeld informatieplicht en omgang met gescheiden ouders en het protocol omgaan met sociale media.

#### 4.1 Algemene Schoolregels

In de schoolgids van een SVO|PL-school is een aantal algemene schoolregels opgenomen. Algemene schoolregels zijn regels en afspraken die betrekking hebben op leerlingen, ouders en medewerkers. De afspraken richten zich op machtsmisbruik en seksuele intimidatie, pesten, lichamelijk en geestelijk geweld, racisme en discriminatie, gebruik van computer en internet, privacy en klachtrecht.

#### 4.2. Leerlingstatuut

Elke SVO|PL-school heeft een leerlingenstatuut. In dit statuut staan de rechten en plichten van alle leerlingen. In een leerlingenstatuut zijn van rechtswege de volgende vier onderwerpen geregeld:

- de schoolregels;
- Hoe gaat de school om met geschillen tussen medewerkers en leerlingen;
- Hoe beschermt de school de gegevens van de individuele leerlingen;
- Hoe bewaakt de school de kwaliteit van het onderwijs.

Scholen zijn verplicht om elke twee jaar een leerlingenstatuut op te stellen. Het leerlingenstatuut heeft instemming nodig van de Medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut is een openbaar document en ligt op school ter inzage.

#### 4.3. Schoolplan - pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat op een school verwijst enerzijds naar de omgang van de medewerkers met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt naar ons idee de basis voor het leren van de leerlingen. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze medewerkers om voor deze balans te zorgen

De medewerkers van onze school zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- het respect tussen kinderen te bevorderen;
- een prettige sfeer te creëren in de klas;
- het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback;
- beschikbaar te zijn bij problemen;
- positieve verwachtingen uit te spreken;
- pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;

- op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren;
- consistentie en voorspelbaarheid in gedrag en handelen.

De medewerkers zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal;
- de zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren;
- de verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren.

#### 4.4. Schoolplan - didactisch handelen

Het didactisch handelen van de medewerkers omvat 2 aspecten. Enerzijds aspecten die samenhangen met het directe lesgeven en anderzijds aspecten die samenhangen met een doelmatige klassenorganisatie. Een goede balans tussen het directe lesgeven en een effectief klassenmanagement is een voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort dan ook tot de professionele taken van onze medewerkers om voor deze balans te zorgen.

#### 4.5. Schoolplan - schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig en geborgen voelen.

- Op SVO|PL-scholen gaan alle teamleden positief, respectvol en belangstellend om met leerlingen.
- Op SVO|PL-scholen gaan teamleden positief met elkaar om.
- SVO|PL-scholen bieden een verzorgde indruk en zijn uitnodigend voor leerlingen.
- SVO|PL-scholen organiseren activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij de school te bevorderen.
- SVO|PL-scholen waken over de veiligheid van de leerlingen.
- SVO|PL-scholen hebben duidelijke omgangregels.
- SVO|PL-scholen zorgen voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor medewerkers.
- SVO|PL-scholen betrekken ouders bij de school.
- SVO|PL-scholen spelen een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

#### 4.6. Klokkenluidersregeling en Integriteitcode

SVO|PL acht het van belang dat haar werknemers en leerlingen en ook externen (zoals bijvoorbeeld ouders van leerlingen, leveranciers e.d.) op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie, waarbij zij betrokken zijn. Uitgangspunt hierbij is dat het intern melden van een misstand dient te worden gezien als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie. De door SVO|PL vastgestelde klokkenluidersregeling maakt veilig melden mogelijk en biedt duidelijkheid over de te volgen procedure.

Naast de Klokkenluidersregeling heeft SVO|PL ook een Integriteitcode. Deze integriteitcode is nodig omdat aan de wijze waarop mensen hun werkzaamheden uitoefenen, opvattingen en overwegingen ten grondslag liggen over wat goed of gewenst is, nogal uiteen kunnen lopen.

Ze worden immers grotendeels bepaald door ieders achtergrond en mogelijkheden en door de omstandigheden waarin zich een gebeurtenis kan voordoen. Om in dezen toch enige eenduidigheid te borgen én als uitnodiging om over de hierna geformuleerde zaken met elkaar in gesprek te

(blijven) gaan, is in de integriteitcode een aantal uitgangspunten opgenomen.

#### 4.7. Klassen- of groepsregels

Het geheel van regels in bovengenoemde paragrafen vormen het kader waarbinnen medewerkers de klassen- of groepsregels, zo veel mogelijk samen met hun klas en de leerlingen, afspreken.

