

Stichting Primair Onderwijs CONDOR



Schoolveiligheidsplan

Maart 2014.

Inhoud.

Inhoud schoolveiligheidsplan:

Inleiding.	Blz. 04
1. Doelstellingen.	Blz. 04
2. Succesindicatoren.	Blz. 05
3. Coördinatie/taken veiligheid.	Blz. 06
3.1 Stichting- en schoolleiding.	
3.2 Arbo-coördinator.	
3.3 Bedrijfs hulpverlening.	
3.4 Omgang met media.	
3.5 Convenant veilig in en om de school.	
4. Schoolgebouw en omgeving.	Blz. 07
4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).	
4.2 Gebruiksvergunning:	
4.2.1 Brandveiligheid (inclusief blusmiddelen).	
4.2.2 Ontruimingsplan.	
4.2.3 Legionella-controle.	
4.3 Omgeving:	
4.3.1 Veiligheidscontrole speeltoestellen.	
5. Schoolregels.	Blz.10
Inleiding.	
5.1 Specifieke schoolregels.	
5.1.1 Gedragsprotocol.	
5.1.2. Pestprotocol.	
5.2 Registratie ongevallen	
5.3 Toelating schorsing, verwijdering.	
5.4 Verzuimbeleid	
5.5 Leerlingenzorg	
5.6 Privacy	
5.6.1 Algemeen.	
5.6.2. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers.	
5.6.3 Bijzondere afspraken rondom privacy van personen met chronisch besmettelijke ziekten.	
5.7 Periodieke evaluatie pedagogisch klimaat in het kader van kwaliteitszorg	
6. Schoolbinding.	Blz. 17
6.1 Buiten en Tussen Schoolse opvang.	
6.2 Binnenschoolse activiteiten	
6.2.1 Gymbevoegdheid.	
6.3 Buitenschoolse activiteiten	
6.4 Bespreekbaar maken van incidenten	
6.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	
6.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	
6.7 Ouderparticipatie	
6.8 Medezeggenschap	
7. Scholing.	Blz. 23
8. Toezicht en surveillance.	Blz. 24
8.1 Toezicht en surveillance	

9. Stappenplannen.	Blz. 24
9.1 Stappenplan seksuele intimidatie	
9.2 Stappenplan ongevallen	
9.3 Stappenplan overlijden en rouwverwerking	
9.4 Stappenplan ontruiming	
9.5 Stappenplan kindermishandeling	
9.6 Protocol (arbeids-) conflicten	
9.7 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen	
10. Sancties	Blz. 26
10.1 Sancties leerlingen	
10.2 Sancties personeel	
11. Klachtenregelingen	Blz. 28
11.1 Klachtenregelingen algemeen	
11.2 Klachten ongewenste omgangsvormen	
11.3 Vertrouwenspersoon	
12. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid.	
12.1 Toetsing.	Blz. 32
12.1.1 Instrumenten voor toetsing	
12.1.2 De RI&E	
12.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing	
12.2 Evaluatie	
12.2.1 Evaluatievragen	
12.3 Herziening	
12.3.1 Fasen van herziening	
12.3.2 Succesfactoren bij herziening	
13. Tijdspad	Blz. 33
14. Bijlagen	Blz. 33
Logboeken, protocollen en bijlagen SVP.	

Inleiding.

Voor de fusie Stichting Condor 01-08-2006 had het bestuur Stichting Katholiek Onderwijs Beek-Ubbergen in samenwerking met de ARBO-Unie een start gemaakt. We maken gebruik van de stukken die reeds ontwikkeld waren. Het schoolveiligheidsplan is op Condor-niveau verder uitgewerkt.

De missiezin van Stichting Condor is :

“Leren leren doe je samen.”

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

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

We maken gebruik van bovenschoolse aansturing, samenwerking, krachten- en kennisbundeling. De reflectiemogelijkheden vergroten en versterken door het schoolveiligheidsplan voor te leggen aan teams en ouderverenigingen. Hierdoor ontstaat een breed draagvlak.

Resultaatgerichtheid vergroten middels het vaststellen en bewaken van bovenschoolse kwaliteitskaders en het vergroten van de know-how door gebruik te maken van specialisten en deskundigen.

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

Het schoolveiligheidsplan is bedoeld ter verbetering van de arbeidsomstandigheden voor personeel, leerlingen, ouders en derden.

1. Doelstellingen.

De invulling van het schoolveiligheidsplan zal per 01-08-2009 gerealiseerd zijn conform de opzet beschreven in de inhoudsopgave.

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

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

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

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

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

B. Welzijn.

Welzijn heeft te maken met:

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

C. Agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

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

D. Verzuim.

Verzuimbeleid begint met het opzetten van een goed verzuiminformatiesysteem.

Vervolgens moet de informatie omgezet worden in een verzuimanalyse. Vanuit de analyse wordt een plan van aanpak geformuleerd.

