

2017

Veiligheidsplan



“Een veilige school is een voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs”

SG De Rietlanden

22-11-2017

Inleiding

Scholen zijn verplicht om veiligheidsbeleid uit te werken in een plan en dit op te nemen in de schoolgids. Het schoolveiligheidsplan heeft vooral betrekking op de thema's agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. De school stelt het plan samen met de MR op. De MR heeft instemmingsrecht. Een schoolveiligheidsplan bevat bijvoorbeeld:

- preventieve maatregelen, schoolregels en sancties bij overtreding
- procedures bij incidenten en registratie van incidenten
- afspraken over opvang van slachtoffers en aangifte bij misdrijven
- afspraken over de aanstelling van een functionaris, bijvoorbeeld een coördinator veiligheid of intermediair agressie & geweld en scholing van personeel

De Onderwijsinspectie heeft het thema veiligheid ook nadrukkelijker opgenomen in het toezichtkader. Inspecteurs letten onder andere op de volgende zaken:

- Is er inzicht in de aard en omvang van onveiligheidsincidenten?
- Is er inzicht in de veiligheidsbeleving bij personeel en leerlingen?
- Heeft de school een preventief en curatief veiligheidsbeleid?

Omdat veiligheid een heel belangrijk thema in de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is, komen deze onderwerpen terug in het (vanuit de Arbowet verplichte) plan van aanpak.

Dankzij de bijdrage van velen is dit plan onder leiding van Detlef Le Grand, veiligheidscoördinator, tot stand gekomen. Ik wil hen hierbij danken voor hun inzet.

Freek Polter

Rector a.i. SG De Rietlanden

Inhoud

Inleiding	1
1. Algemeen.....	4
1.1 Wettelijk kader	4
1.2 Missie.....	5
1.3 Visie	6
1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid.....	8
1.5 Meting / evaluatie	9
1.6 Jaarverslag.....	10
1.7 Leerlingenstatuut	10
1.8 Communicatie over calamiteiten	10
1.9 Schoolgids.....	10
1.10 Partners	10
1.11 Organisatie van veiligheid	11
1.12 Veiligheidscoördinator	11
2. Fysieke veiligheid.....	12
2.1 Arbeidsomstandigheden	12
2.2 Bedrijfshulpverlening	12
2.3 Ontruiming / RI & E	13
2.4 Bouwveiligheid	14
2.4.1 Beschikbaarstelling blusapparatuur	16
2.4.2 Materiaalopslag en bereikbaarheid	16
2.4.3 Naleving en uitvoering	16
2.5 Inventaris.....	16
2.6 Brandveiligheid.....	16
2.7 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen	17
3. Sociale veiligheid	17
3.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie	17
3.2 Roken, alcohol , drugs en wapens	18
3.3 Ontoelaatbaar gedrag	18
3.4 Preventie	18
3.5 Sociale vaardigheden / projecten / Sociale Media.....	18
3.6 Rouwverwerking.....	19

3.7 Leerlingenzorg	19
3.8 Activiteiten / excursies	20
3.9 Beleid Leefstijl	20
4. Incidentregistratie	22
4.1 Fysieke veiligheid / sociale veiligheid	22
5. Verzuim.....	23
5.1 Verzuimbeleid.....	23

1. Algemeen

1.1 Wettelijk kader

De arbeidsomstandighedenwet (of kortweg Arbowet) is een Nederlandse wet die regels bevat voor werkgevers en werknemers om de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van werknemers en zelfstandige ondernemers te bevorderen. Doel is om ongevallen en ziekten, veroorzaakt door het werk, te voorkomen.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de wet op het Voortgezet Onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie, zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Deze kaders bieden voldoende basis om scholen aan te spreken op hun verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te creëren. Binnen de cao zijn afspraken gemaakt over de sociale veiligheid binnen de school.

De cao geeft het volgende aan:

Artikel 18.6 CAO VO 2011-2012: Veiligheid en het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

Lid 1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Lid 2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

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

Lid 1. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten - in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.

Op scholen rust een bijzondere zorgplicht ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van leerlingen en personeel. Scholen zijn verantwoordelijk voor hun medewerkers en de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen en moeten erop toezien dat ze geen schade toebrengen aan zichzelf of anderen.

Agressie, geweld, pesten, discriminatie, intimidatie op basis van seksuele geaardheid en seksuele intimidatie tussen werknemers, leerlingen en ouders, maar ook tussen leerlingen onderling, leiden mogelijk tot fysieke schade en emotionele beschadiging. De fysieke schade en emotionele belasting kunnen leiden tot verzuim en uitval. Beleid op het voorkómen en beheersen van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie is dus nodig. Zowel als onderdeel van het Arbobeleid, als onderdeel van het schoolveiligheidsplan.

Minimumeisen

De werkgever stelt in overleg en met instemming van de GMR het beleid vast dat gericht is op het voorkómen van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie en homo-intimidatie binnen de instelling, bedoeld voor alle leden van de scholengemeenschap. De werkgever ziet toe op en evalueert jaarlijks met de GMR over de uitvoering van het beleid.

Bron: <http://www.vo-raad.nl/themas/veiligheid>

Bron: <http://www.vo-raad.nl/themas/cao-vo>

1.2 Missie

De Rietlanden is een school binnen de Stichting Voortgezet Onderwijs Lelystad, die midden in de maatschappij staat en volop in beweging is.

Als school leiden we leerlingen op voor de samenleving van morgen. Een samenleving die we nu nog niet kennen en waarin ontwikkelingen elkaar in hoog tempo zullen opvolgen. Als school willen we inspelen op deze ontwikkelingen. Dit betekent dat we weloverwogen keuzes moeten maken en ontwikkelingen zullen volgen die passen bij de waarden van de school. We willen ons niet klakkeloos laten leiden door wat er om ons heen plaatsvindt. We zijn geen speelbal van alle maatschappelijke trends.

We zijn een school die leerlingen toerust voor een toekomst die in hun handen komt, waarin zij de wereld gaan vormgeven als werknemer, ondernemer of werkgever op de arbeidsmarkt, maar ook als allround mens, een betrouwbaar en authentiek iemand in wiens

omgeving je graag wilt verblijven.

Ons perspectief is telkens dat de mens ertoe doet, dat men aanspreekbaar is en verantwoording krijgt, neemt en aflegt.