#### 4.8. Specifieke situaties

Op SVO|PL-niveau kunnen voor specifieke situaties of omstandigheden protocollen of reglementen opgesteld worden waarin gedragswaarden en normen worden vastgelegd, indien uit de praktijk blijkt dat er behoefte is aan afstemming en regulering. Hierbij kan gedacht worden aan de omgang met gescheiden ouders.

#### 4.9. Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing:  
(de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

Leerlingenstatuut per school (**bijlage 4**)

Protocol omgaan en informatieplicht aan gescheiden ouders (**bijlage 5**)

Protocol Sociale media (**bijlage 6**)

Klokkenluidersregeling (**bijlage 7**)

Integriteitscode (**bijlage 8**)

Als de waarden en normen, zoals in het vorige hoofdstuk beschreven gedragscode, worden overtreden heeft dit een negatieve impact op de schoolorganisatie. Het kan een negatieve en onveilige werksfeer veroorzaken. Voor medewerkers, leerlingen en ouders kunnen de individuele gevolgen groot zijn. Grensoverschrijdend gedrag kan leiden tot klachten bij het slachtoffer. Met andere woorden: de psychosociale belasting wordt voor de betrokkene in kwestie hoog en dit kan langdurige uitval tot gevolg hebben.

Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan kan en mag van de school verwacht worden dat actie ondernomen wordt om dit onwenselijke gedrag verder te voorkomen en zo nodig passende maatregelen ter voorkoming te nemen.

De wetgever heeft ten aanzien van een aantal specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) bepaald dat scholen verplicht zijn om beleid te voeren ter voorkoming van deze vormen van grensoverschrijdend gedrag. Tevens zijn schoolbesturen wettelijk verplicht een klachtenregeling te hanteren.

### 5.1. Definities

Onder **seksuele intimidatie** verstaan wij: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

**Discriminerend** gedrag is: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder **agressie, geweld en pesten** verstaan wij: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.



## 5.2. Beleid

SVO|PL wenst grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar het zich toch voordoet moeten passende maatregelen getroffen worden. SVO|PL stelt een norm en neemt preventieve en curatieve maatregelen tegen grensoverschrijdend gedrag. Daarnaast geldt voor alle incidenten een registratieplicht.

SVO|PL hanteert als norm dat zowel medewerkers, leerlingen als hun ouders geen grensoverschrijdend gedrag vertonen: ze onthouden zich van agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie.

Om seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld tegen te gaan, hanteren wij een uitgebreide set van in het vorige hoofdstuk genoemde (gedrag)regels. Tevens wordt van alle medewerkers en alle externen die eigenstandig in contact met leerlingen komen, geëist dat zij beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag.

Voor zowel medewerkers als leerlingen geldt dat bij grensoverschrijdend gedrag en/of handelen in strijd met de in het vorige hoofdstuk genoemde gedragscode kan leiden tot sancties.

## 5.3. Anti-pestwetgeving

Op 1 augustus 2015 treedt de anti-pestwet in werking, waarmee een schoolbrede en structurele pestaanpak wordt verplicht. Dat betekent dat elke school wettelijk verplicht is om:

- een bewezen, effectief lesprogramma tegen pesten te gebruiken;
- de sociale veiligheid actief te monitoren; en
- een anti-pestcoördinator aan te stellen.

De onderwijsinspectie ziet erop toe dat scholen deze wet naleven.

SVO|PL beschouwt pesten als ongewenst en grensoverschrijdend gedrag. Daarom zal worden ingegrepen als dit ongewenste gedrag wordt gesignaleerd. Het voorkomen van pesten is echter nog veel belangrijker. SVO|PL-scholen hebben een anti-pestprotocol. In dit protocol wordt vastgelegd op welke manier wij pesten willen voorkomen en zo nodig bestrijden. In het kaderstellend anti-pestprotocol SVO|PL staan de afspraken omtrent het anti-pestbeleid geformuleerd.

## 5.4. Wet medezeggenschap op scholen (WMS)

De Wet medezeggenschap op scholen kent een actieve rol toe aan de MR bij het tegengaan van discriminatie. Als algemene taak van de medezeggenschapsraad noemt de WMS: het waken in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en het bevorderen van gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen evenals de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

## 5.5. Klachtenregeling

Zoals eerder aangegeven heeft de werkgever, op grond van de Arbo-wet en de CAO, de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Om adequaat met klachten op deze terreinen, maar ook op andere gebieden te kunnen omgaan, heeft SVO|PL een "Klachtenregeling" opgesteld.