E. Bedrijfshulpverlening

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

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

2. Succesindicatoren.

- Het schoolveiligheidsplan is per 01-01-2011 goed gekeurd door bestuur en GMR.
- Het schoolveiligheidsplan is per 01-01-2011 goedgekeurd door de MR m.b.t. de schoolspecifieke onderdelen.
- In april 2014 scoren zowel ouderraadsleden, vertrouwenspersonen als teamleden op een tevredenheidsonderzoek gemiddeld minimaal 3,5 op een 5-puntsschaal m.b.t. de punten:
 - het schoolveiligheidsplan is een kwalitatief goed plan.
 - het schoolveiligheidsplan is bruikbaar in de praktijk.

Evaluatiemomenten.

Tussenevaluatie : april 2012.

Eindevaluatie : april 2014

3. Coördinatie/taken veiligheid

3.1 Stichting- en Schoolleiding.

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

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

3.2 Arbo-coördinator.

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

Begripsomschrijving:

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

Doel:

Vormgeven aan en bewaken van het ARBO-beleid in samenwerking met de directeur.

De coördinator zorgt voor:

- controle van de gemaakte afspraken en handelingen.
- bespreken en oplossen van knelpunten.
- opstellen van een jaarverslag m.b.t. het ARBO-beleid.
- opstellen van een jaarplanning m.b.t. het ARBO-beleid.
- het jaarverslag en de jaarplanning jaarlijks voorleggen aan de algemeen directeur en ARBO-dienst.
- voorlichting o.p. en o.o.p (ook nieuw personeel) jaarlijks up-to-date houden.

3.3 Bedrijfshulpverlening.

Iedere school heeft conform de wetgeving geregeld dat er voldoende bhv-ers iedere schooldag op school aanwezig zijn. In de schoolgids en op website van de school is de invulling van het bovenstaande opgenomen.

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

In de loop van het schooljaar de herhalingscursus.

De directeur is ervoor verantwoordelijk, dat aan het begin van het schooljaar iedere dag per week een bhv-er is ingeroosterd per locatie.

3.4 Omgang met de media.

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

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

Journalisten kunnen ook ongevraagd op de school leerlingen of ouders aanspreken, terwijl dit niet wenselijk is m.b.t. het beschermen van de privacy van leerlingen, ouders, leerkrachten of andere betrokkenen. Ook kan de beeldvorming van de school of stichting beschadigd worden. Daarvoor zijn de volgende mogelijkheden om dit zo veel mogelijk te voorkomen:

- a. Journalisten kunnen het recht ontzegd worden om op het terrein van de school te komen, mits het geen openbare speelplaats of gebouw is.
- b. Leerlingen, leerkrachten en ouders kan gevraagd worden niet of terughoudend te reageren.
- c. Journalisten kun je als directeur ook proberen gelijk op te vangen, zodat ze niet voor de vuist weg mensen aanspreken.

Pro actief handelen is dus zeer belangrijk.

Sinds april 2011 beschikt Stichting Condor over het Mediaprotocol. In dit protocol wordt beschreven welke regels gelden voor medewerkers van Stichting Primair Onderwijs Condor, werkzaam op het bestuurskantoor of op één van de scholen die onder de stichting vallen. Het mediaprotocol heeft zowel betrekking op het omgaan met mediamedia binnen de stichting/scholen en op de interne en externe verspreiding van mediaproducten door de stichting/scholen zelf en/ of (ouders van) leerlingen c.q. personeelsleden als op het beschikbaar stellen van mediaproducten van de stichting/scholen aan derden. Het **Mediaprotocol is te vinden in bijlage 12.3 van het logboeken, protocollen en bijlagen SVP**. In **bijlage 12.6 Protocol bedreiging via sociale media Stichting Condor** zijn richtlijnen te vinden t.b.v. bedreigingen via sociale media

3.5 Convenant veilig in en om de school.

Gemeenten en scholen geven aan dat er geen convenanten zijn omtrent veiligheid in en om school

4. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

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

- veiligheid in en om de school en gymnastieklokaal
- personeelsbeleid
- agressie en geweld
- bedrijfshulpverlening
- ziekteverzuim

Het streven is om de leef- en werkomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken. Verder draagt een goed ARBO-beleid bij aan het zo beperkt mogelijk houden van het ziekteverzuim.

Een keer per 4 jaar vindt er een RI&E plaats door middel van de Arbomeester. De Arbo-coördinator van de stichting is daar verantwoordelijk en bevoegd voor. Zijn RI&E's worden gecontroleerd door een extern bedrijf.

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

De maanden september, oktober en november worden de Arbo maanden,

Schematische opzet voor de scholen van Stichting Condor.