Een kind begint bij ons in een, op dakpansgewijze georganiseerde, brugklas, zodat wij de mogelijkheid hebben om samen met de ouders en het kind te onderzoeken op welke plek hij of zij het beste tot zijn of haar recht komt. Wij vinden het van het grootste belang dat een kind uit zich haalt wat in hem of haar zit en uiteindelijk het diploma haalt dat het meest recht doet aan zijn of haar mogelijkheden.

Zoals het een school betaamt, koesteren we het goede maar streven we naar het beste. We leggen de lat hoog, verwachten veel van onze leerlingen, maar bieden hen ook een plek waar ze in een veilige omgeving de gebaande paden mogen verlaten en op zoek kunnen gaan naar nieuwe en nu nog onbekende wegen.

1.3 Visie

Onze kernboodschap

Op De Rietlanden gaan we ervan uit dat kinderen tot veel in staat zijn en uitgedaagd moeten worden om eruit te halen wat erin zit. We zien het daarom als onze opdracht leerlingen ertoe te bewegen zich maximaal te ontplooien, zowel door een zo hoog mogelijk diploma te halen als door zich optimaal als persoon te ontwikkelen. Wij ondersteunen dat positief in een plezierig leer- en leefklimaat en hebben oog en respect voor de eigenheid van ieder kind. Aan deze opdracht werken we met betrokken medewerkers die hoogwaardig en uitdagend onderwijs verzorgen. Wij bieden daarbij veel structuur, waardoor duidelijk is wat kan en mag. Wij verwachten van een kind dat het zich inzet om te bereiken wat voor hem of haar mogelijk is.

De vijf ankers van ons onderwijs

Uit onze kernboodschap blijkt dat het onderwijs op De Rietlanden is gebaseerd op vertrouwen, uitdaging en motivatie, waarbij we veel van de leerlingen verwachten en zij ook veel van ons kunnen verwachten. Leerlingen moeten de ruimte krijgen om zich optimaal te ontwikkelen en zo alles uit zichzelf te halen. Dit komt onder andere tot uiting in onze vijf ankers, die de basis vormen van ons handelen. Hierna volgen ze in willekeurige volgorde:

1. **Je schooltijd is bedoeld om te ontdekken waar je passies en talenten liggen.**

Wij geloven dat je schooltijd mede bedoeld is om te ontdekken waar de talenten en passies van het kind liggen. Door met zoveel mogelijk vakken en disciplines kennis te maken en door zo veel mogelijk vaardigheden te ontwikkelen. Zo komt een kind erachter wat hij of zij leuk vindt, goed blijkt te kunnen en waar ruimte ligt om zich te ontwikkelen.

Op De Rietlanden krijgen leerlingen de kans om uit zichzelf te halen wat er in zit. Vaak is dat meer dan in eerste instantie gedacht. Kinderen ontdekken hun talenten bij ons in de lessen, tijdens workshops en projecten, tijdens de talentgroepen, maar ook door bijvoorbeeld mee te doen aan of te helpen bij buitenschoolse activiteiten.

Zo kun je bijvoorbeeld je organisatietalent ontwikkelen of misschien ontdek je wel dat je een hele goede bemiddelaar (Leerlingbemiddeling) of vergadertijger (Leerlingenraad) bent.

Wij geven een leerling graag de ruimte om te laten zien wat hij of zij kan. Aan ons, maar vooral aan zichzelf.

2. Een positieve, opbouwende en motiverende benaderingswijze brengt de leerling verder.

Er zijn verschillende manieren om je doel te bereiken. Een leerling gaat in eerste instantie naar school om een passend diploma te halen. Een passend diploma is volgens ons een diploma dat het beste recht doet aan de mogelijkheden van de leerling.

De onderbouw van De Rietlanden is georganiseerd in dakpanklassen. Dit betekent dat leerlingen in leerjaar 1 en 2 steeds met twee niveaus in een klas zitten. Dit geeft leerlingen de ruimte om te laten zien wat ze kunnen. Door te werken met teams rondom deze dakpanklassen hebben en nemen wij ruimschoots de tijd om leerlingen beter te leren kennen.

Deze teamorganisatie heeft ook zijn weerslag op de organisatie en indeling van ons gebouw. De leerlingen hebben zoveel mogelijk lessen in een vast gedeelte van het schoolgebouw. Zo organiseren wij ons onderwijs kleinschalig en zorgen we dat we elkaar kennen en gekend worden.

Naast een diploma halen, wil iedereen zich natuurlijk op allerlei gebieden ontwikkelen en wij geloven dat de schooltijd bedoeld is om te ontdekken waar de talenten van de leerlingen liggen. Daarnaast willen wij ook dat de leerling zich sociaal ontwikkelt en sterk in zijn schoenen komt te staan.

Wij geloven dat een positieve, opbouwende en motiverende aanpak de beste manier is om een ieder daar te brengen waar hij of zij wil komen. Een compliment werkt immers duizend keer beter dan een straf en bovendien willen wij zoveel mogelijk de nadruk leggen op wat de leerling wél kan en op wat hij of zij zou kunnen verbeteren, en niet op wat de leerling niét kan.

3. Zelfstandigheid en zelfverzekerdheid zijn belangrijk en zijn aan te leren.

Goed gemotiveerde, zelfstandige en zelfverzekerde mensen bereiken uiteindelijk het meeste. Wij geloven dat je aan deze houdingen kan werken. Zelfstandigheid is iets dat moet groeien. Dit leren leerlingen op De Rietlanden door langzamerhand steeds meer dingen zelf te doen.

We laten leerlingen zoveel mogelijk zelf te laten nadenken over oplossingen voor problemen en antwoorden op vraagstukken. Daarmee worden ze medeverantwoordelijk voor de oplossing. Voor de één gaat dat natuurlijk sneller dan voor de ander. Wij houden daar nadrukkelijk rekening mee.

Zelfverzekerdheid ontstaat vooral door het gevoel dat je iets kan. Door onze manier van werken, waarbij positief denken en motivatie belangrijk zijn, werken we aan dat gevoel.

4. Niemand is ooit uitgeleerd

Zeker in deze tijd, waarin ontwikkelingen steeds sneller lijken te gaan, zou het wel heel raar zijn om te denken dat iemand ooit uitgeleerd kan zijn. Dat leren begint wat ons betreft op de dag dat uw kind voor het eerst onze school betreedt en we verder gaan waar de basisschool gebleven is.

Als wij zeggen dat we vinden dat niemand ooit uitgeleerd is, hebben we het ook over onszelf. Ook wij, docenten, staan zeker niet stil in onze ontwikkeling en we zijn continu bezig onszelf te verbeteren. Dat betekent overigens niet dat we met alle hypes en trends meedoen. Maar doordat de maatschappij zich zal blijven ontwikkelen door (technologische) ontwikkelingen en voortschrijdend inzicht op heel veel gebieden, moet iedereen zich blijven ontwikkelen en moet iedereen blijven leren. Wij willen er graag voor zorgen dat leerlingen die van De Rietlanden komen, klaar zijn voor de toekomst.

