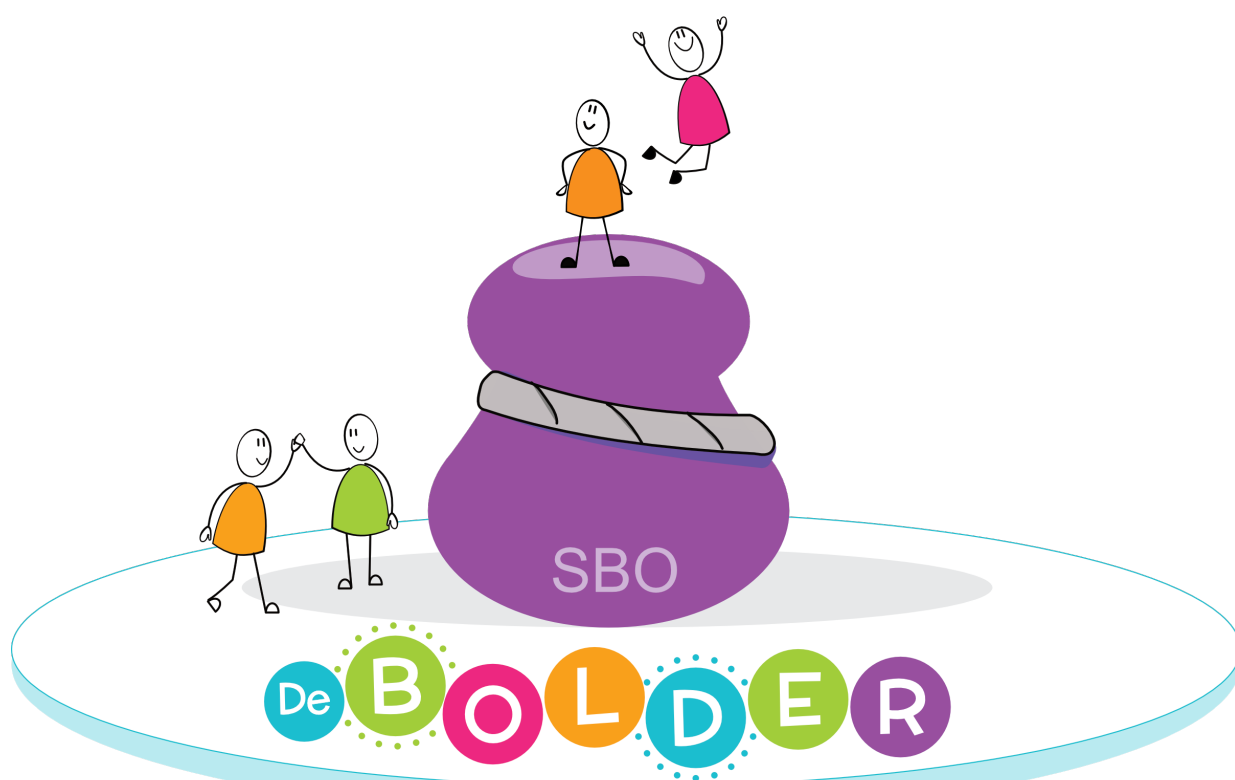


Veiligheidsplan 2026-2027

SBO De Bolder Franeker



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	7
2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad	7
2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan	8
3 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw	9
3.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep	9
3.2 Protocol Ongewenst gedrag	9
3.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen	9
3.4 Incidenten-en ongevallenregistratie	11
4 Functionarissen & taken	11
4.1 Inleiding	11
4.2 De aandachtsfunctionaris	11
4.3 Aanspreekpunt pesten	11
4.4 De coördinator sociale veiligheid	12
4.5 De vertrouwenspersonen	12
4.6 De preventiemedewerker	12
4.7 BHV'ers	12
4.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	13
5 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid	13
5.1 Inleiding	13
5.2 De leerplichtambtenaar	13
5.3 De brandweer	13
5.4 Jeugdgezondheidszorg	13
5.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)	14
6 Klachten	14
6.1 De klachtenregeling	14
6.2 De klachtencommissie	14
7 Meldcode en meldplicht	15
7.1 De meldcode	15
8 ARBO-beleid	15
8.1 Arbobeleid	15
8.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak	16
8.3 Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers	17
9 De gezonde school	17
9.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak	17
10 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw	18
10.1 Het schoolgebouw	18
10.2 Het schoolplein en de speeltoestellen	19

10.3 Veiligheid rond het schoolgebouw	21
11 Speeltoestellen	21
11.1 Speeltoestellen	21
12 Buiten- en naschoolse activiteiten	22
12.1 Buiten- en naschoolse activiteiten	22
12.2 De gymzaal / sporthal	22
13 Sociale Media	23
13.1 Sociale media	23
14 Preventief beleid	24
14.1 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen	24
14.2 Sociale competenties	24
14.3 Gedragsregels op school	25
14.4 Voorkomen en tegengaan van pesten	27
14.5 Medisch handelen	28
14.6 Privacy en AVG	28
14.7 Actief burgerschap en integratie	29
15 Signaleren en afhandelen	29
15.1 Signaleren	29
15.2 Afhandelen	29
15.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten	29
15.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering	30
15.5 Melding en aangifte bij de politie	31
16 Monitoring	31
16.1 Algemeen	31
16.2 Leerlingen	32
16.3 Medewerkers	32
16.4 Ouders/verzorgers	32
17 Registratie(s)	32
17.1 De ongevallenregistratie	32
17.2 De incidentenregistratie	33
17.3 Beoordeling Registratie(s)	33
18 Scholing - Professionalisering	33
18.1 Scholingsplan	33
19 Kwaliteitszorg	34
19.1 Algemeen	34
19.2 Borging	34
20 Protocollen, reglementen en documenten	35
20.1 Inleiding	35
20.2 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten	35
21 Thema's en onderwerpen voor beleid	35
21.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)	35

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Het veiligheidsplan

Alle betrokkenen bij Elan Onderwijsgroep moeten zich veilig voelen op een school of op het Servicebureau. Leerlingen moeten zich veilig voelen op en om de school, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leidinggeven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners, moeten zich veilig voelen op de scholen en het Servicebureau, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van Elan Onderwijsgroep en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

1. Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag.
2. Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school of op het Servicebureau vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat.

Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van de afspraken en de regels.

Dit is een leerproces.

Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	12DV
Schoolnaam	SBO De Bolder
Directeur	Mevr. S. de Wit
Adres	Ijsbaanweg 2
Postcode + plaats	8801 ER Franeker
E-mailadres	sdewit@elanowg.nl
Telefoonnummer	0517-392655
Website	www.sbo-debolder.nl

Gegevens van de school	
Instellingscode	12DV
Schoolnaam	SBO De Bolder
Directeur	S. de Wit
Adres	Ijsbaanweg 2
Postcode + Plaats	8801 ER Franeker
E-mailadres	debolder@elanowg.nl
Telefoonnummer	0517-392655
Website	www.sbo-debolder.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Wettelijke kaders

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan noemen we ook wel het (school)veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen zijn in het veiligheidsplan beschreven.

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Hierin is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt pesten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en iemand moet het pestbeleid op school coördineren, dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet (coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator).

Daarnaast toetst de inspectie van het onderwijs het kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (VS).
VS 1. Veiligheid

Op school is er geen plek voor pesten, ongewenst gedrag, intimidatie, diefstal of agressie. De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

VS 2. Schoolklimaat

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

In het hoofdstuk **Preventief beleid** is hierover meer informatie te vinden.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:

Medewerkers, stagiairs en invalkrachten:

- Bestuderen van het Veiligheidsplan.
- Zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

Directie:

- Opstellen en vaststellen van de hoofdstukken "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De Gezonde School", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen/protocollen op schoolniveau met instemming van MR.
- Het Veiligheidsplan uitdelen aan de medewerkers en bespreken in een teamoverleg.
- Het Veiligheidsplan (alleen de delen die betrekking hebben op ouders en leerlingen) implementeren bij leerlingen en ouders.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.
- Monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Voorzitter college van bestuur:

- Met de GMR een overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld.
- Bij een ernstig incident participeren in een crisisteam.
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school.
- Advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling.
- Jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

2.2 Burgerschap

Met ingang van 1 augustus 2021 zijn de wettelijke eisen voor bevordering van burgerschap en sociale cohesie in het basis-, voortgezet en speciaal onderwijs herzien.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen.

Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur.

Uitgangspunten Burgerschapsonderwijs:

1. Het onderwijs gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.
2. Het onderwijs is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.
3. Het onderwijs is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap is beschreven op welke wijze onze scholen het Burgerschapsonderwijs vormgeven.

Het burgerschapsplan van SBO De Bolder is te vinden op de Sharepoint en op de website van SBO De Bolder.

2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad

GMR en MR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan.