School	RI&E	Jaarlijks actieplan	Jaarlijks actieplan	Jaarlijks actieplan	Ri&E
Biezenkamp	2012	2013	2014	2015	2016
't Bijenveld	2012	2013	2014	2015	2016
Op Weg	2012	2013	2014	2015	2016
Laurentius	2012	2013	2014	2015	2016
Komeet	2012	2013	2014	2015	2016
Regenboog	2013	2014	2015	2016	2017
Zilverberg	2011	2012	2013	2014	2015
St. Joris	2013	2014	2015	2016	2017
Tandem	2011	2012	2013	2014	2015

RI&E = risico-inventarisatie d.m.v algemene schoolverkenning + actieplan

Jaarlijks actieplan = jaarlijks actieplan en arbo-audit met de ARBO-coördinator.
(korte rondgang school)

4.2 Gebruiksvergunning.

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

De Arbo-coördinator en de directeur zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat de gebruiksvergunning afgegeven is.

De gebruiksvergunning wordt up-todate gehouden door:
Arbo-coördinator.

4.2.1. Brandveiligheid

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

4.2.2. Ontruimingsplan/calamiteitenplan

Er is een calamiteitenplan aanwezig op iedere school met plattegronden voor ontruiming in ieder lokaal. Dit calamiteitenplan is door de brandweercommandant goedgekeurd. De Arbo-coördinator controleert de calamiteitenplannen.

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

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

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

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

Vervolgens bespreken de leerkrachten het ontruimingsplan kort met de kinderen (eventueel met video).

1 keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. (in de maand oktober.) Alleen de groep(en) 1/2 worden, indien de school dit wenst, voorbereid op welke dag de oefening plaatsvindt. Dit wordt 's morgens gemeld.

Na de ontruimingsoefening wordt er een evaluatieformulier ingevuld.

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

De BHV-er controleert begin september de controlelijst brandveiligheid. Zie **bijlage 4.2.2 Controlelijst Brandveiligheid**.

4.2.3. Legionella-controle

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

4.3 Omgeving:

4.3.1. Veiligheidscontrole speeltoestellen (binnen en buiten).

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

- a. functionele inspectielijst speeltoestellen. (wekelijkse inspectie)
- b. de verantwoordelijke voor het controleren van de speeltoestellen, bv. de conciërge. Hij/zij maakt gebruik van het logboek speeltoestellen (zie **bijlage 4.3.6 logboek speeltoestellen**)
- c. de jaarlijkse controle door een extern gecertificeerd bedrijf.

Er zijn binnen de stichting een aantal scholen met een zgn. open speeltuin. De daarin aanwezige toestellen worden door de gemeenten gecontroleerd en geïnspecteerd. Toch dient er een logboek te worden aangemaakt door de gebruiker.

4.3.2. Andere logboeken

Naast de logboeken die hierboven staan vermeld stelt de arbowet nog een aantal andere logboeken verplicht.

Dit zijn de volgende:

- Logboek ontruiminstallatie inclusief transparantverlichting
- Logboek ongevallen / incidenten.
- Logboek gezondheidsaspecten leerlingen.
- Logboek voor het optisch/fysiek controleren van ladders en ander klimmateriaal aanwezig?
- Logboek(en) voor de EHBO-trommel(s) aanwezig?
- Logboek ontruimingsoefeningen.

In bijlage 12.2 van Logboeken, Protocollen en bijlagen SVP wordt uitgebreid ingegaan op alle verplichte logboeken.

5. SCHOOLREGELS

Inleiding.

Stichting Condor wil leerlingen en personeel een stimulerend leer- en werkklimaat bieden. Om dit te bereiken is het belangrijk dat we vanuit dezelfde kernwaarden afspraken maken over de omgang met elkaar. De gedragscode beschrijft deze kernwaarden, de normen en het daarbij gewenste gedrag.

Tegenover het individuele recht op goed onderwijs en een goede werkgever heeft iedereen de plicht zich aan afspraken te houden.

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

VOOR WIE, WAAR EN WANNEER?

De gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden van Stichting Condor. Daarnaast is de verklaring ook van toepassing tijdens georganiseerde buitenschoolse activiteiten.

KERNWAARDEN:

De gedragscode heeft de volgende kernwaarden:

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

5.1. Specifieke Schoolregels.

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

- schoolregels of klassenregels zijn functioneel, globaal en omschreven als gedragsuitgangspunten.

Hiermee wordt bedoeld dat we de kinderen en gebruikers van de school niet willen confronteren met een wastlijst van detailistische regels. Liever 10 hoofdregels, waarvan een regel maandelijks centraal staat dan 50 regels.

Zie **schoolspecifieke bijlage 5.1**.

5.1.1. Gedragsprotocol.

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

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

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

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

Zie **bijlage 5.1.1. gedragsprotocol**.

5.1.2. Pestprotocol

Een onderwijsprotocol tegen pesten houdt in dat door samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen wordt aangepakt. Hiermee willen we het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de kinderen verbeteren.