5. Wij gaan uit van de kracht van respect, persoonlijk contact en samenwerking

Leerlingen op De Rietlanden leren hoe ze samen met andere mensen aan iets kunnen werken, bij voorbeeld aan een grote groepsopdracht of aan een gezamenlijk project. Zo leren ze ook wat de talenten van hen en de anderen zijn en waar zij of de ander nog aan zou moeten werken. En ook hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Goede communicatie is hierbij van levensbelang, maar niet iedereen beheerst deze vaardigheid even goed. Goed nieuws: ook dát leren leerlingen op De Rietlanden. Een woord als 'respect' wordt misschien tegenwoordig te pas en te onpas gebruikt, maar dat maakt het begrip niet minder belangrijk. Wij geloven heel erg in de kracht van respect, persoonlijk contact en samenwerking.

Een goed contact tussen leerlingen is belangrijk en dat geldt natuurlijk ook voor het contact met de mentor, docenten en andere medewerkers van de school. De mentor is op De Rietlanden een belangrijk persoon. Hij of zij zorgt ervoor dat leerlingen het op school naar de zin hebben en staat klaar als leerlingen ergens mee zitten. Daarnaast is de mentor ook het eerste contact voor ouders.

Omdat wij de school kleinschalig georganiseerd hebben, is het voor ons makkelijker om iedereen goed te leren kennen. Hoe beter wij een kind leren kennen, hoe beter wij in staat zijn om hem of haar te stimuleren zoveel mogelijk uit zichzelf te halen.

1.4 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid

Scholen ontwikkelen hun veiligheidsbeleid door het ontwikkelen van een visie. Vanuit deze visie worden beleidsnotities geschreven, procedures ontwikkeld en protocollen vastgesteld. Problemen en incidenten worden aangepakt en adequaat opgelost. Een ontwikkeling die een

stapje verder gaat dan het bovenstaande, is het veranderen van de cultuur binnen een school: werken aan de verhouding van leerlingen en medewerkers tot de school en het bevorderen van sociale binding.

Leerlingparticipatie is een van de succesfactoren om het gedrag van leerlingen structureel te veranderen. Alleen als leerlingen echt meedenken en meewerken, is de kans op een veilige school van binnenuit, aanwezig. Leerlingen die een stem hebben in hun eigen zaken en leren, gedragen zich beter en voelen zich beter. Leerlingen zijn de ervaringsdeskundigen bij uitstek op school. Vanuit hun waarneming en beleving kunnen zij veel zeggen over de veiligheid van de school. Leerlingparticipatie moet een bijdrage leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van scholen. De school vraagt de leerling- en ouderleden actief deel te nemen en te participeren in vraagstukken op het gebied van sociale- en fysieke veiligheid.

1.5 Meting / evaluatie

Onze school maakt gebruik van de incidentenregistratie en gaat tevredenheidsonderzoeken houden om het veiligheidsbeleid te meten en te evalueren. De evaluatie van het veiligheidsbeleid zal worden opgenomen en geborgd in een planning en controlecyclus en zal jaarlijks worden uitgevoerd.

Voor onze school is het van belang om te weten welke incidenten vóórkomen. Registratie van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid op onze school. Door nog consequenter te registreren ontstaat een beter inzicht in de veiligheidssituatie. Zo kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze beter voorkomen.

Het is belangrijk dat onze school snel en makkelijk incidenten kan registreren en daarmee inzicht krijgt in maatregelen die nodig zijn om incidenten en ongevallen te voorkómen. De school registreert incidenten in Magister (Leerlingvolgsysteem).

In Magister kan worden aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd (bijv. verbaal of fysiek geweld, grove pesterijen, fraude, vernieling, wapen- en drugsbezit of een ongeval) en wie er bij betrokken waren.

Conciërges en bedrijfshulpverleners spelen een cruciale rol op het gebied van onze veiligheid op onze school. Zij kennen het gebouw, zijn als bedrijfshulpverlener geschoold en hebben een belangrijke rol in het bewaken en borgen van de fysieke en sociale veiligheid op onze school.

Vensters voor verantwoording

SG De Rietlanden publiceert cijfers over de kwaliteit van het voortgezet onderwijs op vensters voor verantwoording www.venstersvo.nl Via deze site geven scholen voor voortgezet onderwijs inzicht in hun eigen onderwijsprestaties. De site is het resultaat van het project Vensters voor Verantwoording. Dat is een project waarbij alle cijfermatige informatie

over VO-scholen, verzameld wordt in een systeem. Schoolklimaat en veiligheid maken onderdeel uit van de vensters.

1.6 Jaarverslag

In het jaarverslag zal apart aandacht worden besteed aan de fysieke- en sociale veiligheid in en rondom de school. Het aantal en aard van incidenten zal inzichtelijk worden gemaakt en begeleid door een analyse.

1.7 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut omschrijft de rechten en plichten van leerlingen. De tekst hiervan is te downloaden vanaf de website.

1.8 Communicatie over calamiteiten

Bij een calamiteit van enige omvang, zal de pers spoedig op het terrein van de organisatie aanwezig zijn. Het is bedrijfshulpverleners en medewerkers niet toegestaan om vragen van de pers te beantwoorden. Om de berichtgeving naar derden gestructureerd te laten verlopen is er een aanspreekpunt voor de pers: de rector van De Rietlanden.

1.9 Schoolgids

Een nieuw schooljaar betekent weer aan de slag in een bekende omgeving of een nieuwe start in een nieuwe omgeving. Om te weten hoe alles werkt, de weg te vinden op school en alles wat daarbij hoort, kunnen leerlingen en hun ouders de schoolgids raadplegen. De gehele schoolgids met wijzigingen en aanvullingen wordt op de website www.rietlanden.nl gepubliceerd. Op de website zijn naast de diverse regelingen ook lessentabellen, overgangsnormen en wijze van berekenen van rapport- en eindcijfers te vinden.

1.10 Partners

SG De Rietlanden heeft in de persoon van de veiligheidscoördinator wekelijks overleg met de jeugdagent. De veiligheidscoördinator en hij bespreken incidenten, daarbij is ook aandacht voor gebeurtenissen buiten de school die mogelijk een negatieve invloed hebben op ons schoolklimaat.

