



Stichting Katholiek Onderwijs Losser Overdinkel

De veilige school

Veiligheidsbeleid

Status:

Concept herziening 23-08-2024

Besproken in DB: 24-09-2024

Instemming GMR: 07-10-2024

Vaststelling directeur-bestuur: 08-10-2024

Inhoudsopgave

	Blad
Inleiding	3
1. De veilige school	
1.1. Visie	3
1.2. Communicatie	4
1.3. Klachtenregeling	4
1.4. Implementatie, monitoring & evaluatie	6
2. Protocollen	
2.1. Gedragscode en integriteitscode medewerkers	7
2.2. Anti-pestprotocol	7
2.3. Afspraken rond privacy	7
2.4. ICT en Social media	8
2.5. Protocol School, Ouders & Gezag	8
2.6. Lastige gesprekken	8
2.7. Alleen werken	8
2.8. Medisch handelen	8
2.9. Protocol Psychosociale arbeidsbelasting	8
3. Registratie en meldplicht	
3.1. Schoolaanwezigheid	8
3.2. Incidentenregistratie	9
3.3. Time-out, schorsing en verwijdering	9
3.4. Zedendelict	9
3.5. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	10
3.6. Opvang bij calamiteiten	10
4. Ruimtelijke aspecten (tevens opgenomen in Arbobeleidsplan)	
4.1. Gebouw en veiligheid	10
4.2. Risico-Inventarisatie en Evaluatie	10
4.3. Ontruimingsplan	11
4.4. Omgevingsveiligheid	11
5. Checklist aanwezige protocollen	13
Belangrijke adressen	15

Inleiding

Scholen zijn voor leerlingen en medewerkers een plek om te leren en te werken. Je veilig voelen en jezelf kunnen zijn is daarbij een voorwaarde. Daarom moet een veilig klimaat op scholen vanzelfsprekend zijn.

Dit beleid geeft aan hoe SKOLO wil zorgen dat de sociale- en fysieke veiligheid zo optimaal mogelijk wordt bereikt. Het geeft kaders aan die deels door de scholen zelf ingevuld worden.

Het SKOLO-veiligheidsbeleid is een samenvattend document. Er wordt verwezen naar apart opgestelde procedures, protocollen, maatregelen en regelingen. De checklist (bijlage 1) is te gebruiken om onderliggende documenten te kunnen raadplegen. Alle documenten zijn digitaal beschikbaar.

1. De veilige school

1.1. Visie

De school is een plaats waar leerlingen, medewerkers, ouder(s)/ verzorger(s) en betrokkenen zich thuis en veilig voelen en waar we respectvol met elkaar omgaan.

De school is een fijne school voor iedereen en waar je met plezier naar toe gaat.

Op onze scholen leren leerlingen en ontwikkelen zich. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen. Leerlingen krijgen ruimte om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken.

Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen.

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen en zich verder kunnen ontwikkelen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien, gehoord en begrepen voelen. Ook zij mogen fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Wat verstaan we onder een veilige school?

In en rondom een veilige school voel je je prettig en veilig. Je wordt beschermd tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door gedrag van mensen in en rond de school. Eenieder wordt met respect bejegend. Je mag jezelf zijn, je pest niet en je wordt zelf ook niet gepest. Je gaat respectvol om met de materialen en de omgeving.

Een veilige school is een school waar medewerkers voortdurend serieus aandacht besteden aan het realiseren van een veilig schoolklimaat én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Dit betekent dat het duidelijk is waar je naar toe kan gaan wanneer je problemen ervaart of iets signaleert. Je wordt serieus genomen, signalen en problemen worden opgepakt. Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Er worden duidelijke afspraken gemaakt.

Een veilige school blijft kritisch naar zichzelf kijken, en zorgt ervoor dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.

Dit alles gebeurt in een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en in een cultuur waarin iedereen hier open over kan praten.

Schoolregels/ Pedagogisch beleid

In de school specifieke schoolregels en het pedagogisch beleid zijn de volgende uitgangspunten terug te vinden.

- Respect voor jezelf.
- Respect voor elkaar.
- Respect voor de omgeving.

Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent deze regels en houdt zich eraan. Deze gelden overal en altijd en worden regelmatig besproken in het team en in de groep. De ouders/ verzorgers zijn op de hoogte van de schoolregels. De school zorgt voor voldoende toezicht.