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

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

Uitgangspunten op stichtingsniveau zijn daarbij:

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

Met het schoolspecifieke pestprotocol willen we bereiken dat:

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

In de **schoolspectifieke bijlage 5.1.2** vindt u het **schoolspectifieke pestprotocol**.

5.2. Ongevallenregistratie

Arbeidsinspectie.

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

Melding aan de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

Interne melding.

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

De directie maakt hiervoor gebruik van **bijlage 5.2 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**.

5.3. Toelating, schorsing en verwijdering.

5.3.1. Toelating

Dit deel moeten we nog verder uitwerken (meer juridisch). We kunnen hierbij denken aan intake gesprekken / een aanmeldingsformulier waarbij we:

- a. de overdracht van gegevens van de vorige school, instelling vastleggen.
- b. de toelatingscriteria aan ouders voorleggen, bijv. het ondertekenen van het gedrags- en pestprotocol.

5.3.2. Time-out, schorsing en verwijdering.

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

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

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

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

5.4. Verzuimbeleid.

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

- Verzuimbeleid
- Kaders verzuimregistratie

Het **verzuimbeleid** is conform het artikel 11G van Leerplichtwet uit 1969.

Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties zijn:

Een verzoek om extra verlof in geval van een gewichtige omstandigheden voor maximaal 10 verlofdagen per schooljaar dient vooraf (uiterlijk 2 dagen) na het ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school worden gemeld.

Onder gewichtige omstandigheden wordt verstaan:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad (ten hoogste twee dagen)
- ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad (duur in overleg met de directeur)
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (ten hoogste 4 dagen), bloed- of aanverwanten in de tweede graad (ten hoogste 2 dagen), bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad (ten hoogste 1 dagen)
- bij 25, 40 en 50 jarig ambtsjubileum en het 12½, 25, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (1 dag)

Extra vakantie wordt niet als gewichtige omstandigheid aangemerkt (met uitzonderingen van enkele wettelijke regelingen).

Ongeoorloofd verzuim dient de directeur te melden bij de leerplichtambtenaar. Bij structureel te laat komen door leerlingen heeft de directeur de mogelijkheid om de leerplichtambtenaar in te schakelen.

Op alle scholen wordt dagelijks een **verzuimregistratie** bijgehouden. Deze verzuimregistratie dient overzichtelijk gebundeld te zijn en naar vraag verantwoord te worden aan de onderwijsinspecteur.

Voor de protocollen ziekmelden personeel, vervanging personeel, ziekmelden leerlingen en aanvraag tijdelijke vrijstelling bedoeld in art. 11G van de Leerplichtwet 1969 wordt verwezen naar **bijlage 5.4.1 protocol ziekmelden personeel, bijlage 12.4 protocol vervanging bij**

afwezigheid, bijlage 5.4.2 protocol ziekmelden leerkrachten en bijlage 5.4.3 Aanvraag tijdelijke vrijstelling als bedoeld in art. 11G van de Leerplichtwet 1969

5.5. Leerlingzorg.

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

Uitgangspunten daarbij zijn:

Leerlingen

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

Leerkrachten

1. wij gaan adaptief om met de verschillen tussen leerlingen: dat vereist veel van de kwaliteit van het onderwijskundig, didactisch en pedagogisch handelen van de leerkrachten;
2. wij reageren flexibel en snel op extra behoeften van leerlingen door aangepaste instructie, gevarieerde werktijd en verschillende werkvormen.

Scholen

1. Alle basisscholen hanteren een systeem van interne begeleiding: een zorgvoorziening per school, goed op peil, met binnen de zorgformatie remedial teaching, coördinatie leerlingenzorg en interne begeleiding. De schoolse zorg wordt aangestuurd door het Condor zorgteam en is afgestemd op het GHUM zorgbeleid.
2. alle basisscholen werken met een leerlingvolgsysteem;
3. alle basisscholen hanteren een systeem voor het inzetten van extra hulp binnen en buiten de groep.

Stichting

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

5.6 Privacy

5.6.1. Algemeen.

Leerlingendossiers

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht dossiers van hun leerlingen aan te leggen. Zij moeten deze dossiers minimaal gedurende vijf jaar nadat de leerling vertrokken is bewaren.

Na de bewaartermijn moeten de dossiers worden vernietigd. Indien een leerling tussentijds van school wisselt, dan is de school waar de leerling vertrekt niet verplicht het leerlingendossier af te geven. Vanzelfsprekend mag dit wel.

Bovenstaande is te vinden in het Bekostigingsbesluit van de Wet op het Primair Onderwijs.