De veiligheidscoördinator bespreekt met de teamleiders voorkomende incidenten en mogelijke veiligheidssituaties en handelt deze namens de teamleiders af. De zorgcoördinator heeft contact met diverse hulpverleningsinstanties, met de leerplichtambtenaar en de jeugdarts.

1.11 Organisatie van veiligheid

De schoolleiding van SG De Rietlanden heeft zorgplicht voor de veiligheid van allen die aanwezig zijn op het terrein van school en in de gebouwen. Daarnaast voelen we ons natuurlijk verantwoordelijk voor het gedrag van onze leerlingen in de directe omgeving van de school.

Het beleid is gebaseerd op de Arbowetgeving en er op gericht dat gevaren voor de gezondheid en veiligheid van de op het terrein aanwezige personen zoveel mogelijk bij de bron worden aangepakt. Indien zich op het terrein van SG De Rietlanden een calamiteit voordoet met risico's voor veiligheid en gezondheid, zal daar adequaat op gereageerd worden door de inzet van bedrijfshulpverleners.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV) heeft als doel om:

- De veiligheid en gezondheid van de aanwezige personen op het terrein te waarborgen.
- Het onder controle brengen en houden van calamiteiten die zich voor kunnen doen in de periode tot opkomst van de hulpverlenende instanties.
- De schade tijdens en na een calamiteit tot een minimum te beperken.

1.12 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is een door de schoolleiding aangewezen medewerker, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school op het terrein van fysieke en sociale veiligheid.

Tot de basistaken van de veiligheidscoördinator behoren onder meer:

- Doelstellingen van veiligheid en leefbaarheid binnen de school formuleren.
- Beleidsplan voor veiligheid binnen de school schrijven en bewaken en/of coördineren.
- Coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van een schoolveiligheidsplan (plan van aanpak).
- Signaleren en inventariseren van objectieve en subjectieve veiligheid- en onveiligheidsbeleving binnen de school.
- Regelmatig overleggen met de teamleiders/schoolleiding.
- Verzamelen van actuele kennis van wat er op school speelt op het gebied van veiligheid en onveiligheid.
- Er voor zorgen dat het veiligheidsplan "gedragen" wordt door zowel het onderwijsgevend en het onderwijsondersteunende personeel als de leerlingen. Bevorderen dat deze doelgroepen dit zien als hun eigen verantwoordelijkheid en hier naar handelen.
- Zorg dragen voor het registreren, analyseren en rapporteren van incidenten.

- Bovenstaande, draagvlak en eigen verantwoordelijkheid stimuleren door het aandragen van items voor mentorlessen (zeswekelijks) en teamoverleggen.

2. Fysieke veiligheid

2.1 Arbeidsomstandigheden

Het is voor SG De Rietlanden belangrijk dat onze medewerkers in een verantwoorde omgeving op een vitale en gezonde manier hun werk duurzaam met plezier kunnen uitoefenen. Het managen van gezondheid wordt dan ook gezien als een integraal en strategisch thema. Het belangrijkste uitgangspunt is dat een integrale benadering van gezondheid ten goede komt aan de medewerkers, de kwaliteit van het werk en de effectiviteit van de organisatie.

Veilig en gezond werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongevallen en ziekteverzuim klein is. Veiligheid heeft verschillende facetten. Arbeidsveiligheid wordt vaak geassocieerd met techniek en het voorkomen van ongelukken. Sociale veiligheid heeft betrekking op het gevoel van veiligheid. Dan gaat het over agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.

Arbeidsongevallen leiden niet alleen tot persoonlijk leed. Ze kunnen de organisatie opzadelen met hoge kosten. Bovendien kan een ongeval het imago van de school schaden. Daarom is het belangrijk te investeren in een goede veiligheidscultuur. De normen of ook wel minimumeisen voor veiligheid en gezondheid in het voortgezet onderwijs zijn vastgelegd in de Arbocatalogus-VO. Met de Arboscan-VO, het RI&E-instrument (hieronder uitgelegd), voor het voortgezet onderwijs, wordt getoetst of de school aan de veiligheidseisen voldoet en waar binnen de school nog te winnen is aan veiligheid.

De school heeft als ondersteuning voor het vak scheikunde een practicumreglement opgesteld.

2.2 Bedrijfshulpverlening

Volgens de officiële definitie is bedrijfshulpverlening: “Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden”. In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening.

Scholen zijn verplicht om een gezonde en veilige omgeving te bieden aan medewerkers en leerlingen. Met het periodiek afnemen van de RI&E en het uitvoeren van het plan van aanpak, doet de school er alles aan om te voorkomen dat er iets misgaat. Toch kan altijd een

acute noodsituatie ontstaan, bijvoorbeeld door een brand of een gasexplosie in de directe omgeving. Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om de bedrijfshulpverlening te regelen. In het BHV-plan staan procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden hiervoor.

Taken:

Concreet betekent dit dat de bedrijfshulpverleners zich bezig houden met:

- in noodsituaties alarm slaan;
- werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming);
- eerste hulp bij ongevallen;
- inperken en bestrijden van brand;
- coördinatie tijdens noodsituaties.

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsinstanties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfshulpverlening heeft dan ook een “voorpostfunctie”. De scholing en nascholing van de bedrijfshulpverleners is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. De andere scholen van de SVOL krijgen hun scholing van hetzelfde bedrijf.

2.3 Ontruiming / RI & E

Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan beschrijft wat er precies moet gebeuren in geval van nood om zo alle mensen veilig uit het gebouw te krijgen. Het ontruimingsplan speelt een cruciale rol tijdens de voorbereiding op een eventuele calamiteit, maar is ook van belang tijdens een daadwerkelijke evacuatie. Minimaal eens per jaar, het liefst aan het begin van ieder schooljaar, oefenen we een ontruiming.

Wij vinden veiligheid binnen onze school vanzelfsprekend. Dit betekent dat wij op een proactieve wijze uitvoering geven aan ons veiligheidsbeleid. Veiligheidsplannen moeten voldoen aan minimale eisen die vastgelegd zijn in normen. Een voorbeeld hiervan is een ontruimingsplan. Dit plan moet voldoen aan de norm: NEN 8112:2010. We hechten er veel waarde aan dat het plan niet alleen op papier staat, maar dat dit plan ook in de praktijk werkt. Dit doen we door te oefenen. Jaarlijks wordt een gedeeltelijke of een volledige ontruiming geoefend. Daarnaast vinden er communicatieoefeningen plaats.