In iedere schoolgids staan de schoolregels en het pedagogisch beleid beschreven.

SKOLO-gedragscode

Er is een SKOLO-gedragscode ontwikkeld. Deze gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met kinderen, collega's en ouders/verzorgers, zie ook punt 2.1.

1.2. Communicatie

Dit beleid vormt de leidraad van handelen rondom veiligheid. Met het doel dat iedereen op de hoogte is, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, wordt het beleid in verschillende geledingen besproken:

- Netwerk interne vertrouwenspersonen
- Bestuur
- MR en GMR
- In de teams
- Externe organisaties worden geïnformeerd

In de schoolgids en op de website geven we aandacht aan het handelen rondom veiligheid. Iedere school heeft een vast aanspreekpunt voor veiligheid en pesten: de intern vertrouwenspersoon en een anti-pest coördinator. De stichting heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De stichting kan een beroep doen op een externe klachtencommissie.

In het SKOLO-communicatiebeleid staat beschreven op welke wijze de communicatie verloopt bij een crisissituatie.

1.3. Klachtenregeling

SKOLO heeft een algemene klachtenregeling die van toepassing is op alle scholen van onze stichting. Volgens deze regeling kunnen ouders/ verzorgers, leerlingen en medewerkers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van de schooldirectie, directeur-bestuurder en medewerkers.. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

De klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

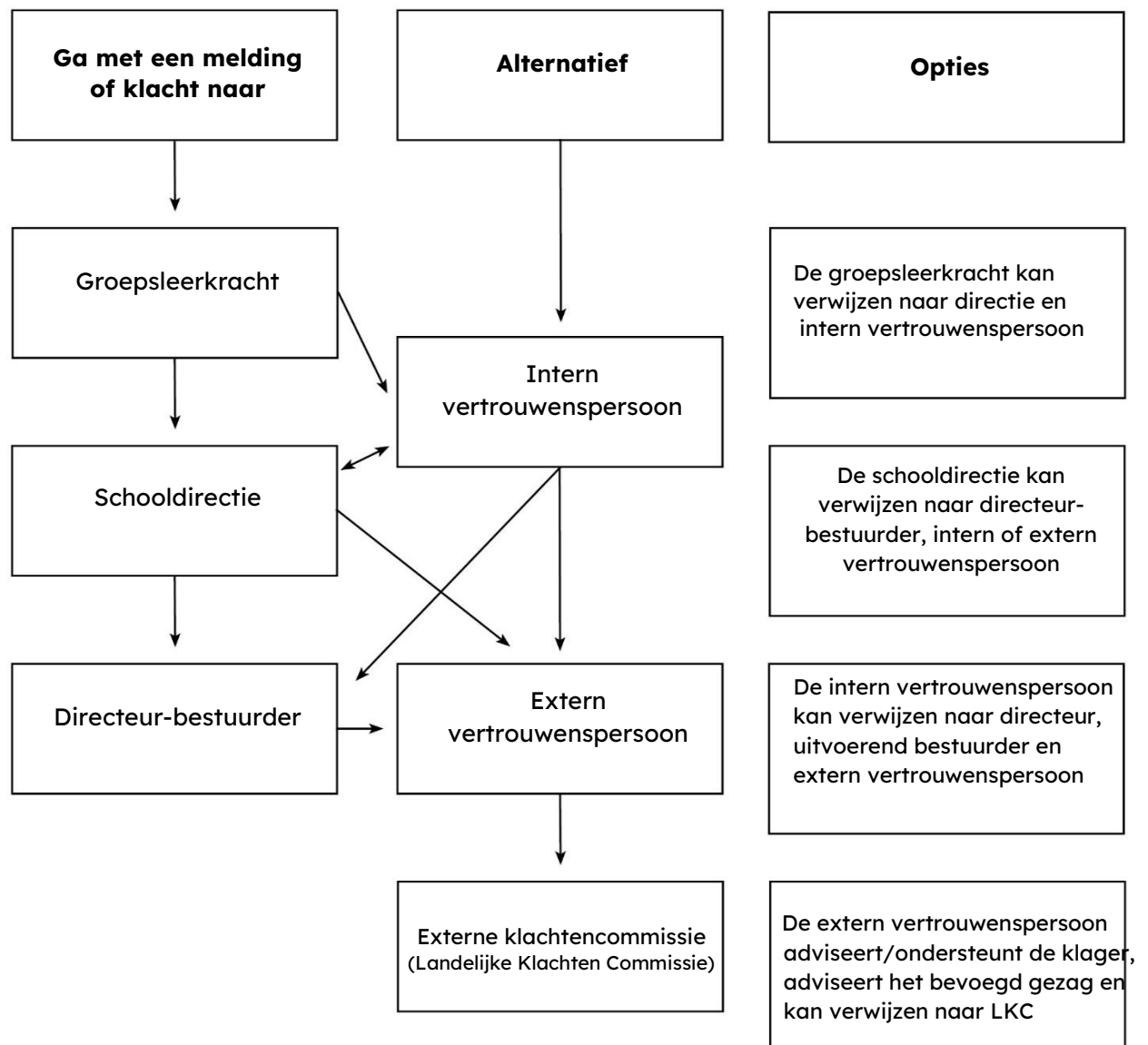
Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in school zullen in onderling overleg tussen ouders/ verzorgers, leerlingen, medewerkers en schooldirectie op een juiste wijze worden afgehandeld. Als dat echter niet mogelijk is, gelet op de aard van de klacht of

indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Klachtenroute

Als leerlingen, ouders/ verzorgers of medewerkers signalen opvangen van ongewenst gedrag in school of als er andersoortige klachten zijn, kunnen ze dat bespreken met de groepsleerkracht (van hun kind) of de schooldirectie. Men kan zich ook wenden tot de intern vertrouwenspersoon van de betreffende school. Deze kan adviseren over verdere stappen.

De route is dan als volgt:



De extern vertrouwenspersoon van ons schoolbestuur gaat op een onafhankelijke manier met het onderwerp om. Zij ondersteunt en kan adviezen geven over vervolgstappen. Indien gewenst kan zij bemiddelen. De extern vertrouwenspersoon is Anne Overbeek. Zij is bereikbaar via: 06-30642568, mail: anne@burooverbeek.nl, website: www.burooverbeek.nl.

Een eventueel hieruit voortvloeiende klacht wordt behandeld door een klachtencommissie die alle betrokkenen hoort en daarna advies geeft aan het bestuur over de wijze van afhandeling.

Het bestuur en de schooldirecties hopen met deze regeling ouders/verzorgers en leerlingen de mogelijkheid te bieden om persoonlijke klachten te bespreken en op te lossen. Van deze regelgeving gaat ook een preventief signaal uit richting het onderwijsveld. Dat wil zeggen: over diverse van eerdergenoemde zaken wordt binnen het schoolbestuur, het schoolteam en de ouderraden gesproken.

Binnen de inspectie van het onderwijs zijn vertrouwensinspecteurs. Zij hebben een adviserende en ondersteunende taak bij klachten rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie of ernstig fysiek en/of geestelijk geweld.

Contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van Inspectie van het Onderwijs kan via het centraal meldnummer 0900-1113111.

1.4. Continuering, monitoring & evaluatie

Continuering

Dit veiligheidsbeleid komt regelmatig terug op de agenda. Het doel daarvan is het op één lijn komen én blijven van onze normen (hoe zijn onze manieren) en waarden (respect). We bespreken wat grensoverschrijdend gedrag is, wat we wel accepteren en wat niet. Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan de afspraken (blijven) houden. Op welke manier beoordelen we situaties?

Monitoring

De toelichting bij de wet geeft aan welke eisen worden gesteld aan de monitoring door de school. Deze eisen zijn: betrouwbaarheid en validiteit. Dit houdt in dat het instrument valide is (meet het instrument wat wordt bedoeld) en meet het op een betrouwbare manier. Daarbij moet het instrument inzicht geven in:

- ♣ Hoe leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school ervaren;
- ♣ Of leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid (zoals door pesten (inclusief pesten via Social media, geweld, discriminatie e.d.);
- ♣ Hoe het gesteld is met het welbevinden van leerlingen op school.

Gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief

Om een goed beeld te kunnen geven is het van belang dat een gestandaardiseerd instrument wordt gebruikt, dat ten minste eens per schooljaar onder een representatief deel van de leerlingen wordt afgenomen. De wet geeft ook aan dat de school ervoor zorgt dat de monitorgegevens bij de inspectie worden aangeleverd.

De scholen maken gebruik van het volgende instrument:

- Veldzijde: Kanvas
- De Verrekijker: Vensters
- Pax Christi, De Wegwijzer en De Martinus: Leerling in Beeld

Tevredenheidsonderzoeken

In de tevredenheidsonderzoeken (Vensters) zijn vragen opgenomen over de veiligheidsbeleving van leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s). De tevredenheidslijsten worden tweemaal per vier jaar afgenomen. De resultaten worden besproken op school- en stichtingsniveau en opgenomen in de kwaliteitsanalyses. Indien nodig worden hieruit acties geformuleerd.

Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Naast de tevredenheidslijsten is er vierjaarlijks een RI&E, waarin personeel vragenlijsten met betrekking tot welzijn invullen. Deze vragenlijsten worden gevalideerd door de Arbodienst. Jaarlijks is een meting onder de leerlingen. Iedere school heeft een eigen gekozen

gevalideerd instrument. Alle resultaten worden geanalyseerd op school- en bovenschools niveau.

Objectieve evaluatie

De intern vertrouwenspersoon registreert anoniem en informeert de schooldirectie jaarlijks over de aard en het aantal door haar/ hem afgehandelde zaken. De extern vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en het aantal door haar afgehandelde zaken en resultaten van bemiddeling. Deze gegevens worden opgenomen in het jaarlijks gemeenschappelijke verslag van de vertrouwenspersonen. Het verslag wordt ter informatie naar Bestuur, GMR en Directeurenberaad gestuurd.

2. Protocollen

2.1. Gedragscode en integriteitscode medewerkers

SKOLO heeft een gedragscode en integriteitscode die geldt voor iedereen die werkzaam is bij/voor SKOLO. Deze documenten zijn bekend bij alle personeelsleden en worden jaarlijks aan het begin van elk schooljaar in de schoolteams besproken. Deze zijn ook te vinden op www.skolo.nl.

2.2. Anti-pestprotocol

Onze scholen beschikken over een anti-pestprotocol. Deze is digitaal beschikbaar en te vinden op de website van iedere school.

Onderstaande punten zijn in ieder geval in dit protocol terug te vinden:

- Pesten moet worden onderkend als probleem door alle betrokkenen.
- De school probeert pesten te voorkomen.
- Groepsleerkrachten zijn in staat om pesten te signaleren als het toch optreedt.
- Groepsleerkrachten nemen duidelijk stelling als ze merken dat leerlingen gepest worden.
- De school beschrijft wat zij doen (aanpak) als er gepest wordt.
- Er is een anti-pest coördinator.

Anti-pest coördinator

De Wet Veiligheid op school verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Volgens de wet moeten scholen twee taken binnen het onderwijsteam beleggen:

1. Een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders/verzorgers pesten kunnen melden.
2. Een teamlid moet het pestbeleid op school coördineren.

Voor deze taken kan dezelfde persoon worden aangewezen, maar dat hoeft niet. Iedere SKOLO-school heeft dit geregeld. Uiteindelijk is de schooldirecteur altijd verantwoordelijk voor de veiligheid op school.

2.3. Afspraken rond privacy

In de privacyreglementen zijn regels vastgelegd voor het omgaan met gegevens ter bescherming van de privacy. Het heeft als doel de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeel, van wie de persoonsgegevens zijn, te beschermen tegen misbruik van de gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens.

Tevens dient voorkomen te worden dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan waarvoor ze verzameld zijn en rechten van leerlingen en personeel te waarborgen. De documenten Privacyreglement leerlingen en privacyreglement leerkrachten zijn digitaal beschikbaar.

2.4. ICT en Social media

SKOLO hanteert voor richtlijnen en afspraken rondom het gebruik en toepassen van ICT en Social Media een Mediaprotocol en het protocol 'Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen voor SKOLO-medewerkers'.

2.5. School, Ouders & Gezag

Steeds vaker hebben wij te maken met kinderen waarvan de ouders gescheiden zijn of opgroeien in samengestelde gezinnen. Scholen hebben in hun schoolgids beschreven op welke wijze de communicatie tussen en met de diverse geledingen goed en transparant te laten verlopen. Uitgangspunt daarbij is dat we ons houden aan de wetgeving.