In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

Het bevoegd gezag heeft de instemming nodig van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit, op gebied van veiligheid. In het veiligheidsplan betreft dit Artikel 10, e en g:

- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid;
- de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

De leerlingenraad

Op SBO De Bolder vormt een groep enthousiaste leerlingen een leerlingenraad. Deze groep leerlingen praat mee over, en zet zich in voor, een prettige en goede gang van zaken op school. De leerlingenraad komt met nieuwe ideeën die de school nog leuker maken. De leerlingenraad werkt samen met de Mr, het team en de directie van De Bolder.

Het is belangrijk dat er op school een goede en open interne communicatie plaatsvindt. Er wordt open gecommuniceerd over knelpunten en ideeën. Door dit ook met de leerlingen te doen, zullen zij zich serieus genomen voelen en mogelijk met nieuwe oplossingen en ideeën komen. Dit vergroot de verantwoordelijkheid die zij voelen voor de school.

We hebben een leerlingenraad op De Bolder, om...

- De betrokkenheid bij school van de leerlingen te bevorderen;
- De verantwoordelijkheid van de leerlingen te bevorderen;
- De leerlingen een eigen stem binnen de school te geven;
- De leerlingen spelenderwijs kennis met democratische beginselen te laten maken;
- De kwaliteit van de schoolorganisatie te bevorderen;
- De leerlingen te laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is;
- Gebruik te maken van het hoorrecht van het kind;
- Actief, democratisch burgerschap te bevorderen;

Organisatie

- In de Punter, Tjalk, Schouw, Klipper, Skûtsje en Sloep worden jaarlijks in september verkiezingen gehouden voor de leerlingenraad.
- In elke groep wordt één leerling gekozen die namens de groep het woord zal voeren in de leerlingenraad;
- Uit de leden van de eindgroepen worden een voorzitter en een notulist benoemd. De voorzitter en de notulist maken samen met de begeleider de agenda voor het volgende overleg.
- Van iedere bijeenkomst wordt een verslag gemaakt.
- De leerlingenraad komt ongeveer 6 keer per jaar onder schooltijd bij elkaar. Een vergadering duurt maximaal een uur;
- Bij elke vergadering is een volwassen begeleider van de Medezeggenschapsraad aanwezig als adviseur/begeleider/vraagbaak;
- De leden van de leerlingenraad lichten de besluiten van de leerlingenraad toe in hun eigen groep;
- De leerlingen blijven in eerste instantie een half schooljaar in de leerlingenraad. Na dat half jaar mogen ze beslissen of ze doorgaan of hun plek af willen staan aan iemand anders;
- Voorstellen vanuit de leerlingenraad gaan naar de directie.

Vergaderonderwerpen van de leerlingenraad

- De leerlingenraad mag alle onderwerpen bespreken, maar nooit over mensen (kinderen of volwassenen) spreken.
- Vanuit het team of de directie kan de leerlingenraad gevraagd worden om te vergaderen over een bepaald onderwerp of opdracht. Daarnaast mogen de leden van de leerlingenraad zelf onderwerpen ter bespreking brengen of onderwerpen vanuit de groep meenemen.
- De leerlingenraad hangt een ideeënbus op waarin alle andere leerlingen van de groepen 1 t/m 8 hun ideeën mogen gooien. Deze bus is niet voor volwassenen. De ideeën worden besproken.

2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school. De directeur werkt hierbij samen met:

- De Arbocoördinator op bestuursniveau;
- De aandachtsfunctionaris op bestuursniveau;
- De coördinator sociale veiligheid (pestcoördinator) op school;
- De preventiemedewerker op school;
- De BHV-ers op school.

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in het Veiligheidsplan. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden:

Leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september/oktober bespreken en evalueren het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad het Veiligheidsplan. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten evalueren we achteraf of het Veiligheidsplan voldoet.
- De evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

3 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw

3.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep

We vinden het belangrijk dat onze personeelsleden een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk kunnen doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Elan Onderwijsgroep wil dat de gedragscode meer is dan een papieren document.

Alle personeelsleden en relaties dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens Elan Onderwijsgroep.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

Het protocol Gedragscode Elan Onderwijsgroep is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

3.2 Protocol Ongewenst gedrag

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennismaken met de samenleving en met normen en waarden en omgangsvormen.

Daarbij hoort bij dat zij leren, oefenen en grenzen en regels verkennen.

Een veilig schoolklimaat kenmerkt zich door grenzen en regels, leerlingen worden aangemoedigd positief gedrag te laten zien en er wordt adequaat opgetreden tegen ongewenst gedrag.

In dit protocol gaan we in op het werken met een gedragsprotocol met als doelstelling dat leerlingen verschillende soorten gedrag leren onderscheiden en gedrag leren reguleren.

Ook voor ouder(s)/verzorger(s) gelden binnen Elan Onderwijsgroep gedragsverwachtingen die bijdragen aan een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving voor iedereen: leerlingen, medewerkers en ouder(s)/verzorger(s). Dit gedragsprotocol voor ouders beschrijft welke houding en omgangsvormen wij van ouder(s)/verzorger(s) verwachten en welke stappen worden genomen wanneer deze afspraken niet worden nageleefd. Op deze manier werken we samen aan een positief en veilig schoolklimaat, waarin ieder zich gehoord, gerespecteerd en beschermd voelt.

Het **protocol Ongewenst gedrag en het Gedragsprotocol voor ouder(s)/verzorger(s)** is te vinden op de Sharepoint van Elan bij "Belangrijke informatie."

3.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen

Een school moet een protocol hebben met daarin de afspraken over fysiek en/of vrijheid-beperkend handelen. Het personeel kan alleen optreden tegen bepaald gedrag of in een bepaalde situatie als de grenzen van het toelaatbare zijn beschreven. In datzelfde protocol moet ook beschreven staan welke maatregelen of sancties er kunnen volgen als iemand de regels overtreedt.

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren we hiervoor het protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen, dit is bedoeld voor de personeelsleden bij het oplossen van ernstige incidenten en bij gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Het protocol **Fysiek ingrijpen naar leerlingen** is te vinden op de Sharepoint van Elan bij "Belangrijke informatie."

Voorkomen en begeleiden van spanning en agressie op de Bolder

De onderwijsmedewerkers van de Bolder zijn geschoold in de **ABC methodiek** (Agressievisie, Beroepshouding en Communicatie), een preventie en agressiehanteringsmethodiek. De ABC-methodiek biedt interventietechnieken voor het omgaan en het voorkomen van uitingvormen van boosheid, spanning en agressie. De methodiek is gericht op het vroegtijdig signaleren van kenmerken van spanning en agressie en het creëren van win-win situaties. Uitgangspunt daarbij is dat de verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag zoveel als mogelijk bij de leerling blijft liggen, wat leidt tot betrokkenheid, motivatie en zelfsturing. Wanneer de veiligheid in het geding is, zijn de medewerkers geschoold om op een de-escalerende professionele wijze leerlingen fysiek te begeleiden.

Het al dan niet fysiek ingrijpen staat in de ABC aanpak (protocol) van De Bolder beschreven wat te vinden is op de Sharepoint van De Bolder.

3.4 Incidenten-en ongevallenregistratie

Scholen hanteren een incidenten- en ongevallenregistratie.

Incidentenregistratie

De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen.

Op Elan niveau wordt er een formulier ingevuld als het een incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld.

Op SBO De Bolder spreken we van een incident als het niet op de dag zelf zonder tussenkomst van een tweede of meerdere personen valt op de lossen en/of als de ouder hiervan op de hoogte gesteld dienen te worden.

Ongevallenregistratie

De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. Dit geldt ook op De Bolder.

Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks een ongeval incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

In het **Protocol Melding incident & ongevallen** is hierover meer informatie te vinden. Dit protocol is te vinden op de Elan SharePoint bij "Belangrijke informatie."

4 Functionarissen & taken

4.1 Inleiding

Elan Onderwijsgroep is verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's- onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

4.2 De aandachtsfunctionaris

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Elan Onderwijsgroep heeft een aandachtsfunctionaris beschikbaar die deskundig is op het gebied van de aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is aanspreekpunt voor collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij biedt hun ondersteuning en advies. De aandachtsfunctionaris kent alle ins en outs van de wet, niet alleen de stappen van de Wet Meldcode, maar ook het juridisch kader en hoe het zit met geheimhouding e.d. Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat de kennis over de meldcode paraat blijft en adviseert zij de directies en intern begeleiders van de scholen over de rechten en plichten rondom de meldcode.

Contactgegevens aandachtsfunctionaris:

Gerbrig van Brug

E-mail: gvanbrug@elanowg.nl

Tel.nr. 06- 58 87 87 84

4.3 Aanspreekpunt pesten

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) zijn scholen in het basis- en voortgezet onderwijs verplicht iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, voor als zij willen praten over een situatie of vragen hebben.