RI & E

Als werkgever is SG De Rietlanden verantwoordelijk voor gezond en veilig werken. De school moet ervoor zorgen dat medewerkers niet ziek worden van het werk en mogen er geen ongelukken op de werkvloer gebeuren. Om dit te voorkómen moet er onderzocht worden of er veiligheids- en gezondheidsrisico's in de school aanwezig zijn. Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van de risico's wordt de risico-inventarisatie en evaluatie (RI & E) genoemd. De RI & E is pas compleet als voor van de gevonden risico's is opgeschreven hoe het risico is weggenomen of beheersbaar gemaakt. Dit wordt het plan van aanpak genoemd.

2.4 Bouwveiligheid

Directies van bedrijven, die in opdracht van de school (brand)gevaarlijke werkzaamheden op het terrein of in het gebouw gaan uitvoeren, zijn verplicht hiervan vooraf melding te maken bij de coördinator BHV. Bedrijven die (brand)gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren moeten VCA gecertificeerd zijn.

Randvoorwaarden

(Brand)gevaarlijke werkzaamheden aan een gebouw mogen in principe niet tijdens lestijden plaatsvinden en dienen te worden uitgevoerd door erkende bedrijven. Ter plaatse waar de werkzaamheden worden verricht, moet naar het oordeel van de school voldoende toezicht op de brandveiligheid zijn.

Voorafgaande aan de werkzaamheden dient het bedrijf dat de werkzaamheden gaat uitvoeren de school een overzicht te sturen waarin staat aangegeven hoe werkzaamheden worden uitgevoerd, maar ook het begin en het einde van de werkzaamheden, welke werkzaamheden er binnen het gebouw worden uitgevoerd, welke persoon voor deze werkzaamheden verantwoordelijk is en welke (brand)veiligheidsmaatregelen er worden getroffen.

Alvorens met de werkzaamheden op het terrein of in het gebouw kan worden begonnen, heeft de leiding van het bedrijf, dat deze werkzaamheden uitvoert, de plicht zich ervan te overtuigen, dat de werkzaamheden veilig kunnen verlopen en de voorgeschreven maatregelen zijn getroffen. Als blijkt dat de gestelde voorzieningen niet zijn getroffen, mag er niet worden begonnen met de werkzaamheden en moet de bedrijfsleiding contact opnemen met de school.

Loodgieters- en dakbekledingswerkzaamheden

Indien er brandgevaarlijke werkzaamheden in het gebouw worden verricht, dienen er voldoende brandblusapparaten (een draagbare poederblusser van tenminste 12 kg in de directe nabijheid van de werkzaamheden) ter beschikking te staan of te hangen. Brandbare constructiedelen in de nabijheid van de te verrichten las-, snij-, of soldeerwerkzaamheden moeten ter beveiliging tegen brand op afdoende wijze door een plaat of weefsel van onbrandbaar slecht warmte geleidend materiaal, zijn beschermd.

Schilderswerkzaamheden (het afbranden van oude verflagen)

Op de plaats van de werkzaamheden mag geen brandbare vloeistof aanwezig zijn, anders dan in de open lucht en buiten het gebouw, in goed afsluitbare metalen bussen met een maximale inhoud van 10 liter. Voor het afbranden van verflagen dient men gebruik te maken van een goedgekeurd apparaat. Apparatuur voor het afbranden van verflagen mag niet worden gebruikt bij openstaande ramen en bij gordijnen. Alle licht ontvlambare voorwerpen in de nabijheid van de te verrichten werkzaamheden moeten worden verwijderd, alvorens de werkzaamheden te beginnen. Het afbranden van verflagen mag slechts worden uitgevoerd op vlak en of gaaf houtwerk en niet bij of op moeilijk toegankelijke of controleerbare constructies, waaronder begrepen hol geconstrueerde goot en/of daklijsten en met lood of koper afgedekte constructiedelen. Brandbare of smeulende verfresten moeten op zodanige wijze worden opgevangen, dat zij niet op brandbare voorwerpen kunnen vallen. De resten dienen onmiddellijk te worden gedoofd. Er moet een brandslanghaspel of sproeischuimblusser aanwezig zijn in de nabijheid waar de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Het elektrisch of autogeen inpandig lassen en snijden

Voor het verrichten van las- en snijwerkzaamheden dient gebruik te worden gemaakt van goedgekeurd apparatuur. Zuurstof- en gascilinders moeten na het beëindigen van de werkzaamheden op een veilige plaats buiten het gebouw worden neergezet. De slangen moeten met de branders van de cilinders worden afgenomen en de afsluiters dienen te worden dichtgedraaid. Het gebruik van laswagens is verplicht gesteld. In de directe nabijheid van de werkzaamheden moet een draagbare poederblusser van tenminste 12 kg aanwezig zijn.

2.4.1 Beschikbaarstelling blusapparatuur

SG De Rietlanden moet de vereiste brandblusapparaten ter beschikking kunnen stellen. Na beëindiging van de werkzaamheden moeten ze terug gebracht worden. Beschadiging of verlies van de beschikbaar gestelde blusapparatuur zal bij het bedrijf, waaraan de apparatuur is uitgeleend in rekening worden gebracht.

2.4.2 Materiaalopslag en bereikbaarheid

Het stapelen en in voorraad houden van materialen, welke bij de uit te voeren werkzaamheden noodzakelijk zijn, mogen niet worden opgeslagen in vluchtroutes zoals gangen en trappenhuizen. De bereikbaarheid van het gebouw voor brandweer en hulpverlenende diensten (politie, ambulances e.d.) moeten altijd worden gegarandeerd.

2.4.3 Naleving en uitvoering

Een aangewezen persoon zal toezien op de naleving en uitvoering van de hiervoor genoemde voorschriften.

2.5 Inventaris

Behalve het gewone schoolmeubilair zoals leerlingsetjes, kasten en digiborden staat er ook veel inventaris in onze school waarop veiligheidseisen van toepassing zijn, zoals bijvoorbeeld veiligheids- en zuurkasten. Daarnaast worden er ook veel machines gebruikt in de praktijkvakken. Al deze machines, gereedschappen en inventaris worden gekeurd volgens de geldende wet- en regelgeving.

2.6 Brandveiligheid

Gebruiksvergunning: de gebruiksvergunning geeft voorschriften voor het beperken van de kans op brand, het beperken van de gevolgen van brand en het vluchten uit een gebouw bij brand. Deze voorschriften worden bepaald door de gemeente op advies van de brandweer. De verantwoordelijkheid voor het veilig gebruik van een bouwwerk of inrichting ligt bij de gebruiker van het pand.