2.6. Lastige gesprekken

Iedere school beschrijft en bespreekt binnen het team hoe om te gaan met gesprekken, waarbij men verwacht dat mogelijk gedrag of uitingen tot onveilige situaties kunnen leiden. Te denken valt aan:

- De directeur is altijd op de hoogte van een dergelijk gesprek.
- Afstemming over het wel of niet alleen voeren van het gesprek.
- Er zijn afspraken over waar het gesprek gevoerd gaat worden.

Iedere school maakt hierover duidelijke afspraken met zijn team.

2.7. Alleen werken

Binnen de school zijn afspraken gemaakt over het veilig alleen werken in het schoolgebouw. Denk hierbij aan het afsluiten van in- en uitgangen (daar waar mogelijk) en een telefoon die altijd in de directe nabijheid beschikbaar is.

2.8. Medisch handelen

Binnen SKOLO wordt een protocol medisch handelen gehanteerd dat richtlijnen bevat voor schoolleiding en medewerkers hoe in het algemeen moet worden omgegaan met alle voorkomende medische handelingen. Dit protocol is te vinden op de SKOLO-website.

2.9. Protocol Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

SKOLO streeft naar optimale werkomstandigheden voor onze medewerkers. Ons beleid is gericht op de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. Hiervoor is een protocol Psychosociale arbeidsbelasting opgesteld.

3. Registratie en meldplicht

3.1. Schoolaanwezigheid

Registratie en aanpak van schoolaanwezigheid van leerlingen

De wettelijke regeling ten aanzien van verlof en vrije dagen staat vermeld in de schoolgids en op de website van iedere school. Er wordt gebruik gemaakt van een uniform verlofformulier. Schoolaanwezigheid wordt geregistreerd in ParnasSys, het leerling administratiesysteem van de school.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van personeel

Het beleid Ziekteverzuim heeft als doel arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen, ziekteverzuim tot een minimum te beperken en de wetgeving na te leven. Het beleidsplan is digitaal beschikbaar.

3.2. Incidentenregistratie

Registratie van (arbeids)ongevallen

In geval van een (arbeids)ongeval bij een direct betrokkene van de stichting/school (werknemer, leerling, ouder/verzorger) dient het formulier 'Incidenten & ongevallenregistratieformulier' te worden ingevuld. Het ingevulde formulier dient te worden ingeleverd bij de schooldirectie. Indien noodzakelijk zal er direct concrete actie worden uitgevoerd. Bij ernstige ongevallen wordt melding gedaan bij de arbeidsinspectie. Onveilige situaties worden direct bekeken en aangepast.

Registratie van incidenten grensoverschrijdend gedrag

In geval van incidenten grensoverschrijdend gedrag van de stichting/ school (werknemer, leerling, ouder/verzorger) dient het formulier 'Incidenten & ongevallenregistratieformulier' te worden ingevuld. Het ingevulde formulier dient te worden ingeleverd bij de schooldirectie en/of intern vertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk zal er direct concrete actie worden uitgevoerd.

De registratie van bovengenoemde incidenten worden opgenomen in het schooljaarverslag.

3.3. Time-out, schorsing en verwijdering

Protocol Time-out schorsing en verwijdering van leerlingen

SKOLO hanteert het uitgangspunt dat een kind alle dagen welkom is op school. Er zijn situaties waarin dit voor korte tijd niet mogelijk is. Het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen' bevat een werkwijze op het moment dat op school een situatie met een leerling is ontstaan waarbij maatregelen nodig zijn om een stabiele situatie te creëren voor de betrokken leerling en school. op de SKOLO-website is het betreffende protocol terug te vinden.

Procedure voor schorsing van medewerkers

SKOLO hanteert de uitgangspunten binnen de cao PO indien sprake is van schorsing van of het nemen van disciplinaire maatregelen betreffende personeelsleden.