Ouders kunnen bij deze persoon terecht.

In de schoolgids vermelden wie deze taak uitvoert binnen de school.

4.4 De coördinator sociale veiligheid

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) is het verplicht dat er op de school een coördinator is die het anti-pestbeleid coördineert. Deze persoon kan ook het aanspreekpunt zijn voor leerlingen en ouders in het kader van pesten.

In de schoolgids vermelden we wie deze taak/taken uitvoert binnen de school.

4.5 De vertrouwenspersonen

Elan Onderwijsgroep heeft twee externe vertrouwenspersonen gecontracteerd.

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

De schoolgids en de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

4.6 De preventiemedewerker

Elan Onderwijs heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker per school aan te stellen. Preventiemedewerkers houden zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E).

Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

4.7 BHV'ers

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. De BHV'ers zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties.
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen.
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Elke school beschikt over een ontruimingsplan (ook wel BHV-plan genoemd) met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. De ARBOwet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Elke BHV'er is geschoold (jaarlijkse scholing) op het terrein van EHBO en brand en beschikt over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties.

De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen, totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding.

4.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

De directie voert jaarlijks een ontwikkelgesprek met alle medewerkers. We doen dit met behulp van Mooi Inzichtelijk. Tijdens het ontwikkelgesprek staat het POP van de medewerker centraal. Op basis van het ontwikkelde POP wordt omgezien naar verbeterdoelen in relatie tot de actiepunten van de school. Aan de orde komen verder: werkdruk, loopbaanwensen, scholing, taakbeleid, mobiliteit en de mate van bekwaamheid (start-, basis- of vakbekwaam) van de leraar. Met nadruk vinden we dat de gesprekken een waarderend karakter moeten hebben. Uitgangspunt is daarom wat er goed gaat en wat de talenten zijn van de medewerkers.

5 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid

5.1 Inleiding

De school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, informeren we de ouders over het feit dat we hulp inschakelen over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

5.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan en over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. De leerplichtambtenaar zoekt samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Hij kan een proces-verbaal opmaken als een leerling verzuimt of niet ingeschreven staat op een school.

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim digitaal te melden via ParnasSys. Meer informatie is te lezen op de SharePoint "Belangrijke informatie":

Handboek Leerplicht PO Fryslân en Handreiking aanpak ziekteverzuim PO Fryslân.

5.3 De brandweer

De school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig zijn. De Arbocoördinator van het Servicebureau regelt dit minimaal 1x per jaar. Indien nodig zorgt hij ervoor dat de eventuele actiepunten worden uitgevoerd.

5.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD.

De schoolarts volgt de groei en ontwikkeling van de leerling. Gedurende de basisschoolperiode volgt er twee keer een uitnodiging voor een bezoek, wanneer het kind 5 en 9 jaar is. De schoolarts of schoolverpleegkundige kijkt naar de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling, maar test ook het gehoor en de ogen.

Bij zorgen om het van een leerling kan de school GGD Fryslân inschakelen voor professionele ondersteuning hierin.

5.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)

Elan Onderwijsgroep organiseert 8-10 keer per jaar een MDO. Het MDO bestaat uit een aantal vaste leden met verschillende expertises; de coördinator Passend Onderwijs, de ambulant begeleider leerproblematiek en het jonge risicokind, de ambulant begeleider gedrag- en werkhoudingsproblematiek, de aandachtsfunctionaris, de jeugdarts en de orthopedagoog-generalist. In het MDO bespreken we de dossiers met complexe ondersteuningsvragen. De inzet van de preventieve ondersteuning heeft onvoldoende of te weinig effect gehad en er is meer nodig om de leerling verder te ondersteunen. In het MDO bespreken we ook leerlingen die te maken krijgen met thuiszittersproblematiek, leerlingen met ondersteuningsvragen die de grenzen van de ondersteuning die de school kan bieden overschrijdt en aanvragen voor extra ondersteuningsmiddelen. De intern begeleider van de school en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zijn aanwezig bij de bespreking.

Vooraf aan het MDO is een MDO-light. Bij het MDO-light zijn de coördinator Passend Onderwijs, de orthopedagoog-generalist en de ambulant begeleiders betrokken. In dit overleg bespreken we de minder complexe dossiers (bijvoorbeeld een aanvraag voor een intelligentieonderzoek) en evalueren we de lopende zaken. Ouder(s)/verzorger(s) zijn niet aanwezig bij de bespreking van de minder complexe dossiers. De intern begeleider sluit soms op afroep aan.

Intern begeleiders melden na overleg met de ambulant begeleider(s) de leerling aan voor het MDO-light of MDO middels de aanmeldformulieren MDO. Toestemming van ouder(s) en verzorger(s) is noodzakelijk.

6 Klachten

6.1 De klachtenregeling

Elan Onderwijsgroep beschikt over een actuele klachtenregeling. In deze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. In de klachtenregeling wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen.

De klachtenregeling is ter inzage op de website van Elan Onderwijsgroep en in de schoolgids van de scholen.

6.2 De klachtencommissie

Zowel de school als het bestuur willen een veilig schoolklimaat voor alle leerlingen scheppen. Daar hebben de school en de ouders een gezamenlijke verantwoordelijkheid in. Goede afspraken en een duidelijke klachtenregeling waarvan iedereen op de hoogte is, kunnen voorkomen dat zaken misgaan. Hoezeer de medewerkers van De Bolder ook hun best doen, er kunnen uiteraard misverstanden ontstaan en fouten worden gemaakt. Dit gebeurt overal. Uiteraard bent u altijd welkom om dergelijke zaken te bespreken. Ook kunt u een klacht indienen. De klachtenregeling van ons bestuur kunt u bij de schooldirectie inzien.

In het kort komen de afspraken en de regeling hierop neer:

- Voor klachten over de dagelijkse gang van zaken in de groep wendt u zich in eerste instantie altijd tot de groepsleerkracht. Mocht dit niet tot een oplossing leiden, dan kunt u zich wenden tot de directie van de Bolder. In goed overleg wordt naar een oplossing gezocht.
- Indien u een klacht heeft over de dagelijkse gang van zaken op school, dan is de directie uw eerste aanspreekpunt.
- Wanneer u niet tevreden bent met de afwikkeling van uw klacht of wanneer uw klacht ontoelaatbare gedragingen op het gebied van discriminatie, racisme, agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten betreft, kunt u een beroep doen op de klachtenregeling.

- U wendt zich in zo'n geval tot de 'interne contactpersoon' van de school. Dit zijn mevrouw Y.Nap (ynap@elanowg.nl) en mevrouw N. van Reeuwijk (nvanreeuwijk@elanowg.nl). Deze personen geven aan welke wegen u zou kunnen bewandelen. De contactpersoon kan u doorverwijzen naar een 'vertrouwenspersoon'.
- De vertrouwenspersoon voor onze leerlingen en ouders is de heer T. de Rooij (tristam@mmvertrouwen.nl of 06-15137167) Deze heeft een geheimhoudingsplicht. De vertrouwenspersoon treedt voor u in overleg met het bestuur om te bemiddelen. Komt men niet tot een afronding, dan wordt de klacht voorgelegd aan de 'klachtencommissie'.
- De klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur over eventueel te nemen maatregelen.
- Bij ernstige klachten zal het bestuur de 'landelijke klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs' inschakelen.
- Behalve bij de contactpersoon van de school en de vertrouwenspersoon van de GGD, kunt u met klachten ook terecht bij het 'Meldpunt vertrouwensinspecteurs' van de onderwijsinspectie.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 De meldcode

De wet Meldcode bij huiselijk en geweld en kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland veel kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn veel kinderen slachtoffer van kindermishandeling en overlijden er jaarlijks kinderen door kindermishandeling. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Zie voor het stappenplan en de signalenkaart in het protocol Meldcode.

Het protocol **Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld** en het **Overzicht signalen kindermishandeling** is te vinden op de Elan Sharepoint bij "Belangrijke informatie."

8 ARBO-beleid

8.1 Arbobeleid

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren wij een actief Arbobeleid.

Ons Arbobeleid wordt bepaald door de volgende onderdelen :

- **R.I.&E.**

De bedrijfsrisico's zijn vastgelegd in de R.I.&E., werkgever en werknemer hebben hierin beide een verantwoordelijkheid. De werkgever moet de risico's kennen en passende maatregelen treffen (werkgever) en ook opvolgen (werknemer). Voor meer info zie onder kopje R.I.&E. incl. Plan van Aanpak.

- **Verzuim beleid**

Er is een verzuim protocol waarin vermeld staat hoe Elan Onderwijsgroep omgaat met verzuim wanneer je (deels) niet kunt werken. Naast verzuimbegeleiding in geval van niet kunnen werken proberen wij ook verzuim te voorkomen middels het nemen van preventieve maatregelen.