Onderhoud

In het gebouw zijn brandmeldinstallaties aangebracht. Het onderhoud aan deze brandmeldinstallaties is uitbesteed aan een deskundig bedrijf. Het onderhoud en de bijbehorende testen worden conform regelgeving uitgevoerd en gerapporteerd aan de school in het logboek brandmeldinstallatie.

Blusmiddelen

Het onderhoud en het keuren van de blusmiddelen is uitbesteed aan een gecertificeerd bedrijf. Jaarlijks worden alle blusmiddelen op werking en houdbaarheid getest.

2.7 Vandalisme en inbraakbestendige gebouwen

Het gebouw is voorzien van een inbraakalarm. In geval van een alarm wordt door de meldkamer een beveiligingsbeambte direct naar de school gestuurd om te beoordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van (mogelijke) inbraak wordt direct contact opgenomen met de politie en wordt een contactpersoon van de school gebeld.

Een aantal jaren geleden is er een hek om de school geplaatst. Dit heeft tot gevolg dat er minder vandalisme op het terrein van onze school heeft plaatsgevonden. Daarnaast hangen in en rondom de school beveiligingscamera's.

3. Sociale veiligheid

3.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie

Onze school wil leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. Een veilige omgeving draagt bij aan de leer- en werkprestaties. Ons personeel ziet actief toe op de (sociale) veiligheid binnen onze scholengemeenschap. Op schermutselingen tussen leerlingen in het openbaar of via social media wordt direct actie ondernomen. Door preventief op te treden en leerlingen aan te spreken op hun gedrag en te wijzen op hun eigen rol, krijgen ze inzicht in eigen handelen. Ondanks alle voorzorg op voorkóming van ontoelaatbaar gedrag is het mogelijk dat iemand geconfronteerd wordt met bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie. Leerlingen en/of personeelsleden die zich gekwetst voelen door een ongewenste benadering of intimiteit kunnen zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersoon

De Rietlanden beschikt over twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw. De contactgegevens staan op de website van de school. Tijdens de mentorlessen wordt ook aandacht besteed aan de rol en positie van de vertrouwenspersoon.

3.2 Roken, alcohol , drugs en wapens

In ons land zijn drugs verboden, alcohol mag niet worden verkocht aan jeugdige personen (onder 18) en roken wordt aanhoudend ontmoedigd en verboden. Verschillende soorten messen en wapens (vlindermessen, stiletto's, werpsterren, gaspistolen etc.) behoren tot de categorie verboden hand- en vuurwapens. Vuurwerkbezit en -gebruik is op en rond de school niet toegestaan. Roken is beperkt toegestaan op aangewezen gedeelten van het schoolplein.

Op SG De Rietlanden werken we met een middelenprotocol op het vlak van verboden middelen. De uitvoering van dit protocol is in samenwerking met Tactus verslavingszorg. Bij het constateren van het gebruik van alcohol/verdovende middelen wordt onderzoek gedaan en treedt het protocol in werking.

3.3 Ontoelaatbaar gedrag

Schorsing

In geval van ontoelaatbaar gedrag kan een leerling geschorst worden. De school heeft een reglement voor schorsing opgesteld.

3.4 Preventie

Conform artikel 13 van de Arbowet is er op SG De Rietlanden een werknemer aangewezen als preventiemedewerker. Preventiemedewerkers bieden bijstand op het gebied van preventie en bescherming.

De preventiemedewerkers hebben de volgende taken:

- het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI & E;
- het uitvoeren van preventietaken.

3.5 Sociale vaardigheden / projecten / Sociale Media

SG De Rietlanden investeert in sociale vaardigheden van zowel personeel als leerlingen. Voorbeelden zijn de cursus Interne Communicatie (personeel) en mentorlessen in de mentorklas (leerlingen). Daarnaast krijgen leerlingen lessen social media in de eerste klas en in de bovenbouw worden op dit vlak projecten uitgevoerd om bewustwording op dit vlak te bevorderen.

Het gebruik van sociale media is een dagelijks onderdeel van ons leven. Soms leidt dit tot Cyberpesten. Cyberpesten is pesten via het internet en via de mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de ouders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

Binnen De Rietlanden werken we met een protocol 'ICT-gebruik.' In de computerlokalen hangen de regels omtrent Netiquette. Bij de mentorlessen en tijdens de ICT-lessen wordt aandacht besteed aan de juiste omgangsvormen binnen sociale media en welke voorzorgen leerlingen kunnen/moeten treffen om cyberpesten te voorkomen.

Naast de eerder genoemde acties bij het gewone pesten wordt met de leerling besproken wat deze zelf ook kan doen in het geval van cyberpesten.

Het gaat dan om:

- het bewaren van berichten,
- het blokkeren van afzenders.

In ieder geval wordt met ouders contact opgenomen,. Er wordt op de mogelijkheid van aangifte gewezen en doorverwijzing wordt besproken. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van eigen mogelijkheden: de ICT-infrastructuur van de school biedt mogelijkheden om zo nodig intern ouders te achterhalen.

3.6 Rouwverwerking

Leerlingen, docenten, schoolleiding en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een "gemeenschap". Als iemand overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden. Het komt gelukkig niet vaak voor dat een leerling of een docent of iemand anders uit de scholengemeenschap overlijdt. Dit betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen hanteert de school een 'rouwprotocol'.

3.7 Leerlingenzorg

Het is belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen op school. Sommige leerlingen hebben hiervoor gedurende korte of langere tijd extra hulp nodig. Elke docent op SG De Rietlanden kan problemen signaleren, maar daarnaast heeft elke klas of groep een mentor die een centrale rol speelt in de begeleiding van leerlingen. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders/ verzorgers.

Extra leerlingbegeleiding

De mentor maakt in overleg met leerlingen en ouders een handelingsplan op het moment dat meer steun nodig is. De mentor stemt daarbij even af met de intern begeleider van het Ondersteuningsteam (A5). Bij extra leerlingbegeleiding krijgt de leerling op school de steun die op dat moment noodzakelijk is. De begeleiding kan individueel (BUDO training) of groepsgewijs (faalangstreductietraining) gegeven worden. De wenselijkheid of noodzaak van extra begeleiding wordt meestal door de mentor of de docent aangegeven. Vanzelfsprekend kunnen leerling of ouders/verzorgers ook zelf hiervoor het initiatief nemen.