Ouders die het dossier in willen zien, mogen dit onder toezicht van de schooldirecteur. Zij hebben geen recht op een kopie van het dossier. Het kan wenselijk zijn een dossier op te splitsen. Ouders hebben dan recht op inzage in het dossier waarin bijvoorbeeld toets- en rapportgegevens staan. Het andere deel, het personeelsdeel, mag voor inzage aan de ouders worden geweigerd. Indien de school een leerlingendossier aan een derde partij wil laten zien, bijvoorbeeld een begeleidingsdienst, dan heeft zij daar toestemming voor nodig van de ouders van de betreffende leerling.

(Bron: Nieuwsbrief Schoolrecht, december 2006, OSG, Arnhem)

5.6.2. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- In situatie waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn en beide belast zijn met het gezag, hebben beide partijen recht op informatie betreffende de leerling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de fysieke en sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- De ouder/verzorger die niet met het ouderlijk gezag belast is, heeft recht op dezelfde informatie als de ouder/verzorger die wel het ouderlijk gezag heeft. Dit is alleen anders als hierover een rechtelijke uitspraak ligt met een uitdrukkelijke informatieregeling, of als het niet in het belang van het kind is om deze informatie ook aan deze ouder te geven (dit is ter beoordeling aan de school en niet aan de andere ouder).
- Indien de school de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

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

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

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

5.7 Periodieke evaluatie pedagogisch klimaat in het kader van kwaliteitszorg

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

Items hierbij zijn:

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

6. Schoolbinding.

6.1 Buiten- en tussen schoolse opvang.

Zowel voor de buitenschoolse als de tussen schoolse opvang heeft Condor de volgende ambities:

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

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

Bij ambitie a:

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

Bij ambitie b:

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

Bij ambitie c:

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

Bij ambitie d:

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

Buitenschoolse opvang

SPO Condor bestaat uit 9 basisscholen die zijn verspreid over 2 gemeenten. Toen de Wet Buitenschoolse Opvang (BSO) in augustus 2007 van kracht werd, besloot Condor dat elke school in het eerste jaar van de nieuwe wet zelf kon bepalen met welke aanbieder van kinderopvang men in zee ging. In dit eerste jaar wilde men ervaring opdoen met de Wet om vervolgens naar een uniform model met het streven naar één of beperkt aantal aanbieders toe te groeien.

Op dit moment (april 2009) hebben alle scholen regelingen getroffen voor de uitvoering van buitenschoolse opvang met kinderopvangorganisaties. De scholen van Condor voldoen daarmee aan hun verplichting die voortkomt uit de Wet Buitenschoolse Opvang. Dit betekent echter niet dat er buitenschoolse opvang in de buurt van elke school aanwezig is. De kinderen worden in enkele situaties met een taxi vervoerd van voorschoolse opvang naar school en van school naar naschoolse opvang. Condor vindt dit een onwenselijke situatie. Behalve organisatorische knelpunten spelen hierbij pedagogische argumenten een rol. School en opvang in de eigen vertrouwde omgeving met de mogelijkheid in beide situaties vriendjes tegen te komen, verdient uit pedagogische overwegingen de voorkeur!

De ambities van Condor

Condor wil de komende vier jaar werken aan verdere uitbreiding van buitenschoolse opvang.

Tussen schoolse opvang:

SPO Condor bestaat uit 9 basisscholen die zijn verspreid over 2 gemeenten. Op alle scholen is de tussen schoolse opvang geregeld. Dit gebeurt door externe instanties of door ouders van de school. De vergoeding van ouders voor het overblijven zijn nog variabel.

De ambities van Condor

Condor wil de komende vier jaar werken aan verdere professionalisering van tussen schoolse opvang. Dit betekent dat alle werknemers van de tussen schoolse opvang een erkende cursus hebben gevolgd.

Verder zullen de kosten voor ouders beter op elkaar afgestemd moeten worden

We verwijzen naar **Bijlage 6.1. Protocol overblijven**

In het beleidstuk "Tussen en Buitenschoolse Opvang" wordt dit verder uitgewerkt.

6.2 Binnen schoolse activiteiten.

Bij het organiseren van binnen schoolse activiteiten is een cheque-lijst gemaakt.

Voor het organiseren van binnen schoolse activiteiten wordt er gebruik gemaakt van **bijlage 6.2.0 checklist voor het maken van een draaiboek**. Deze lijst dient slechts als richtlijn.

6.2.1 Gymbevoegdheid

Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leerkrachten PO niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groep 3 tot en met 8 in het PO en voor leerlingen ouder dan 7 jaar in het speciaal onderwijs. Vragen omtrent dit onderwerp worden toegelicht in de **bijlage 6.2.1. Protocol bewegingsonderwijs**.

6.3 Buitenschoolse activiteiten.

Bij het organiseren van buitenschoolse activiteiten speelt veiligheid een grote rol. SPO Condor heeft een handleiding opgesteld voor buitenschoolse activiteiten en een specifiek protocol voor het schoolzwemmen.