- **BHV- en ontruimingsplan (BHV-plan)**

Op elke school en ook op het Servicebureau is een BHV-plan aanwezig. Hierin staat belangrijke informatie hoe te handelen in geval van nood, hoe het pand te ontruimen, waar en welke blusmiddelen er zijn, wie de BHV-ers zijn etc. De inhoud van het BHV-plan is bekend bij alle medewerkers!

- **De preventiemedewerker en de Arbocoördinator**

Op elke school wordt een preventiemedewerker aangewezen die zich bezighoudt met de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer, en in en om de school en het actueel houden van de R.I.&E. incl. Plan van Aanpak. De Arbocoördinator (werkzaam op het Servicebureau) houdt zich bezig met de uitvoering van het Arbobeleid en ondersteunt de preventiemedewerkers in het vormgeven van dit beleid.

- **Klachtenregeling**

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie (met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs), over zaken die spelen in en om de school. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en medewerkers. Voor meer info zie de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep.

- **Incidenten en ongevallen registratie**

Bij een incident of ongeval wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan en de protocollen nog voldoen. Evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

8.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak

Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.arbomeester.nl.

De fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school verschilt per school.

Elke school heeft een eigen unieke inlog en de preventiemedewerker van de school voert een R.I.&E. uit, inclusief een plan van aanpak. Ook de veiligheid in de gymzaal en bij buiten- en naschoolse activiteiten wordt hierin meegenomen. Voor ondersteuning kan de preventiemedewerker terecht bij de Arbocoördinator van het Servicebureau.

Jaarlijks in september wordt de R.I.&E. geëvalueerd met het eigen team, waar nodig wordt de R.I.&E. geactualiseerd en aangepast. De daaruit voortvloeiende actiepunten worden opgepakt en uitgevoerd, eventueel in samenwerking met de Arbocoördinator. Wijzigingen e/o aanpassingen worden geregistreerd in het plan van aanpak.

Incidenten en ongevallen worden geregistreerd en geëvalueerd, en kunnen leiden tot bijstelling. Een incident is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van het onderwijs, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de leerling, medewerker e/o derden.

Ongevallen zijn incidenten die daadwerkelijk hebben geleid tot nadelige of schadelijke effecten.

Een verbeterpunt is een aspect van iets of iemand waar nog aan gewerkt moet worden.

Voorwaarde voor een goed functionerende procedure is een werkcultuur van onderling vertrouwen en veiligheid rondom het melden van de incidenten.

Veilig wil zeggen dat de melder met een veilig gevoel kan melden wat er misgaat zonder dat dit leidt tot individuele maatregelen.

Elke melding wordt in onze organisatie gezien al zijnde een leermoment!

Het primair

onderwijs heeft een eigen Arbocatalogus (kijk op www.arbocataloguspo.nl.)

Hier leest u het laatste nieuws over de Arbowet in het primair onderwijs en vindt u veranderingen in de wetgeving, berichtgeving over de Arbocatalogus PO en overige praktische extra informatie.

Scholen zijn verplicht om een lijst met belangrijke telefoonnummers kenbaar te maken in de school. Er is een format beschikbaar **Belangrijke telefoonnummers bij nood** in de SharePoint in de map "Belangrijke informatie."

8.3 Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers

Het verzuimbeleid heeft als doel het voorkomen van verzuim middels preventieve maatregelen en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Het **Verzuimprotocol** is voor alle medewerkers inzichtelijk via Sharepoint "Belangrijke informatie" en via de website van Elan Onderwijsgroep.

Uitgebreide informatie betreft de volgende onderwerpen vindt u in het Verzuimprotocol : Ziek- en (deels) herstelmeldingen, Zwangerschap, PMO spreekuur bij de Arbodienst (preventief medisch onderzoek), contactgegevens Arbodienst, Verzuimbegeleiding en Re-integratie.

In de R.I.& E. is o.a. aandacht voor de fysieke en de mentale arbeidsbelasting op de werkvloer.

Fysieke Arbeidsbelasting -> Elan Onderwijsgroep is verantwoordelijk voor ergonomisch verantwoorde werkplekken en stimuleert de werknemer om het werk op een gezonde manier uit te voeren.

Een werkplek bestaat uit een bureau, een stoel e/o apparatuur maar ook de omgeving, verlichting, geluid en het binnenklimaat zijn van invloed. De werkgever en de werknemer kunnen er samen veel aan doen om het beeldschermwerk gezond te houden (max 2uur achtereen).

De werkzaamheden zodanig organiseren, de arbeidsplaats zodanig inrichten en een zodanige werkmethode toepassen dat de fysieke belasting geen gevaar met zich meebrengt voor de veiligheid en je eigen gezondheid. Let ook op de juiste werkhouding, zowel van je zelf als van je collega.

Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) -> De meeste mensen brengen een groot deel van hun tijd op het werk door. De omgang met collega's, leerlingen en derden kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Ook kan er sprake zijn van een te hoge werkdruk. Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk, kan dit stress te weeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Elan Onderwijsgroep probeert te voorkomen dat de werknemers psychosociale arbeidsbelasting ervaren en minder last hebben van werkstress.

Blijf niet omlopen met stress en/of vragen. Is er iets wat je niet met je leidinggevende wilt bespreken en liever anoniem dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De Contactgegevens staan vermeld in de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep. Een prettige werksfeer is cruciaal voor een gezond bedrijf. Dat betekent onder meer dat mensen respectvol met elkaar omgaan.

Kijk ook op www.arbocataloguspo.nl. Hier leest u o.a. info over PSA in het primair onderwijs.

Wij verwijzen u naar het **protocol Gedragscode** waarin aandacht voor normen en waarden en respectvol met elkaar omgaan. (Dit protocol is te vinden op de Sharepoint bij "Belangrijke informatie").

9 De gezonde school

9.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak

SBO De Bolder propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten.

Bij ons op school zijn er verschillende gezondheidsthema's:

- Welbevinden;
- Bewegen en sport;
- Voeding;
- Relaties en seksualiteit;
- Milieu en natuur;
- Mediawijsheid;
- Roken en alcohol;
- Slaap;
- Gehoor;
- Hygiëne.

SBO De Bolder verzorgt schoolfruit voor leerlingen die "niets bij zich hebben". Op drie plekken in de school staat een etagère met vers fruit, aangeschaft dankzij het Jeugdeducatiefonds. De groepsleerkrachten signaleren wie geen fruit bij zich heeft (of een leerling geeft dat zelf aan) waarna de leerling vers fruit van de etagère mag pakken. Wekelijks wordt het fruit aangevuld.

Daarnaast doen we als school mee aan Special Heroes. We nemen deel aan de leerlijnen sport en bewegen en eten en drinken. Hierdoor maken leerlingen kennis met verschillende sporten en interesseren we leerlingen voor een actieve, sportieve en gezonde levensstijl.

10 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

10.1 Het schoolgebouw

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers.

Schoolgebouwen moeten voldoen aan de wet en regelgeving.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Een goed binnenklimaat is essentieel voor een prettige en veilige werkomgeving. In een school moeten voldoende toiletten zijn: afzonderlijke toiletten voor leerlingen en medewerkers.

Het meubilair moet veilig, ergonomisch en in goede staat zijn.

Om gezondheidsrisico's, zoals besmetting, allergieën en astmatische klachten te verkleinen is het van belang de school goed schoon te houden.

Op SBO De Bolder:

- zijn we buiten de schooltijden om 15 minuten voor- en na schooltijd (in redelijkheid) verantwoordelijk. Bij vandalisme lichten we via ouders de politie in;
- Houden we ons aan leeftijdsgrenzen bij spelletjes en films;
- Is er toezicht tijdens de eetpauze;
- Is er toezicht op leerlingen die zelfstandig op de leerpleinen werken;
- Mogen leerlingen niet zonder toezicht in het lokaal/ handvaardigheidslokaal of voor of na schooltijd in de school zijn;
- Lopen leerlingen onder begeleiding naar de gymnastiekzaal en terug;
- Maken leerlingen alleen onder begeleiding gebruik van (elektrische) gereedschappen;
- Laten we geen groepen onbemand. Als een leerkracht of onderwijsassistent onverhoopt langer weg is, wordt er een collega gewaarschuwd;
- Staat de leerkracht in de deuropening bij het wisselen van de lessen;
- Zijn we alert op situaties waarbij je als leerkracht alleen met een leerling bent;
- Geven we de administratie of directeur/intern begeleider even een seintje als we weggaan met één of meerdere leerlingen.
- Zijn de lokalen en de werkplekken op de gang ergonomisch en veilig. Het meubilair is passend bij de lengte van de leerlingen en de leerkracht;
- Houden we de inrichting van de gangen voor wat betreft het ophangen van de jassen en het opbergen van skates overzichtelijk;
- De vluchtroute bij calamiteiten is bekend en zichtbaar en zijn de nooduitgangen van verlichting voorzien;
- Houden we rekening met de lichtinval. Dit betekent niet te veel hinder van de zon in de zomer en voldoende licht in de winter;
- Houden we rekening met de toegankelijkheid voor gehandicapten. Er is een lift in het gebouw aanwezig, een invalidentoilet en er zijn nagenoeg geen drempels. Voor de hoofdingang is er een plank beschikbaar om met de rolstoel naar binnen te gaan;
- Staat het kopieerapparaat in een grote ruimte waar er voldoende ventilatie is;
- Hebben alle lokalen een passend bureau met monitor met toetsenbord en muis waarop de iPads