Leerlingbespreking Handelingsgericht Werken. (LLB-HGW)

Leerlingen die extra aandacht of hulp nodig hebben, worden in het LLB-HGW besproken en als het nodig is wordt voor hen een strategie uitgezet. In het LLB-HGW participeren eveneens de jeugdarts, de leerplichtambtenaar en de vertegenwoordigers van het JGT-nieuwe stijl (Jeugdgezinsteam). Ouders hebben de mogelijkheid om bij de LLB-HGW aanwezig te zijn.

3.8 Activiteiten / excursies

Naast schoolse activiteiten organiseert onze school buitenlandse reizen en dagtripjes. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd worden, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. Op de website en in brieven aan ouders staat informatie over de verschillende activiteiten en excursies die in het lopende jaar gegeven worden. In deze informatie staat inhoudelijke informatie over de activiteiten en de gedragsregels. Elke reis kent zijn eigen plan van aanpak bij calamiteiten of bereikbaarheid. Ouders, leerlingen en de school ontvangen een exemplaar.

3.9 Beleid Leefstijl

De SER geeft het volgende aan met betrekking tot werknemers:

“Gezondheidsbevordering van werknemers is van groot individueel en sociaaleconomisch belang. Een goede gezondheid vergroot immers de kans op een lang leven van goede kwaliteit, op maatschappelijke participatie en duurzame arbeidsdeelname. Daarom hebben werkgevers en werknemers een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor preventiebeleid in arbeidsorganisaties”.

Ongunstig gedrag, zoals roken, overmatig alcoholgebruik en weinig bewegen, veroorzaakt een grote ziektelast, zowel op de korte als op de langere termijn. Deze leefstijlfactoren bepalen direct en ook indirect de prestaties van werknemers en hun kansen op de arbeidsmarkt. Een betere gezondheid leidt tot minder verzuim en uitval en tegelijkertijd tot hogere productie en betere prestaties. Op langere termijn maakt een betere gezondheid een

langere inzetbaarheid van werknemers mogelijk, wat voor de gehele samenleving van belang is.

Gezondheidsbevorderingsbeleid is, naast het goed voeren van Arbo-, verzuim- en re-integratiebeleid, hierin onontbeerlijk. Hierop dient beleid te worden ontwikkeld.

In 2009 heeft de Tweede Kamer de motie “Alle schoolkantines gezond in 2015” aangenomen. Deze motie stelt dat alle scholen in Nederland in 2015 een gezond aanbod van kantineproducten moeten hebben.

Op SG De Rietlanden zijn er veel leerlingen die gebruik maken van de producten die op school verkrijgbaar zijn. Omdat gezonde producten een positieve invloed hebben op leerprestaties van leerlingen en bijdragen aan een betere gezondheid, werken we op De Rietlanden ook met “de gezonde schoolkantine”. Er wordt gekeken naar het aanbod en leerlingen kunnen uit een gevarieerd aanbod een verantwoorde keuze maken.

Niet-roken-beleid: om roken te ontmoedigen is de rokersruimte m.i.v. schooljaar 2015-2016 opgeheven. Er is bij de school een aangewezen rookplek voor de medewerkers, zoveel mogelijk uit het zicht van leerlingen.

4. Incidentregistratie

4.1 Fysieke veiligheid / sociale veiligheid

Wij vinden dat onze school een veilige plek moet bieden voor leerlingen, personeel en bezoekers. In een veilige omgeving voelen mensen zich prettig en is men in staat om optimaal te presteren. Wij voeren een beleid waarbij we alle incidenten registreren.

Om onze school veiliger te maken en te houden is het van belang te weten welke incidenten op onze school voorkomen. Een adequate incidentregistratie draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid op De Rietlanden. Het helpt (beter) inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om in de toekomst doeltreffend te handelen bij incidenten en ze mogelijk te voorkómen. Ook de overheid stelt steeds hogere eisen aan de veiligheid op scholen. Zij heeft een de registratie van incidenten verplicht.

Onze school registreert de volgende negen incidenten conform de richtlijnen van het ministerie in ons LVS (Magister) als onderdeel van het logboek:

	In LVS als de actie is het informeren / betrekken van
1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft	Ouders / politie
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn	Politie
3. wapenbezit (vuur-, steek- en overige wapens)	Politie
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie	Ouders / politie
5. grove pesterijen	Ouders, conform pestprotocol
6. discriminatie (bv. ras, geslacht, geaardheid)	Ouders
7. bedreigingen	Ouders / politie
8. vernieling of diefstal van goederen	Ouders / politie
9. drugs (bezit, gebruik en verkoop)	Ouders / politie

Na afhandeling van een (mogelijk) incident beslist de veiligheidscoördinator in samenspraak met de teamleider of een incident in de ‘Algemene Incidentenregistratie’ wordt geplaatst. Mocht opnamen in de “Algemene Incidentenregistratie” niet het geval zijn dan volgt opname in het LVS via een algemene notitie.

Wanneer melden aan Inspectie: als het incident zou kunnen leiden tot verwijdering van een leerling of tot het schorsen van een personeelslid.

5. Verzuim

5.1 Verzuimbeleid

Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

Bij verzuim

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.15 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit kan telefonisch, persoonlijk of schriftelijk (niet per email).
2. Degene die het verzuimbericht krijgt noteert de naam van de leerling, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim in Magister. De docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

In de klas

3. De docent registreert het verzuim in Magister door middel van eenduidige codes (zie verderop). Leerlingen die te laat komen melden zich bij de conciërge en worden daar geregistreerd, waarna de leerling naar de les kan.
4. De conciërge controleert in Magister wie er afwezig is zonder afmelding.
Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de conciërge zo spoedig mogelijk doch uiterlijk dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt aan ouders/verzorgers gevraagd naar de reden van het verzuim en dit wordt genoteerd in Magister.
5. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim, dan meldt de conciërge dit direct bij de verzuimcoördinator. In het geval van incidentele lesuren spreekt de conciërge een sanctie af met de leerling. In het geval van structureel verzuim onderneemt de verzuimcoördinator gepaste actie, al dan niet in overleg met de teamleider. In beide gevallen worden de mentor en ouders hiervan op de hoogte gesteld.
6. Indien er geen contact mogelijk is met ouders/verzorgers, dan noteert de conciërge code **OX** in Magister en gaat er dezelfde dag een brief naar ouders/verzorgers.
7. De verzuimcoördinator onderneemt verdere actie in overleg met de teamleider zoals: uitnodiging ouders voor gesprek, schriftelijke waarschuwing, contact met eventuele hulpverlening, leerplichtambtenaar.
8. De afwezigheid van leerlingen wordt per lesuur in Magister vastgelegd.
9. De mentor blijft het eerste aanspreekpunt voor ouders/verzorgers en houdt het verzuim van zijn/haar leerlingen nauwlettend in de gaten. Bij vragen over verzuim kan de mentor terecht bij de verzuimcoördinator.