Op grond van de Kwaliteitswet, die in werking is getreden op 1 augustus 1998, zijn de schoolbesturen verplicht (artikel 14 WVO) een klachtenregeling te hebben.

SVO|PL hanteert in dit kader de in de bijlage opgenomen Klachtenregeling'. In de schoolgids is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Dankzij de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt dan ook een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in de voorfase in onderling verleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, medewerkers en schoolleiding op een adequate wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de begeleiding van leerlingen, de toepassing van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

#### 5.6. Contact- en vertrouwenspersonen

Op elke SVO|PL-school zijn contactpersonen aangesteld. De contactpersoon is een laagdrempelige wegwijzer bij klachten. Het is de taak van de contactpersoon om de klager te helpen bij het doorlopen van de procedure en, als niet tot een oplossing gekomen kan worden, door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft een uitgebreider takenpakket dan de contactpersoon. Bij SVO|PL zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. De vertrouwenspersoon is aangesteld om de klager te begeleiden en adviseren bij de behandeling van de klacht. Naast de klachtbehandeling heeft de vertrouwenspersoon ook een taak op het gebied van preventie en het geven van voorlichting over ongewenste omgangsvormen.

#### 5.7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van geweld. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten (waaronder in de wetgeving docenten worden gerekend) verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De meldcode is opgenomen in de bijlagen.

#### 5.8. Aanpak schoolverzuim

De leerplicht biedt alle jongeren de kans om zich te ontplooien en stelt scholen in staat om leerlingen hun talenten optimaal te laten benutten. Het halen van een startkwalificatie is in het belang van de jongere zelf en in het belang van onze samenleving.

Ongeoorloofd verzuim kan een indicatie zijn dat een leerling te maken heeft met verdergaande problematiek. Frequent schoolverzuim is bovendien een voorspeller voor het voortijdig verlaten van de school. Leerlingen die veelvuldig spijbelen of uitgevallen zijn, lopen een groter risico om in aanraking te komen met criminaliteit.

Alleen het handhaven van de leerplichtwet door de leerplichtambtenaar is daartoe niet voldoende. Om te voorkomen dat leerlingen te lang met problemen rondlopen en risico lopen om zonder diploma en/of startkwalificatie de school verlaten, werken scholen, gemeente, zorginstanties, ouders en justitie intensief samen in een integrale aanpak. Die samenwerking is onontbeerlijk om er

voor te zorgen dat zoveel mogelijk leerlingen uiteindelijk een diploma en/of startkwalificatie halen en voldoende toegerust de arbeidsmarkt op gaan. SVO|PL heeft hiertoe het VSV-convenant ondertekend. Dit convenant is opgenomen in de bijlagen.

Op SVO|PL-scholen wordt de aanwezigheid van leerlingen gecontroleerd en geregistreerd in het leerling-administratiesysteem. Bij ongeoorloofd verzuim stelt de school bureau Voortijdig Schoolverlaten Parkstad (VSV) op de hoogte door middel van een verzuimmelding bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). In overleg met de leerplichtambtenaar worden eventuele stappen gezet die besproken worden met de leerling en zijn ouders.

### 5.9. Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing: (de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

Protocol incidentenregistratie **(bijlage 9)**

Klachtenregeling **(bijlage 10)**

Reglement Interne commissie van bezwaren en beroep personele aangelegenheden **(bijlage 11)**

Privacyreglement personeel SVO|PL **(bijlage 12)**

Privacyreglement Leerlingen SVO|PL **(bijlage 13)**

Protocol meldcode kindermishandeling **(bijlage 14)**

Opvang bij ernstige incidenten **(bijlage 15)**

Anti-pestprotocol SVO|PL **(bijlage 16)**

Protocol registratie aanpak schoolverzuim/VSV-protocol **(bijlage 17)**

Protocol interne schorsing, schorsing en verwijdering van leerlingen **(bijlage 18)**

Protocol schorsing/ontslag medewerkers **(bijlage 19)**

## Hoofdstuk 6    Bedrijfs­hulp­verlening en Ontruiming

Ongevallen in en om de school vormen een risico. Voorbeelden van frequent voorkomende ongevallen zijn een val op het schoolplein of een val van een speel- of gymtoestel, stoten tegen meubilair/muur en leerlingen die tegen elkaar botsen. Er dient ook adequaat gehandeld worden, als er brand uitbreekt. Het zijn allemaal voorbeelden van ongevallen waarbij de bedrijfs­hulp­verlening (BHV) in de school aan zet is. Bedrijfs­hulp­verleners (BHV'ers) zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij ongevallen, zo nodig totdat brandweer, ambulance en/of politie zijn gearriveerd. De risico's die overblijven na het uitvoeren van de RI&E (zie volgende hoofdstuk) en het maken en uitvoeren van het Plan van aanpak heten 'restrisico's'. Voor het beheersen van deze restrisico's is een doeltreffende BHV-organisatie nodig.