- aangesloten kunnen worden, zodat de medewerkers een goede werkhouding hebben;
- Zijn de pauzes voor het personeel goed geregeld. Elke medewerker heeft in ieder geval 20 minuten etenspauze;
- Worden de toiletten dagelijks schoon gemaakt, zodat de kans op ziekten en besmetting worden beperkt;
- Is het binnenklimaat van voldoende kwaliteit. De leerlingen krijgen les in frisse lokalen waardoor zij zich goed kunnen concentreren;
- Zijn de ruimtes met schoonmaakmiddelen, de elektriciteitskast en de cv ruimte afgesloten;
- Hangen er EHBO kisten aan de wanden;
- Zijn er afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen en schoonmaakmiddelen voor leerlingen gemaakt;
- Is er nagenoeg in de gehele school (m.u..v. de kantoren en spreekruimtes) linoleum gelegd met het oog op allergieën;
- Is er een hoofdluis protocol;
- Zijn er camera's ter beveiliging van het schoolgebouw.

10.2 Het schoolplein en de speeltoestellen

Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Een schoolplein met speeltoestellen behoort bij het schoolgebouw. De werkgever is hiervoor verantwoordelijk.

De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij.

Steeds meer schoolpleinen worden ook als openbare speelruimte gebruikt. Het openbaar maken van een schoolplein kan alleen samen met andere partijen

Met de gemeente moeten heldere afspraken worden gemaakt over wie waarvoor verantwoordelijk is. Zo'n overeenkomst tussen de school en de gemeente bevat afspraken over financiën, onderhoud, beheer en aansprakelijkheid. Over het algemeen geldt dat tijdens de openingstijden van de school, de school ook verantwoordelijk is voor het wel en wee op het schoolplein. Zodra de school dicht is kan je spreken van een openbare ruimte, waar primair de gemeente voor verantwoordelijk is.

Op SBO De Bolder hanteren wij:

1. Afspraken op het plein voor groep 1 t/m 6

- De leerlingen van groep 3 en 4 spelen zowel op grote, als het kleine plein.
- De leerlingen van groep 5 en 6 spelen op het grote plein.
- Als de groepen 1-2 buiten spelen, dan spelen de leerlingen van groep 4 op het grote plein.
- Iedereen die mee wil voetballen, doet mee.
- Er mogen alleen 'wieltjes' worden gebruikt op het moment dat je extra met de groep naar buiten gaat. Dus niet in de reguliere pauzes.
- Leerlingen spelen op het plein en begeven zich niet achter het hokje of achter de voetbalkooi.
- Op het kleine plein spelen de kinderen vóór de heg.
- De stoeibult is de enige plek waar mag worden gestoeid. De stoeibult mag worden gebruikt als het duimpje omhoog staat. We hanteren de volgende afspraken bij het stoeien op de bult: Stoeien is één op één. Stop = stop en niet tegen het hoofd.
- In de groepen 3 t/m 6 hebben de leerlingen uitgifte labels voor het speelgoed. Als een leerling speelgoed gebruikt, dient het zijn label in te leveren. Als de leerling na afloop van de pauze het speelgoed weer inlevert, krijgt het zijn label weer terug. Indien een leerling niet zorgvuldig met het speelgoed omgaat, bepaalt de leerkracht de consequenties. De leerling bewaart zijn naamlabel goed en ruimt het in de klas weer op.
- De nieuwe leerlingen krijgen de eerste week een maatje, zodat ze niet alleen zijn op het plein.
- De fietsen van de leerlingen worden buiten het hek gestald.
- Tijdens sneeuw: alleen sneeuwballen gooien in de Pannakooi.

2. Plein afspraken groep 7 en 8

- De afspraken van De Opslach worden ook door de groepen 7 en 8 gehanteerd.
- Er is een voetbalrooster.
- Het duimpje bij de deur geeft aan of de leerlingen op het gras mogen spelen of niet.
- Er mogen maximaal twee kinderen op de schommel en er wordt niet te hoog geschommeld.
- De stoeibult is de enige plek waar mag worden gestoeid. De stoeibult mag worden gebruikt als het duimpje omhoog staat. We hanteren de volgende afspraken bij het stoeien op de bult: Stoeien is één op één. Stop = stop en niet tegen het hoofd.

3. Afspraken over de inzet van onze pleinwachters:

- We houden actief toezicht op het plein, dit betekent:
 - Bewegen: positief contact met kinderen gedurende de pauzes (gevraagd en ongevraagd).
 - Alertheid: Vroeg signaleren van spanning.
 - Nabijheid: corrigeren op klein ongewenst gedrag
 - Afspraak = afspraak, aanleren routines.
- Tijdens de eerste week van het schooljaar gaan alle medewerkers van De Bolder naar buiten tijdens de ochtendpauze.
- Elke pleinwacht is op tijd op het plein aanwezig.
- Bij afwezigheid door ziekte of studie meld je in de teamapp dat je afwezig bent, zodat de vervanging kan worden overgenomen door een collega. Het hele team is verantwoordelijk voor voldoende toezicht op het plein.
- Bij het voetballen in de pannakooi houdt er altijd een van de pleinwachters toezicht.
- In verband met de weersomstandigheden beslist de pleinwacht of de stoeibult mag worden gebruikt door het duimpje bij de bult naar boven of naar onder te zetten.
- Bij incidenten op het plein vraag je een leerling om "hulp te halen" van de anderen leerkrachten.
- Als een leerling zich op het plein misdraagt en naar binnen wordt gestuurd door de pleinwacht, dan bepaalt de leerkracht van het kind de consequentie.

4. Niet naar buiten kunnen in de pauzes:

- De pleinwachters bepalen of we wel of niet naar buiten gaan en communiceren dit naar de andere groepen.
- We zijn loyaal aan elkaar en wijken niet af van het genomen besluit van de pleinwachters.
- De leerlingen blijven in het lokaal tijdens het binnenblijven en doen spelletjes enz. of iets centraals op het bord.
- Het gebruik van de iPad tijdens het binnenblijven bepaalt de groepsleerkracht zelf.
- Medewerkers van de Bolder drinken allemaal koffie op de leerpleinen en houden vanaf daar toezicht op hun eigen groep.

5. Een logboek voor onze speeltoestellen.

6. Afspraken over hoe we omgaan met groen en de omheining (we passen op ons materiaal).

10.3 Veiligheid rond het schoolgebouw

We streven naar een verkeersveilige schoolomgeving. Wij stimuleren ouders en leerlingen zoveel mogelijk lopend of op de fiets naar school te komen. De schoolomgeving wordt hierdoor veiliger en leerlingen doen belangrijke verkeerservaring op.

Veilig Verkeer biedt richtlijnen voor een (verkeers)veilige schoolomgeving:

1. Een veilige schoolomgeving stimuleert lopen en fietsen naar school. Voldoende fietsparkeerplekken en een goede fietsenstalling is daarbij een must.
2. Een veilige schoolomgeving is goed herkenbaar.
3. Een veilige schoolomgeving omvat de school-thuis-route.
4. Een veilige schoolomgeving wordt bestimuleerd met afspraken (bijvoorbeeld afspraken maken over haal- en breng gedrag).

Het streven naar een verkeersveilig ingerichte schoolomgeving kan niet zonder medewerking van de gemeente. Overleg met de gemeente en zorg dat de schoolomgeving wordt meegenomen in het omgevingsplan.

Op SBO de Bolder hebben we aandacht voor:

- De verkeersveiligheid (we houden actief toezicht wanneer de leerlingen uit school gaan);
- Het parkeren. De taxi standplaatsen zijn gemarkeerd en zijn alleen voor het taxivervoer. Medewerkers van de Bolder dienen hun auto bij de naburige sporthal te parkeren (De Trije), zodat externen die de school bezoeken hun auto in de parkeervakken bij de school kunnen parkeren.
- Afspraken met de andere gebruikers van ons gezamenlijk terrein;
- Een juist gebruik van de fietsenstalling. Alle fietsen dienen in de stalling geplaatst te worden;
- Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
- Afspraken over (bus)vervoer.