Vervolgacties

Vervolg bij te laat komen (na de 2^e bel)

1. De leerling haalt een te-laet-briefje bij de conciërge.
 2. De conciërge registreert het te laat komen in Magister.
 3. De leerling gaat z.s.m. de les in en levert het briefje in bij de docent.
- Als eerste sanctie meldt de leerling zich de volgende ochtend om 08.00 uur bij de conciërge.
4. Bij veelvuldig te laat komen, 3 maal, komt de leerling 1 uur corvee verrichten en krijgt de leerling een waarschuwing van de conciërge. Tevens wordt met de leerling besproken hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.
 5. Na 5 maal te laat stuurt de verzuimcoördinator een verzuimbrief naar de ouders/verzorgers. De brief wordt na ondertekening door ouders/verzorgers, door de leerling ingeleverd in A4.
 6. Als het te laat komen aanhoudt, volgt een gesprek met de verzuimcoördinator.
 7. De verzuimcoördinator neemt contact op met de ouders/verzorgers.
 8. Bij meer dan 10x te laat (ongeeoorloofd verzuim), meldt de verzuimcoördinator, in overleg met de
teamleider, het verzuim bij de leerplichtambtenaar.
 9. De leerling moet zich melden bij het preventieve spreekuur van de leerplichtambtenaar.

Vervolgacties bij ziekte

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim:

Op De Rietlanden wordt in overleg met de GGD de volgende criteria gehanteerd voor zorgwekkend ziekteverzuim:

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek zonder duidelijke reden;
- frequent ziekteverzuim: bijvoorbeeld vaker dan 4x in 2 maanden ziek;
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek zijn bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, vaak ziek zijn in een bepaalde periode, etc.

Vervolg bij ziekte

1. Als een leerling langer dan 5 dagen ziek is zonder duidelijke reden, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling en wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.
2. Als de afgesproken termijn is verlopen, en de leerling is nog niet op school, neemt de mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de medewerker de verzuimcoördinator en wordt er een afspraak gemaakt over een gepaste vervolgactie.
3. Wanneer een leerling 3 maal wordt ziek gemeld in korte tijd (bijv. 3x in 2 maanden) bespreekt de verzuimcoördinator het ziekteverzuim in het reguliere overleg tussen de verzuimcoördinator en teamleider. In dit overleg wordt een passende vervolgactie afgesproken.

Vervolg bij incidenteel ongeoorloofd verzuim of beginnend verzuim

Ongeoorloofde afwezigheid van 10 uren les- of praktijktijd wordt gemeld aan leerplicht. De verzuimcoördinator neemt de betreffende leerlingen door met de teamleider en stelt een rooster op voor het preventieve spreekuur met de leerplichtambtenaar. De leerling wordt, door middel van een brief, uitgenodigd voor het preventieve spreekuur met de leerplichtambtenaar.

Vervolg bij zorgwekkend of signaalverzuim

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week.

1. De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en informeert de mentor.
2. De verzuimcoördinator overlegt met de teamleider.
3. De verzuimcoördinator verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, politie, leerplichtambtenaar etc.
4. De verzuimcoördinator stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
5. Indien nodig bespreekt de zorg/verzuimcoördinator het verzuim in het MDO. De schoolarts kan besluiten, na toestemming van de ouders, de leerling op te roepen.
6. De schoolarts kan constateren of het echt ziekteverzuim betreft of ongeoorloofd verzuim en kan maatregelen tot terugdringing van het verzuim bespreken.
7. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd wordt tot een passende oplossing gekomen om de voortgang van het onderwijsleerproces voor de leerling niet in gevaar te laten komen.
8. Eventueel meldt de verzuimcoördinator in overleg met de teamleider de leerling via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.

Vervolg bij wettelijk ongeoorloofd verzuim

Dit is 16 lesuren ongeoorloofd verzuim of meer per 4 weken. Het kan ook om luxe verzuim gaan (zie verderop).

1. De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en overlegt met de mentor en teamleider.
2. De zorg/verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting.
3. Tegelijkertijd stuurt de administratie een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Extra verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen van te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De teamleider neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de teamleider blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.

- De administratie houdt een dossier bij van de verlofaanvragen in Magister, basis is de absentenregistratie waarbij in geval van het toekennen van verlof de code VL wordt gehanteerd. De administratie voert dit in volgens opdracht van de teamleider.

Extra verlof: aanvraagprocedure

1. Ouders halen bij de administratie een verlofformulier, vullen dit in en leveren dit in bij de teamleider.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de teamleider de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De teamleider geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de mentor en administratie en draagt zorg voor de verwerking hiervan in Magister, code VL
4. De mentor informeert het docententeam, de leerling is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste lesstof en toetsen.
5. De administratie bewaart de individuele verlofaanvraag in het leerlingdossier.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De docent noteert de afwezigheid in Magister.
2. De zorg/verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
3. Tegelijkertijd stuurt de administratie een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bijv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

Verzuimregistratiesysteem

De school voert dagelijks via het verzuimregistratie-systeem(Magister), het verzuim in. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 lesuren of meer, onverwijld (binnen 3 dagen) te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is.

De school moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Hiervoor gebruikt de school verzuimcodes.

Verzuimcodes De Rietlanden/SVOL gebruikt o.a. de volgende codes voor verzuim:

SVOL code	SVOL absentiereden
BV	Boeken vergeten
FO	Familieomstandigheden
GA	Geoorloofd afwezig
GS	Geschorst
HV	Huiswerk vergeten
L	Te laat
LG	Te laat, geoorloofd
LP	Afspraak leerplicht
MD	Medisch
OT	Ondersteuningsteam
O	Onwettig afwezig
OA	Onwettig afwezig, afgehandeld
OO	Onwettig afwezig, onafgehandeld
PR	Presentie
SP	Spijbelen
UI	Uitgestuurd
V	Verlof
VE	Extra verlof
VR	Vrijstelling
Z	Ziek

LA komt te vervallen

voor huisarts/tandarts/ortho/ziekenhuis.

ZA + ZH komen hiermee te vervallen

Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt. Er wordt een melding gemaakt in het logboek van Magister.
2. De informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem.
3. Aanvragen voor Extra Verlof worden bijgehouden door de administratie in opdracht van de teamleider.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem.
5. Indien nodig kan de verzuimcoördinator een uitdraai van het verzuim maken.