Hiervoor wordt verwezen naar **bijlage 6.3.1 protocol Handleiding Buitenschoolse activiteiten**.

Voor schoolzwemmen is er een specifiek protocol. Hiervoor wordt verwezen naar **bijlage 6.3.2 zwemprotocol MINOCW**.

6.4 Bespreekbaar maken van incidenten.

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

Incidentenregistratie.

Doelen van incidentenregistratie.

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

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

Organisatie van incidentenregistratie.

Wanneer er een incident plaatsvindt wordt het INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER ingevuld.

Met het incidentenregistratieformulier kunnen incidenten die in en om school plaatsvinden, worden gemeld aan de degene die in de school verantwoordelijk is voor de afhandeling van incidenten en de registratie ervan. Dit is de directeur.

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

Incidentenregistratieformulier: Zie bijlage 6.4.1

Formulier afhandeling incidenten: Zie bijlage 6.4.2

6.5 Begeleiding van (nieuwe) leerlingen.

Stichting Condor draagt zorg voor de opvang van nieuwe leerlingen.

Uitgangspunten hierbij zijn:

a. De opvang van nieuwe vierjarige leerlingen:

Kennismaking vooraf:

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

Intake procedure:

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

Vanuit de voorschoolse opvang (peuterspeelzaal of kinderdagverblijf) wordt een standaard overdrachtformulier aangeleverd en voor de start van de leerling start met leidster van de voorschoolse opvang en leerkracht 1/2 doorgesproken.

In een gesprek tussen de leidster en de leerkracht (na ± 6 weken) wordt de nieuwe leerling, n.a.v. het overdrachtsformulier opnieuw besproken. Op deze wijze wordt de overdracht professioneel vorm gegeven. In de gemeente Heumen wordt een overdrachtsformulier en -procedure ontwikkeld, dat in het voorjaar van 2010 gebruiksklaar zal zijn. In de gemeente Beek Ubbergen streeft Condor naar dezelfde werkwijze.

De school kan het Condor intakeformulier aanvullen voor specifieke schoolspecifieke zaken.

Eerste weken op school:

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

De school heeft hierin een protocol ontwikkeld (uiterlijk 01-01-2010), waarin minimaal geformuleerd staat:

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

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

Afspraken met scholen uit de gemeente of omgeving.

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

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

Kennismaking vooraf:

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

Intake procedure:

Ouders vullen bij de aanmelding een Condor intakeformulier in, dat mondeling met de directie) besproken wordt. Er wordt ouders toestemming gevraagd om informatie over het kind bij de vorige school te mogen inwinnen.

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

Eerste weken op school:

De school heeft hierin een protocol ontwikkeld (uiterlijk 01-01-2010, waarin minimaal geformuleerd staat:

- welke leerling voor de nieuwe leerling mentor is.
- een rondleiding door het gebouw.

6.6 Begeleiding van (nieuwe) personeelsleden.

Het begeleiden van nieuw personeel wordt in drie aspecten verdeeld:

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

In het beleidsstuk IPB deel 4 wordt dit verder uitgewerkt.

6.7 Ouderparticipatie.

Iedere school heeft een ouderraad. De functie van de oudervereniging is het vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de school. Daarnaast heeft de oudervereniging een ondersteunende taak bij het organiseren van schoolse activiteiten

De ouderraad

Het doel van de ouderraad is om de samenwerking tussen de ouders en het personeel met betrekking tot het onderwijs en de vorming van de leerlingen te bevorderen. De oudervereniging doet dit onder andere door:

het samen organiseren van (buiten)schoolse activiteiten

het verstrekken van informatie aan ouders. (bv verkeersfolders/ typecursus)

er is een afstemming tussen de MR en OR.

namens de ouders overleg te plegen bij de directie en het personeel over vraagstukken die de school raken.

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

Ouderhulp

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

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

6.8 Medezeggenschap.

zijn tussen de geledingen, management en bestuur. Zij willen meedenken /meepraten De meerwaarde van medezeggenschap bij Stichting Primair Onderwijs Condor is vastgelegd in een medezeggenschapsstatuut.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en medezeggenschapsraden willen een schakel in een transparante organisatie en op deze wijze controle uitoefenen en het gevoerde beleid bewaken. Voorwaarden om dit te realiseren zijn deskundige leden, heldere informatie en een houding van alle betrokkenen, die gericht is op het realiseren van de meerwaarde van medezeggenschap.

In het medezeggenschapsstatuut is bovenstaande uitgewerkt.

De volgende reglementen zijn vastgesteld:

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

7 Scholing.

SPO Condor heeft een scholingsbeleidsplan opgesteld. SPO Condor wil leden van het personeel scholing aanbieden ter verdieping en verbreding van hun kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshoudingen direct verband houdend met de uitoefening van hun beroep, voortbouwend op de aanvangsbekwaamheid, die in de initiële opleiding is verworven.