11 Speeltoestellen

11.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld.

In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

12 Buiten- en naschoolse activiteiten

12.1 Buiten- en naschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Elan Onderwijsgroep beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering voor alle scholen voor zowel de binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Leerkrachten en medewerkers van SBO De Bolder zijn actief en proactief (in hun toezicht) tijdens:

- Schoolreisjes en schoolkampen;
- Bezoek aan een zwembad of zwemplas;
- Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
- Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- Werving en instructie hulpouders;
- Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten.

Is er sprake van een buitenschoolse activiteit dan gaat de leerkracht altijd met extra ondersteuning buiten de school. In de praktijk betekent dit dat de leerkracht altijd een collega, een onderwijsassistent en/of ouders meevraagt voor de buitenschoolse activiteit.

12.2 De gymzaal / sporthal

De gemeente is eigenaar van het gymnastieklokaal en het gymnastiekmateriaal. SBO De Bolder is een gebruiker van het gymnastieklokaal. De school mag ervan uitgaan dat het gymnastieklokaal en de gymnastiekmaterialen in orde zijn. Zo zal het gymnastieklokaal moeten voldoen aan de specifieke eisen uit het Bouwbesluit 2012.

De bevoegde (vak)leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gymnastiekles.

De leerkrachten op De Bolder zijn actief in hun toezicht tijdens:

- Wandelen naar de gymzaal/sporthal en terug;
- Regels in de gymzaal/sporthal;
- Verkleed jongens / meisjes;
- Gymkleding / schoenen en zolen;
- Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
- Wassen / douchen / handdoek meenemen;
- EHBO-materiaal;
- Telefoonnummers bij ongevallen;
- Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
- Controle op veiligheid toestellen e.d.;
- Controle op schoonmaken;
- Controle op legionella.

13 Sociale Media

13.1 Sociale media

Onze leerlingen leven in een digitale samenleving. Daarin spelen technologie en media een belangrijke rol. Wij vinden het daarom van belang dat onze leerlingen digitaal geletterd zijn, omdat ze dan pas als actieve, verantwoordelijke en zelfstandige burgers optimaal kunnen functioneren in de maatschappij.

Wij besteden op onze school planmatig aandacht aan: ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, computational thinking en informatievaardigheden. Wij vinden leerlingen digitaal geletterd wanneer ze bewust, verantwoordelijk, kritisch en creatief gebruik kunnen maken van digitale technologie, digitale media en andere technologieën.

Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid).

Op SBO De Bolder wordt aan de ouders toestemming gevraagd wanneer er (beeld-) materiaal gebruikt wordt waar hun zoon/dochter zichtbaar op is. We gaan hier erg zorgvuldig mee om. Voor informatie uit de groep naar de ouders gebruiken we "Social Schools". Ook hier gaan we zorgvuldig mee om. Binnen Social Schools is voor de leerkrachten overzichtelijk op leerlingniveau voor welke media de ouders toestemming gegeven hebben en waar ouders geen toestemming voor gegeven hebben.

14 Preventief beleid

14.1 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen

Elan Onderwijsgroep en de scholen voldoen tenminste aan de basiskwaliteit betreffende de veiligheid en het schoolklimaat.

Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan.

Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.

De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid.

De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (zie ook bij het hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdriven. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

Pedagogisch-didactisch handelen.

De leerkrachten creëren in hun lessen een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor de leerlingen zich veilig voelen en actief betrokken zijn.

Leerkrachten hanteren duidelijke gedragsregels en grenzen. Ze leren leerlingen vaardigheden voor gewenst gedrag en ze belonen/stimuleren positief gedrag van individuele en groepen leerlingen.

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. De school signaleert en corrigeert uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn (zie ook bij de informatie over het burgerschapsonderwijs in het hoofdstuk Wettelijk kader).

14.2 Sociale competenties

Positief sociaal gedrag van leerlingen bevordert de veiligheid op school.

De school besteedt in de lessen aandacht aan:

- Aanleren van een positieve manier van omgaan met elkaar;
- Nemen van (juiste) beslissingen;
- Constructief oplossen van conflicten;
- Openstaan voor verschillen tussen mensen;
- Weerbaarheid (Rots en Water).

Leerkrachten zijn hierbij rolmodellen voor de leerlingen. Elke school heeft een methode voor sociaal emotionele vorming waarmee in alle groepen wordt gewerkt. Voorbeelden van methoden: "KiVa", "Kanjertaining" en "De vreedzame school" of "Rots en Water".

Binnen SBO De Bolder hanteren we de Rots en Water methodiek en leren we de leerlingen op deze manier een conflict oplossen én de juiste beslissing te nemen onder toezicht van een leerkracht of klassenassistent.

Na een incident worden de afspraken, om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

Tevens wordt er op de Bolder met Kwink gewerkt voor sociaal-emotioneel leren (SEL). Inclusief sociale integratie en mediawijsheid. Met een extra leerlijn Burgerschap. Kwink is gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. De methode sluit goed aan bij de principes van PBS (Positive Behaviour Support) en dus ook bij de inzet van onze zgn. Boldercoins.

14.3 Gedragsregels op school

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Regels zorgen ervoor dat leerlingen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid. Alle scholen stellen schooleigen gedragsregels op. Door leerlingen te betrekken bij het opstellen van de regels ontstaat er meer draagvlak voor schooleigen (gedrags-)regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.

Effectieve gedragsregels voldoen aan de volgende punten:

- De regel is concreet geformuleerd.
- De regel heeft betrekking op waarneembaar gedrag.
- De regel is positief geformuleerd.
- De regel is te begrijpen en eenvoudig geformuleerd.
- De regel is in de wij-vorm geformuleerd.
- De regel is situatie-overstijgend.
- De regel is te handhaven.
- De regel is voorzien van een sanctie en er is vastgelegd wie sanctioneert

De Bolder-regels

Door een gestructureerde, voorspelbare leeromgeving te creëren, bieden we de leerlingen veiligheid. Samen leven we duidelijke, gewenste gedrag stellende schoolregels na. Deze regels worden bekrachtigd met een beloningssysteem dat we "Boldercoins" noemen. We kennen een schoolbrede aanpak om een positief pedagogisch klimaat te bereiken.

De eerste weken van het nieuwe schooljaar staan in het teken van groepsvorming en het aanleren van de zes Bolder-regels (zie visual) We doen dit als volgt:

In de eerste week na de zomervakantie wordt in alle groepen meteen gestart met het aanleren van de Bolder-regels. In de groepen 1 en 2 worden de regels op een manier aangeleerd die past bij het jonge kind. We starten met de eerste regel en de daaropvolgende weken staat er elke week een nieuwe regel centraal. De regel die in een bepaalde week centraal staat, wordt in praktische situaties aangeleerd, ingeoefend en herhaald.

Op SBO De Bolder hanteren we de onderstaande regels actief:

- 1) We houden de school en het plein netjes.
- 2) Iedereen hoort erbij en mag er zijn.
- 3) We luisteren naar elkaar en helpen elkaar.
- 4) Ruzie lossen we op en maken we goed.
- 5) Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag.

Regel 6: "We zijn aardig voor elkaar", loopt als een rode draad door alle regels heen. (week 6)

De regels hangen zichtbaar in alle groepen en in de school.

De kinderen kunnen betrokken worden bij het zichtbaar maken van de regels door foto's te maken van leerlingen die de regel uitbeelden. (elke week een andere groep) De posters worden centraal opgehangen.

Aan de start van elke week laat elke leerkracht via Social Schools aan de ouders weten aan welke regel er die week wordt werkt.

Andere belangrijke regels zijn:

- Leerlingen dragen geen petten of capuchons in school.
- De leerlingen lopen op sokken in de lokalen.
- De leerlingen spreken de medewerkers van De Bolder aan op een manier zoals de medewerker dit prettig vindt. Dit kan dus de voor- of achternaam zijn.
- De mobiele telefoon is niet zichtbaar en hoorbaar aanwezig en wordt bij aanvang van de lessen ingeleverd. Als de leerlingen om 15:00 naar de taxi's lopen, zitten de mobielen in de tas. Alle leerkrachten spreken leerlingen aan als ze toch de mobiel tevoorschijn halen. Leerlingen krijgen eerst een waarschuwing. Bij nogmaals het tevoorschijn halen van de mobiel volgt een sanctie. De sanctie wordt bepaald door de groepsleerkracht.
- De smartwatch staat uit of wordt ingeleverd bij de leerkracht.