### 6.1.    Beleid

Het beleid van SVO|PL is erop gericht dat bedrijfs­hulp­verlening, ontruiming en hieraan gerelateerde maatregelen adequaat uitgevoerd kunnen worden. Elke school heeft een BHV-plan waarin procedures en processen zijn beschreven. Dit BHV-plan maakt onderdeel uit van het school­veilig­heids­plan.

### 6.2.    BHV-taken

Op basis van de Arbowet zijn scholen verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van bedrijfs­hulp­verlening. Elke SVO|PL-school is verplicht adequate bedrijfs­hulp­verlening te organiseren en in dit kader één of meer bhv'ers aan te wijzen. Op basis van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) wordt per school de manier van bedrijfs­hulp­verlening en het aantal bhv'ers bepaald, rekening houdend met de grootte van de school en de risico's die er spelen.

Elke school heeft een bedrijfs­hulp­verlenings­plan en op elke school zijn bedrijfs­hulp­verleners opgeleid op het gebied van bedrijfs­hulp­verlening. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing. Taken van de bedrijfs­hulp­verleners zijn: het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures, het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school. Hoe de organisatie van de BHV op de SVO|PL-scholen is geregeld, is opgenomen in de bijlagen.

### 6.3.    Calamiteiten

In het calamiteitenplan (ook wel bedrijfs­nood­plan) is vastgelegd vast hoe de school zich voorbereidt op calamiteiten en hoe de school met calamiteiten omgaat. Het calamiteitenplan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitsituaties. In het plan wordt beschreven wie welke taken en bevoegdheden heeft bij calamiteiten en hoe afstemming met regelgeving en andere organisaties plaatsvindt.

### 6.4.    Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing: (de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het school­veilig­heids­plan)

BHV-organisatie per SVO|PL-school (**bijlage 20**)

Protocol calamiteiten per SVO|PL-school (**bijlage 21**)

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen (**bijlage 22**)

Protocol infectieziekten (**bijlage 23**)

## Hoofdstuk 7 Veiligheid & Gezondheid schoolgebouwen en gymnastieklokalen

### 7.1. Beleid

Het beleid van SVO|PL is erop gericht gebruik te maken van veilige en gezonde schoolgebouwen en gymnastieklokalen.

### 7.2. Gebruiksbesluit

Voor scholen voor voortgezet onderwijs is een gebruiksbesluit (voorheen gebruikersvergunning) verplicht. Dit gebruiksbesluit wordt door de gemeente verstrekt aan het College van Bestuur.

### 7.3. De RI&E cyclus

De werkgever dient voor ieder schoolgebouw in het bezit te zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). De RI&E vormt de basis voor het arbo- en verzuimbeleid binnen de school. Op basis hiervan kunnen de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in het plan van aanpak worden opgenomen. Vervolgens worden - op basis van het plan van aanpak - voorgestelde verbeteringen uitgevoerd.

Tenminste jaarlijks moet bekeken worden in hoeverre de verbetermaatregelen in het plan van aanpak ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Eventueel moeten nieuwe of andere verbeteringsmaatregelen in het plan van aanpak worden opgenomen. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E geeft het risico op een boete van de Arbeidsinspectie. De RI&E heeft betrekking op het totale onderwijspersoneel inclusief stagiaires en uitzendkrachten.

### 7.4. Veiligheidsonderwerpen

De veiligheid van de schoolgebouwen wordt getoetst met behulp van de RI&E. In onderstaande lijst staan de veiligheidsonderwerpen die (veelal vanuit arbo-wetgeving) van toepassing zijn op schoolgebouwen en personeel in relatie tot het gebouw. Korthedshalve verwijzen wij naar de RI&E van Arbo-VO, die door alle SVO|PL-scholen gebruikt wordt.