Scholing van personeelsleden van de scholen voor primair onderwijs is van essentieel belang. Hiervoor gelden twee overwegingen nl. kwaliteitsbevordering en het voeren van een goed personeelsbeleid.

Hierin zijn de volgende doelstellingen geformuleerd.

Hoofddoelstellingen:

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

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

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

In het kader van het School Veiligheids Plan kan er ook nascholing plaatsvinden.

Voorbeelden zijn cursussen op het gebied van:

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

Dit komt tot stand door:

- Behoefte vanuit school,
- Behoefte vanuit de individuele leerkracht.

In het beleidsstuk "Scholing" wordt dit verder uitgewerkt.

8. Toezicht en surveillance.

8.1 Toezicht en surveillance:

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

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

In **bijlage 8.1.1 protocol toezicht en surveillance**, is een schema opgenomen dat als voorbeeld dient.

Op iedere school is een, voor dat jaar actueel, surveillance rooster aanwezig.

9. Stappenplannen

9.1 Stappenplan seksuele intimidatie.

Hierbij wordt verwezen naar **bijlage 5.1.1. Gedragcode**.

9.2 Stappenplan ongevallen.

Arbeidsomstandighedenwet art.9 lid 1 t/m 3.

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

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

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

In de bijlage is een formulier (5.2) opgenomen die bij het bovenstaande stuk gebruikt dient te worden.

9.3 Stappenplannen overlijden en rouwverwerking.

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

Waarmee moet met rekening houden?

Hiervoor wordt verwezen naar de **bijlage 9.3.1 protocol rouwverwerking**.

9.4 Stappenplan ontruiming.

Bij brand in een gebouw ontstaat al snel een levenbedreigende situatie, vooral door de grote rook- en hitteontwikkeling. Iedereen moet het gebouw dus zo snel mogelijk verlaten. In een ontruimingsplan staat wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit. Het bevat taken en instructies en tekeningen van de vluchtwegen. Een ontruimingsplan van gebouwen is verplicht volgens de bouwverordening, de Arboret en het Arbobesluit.

Ontruimingsprocedure.

Hierbij wordt verwezen naar de schoolspecifieke ontruimprocedure in het calamiteitenplan.

9.5 Stappenplan kindermishandeling (Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

In dit voorjaar (2013) treedt de wet meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld in werking. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode: Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS en is het vervolg op het 'Protocol Vermoeden kindermishandeling' voor de basisschool van JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding. Als Stichting Condor hebben we het basismodel toegespitst op onze specifieke schoolsituatie. Zo zal de meldcode nog effectiever zijn.

Binnen deze meldcode wordt gesproken over de aandachtfunctionaris. Een aandachtfunctionaris is verantwoordelijk voor het starten en volgen van de meldcode. Binnen Stichting Condor spreken we per school van 1 directe aandachtfunctionaris (IB-er) en 1 indirecte aandachtfunctionaris (directie).

De indirecte aandachtfunctionaris, dit is binnen Stichting Condor de directie, is o.a. als vraagbaak aanwezig ter ondersteuning van de directe aandachtfunctionaris. De directe aandachtfunctionaris is het eerste aanspreekpunt voor de leerkracht en onderhouden de contacten met de verschillende instanties.

Bijlage 12.5 verwijst naar de schoolspecifieke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

9.6 Protocol (arbeids-) conflicten.

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

Voor dit protocol wordt verwezen naar **bijlage 9.6 protocol (arbeids-)conflicten.**

9.7 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen

In het kader van het passend onderwijs en de daarbij mogelijke terugkeer van leerlingen uit speciaal onderwijs naar het regulier onderwijs of leerlingen in het regulier onderwijs die medicijnen nodig hebben wegens ziekte, heeft de AOB een model protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen opgesteld. Dit protocol is te vinden in **bijlage 12.8 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch Handelen.**

10. Sancties.

10.1 Sancties leerlingen

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

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

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

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

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

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

De directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

Schorsing

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

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

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

Verwijdering

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

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

De algemeen directeur is eindverantwoordelijk voor dit besluit.

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

10.2 Sancties personeel

De werkgever kan werknemers schorsen als ordemaatregel. De werkgever moet zich daarbij houden aan verschillende regels die verder uitgewerkt zijn in de CAO PO 2009 onder art. 3 lid 13 t/m 18 en art. 4 lid 11 t/m 18.

De werkgever kan werknemers een disciplinaire maatregelen opleggen die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt. Deze maatregelen zijn verder uitgewerkt de CAO PO 2009 art. 3 lid 13 t/m 18 en art. 4 lid 11 t/m 18.

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

Ontslag.

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

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

Zie IPB deel 2 en CAO

11 Klachtenregelingen.

11.1 Klachtenregeling algemeen.

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

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

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

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

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

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

Klachtencommissie.