De Boldercoins

Volgens de richtlijnen van PBS wordt er gewerkt met Boldercoins. In iedere groep hangt een hoes waarin alle kinderen een vakje met een plaatje hebben om hun verdiende Boldercoins te bewaren. De leerlingen krijgen Boldercoins als ze de schoolregel(s) goed uitvoeren. Verdient is verdiend! Dit betekent dat er geen Boldercoins worden ingenomen bij negatief gedrag! We belonen volgens de Barkley methode. Hierbij leren we onze leerlingen omgaan met het uitstellen van de beloning. Het doel hiervan is: gewenst gedrag zonder beloning. Aan het eind van elke week krijgen de leerlingen een kleine groepsbeloning. Er wordt door de groepsleerkracht (in overleg met de eigen groep) een beloning bepaald (voor de hele groep!) De leerkracht bepaalt hoeveel Boldercoins de leerlingen voor een bepaalde beloning moeten verdienen. Het moet uitdagend en haalbaar zijn en is afhankelijk van de groep. Er zit een opbouw in het aantal Boldercoins dat de leerlingen moeten halen. Ze hebben steeds meer Boldercoins nodig voor de beloning. De grootste beloning is uiteraard dat de leerlingen zich de regels hebben eigen gemaakt en dat een de beloning niet meer nodig is.

Op het plein en in de gangen mogen alle medewerkers een Boldercoin aan leerlingen uitdelen. Het is daarbij belangrijk om duidelijk en concreet uit te leggen waar de Boldercoin mee is verdiend.

Tijdens het startoverleg aan het begin van een nieuw schooljaar en aan het begin van het tweede deel van het schooljaar (januari) worden de afspraken m.b.t de Boldercoins onder de aandacht gebracht van het team.

We starten elk schooljaar met het werken aan de groepsvorming, de zgn. Gouden Weken (maar noemen deze niet zo) en maken dit zichtbaar in de school door gouden vlaggetjes op te hangen. In januari doen we, indien nodig, de Zilveren Weken. Ook hier hebben we aandacht voor in de eerste teamvergadering van het schooljaar.

Bij agressief gedrag van leerlingen hanteren wij de ABC methode

De onderwijsmedewerkers van De Bolder zijn geschoold in de ABC methodiek (Agressievisie, Beroepshouding en Communicatie), een preventie en agressiehanteringsmethodiek. De ABC-methodiek biedt interventietechnieken voor het omgaan en het voorkomen van uitingvormen van boosheid, spanning en agressie. De methodiek is gericht op het vroegtijdig signaleren van kenmerken van spanning en agressie en het creëren van win-win situaties. Uitgangspunt daarbij is dat de verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag zoveel als mogelijk bij de leerling blijft liggen, wat leidt tot betrokkenheid, motivatie en zelfsturing. Wanneer de veiligheid in het geding is, zijn de medewerkers geschoold om op een de-escalerende professionele wijze leerlingen fysiek te begeleiden.

Bij ruzie

Aanpak bij ruzie: beide partijen met elkaar in contact brengen, liefst op initiatief van de leerling. Eerst klager laten vertellen, de ander zegt niets. Daarna andersom. Samen tot een oplossing komen.

Rots en Water

Rots en Water is een programma dat bij leerlingen bewustwording en ontwikkeling van eigen kracht en mogelijkheden. Er wordt gewerkt aan samen leren, spelen en werken met andere kinderen. De belangrijkste doelen die we nastreven met Rots en Water is het vergroten van het welbevinden bij leerlingen en verkleinen van sociale problemen, zoals pesten.

Alle lessen bestaan uit grotendeels fysieke oefeningen, afgewisseld met gesprekken, zelfreflectie en verwerkingsopdrachten. Er wordt geoefend in de (veilige) schoolgroep. Doordat de leerlingen dagelijks met elkaar omgaan is er veel oefeningstijd (ook buiten de lessen Rots en Water). Hierdoor wordt de kans op transfer vergroot. Leerlingen leren de rust te bewaren in sociale situaties. Ze gebruiken dezelfde Rots en Wattertaal waardoor er begrip ontstaat en de leerlingen elkaar kunnen helpen. Voor het programma Rots en Water zijn voor verschillende ontwikkelingsproblematieken interventies ontwikkeld. Hierdoor is het programma geschikt voor alle kinderen op het SBO. Met verschillende onderzoeken is aangetoond dat Rots en Water, als het goed wordt uitgevoerd, goede resultaten oplevert bij de doelen die het nastreeft.

14.4 Voorkomen en tegengaan van pesten

Pesten komt helaas op elke school en in elke klas voor. Ook buiten de school: op weg van school naar huis, thuis of op een sportclub. Ook online pesten kinderen elkaar. Scholen zijn verplicht beleid te voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten. Het is van belang dat het anti-pestbeleid/protocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties.

Ons beleid (anti-pestbeleid/protocol sociale veiligheid) geeft leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid (anti-pestbeleid/protocol) te volgen ontstaat er een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkrachten, pester, gepeste, overige groepsgenoten en ouders.

Op SBO De Bolder zijn de volgende leerkrachten aangesteld als Anti-pestcoördinator: Mevr. Nap (ynap@elanowg.nl) en Mevr. N van Reeuwijk (nvanreeuwijk@elanowg.nl).

Aan de start van elk schooljaar gaan onze anti-pest coördinatoren/vertrouwenspersonen de groepen 3 t/m 8 bij langs, zodat de leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze niet bij hun eigen juf of meester terecht kunnen.

14.5 Medisch handelen

Elan Onderwijsgroep wil ook in medisch opzicht veiligheid bieden voor leerlingen en het personeel. Elan Onderwijsgroep is verplicht om voor elke leerling met een behoefte aan gezondheidszorg, samen met de ouders/verzorgers te onderzoeken of en hoe deze zorg onder schooltijd georganiseerd kan worden.

De scholen hebben een protocol medisch handelen, dit protocol beschrijft de wettelijke regels van medisch handelen op de school en voorziet in een handreiking voor de aanvraag van medische zorg tijdens de schooltijden.

Het is van belang dat dit protocol bekend is bij het personeel en ouders/verzorgers van Elan Onderwijsgroep en dat men zorgvuldig en volgens dit protocol handelt.

14.6 Privacy en AVG

De AVG wet, Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt in Nederland gehandhaafd door de autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. Met de volgende documenten geven wij inzicht in welke gegevens Elan Onderwijsgroep verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan.

De onderstaande protocollen zijn te vinden op de Sharepoint in de map belangrijke informatie:

Voor de leerlingen

- Opgave verwerkte gegevens
- Privacyreglement leerlingen
- Social media reglement leerlingen

Voor de medewerkers

- Privacyreglement medewerkers
- Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie medewerkers
- Sociale media reglement medewerkers

Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.
- Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Scholen zijn verplicht informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen. Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.Yoursafetynet.com.

Binnen Elan Onderwijsgroep is de IBP-werkgroep samengesteld waarin 5 medewerkers deelnemen. De Werkgroep IBP heeft juridisch kloppende documentatie opgesteld, aan de hand van beproefde methodiek van YourSafetyNet. Hierdoor is gezorgd dat er voor de volledige breedte van de AVG – toegepast op het onderwijs – beleid aanwezig is.

Datalek, (bijna) incident en of (bijna) ongeval

Registraties per email sturen naar privacy@elanowg.nl deze mailbox wordt beheerd door de IBP-werkgroep.

14.7 Actief burgerschap en integratie

In de module Burgerschap staat beschreven op welke wijze de school het onderwijs in Burgerschap vormgeeft. Het burgerschapsplan is een onderdeel van MijnSchoolplan en staat op de Sharepoint van de school.

15 Signaleren en afhandelen

15.1 Signaleren

We vinden het belangrijk om onveilig of ongewenst gedrag tijdig te signaleren, te begrenzen en aan te pakken. Dit zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt blijven.

Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de leerlingvolgsystemen voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

In de tweede plaats signaleren scholen problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling.

In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers. Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders/verzorgers.

15.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van ongewenst gedrag, ongevallen en incidenten (zie hoofdstuk Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw) volgen we de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met onveilig of ongewenst gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven richting aan ons handelen.

15.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leraren betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school.

Calamiteiten

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- Een onverwacht overlijden van een leerkracht/leerling door een ongeluk of zelfdoding.
- Een (bus)ongeval met ernstig letsel.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar.
- Bedreiging van een leerkracht.

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan de school een beroep doen op het calamiteitenteam van School & Veiligheid.

Incidenten

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen.

Voorbeelden van incidenten zijn;

- Leerlingen die met elkaar vechten.
- Leerlingen die iets van een ander stelen.
- Een boze ouder die de klas binnenstormt.

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Conflicten

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden.

15.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering

Soms is het ongewenste of onveilige gedrag zo ernstig dat de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in geding komt en waarbij psychisch en lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In dit geval treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking en worden er ordemaatregelen genomen:

- externe time-out
- schorsing
- verwijdering

Externe time-out

Voorafgaand aan een schorsing of verwijdering kan er een externe time-out worden ingezet.