Bij het afnemen van de RI&E passeren onder andere onderstaande onderwerpen de revue:

• Asbest	• Klaslokaal Temperatuur
• Beeldschermwerk	• Klaslokaal Vloerafwerking
• Binnenklimaat en CO2	• Meubilair voor leerlingen
• Brandpreventie	• Meubilair voor medewerkers
• Daglicht en kunstlicht	• Pauzeruimte voor personeel
• Elektrische voorzieningen	• Sanitaire voorzieningen
• E-maileren	• Schoonmaak
• Fysieke belasting Conciërges en andere OOP'ers	• Speeltoestellen op schoolpleinen
• Fysieke belasting Verhouding zittend/staand werk	• Stemproblemen bij leerkrachten
• Gevaarlijke stoffen: verpakking en etikettering	• Trappen
• Klaslokaal Akoestiek	• Veiligheid gereedschap
• Klaslokaal Digitaal schoolbord	• Legionellapreventie
• Klaslokaal Lawaai	

Het beleid van SVO|PL is erop gericht de RI&E conform wettelijke bepalingen cyclisch (waar nodig extra) en adequaat uit te voeren waarmee de basis wordt gelegd voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Bepaalde arbeidsongevallen dienen te worden gemeld en geregistreerd. Voor de school gelden deze maatregelen als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

#### 7.5. Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing: (de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

Arbo vo-scan (RI&E) en Arbo catalogus VO (Voion) (**bijlage 24**)

Protocol incidentenregistratie (**bijlage 9**)

Protocol melden en registreren van arbeidsongevallen (**bijlage 25**)

## Hoofdstuk 8 Begeleiden nieuw personeel en stagiaires

Het gevaar bestaat dat door de drukte van alledag, nieuwe medewerkers of stagiaires onvoldoende worden begeleid. Het inwerken van nieuwe medewerkers is belangrijk, want het zorgt ervoor dat de nieuwe medewerker zich sneller op zijn plek voelt en met een positief gevoel aan het werk gaat. Een juiste begeleiding betekent ook dat de kans op fouten, incidenten en ongevallen kleiner wordt. Het is evident dat het inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires verder gaat dan hen op de hoogte stellen van maatregelen en instrueren in het kader van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan.

### 8.1. Beleid

Het beleid van SVO|PL is erop gericht nieuw personeel en stagiaires adequaat in te werken en tijdig van relevante informatie te voorzien opdat de kans op fouten, incidenten en ongevallen kleiner wordt.

Voor de school gelden deze maatregelen als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

### 8.2. Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing: (de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

- Protocol voor de begeleiding en informeren van nieuwe medewerkers (**bijlage 26**)  
Dit protocol kan ook integraal/gedeeltelijk toegepast worden bij stagiaires, al naar gelang de duur en intensiteit van de stageperiode.
- Protocol in-dienst/uit-dienst SVO|PL (**bijlage 27**)

## Hoofdstuk 9 Verplichtingen Arbowet /Overige veiligheidsonderwerpen

### 9.1. Bescherming van derden op school

De Arbowet verlangt dat scholen ook bezoekers beschermen tegen gevaren voor de veiligheid of gezondheid.

Het gaat hier vooral om leerlingen en ouders, maar ook om bijvoorbeeld leveranciers, cv-monteurs, schoonmakers etc. Deze bescherming van derden is niet vrijblijvend. De school moet ervoor zorgen dat mensen geen gezondheidsschade oplopen tijdens een bezoek aan de school.

### 9.2. Sociale Media

Internet biedt ook voor het onderwijs veel mogelijkheden. Bij het gebruik van internet lopen leerlingen echter het risico op ongewenste sites te komen en/of ongewenste contacten aan te gaan. Om dit risico te verkleinen zijn verschillende maatregelen mogelijk.

Internet is een open medium. Om leerlingen af te schermen van ongewenste sites kunnen technische maatregelen getroffen worden. Een contentfilter kan de toegang tot bepaalde websites weigeren of juist alleen de toegang tot een (beperkt) aantal websites toelaten. Geen enkel filter is echter waterdicht. Ongeacht de keuze voor eventuele technische maatregelen, is het belangrijk internetgedragsregels met leerlingen af te spreken.

Ook voor medewerkers die gebruik maken van het internet geldt een gedragscode.

Het beleid van SVO|PL is erop gericht het ongewenste en niet toegestane gebruik van het internet te voorkomen. Het College van Bestuur heeft met afspraken vastgelegd in een Sociale Media protocol over het internetgebruik en e-mailverkeer van medewerkers en leerlingen. Het protocol beschrijft een gedragscode en maakt helder wat wel en niet geoorloofd is in het gebruik van het internet en de e-mail-faciliteiten op school.