Omgang met ouders/ verzorgers die de rust verstoren of continuïteit van het onderwijsproces verstoren

Soms kan het gedrag van ouders/ verzorgers de relatie tussen de school en ouders/ verzorgers verstoren. Er moet een goede samenwerking zijn tussen ouders/ verzorgers en de school om goed onderwijs te kunnen bieden. Ouders/ verzorgers kunnen kritisch zijn, wat goed is voor de kwaliteit van het onderwijs. Maar als zij zich ongewenst gedragen of hun verantwoordelijkheden buiten zich neerleggen, kan dit niet alleen de kwaliteit van het onderwijs aantasten, maar ook de veiligheid op school. Als dit gebeurt, kunnen ook maatregelen tegen ouders/ verzorgers noodzakelijk zijn.

3.4. Zedendelict

Meldplicht zedendelict

Alle medewerkers moeten de directeur-bestuurder onmiddellijk informeren over een mogelijk zedendelict. Dit zijn strafbare feiten. De directeur-bestuurder moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Wanneer het nodig is, biedt de vertrouwensinspecteur hulp als de directeur-bestuurder een formele klacht indient of aangifte doet.

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Zwijgt een medewerker hierover tegen de directeur-bestuurder, dan kunnen er strenge maatregelen genomen worden tegen deze medewerker. Het slachtoffer en de ouders/verzorgers kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Schoolbestuur moet zedendelict aangeven

Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan is de directeur-bestuurder altijd verplicht aangifte van misbruik te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben of het hier niet mee eens zijn. De directeur-bestuurder informeert de betrokkenen en het bestuur over de aangifte.

Geen aangifteplicht vertrouwensinspecteurs

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders/verzorgers of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door de directeur-bestuurder gedaan.

3.5. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Wie door zijn beroep te maken krijgt met huiselijk geweld en/of kindermishandeling dient zich te houden aan de wet- en regelgeving van de Meldcode. Voor SKOLO hebben we deze beschreven in een protocol. Op iedere school is de IB-er de directe aandachtsfunctionaris die deze cases volgt. SKOLO heeft met de stichting Brigantijn afspraken gemaakt voor de invulling voor indirecte aandachtsfunctionaris.

3.6. Opvang bij calamiteiten

In geval van een calamiteit dienen per school afspraken gemaakt te worden waar opvang is. Er dient altijd direct een ruimte beschikbaar te zijn of te worden gemaakt waar nazorg kan plaatsvinden. Medewerkers die te maken krijgen met agressie en geweld van ouders/verzorgers of leerlingen dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening. De directie voert een gesprek met betrokkene waarna besloten wordt welke nazorg verleend zal worden. Er dient altijd aandacht te zijn voor nazorg.

4. Ruimtelijke aspecten (ook opgenomen in Arbobeleidsplan)

4.1. Gebouw en Veiligheid

Een "fysiek" veilige school heeft een goed onderhouden gebouw. Ook bij de inrichting (binnen en buiten) moet worden gekeken naar de veiligheid. De regelgeving in het kader van Gebruikersverklaring van de gemeente is hiervoor een goede leidraad.

4.2. Risico-Inventarisatie & Evaluatie

Eenmaal in de vier jaar wordt op de scholen een RI&E afgenomen. De directeur-bestuurder stelt in overleg met de schooldirectie en stafmedewerker vast op welke wijze dit onderzoek zal worden uitgevoerd. De toetsing van de RI&E geschiedt door een gecertificeerde Arbodeskundige.

De schooldirectie is eindverantwoordelijk voor een goede uitvoering van de RI&E. De resultaten worden aan de MR voorgelegd.

De directeur-bestuurder bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen.

Conform de Arbowet stelt de schooldirectie naar aanleiding van de RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staan welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen en welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan. Ook wordt beschreven wie verantwoordelijk is, welk budget en tijdspad benodigd is en welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van aanpak wordt ter advies aan de MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen van alle schooldirecties worden aan de directeur-bestuurder voorgelegd.

4.3. Ontruimingsplan

Iedere school heeft een eigen ontruimingsplan dat voldoet aan de wettelijke eisen. Het betreffende plan is op school in te zien. Het vastgestelde ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend, minimaal één keer aan het begin van het schooljaar met de gehele schoolbevolking o.l.v. de bedrijfshulpverleners.