Een externe time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. Bij een externe time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Deze maatregel kan maximaal met één dag worden verlengd. Ouder(s)/verzorger(s) worden per direct op de hoogte gebracht van het incident en de maatregel, en worden geacht hun kind op te halen. Van het incident, het gedrag en de gemaakte afspraken wordt een notitie gemaakt in het dossier van de leerling.

De externe time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school en wordt na toepassing schriftelijk gemeld bij het Service bureau (ambulant begeleider gedrag of voorzitter MDO).

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een volgend ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs maximaal 5 schooldagen. Bij een schorsing van meer dan één dag lichten we de inspectie in. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De directie van de school gebruikt deze 5 dagen om een plan te maken over de terugkeer van de leerling op school. Voorafgaand aan de terugkeer volgt een gesprek tussen ouder(s)/verzorger(s) en directie van de school, in dit gesprek worden de in het plan vastgelegde afspraken besproken. Daarnaast is er op de dag van terugkeer een herstelgesprek tussen leerkracht en leerling. Het doel van het gesprek is dat de leerling begint met een schone lei.

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 (in zeer uitzonderlijke gevallen).

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de voorzitter van College van Bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn.

In het **protocol Ongewenst gedrag** zijn de procedures voor schorsing en verwijdering inclusief voorbeeldbrieven opgenomen. Dit protocol is te vinden op de Elan SharePoint bij "Belangrijke informatie."

15.5 Melding en aangifte bij de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Bij een incident of een overtreding kan in sommige gevallen melding of aangifte gedaan worden bij de politie.

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Als het gaat om strafbare feiten doen scholen aangifte bij de politie en bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie.

In het **protocol Aangifte bij de politie** is informatie te vinden over strafbare feiten, de procedure en een stappenplan aangifte.

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Scholen maken bij deze incidenten gebruik van het **protocol Opvang bij ernstige incidenten**. Deze protocollen zijn te vinden op de Elan SharePoint bij "Belangrijke informatie."

16 Monitoring

16.1 Algemeen

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie.

Voor het realiseren van een effectief veiligheidsbeleid is het essentieel dat de uitvoering van het beleid jaarlijks wordt geëvalueerd.

De evaluatie van de sociale veiligheid gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, medewerkers en ouders.

Daarnaast is er bij het opmaken van de RI&E aandacht voor de evaluatie van de fysieke veiligheid op de werkvloer en in en rond het schoolgebouw.

16.2 Leerlingen

Scholen meten jaarlijks de sociale veiligheid en tevredenheid met behulp van een gevalideerde vragenlijst (in de groepen 6 t/m 8).

Deze uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken met de betrokken leerlingen, het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

16.3 Medewerkers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de medewerkers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder de medewerkers wordt door de directeur besproken met de medewerkers; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of er worden bepaalde acties ondernomen.

16.4 Ouders/verzorgers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de ouders/verzorgers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

17 Registratie(s)

17.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

17.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We spreken van een incident als het niet op de dag zelf zonder tussenkomst van een tweede of meerdere personen valt op de lossen en/of als de ouder hiervan op de hoogte gesteld dient te worden. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

17.3 Beoordeling Registratie(s)

De ongevallen- en incidentenregistratie worden aan het einde van een schooljaar geëvalueerd. Waar onderdelen aangepast moeten worden deze aangepast opdat ze in het vervolg niet meer voor komen of eerder wordenesignaleerd.

18 Scholing - Professionalisering

18.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

Op de Sharepoint van SBO De Bolder is het jaarlijkse scholingsplan te vinden.

19 Kwaliteitszorg

19.1 Algemeen

Onze school houdt de kwaliteit van de school en het onderwijs systematisch in de gaten: vanuit een meerjarenplanning beoordelen en verbeteren we de kwaliteit van ons onderwijs op een systematische en effectieve wijze. We hebben onze kwaliteitszorg gekoppeld aan ons integraal personeelsbeleid. Daardoor borgen we dat de schoolontwikkeling en de ontwikkeling van onze medewerkers parallel verloopt.

De instrumenten die we inzetten voor kwaliteitszorg (WMK-PO en interne audits) en integraal personeelsbeleid (Mooi Inzichtelijk) leiden vrijwel altijd tot aandachtspunten. Samen met het team, en in het perspectief van onze streefbeelden en actuele ontwikkelingen, stellen we op basis daarvan verbeterpunten vast. Daarbij gaat het altijd om keuzes. De gekozen verbeterpunten worden verwerkt in het jaarplan en uitgewerkt door een kwaliteitsgroep of een werkgroep. De directie monitort de voortgang.

Aan het eind van het jaar evalueren we de verbeterplannen en verantwoorden we ons over onze werkzaamheden in het jaarverslag.

19.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. Ons aanspreekpunt is daarbij in de "lead". Zij krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school drie keer te agenderen.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

20 Protocollen, reglementen en documenten

20.1 Inleiding

In dit veiligheidsplan verwijzen we naar verschillende protocollen, reglementen en documenten welke zijn terug te vinden op de SharePoint-omgeving van Elan: Map belangrijke informatie en/of op de Sharepoint van SBO De Bolder.

20.2 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten

- Protocol Gedragscode
- Protocol Ongewenst gedrag
- Gedragsprotocol ouders
- Protocol tegen pesten
- Protocol Fysiek ingrijpen
- Protocol Incident & Ongevallen
- Handboek leerplicht PO Fryslân
- Handreiking aanpak ziekteverzuim PO Fryslân
- Protocol meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- Overzicht signalen kindermishandeling
- Belangrijke telefoonnummers bij nood
- Verzuimprotocol
- Protocol Medisch handelen
- IBP-beleidsplan
- Privacy AVG: specifieke map met alle documenten over dit onderwerp
- Protocol Aangifte bij de politie
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten
- Protocol Rouwen

Alle protocollen, reglementen en documenten zijn te vinden op de SharePoint omgeving van Elan Onderwijsgroep onder belangrijke documenten in de map: Beleid en Protocollen en Privacy AVG.

21 Thema's en onderwerpen voor beleid

21.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)

	Thema	Onderwerpen
1.1	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Agressie en geweld tegen personeel
1.2	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Discriminatie
1.3	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Pesten
1.4	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Seksuele intimidatie
1.5	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Sociale veiligheid
1.6	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Werkdruk
2.1	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Brandpreventie
2.2	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inhoud verbandtrommel
2.3	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inrichting BHV-organisatie
2.4	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Reanimeren en defibrilleren

3.1	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Asbest
3.2	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Beeldschermwerk
3.3	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Binnenklimaat en CO2
3.4	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Daglicht en kunstlicht
3.5	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Elektrische voorzieningen
3.6	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	E-maileren
3.7	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: lawaai en akoestiek
3.8	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: legionellapreventie
3.9	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: onderhoud en veiligheid
3.10	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: temperatuur
3.11	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Kantoorwerkplekken
3.12	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: akoestiek
3.13	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: digitaal schoolbord
3.14	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: lawaai
3.15	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: temperatuur
3.16	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: vloerafwerking
3.17	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Ladders en trappen
3.18	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair leerlingen
3.19	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair medewerkers
3.20	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Pauzeruimte voor personeel
3.21	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Praktijklokaal
3.22	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Printer en kopieerapparaat
3.23	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Producten met gevaarlijke stoffen
3.24	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Sanitaire voorzieningen
3.25	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Schoonmaak
3.26	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Trappen
3.27	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap
4.1	Personeel en gezondheid	Begeleiden nieuw personeel en stagiaires
4.2	Personeel en gezondheid	Chronische ziekte en/of beperking
4.3	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers
4.4	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw
4.5	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk
4.6	Personeel en gezondheid	Infectieziekten
4.7	Personeel en gezondheid	Stemproblemen bij leerkrachten
4.8	Personeel en gezondheid	Zwangerschap, borstvoeding en arbeid

5.1	Arbobeleid	Bescherming van derden op school
5.2	Arbobeleid	De RI&E-cyclus
5.3	Arbobeleid	Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden
5.4	Arbobeleid	Melden en registreren van arbeidsongevallen
5.5	Arbobeleid	Organisatie van de arbozorg
5.6	Arbobeleid	Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet
5.7	Arbobeleid	Preventiemedewerker
6.1	Extra informatie	Aansprakelijkheid bij ongevallen
6.2	Extra informatie	Deskundige personen in en om de school
6.3	Extra informatie	Internet en sociale media
6.4	Extra informatie	Medicijnverstrekking en medisch handelen
6.5	Extra informatie	Wat te doen bij rampen?
6.6	Extra informatie	Het schoolplein als openbare ruimte
6.7	Extra informatie	Speellokalen voor kleuters
6.8	Extra informatie	Toegankelijkheid en sleutelbeheer
6.9	Extra informatie	Toezichthoudende instanties
6.10	Extra informatie	Ziekteverzuim: langdurig verzuim
6.11	Extra informatie	Ziekteverzuim: registratie en analyse