De gedragscode voor medewerkers gaat in op de balans tussen werk- en privé-gebruik, het verbod op het bezoeken van bepaalde sites, het verbod op het verzenden van mail met ongewenste inhoud (bijv. aanstootgevend, aanzetten tot haat, pesten e.d.). In verband met de privacy van medewerkers, wordt daarnaast in de gedragscode helder vastgelegd welke gronden er zijn om medewerkers te controleren.

Het is van belang, dat de inhoud van dit document aan alle leerlingen, ouders, medewerkers, stagiaires en andere gebruikers van het SVO|PL-netwerk met regelmaat onder de aandacht wordt gebracht.

Belangrijk is natuurlijk om met de leerlingen te bespreken waarom die regels er zijn. Om het protocol kracht bij te zetten kan de school er voor kiezen (onderdelen van) het ICT-protocol of internetcontract door de leerling zelf en door zijn ouders/verzorgers te laten ondertekenen. De school communiceert met de ouders over hoe de school internet gebruikt, welke maatregelen de school getroffen heeft en welke afspraken er met de leerlingen zijn gemaakt om ongewenste voorvallen te voorkomen.

### 9.3. Wapen-, Alcohol- en drugspreventie

Het bezit en (overmatig) gebruik van alcohol, drugs en wapens zijn maatschappelijke problemen die ook op school voor kunnen komen. In lessen wordt structureel aandacht besteed aan alcohol-,



roken- en drugspreventie op school.

Een draaiboek controle alcohol, drugs en wapens helpt bij het verminderen van bezit en gebruik van drugs en wapens op school, door de stappen die nodig zijn bij een controle inzichtelijk te maken.

Door of namens de schoolleider kunnen altijd kluisjes en/of tassen gecontroleerd worden op de aanwezigheid van alcohol, drugs of wapens.

#### 9.4. Toegankelijkheid en sleutelbeheer

Er is de laatste jaren veel geschreven over sociale veiligheid: de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen.

Hierbij krijgen vooral problemen als pesten, discriminatie en seksuele intimidatie de volle aandacht. Toegangscontrole als beveiliging voor de school tegen ongewenste personen krijgt hierbij iets minder aandacht.

Per school is vastgelegd hoe de toegankelijkheid en het sleutel beheer is geregeld.

#### 9.5. Toezichthoudende instanties

SVO|PL heeft onder andere te maken met de volgende toezichthouders:

- Raad van Toezicht SVO|PL;
- Onderwijsinspectie;
- Arbeidsinspectie;
- Voedsel- en Warenautoriteit (VWA);
- Gemeente (Bouw- en woningtoezicht en Milieu);
- Brandweer;
- GGD

#### 9.6. Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

In het voortgezet onderwijs werken veel vrouwen. Elke school kan dan ook te maken krijgen met een zwangere medewerkster. In het onderwijs liggen de risico's voor zwangere medewerksters vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken) en het ervaren van werkdruk. Ook kunnen infectieziekten (bijv. rode hond, waterpokken) een risico opleveren.

Op het moment dat een medewerkster de werkgever meldt dat zij zwanger is, moet de werkgever – waar nodig – aanvullende maatregelen treffen.

Ook voor medewerksters die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken.

Het beleid van SVO|PL is erop gericht risico's die zwangere medewerksters lopen zoveel mogelijk te beperken. Voor medewerksters die borstvoeding wensen te geven faciliteert SVO|PL conform de wettelijke bepalingen.

#### 9.7. Uitvoering beleid

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel zijn de volgende SVO|PL-(beleids)documenten van toepassing: (de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

Protocol Sociale Media (**bijlage 6**)

Protocol 'zwangerschap en borstvoeding' (**bijlage 28**)

Protocol controle alcohol, drugs en wapens (**bijlage 29**)

Protocol sleutelbeheer (**bijlage 30**)

## Hoofdstuk 10 Visie op ziekteverzuim en verzuimaanpak

### 10.1. Ziekteverzuimbeleid

Onder ziekteverzuimbeleid wordt verstaan het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en/of verminderen van het ziekteverzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerker in relatie tot zijn werk van wezenlijk belang.

In het ziekteverzuimbeleid wordt een onderscheid gemaakt naar:

- preventief beleid, dit wil zeggen beleid gericht op verbetering van de balans belasting/belastbaarheid;
- wetgeving en te volgen procedures;
- curatief beleid, dit wil zeggen beleid gericht op een spoedig herstel en werkhervatting;
- registratie en administratie.