Het schoolgebouw wordt door de preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners jaarlijks meerdere malen gecontroleerd op de voorschriften, bijvoorbeeld blusmiddelen of afspraken over vluchtwegen. Het garanderen van de vastgestelde vluchtwegen en -deuren is een dagelijks aandachtspunt voor alle personeelsleden binnen de school. Jaarlijks volgen de bedrijfshulpverleners een bijscholing.

4.4. Omgevingsveiligheid

Veiligheid schoolplein

Scholen die speeltoestellen beheren moeten rekening houden met de wettelijke regeling "Besluitveiligheid van attractiespeeltoestellen". Jaarlijks worden door een externe partij de betreffende speeltoestellen gekeurd. In geval van calamiteiten of defecten worden deze direct opgelost c.q. gerepareerd. In onveilige situaties dienen de betreffende speeltoestellen direct buiten gebruik/afgezet te worden. In geval de gemeente verantwoordelijk is, dient in bovenstaand geval het defect direct gemeld te worden en zo nodig wordt het speeltoestel voor in ieder geval de schooltijden buiten gebruik gesteld.

Veiligheid gymzaal

De gemeente is hierin verantwoordelijk. In geval van onveilige situaties/ gymtoestellen dient er direct melding van worden gedaan. De vakleerkracht gym en leerkrachten stellen de schooldirectie hiervan op de hoogte, zodat deze kan doorgeven of er wel geen gebruik kan/mag worden van de gymzaal dan wel gymtoestellen.

Veiligheid 'Duik er eens in'

Nederland wordt (nationaal en internationaal) geschetst als waterland. Binnen de Nederlandse samenleving vormt de zwemvaardigheid een groot goed. Het is daarom belangrijk dat kinderen in een vroeg stadium ervaringen op doen in zwembaden, waarmee hun zelfredzaamheid en veiligheid in het water wordt vergroot.

Speciaal daarvoor is 'Duik er eens in' geïntroduceerd. Door het gericht bewegen en oefenen in het water wordt onder andere een bijdrage geleverd aan de ontwikkeling van het kind in het algemeen en aan de lichamelijke ontwikkeling in het bijzonder. Daarnaast draagt 'Duik er eens in' bij aan de verbetering, vergroting en het onderhouden van de zelfredzaamheid van kinderen in het water met als gevolg een bredere toerusting en grotere veiligheid.

Binnen 'Duik er eens in' worden de activiteiten op speelse wijze aangeboden, waarmee een brede introductie wordt gegeven van de watersportcultuur. Wanneer een kind binnen de activiteiten van 'Duik er eens in' mee kan doen en uitdaging heeft, dan voelt het zich dus ook veilig in die activiteit.

Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens ‘Duik er eens in’ toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals scholen en de zwembad-exploitant daarover duidelijke afspraken maken. Dit betreffen afspraken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en dat deze afspraken en de regelgeving betreffende ‘Duik er eens in’ voor alle betrokken partijen inzichtelijk worden gemaakt. Met de inhoud van het Protocol Veiligheid ‘Duik er eens in’ wordt beoogd de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, met als doel de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Dit Protocol bevordert daarnaast de veiligheid en dat de verschillende verantwoordelijkheden ook genomen (kunnen) worden. Daarmee wordt de mogelijkheid voor aansprakelijkheid teruggebracht. Het Protocol is op iedere school op te vragen.

Veiligheid buitenschoolse activiteiten

Tot buitenschoolse activiteiten worden gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en die wel of niet binnen het schoolgebouw zelf plaatsvinden. Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Hierover voorafgaand aan de activiteiten afspraken gemaakt in het team en met de leerlingen.