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

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

telefoon: 070-3925508

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

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

11.2 Tekst klachtenregeling in de schoolgids

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

Tekst klachtenregeling in de schoolgids (up to date aug. 2009)

Klacht

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis.

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

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

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

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

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

Klachten ongewenste omgangsvormen

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

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

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

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

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

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

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

Inspectie voor het basisonderwijs

Email: info@owinsp.nl

Website: www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Meldplicht seksueel intimidatie.

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

Klachtroutes

Bovenstaande informatie nog eens in schema:

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

Vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersonen voor de Stichting Condor zijn: (01-08-2010)

Mevr. E Weltevrede

Tolkamp 9

6602 DN Wijchen

Tel: 024-6421503 (prive)

Tel: 024-3297646 (werk)

E: e.weltevrede@marant-ed.nl

Mevr. B. Wijlens

Hazeldonklaan 9

6573 BJ Beek-Ubbergen

Tel: 024-6841023

E: bmmhulshof@hotmail.com

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

11.3 Kenbaar maken van de intern contactpersoon.

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

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

12. Kwaliteitshandhaving Veiligheidsbeleid.

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

Hierbij worden de volgende vier fasen onderscheiden:

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

Do: uitvoeren van de plannen en activiteiten.

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

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

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

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

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

De werkgroep SVP bestaat uit:

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

De verantwoordelijkheden van de werkgroep SVP zijn:

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

De werkgroep SVP heeft regelmatig overleg. Het schoolveiligheidsplan zal een dynamisch beleidsstuk moeten zijn, waarbij regelmatig verbetering worden ingevoegd.

Bij de teamvergaderingen is kwaliteitszorg 2x per jaar een terugkerend agendapunt. De werkgroep SVP informeert de teams over de stand van zaken.

De arbo-coördinator maakt jaarlijks een plan van aanpak, waarbij doelstelling, succesindicatoren en interventies worden omschreven. Dit plan van aanpak wordt ieder jaar voor 1 januari aan de algemeen directeur aangeboden. De algemeen directeur legt dit voor aan het MT. Het bestuur en de GMR worden geïnformeerd over het plan van aanpak.

12.1 Toetsing

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

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

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

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

Uit deze inventarisatie vloeit een plan van aanpak voort. Het plan van aanpak wordt jaarlijks met de directeur op schoolniveau, arbo-coördinator en preventiemedewerker of medewerker belast met preventietaken geëvalueerd. De arbo-coördinator legt verantwoording af aan de algemeen directeur.

Voor een overzicht van de benodigde stukken voor het SVP en RI&E wordt verwezen naar **bijlage 12.1** Formulier t.b.v. het jaarverslag arbeidsomstandigheden.

Cyclisch worden er tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd. Vanuit EDUX zijn er reeds leerling tevredenheidsonderzoek, medewerker tevredenheidsonderzoek, een ouder/ verzorger tevredenheidsonderzoek ontwikkeld.

De tevredenheidsonderzoeken worden cyclisch worden afgenomen. Met een interval van 4 jaar. De eerste is uitgevoerd in nov/dec 2006. jaar. De uitslagen van deze onderzoeken worden op bovenscholniveau en schoolniveau geëvalueerd. De schooldirecteur zal op basis van deze uitslagen een plan van aanpak maken ter verbetering of borging van de punten. Sommige conclusies en aanbevelingen vanuit de tevredenheidsonderzoeken zullen ook te maken hebben met schoolveiligheid.

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

De werkgroep SVP heeft samen met de directie de verantwoordelijkheid om het schoolveiligheidsplan jaarlijks te onderwerpen aan een evaluatie en wanneer bijstelling noodzakelijk is deze uit te voeren.

12.1.1 Instrumenten voor toetsing

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

12.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

12.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

De **PDCA** vormt de gehanteerde strategie.

12.2 Evaluatie

1. Risico-inventarisatie leidt tot plan van aanpak.
2. Tevredenheidsonderzoeken leiden tot verbeterpunten die in de jaarplannen opgenomen worden.
3. Incidentenregistratie wordt besproken met betrokken partijen.
4. De evaluatie wordt besproken op schoolniveau en op bovenscholniveau.

12.2.1 Evaluatievragen

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

12.3 Herziening

De herziening wordt gebaseerd op:

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

12.3.1 De fase van herziening

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

12.3.2 Succesfactoren bij herziening

Jaarlijks wordt een actueel schoolveiligheidsplan gepresenteerd. Dit zal gebeuren in de maanden januari/februari.

13. Tijdpad

Tijdpad besluitfase

- 17-09-09: Bespreking in het MT
- 21-04-10: Voorgenomen besluit bestuur
- sept.-nov. 09: Bespreking met vertegenwoordigers teams en mr.
- sept. 2010 Instemming GMR
- sept. 2010: Definitief besluit bestuur

14. Bijlagen

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