### 10.2. Doelstellingen ziekteverzuimbeleid

Het verzuimbeleid is erop gericht om mogelijkheden om aan het werk te blijven of weer aan het werk te gaan, te vergroten en optimaal te benutten.

Met het verzuimbeleid worden de volgende doelstellingen nagestreefd:

- het voorkomen dat medewerkers door het verrichten van hun werkzaamheden arbeidsongeschikt worden;
- de preventie van beroepsziekten;
- het ziekteverzuim zo laag mogelijk houden;
- het zo snel mogelijk re-integreren van arbeidsongeschikte medewerkers;
- het voldoen aan de wettelijke regels.

### 10.3. Verdeling taken/verantwoordelijkheden/bevoegdheden bij de uitvoering verzuimbeleid

De verantwoordelijkheid voor het opstellen van het verzuimbeleid ligt bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur heeft vervolgens de uitvoering van het verzuimbeleid gemandateerd bij de schoolleiding. Tussen College van Bestuur en schoolleiding worden jaarlijks (resultaats)afspraken gemaakt over het verzuimpercentage, de verzuimfrequentie, de verzuimaanpak, etc. De Schoolleiding rapporteert tussentijds en achteraf de voortgang.

De schoolleiding kan de uitvoering van het beleid geheel of gedeeltelijk in de schoolorganisatie doormandateren aan direct leidinggevendenden.

Bij de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid wordt SVO|PL bijgestaan door een gecertificeerde arbodienst.

### 10.4. Uitvoering beleid:

Voor de uitvoering van dit beleidsonderdeel is het volgende SVO|PL-(beleids)document van toepassing:(de bijlagen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan)

Verzuimbeleid (bijlage 31)

## Hoofdstuk 11 Voorlichting en instructie aan personeel, leerlingen en ouders

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen t.a.v. veiligheid, gezondheid en welzijn. De schoolleider is hiervoor verantwoordelijk.

In het kader van preventie wordt in ieder geval minimaal 2-jaarlijks in het team voorlichting en instructie gegeven over:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werkgebonden risico's, waaronder agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en psychosociale arbeidsbelasting;
- juist gebruik van meubilair en juiste werkhouding aan de computer voor personeel;
- basisvaardigheden EHBO;

En minimaal jaarlijks over:

- het verzuim op school;
- de ontruiming van het gebouw (inclusief 2x oefenen);
- het ventileren van het gebouw met het oog op een gezonde luchtkwaliteit;
- juist gebruik van meubilair en juiste werkhouding aan de computer voor leerlingen;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s (voor zover van toepassing) en leerlingen.

## Hoofdstuk 12 Relatie veiligheidsbeleid met overig (personeels)beleid

In dit veiligheidsbeleid is in de hoofdstukken 1 tot en met 11 de relatie beschreven tussen het onderhavige veiligheidsbeleid en diverse beleidsdocumenten. Daarnaast zijn tevens beleidsdocumenten op bestuursniveau vastgesteld, die niet expliciet in dit veiligheidsbeleid (en dus het schoolveiligheidsplan) zijn geïntegreerd en in de bijlagen zijn opgenomen. Omdat deze beleidsdocumenten wel een duidelijke relatie hebben met het veiligheidsbeleid, volgt onderstaand een opsomming.

### 12.1. Het strategisch beleid

Het College van Bestuur heeft in oktober 2013 een strategienota vastgesteld, waarin voor de periode 2013-2017 de hoofdlijnen van beleid zijn geformuleerd.

### 12.2. Het beleid deskundigheidsbevordering (Talentenacademie)

Het veiligheidsbeleid heeft op onderdelen een duidelijke relatie met het beleid ten aanzien van deskundigheidsbevordering.

Daar waar het gaat om zowel de ontwikkelbehoeften van de medewerker als de behoeften aan deskundig personeel op het gebied van arbozorg en verzuimbegeleiding is deskundigheidsbevordering en het op peil houden van deskundigheden noodzakelijk.

Door studie en scholing kunnen medewerkers zich profileren en hun kansen op doorstroming of een gewenste overplaatsing vergroten.

### 12.3. De gesprekkencyclus

Het veiligheidsbeleid heeft op onderdelen een duidelijke relatie met het beleid ten aanzien van de gesprekkencyclus. In het kader van preventieve en curatieve maatregelen met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag en van met name verzuimbegeleiding worden nl. vaak gesprekken gevoerd tussen de leidinggevende en de medewerker. Daarmee is sprake van een zekere parallel met gesprekken als bedoeld in de gesprekkencyclus.