5. Checklist aanwezige protocollen *(documenten worden aangepast)*

Document	Bijlage hoofdstuk	Toekomstige vindplaats	Bijzonderheden	Planning	Klaar	GMR*
Gedragcode	2.1	Website SKOLO	Concept 08-2024	Bespreken		I PGMR
Integriteitscode	2.1	Website SKOLO	Vastgesteld 2021		√	Ter info
Privacyreglement leerlingen	2.3	Website scholen	Concept 2020	Nog herzien		I GMR
Privacyreglement leerkrachten	2.3	Website SKOLO	Vastgesteld ??	Nog herzien		I GMR
Mediaprotocol	2.4	Organisatie bibliotheek	Concept 08-2024	Vaststellen		A PGMR
Protocol School, Ouders & Gezag	2.5	Website scholen	Concept 11-2024		√	I OGMR
Protocol Medisch handelen	2.8	Website SKOLO	Concept 08-2024	Bespreken		Ter info
Protocol Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA)	2.9	Organisatie bibliotheek	Concept 11-2024	Bespreken		A PGMR
Schoolaanwezigheid leerlingen	3.1	Schoolgids scholen (website)	Vastgesteld 2024		√	I MR
Verzuim personeel	3.1	Organisatie bibliotheek	Concept 11-2024	Vaststellen		A PGMR
Registratieformulier incidenten/ongevallen en grensoverschrijdend gedrag	3.2	Organisatie bibliotheek	Concept 08-2024	Bespreken		Ter info
Protocol Time-out, schorsing en verwijderen leerlingen	3.3	Organisatie bibliotheek/ Website?	Vastgesteld 2024		√	A GMR
Protocol: Omgang met ouders/ verzorgers die de rust verstoren of continuïteit van het onderwijsproces verstoren.	3.3	Organisatie bibliotheek/ Website?	Concept 2024	Bespreken		I OGMR
Meldcode	3.5	Organisatie bibliotheek	Vastgesteld 2019	Herzien/		Ter info
RI&E (onderdeel Arbobeleid)	4.2	Organisatie bibliotheek	Concept 11-2024	Vaststellen		A PGMR
Ontruimingsplan	4.3	Schoolgids scholen (website)	Vastgesteld 2024		√	I MR
Veiligheid "Duik er eens in"	4.4	Organisatie bibliotheek	Vastgesteld 2018	Herzien?		Ter info
Veiligheid buitenschoolse activiteiten	4.4	Schoolgids scholen (website)	?			I MR

*

I= Instemmingsrecht

A = Adviesrecht

OGMR= oudergeleding GMR

PGMR= personeelsgeleding GMR

Belangrijke adressen

Inspectie van het onderwijs

Kantoor Zwolle
Postbus 10048
8000 GA ZWOLLE
T 038-4257820
Landelijk T 088-6696060
pozvolle@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: T 0800-8051 (gratis)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs T 0900-1113111

GGD Regio Twente; afdeling Jeugdgezondheidszorg

Nijverheidstraat 30
7511 JM Enschede
T 0900 - 333 888 9
www.ggdtwente.nl
Schoolverpleegkundige: Laura Oude Vrielink

Afdeling WIJZ van de gemeente Losser

Eén loket waar u als inwoner terecht kunt met uw vragen en verzoeken op het gebied van Werk, Inkomen, Jeugd en Zorg.

Gemeente Losser
Raadhuisplein 1
7581 AG Losser
wijz@losser.nl
T 053-5377400

Vertrouwenspersoon SKOLO

Intern:

Op elke school is een interne vertrouwenspersoon. Voor actuele gegevens zie de schoolgidsen van elke afzonderlijke school (website)

Extern:

Mevr. A. Overbeek van Buro Overbeek te Enschede
www.burooverbeek.nl
anne@overbeek.nl
T 06 - 30 64 25 68

Leerplichtambtenaar/ RMC-medewerker gemeente losser

a.rollema@oldenzaal.nl
T 0541-588376/ 06-13527269
Bezoekadres: gemeente Oldenzaal, Ganzenmarkt 1
Postbus 354 7570 AJ Oldenzaal
T 0541-588111
www.oldenzaal.nl

Veilig Thuis, Overijssel regio Twente

Bornsestraat 5
7556 BA Hengelo
www.vooreenveiligthuis.nl
T 0800-2000

Mediant

Afd. jeugd (0 – 22 jaar)
Postbus 3582
7500 DN Enschede
Raiffeisenstraat 44
7514 AM Enschede
T 053 - 4881820

Kindertelefoon

T 0800 - 0432 (gratis)
T 0546 - 823232

Opvoedtelefoon

T 06 - 8212205

Onderwijstelefoon

T 0800-1608
Ma. t/m vr. van 12.00 –17.00 uur gratis
De onderwijstelefoon luistert, informeert en adviseert.

Politie

T 0900-8844

Stichting School & Veiligheid

Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
T 030 - 285 65 31
info@schoolenveiligheid.nl
<https://www.schoolenveiligheid.nl>