### 12.4. Kaderregeling taakbeleid

Het veiligheidsbeleid heeft op onderdelen een duidelijke relatie met het taakbeleid. Zo beoogt het taakbeleid een evenwichtige taakbelasting. Zowel bij het arbo- (bijv. bij de RI&E) als bij het verzuimbeleid (bijv. bij het bespreken van verzuimoorzaken) is dit zelfde thema onderwerp van gesprek.

### 12.5. Aantrekkelijk loopbaanbeleid voor docenten

Het veiligheidsbeleid heeft op onderdelen een relatie met het loopbaanbeleid voor docenten. Goed opgeleide, gemotiveerde medewerkers bepalen voor een groot deel de kwaliteit van de schoolorganisatie. Het loopbaanbeleid richt zich op de inzet van medewerkers, op hun kwaliteiten en de ontwikkeling van hun kwaliteiten tijdens de diverse fases in hun carrière.

### 12.6. Arbeidstijden en rusttijden OOP

Zie arbeidstijden en rusttijden-regeling.

## Hoofdstuk 13 Evaluatie veiligheidsbeleid en schoolveiligheidsplan

In het schoolplan wordt een paragraaf schoolveiligheid opgenomen, waarin de doelstellingen voor de school voor de komende vier jaar worden beschreven. In de onderliggende schooljaarplannen worden de acties ten aanzien van de veiligheidsaspecten verder uitgewerkt en beschreven. In het managementcontract tussen College van Bestuur en schoolleider zal veiligheidsbeleid als onderwerp worden opgenomen.

Jaarlijks leggen schoolleiders verantwoording af aan het College van Bestuur over de realisatie van het managementcontract, en dus over het gevoerde beleid en de behaalde resultaten (kwaliteitsmonitoring) van de uitgevoerde activiteiten in het kader van het schoolveiligheidsplan.

Jaarlijks zal het College van Bestuur een checklist opstellen ten behoeve van de scholen op basis waarvan de schoolorganisatie kan controleren of alle veiligheidsonderwerpen in de jaarplanning zijn opgenomen en geborgd zijn in de schoolorganisatie.

**0.1 Organigram veiligheid SVO|PL**

1. **Veiligheidsconvenant 'Veiligheid op school krijgt voorrang' SVO|PL**
2. **Zorgstructuur per SVO|PL-school**
3. **Namen en contactgegevens SVO|PL**
4. **Leerlingenstatuut per SVO|PL-school**
5. **Protocol omgaan en informatieplicht aan gescheiden ouders SVO|PL**
6. **Protocol Sociale media SVO|PL**
7. **Klokkenluidersregeling SVO|PL**
8. **Integriteitscode SVO|PL**
9. **Protocol incidentenregistratie SVO|PL**
10. **Klachtenregeling SVO|PL**
11. **Reglement Interne commissie van bezwaren en beroep personele aangelegenheden SVO|PL**
12. **Privacyreglement personeel SVO|PL**
13. **Privacyreglement Leerlingen SVO|PL**
14. **Protocol meldcode kindermishandeling SVO|PL**
15. **Opvang bij ernstige incidenten per SVO|PL-school**
16. **Anti-pestprotocol SVO|PL**
17. **Protocol registratie aanpak schoolverzuim/VSV-protocol SVO|PL**
18. **Protocol interne schorsing, schorsing en verwijdering van leerlingen SVO|PL**
19. **Protocol schorsing en ontslag medewerkers SVO|PL**
20. **BHV-organisatie per SVO|PL-school**
21. **Protocol calamiteiten per SVO|PL-school**
22. **Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen per SVO|PL-school**
23. **Protocol infectieziekten SVO|PL**
24. **Arbo vo-scan (RI&E) en Arbo catalogus VO (Voion) per SVO|PL-school**
25. **Protocol melden en registreren van arbeidsongevallen SVO|PL**
26. **Protocol voor de begeleiding en informeren van nieuwe medewerkers per SVO|PL-school**
27. **Protocol in-dienst/uit-dienst SVO|PL**
28. **Protocol 'zwangerschap en borstvoeding' SVO|PL**
29. **Protocol controle alcohol, drugs en wapens per SVO|PL-school**
30. **Protocol sleutelbeheer per SVO|PL-school**
31. **Verzuimbeleid SVO|PL**