



**stichting  
\_speciaal  
\_onderwijs &  
\_expertisecentra**

## **SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN (groeidocument)**

Vastgesteld Directeurenberaad  
d.d. 2 april 2024

Vastgesteld GMR  
d.d. 12 juni 2024

## INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING .....</b>	<b>2</b>
<b>1. MISSIE, LEIDENDE PRINCIPES EN GEDRAGSANKERS.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DOELSTELLING SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. UITGANGSPUNTEN VOOR HET SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PREVENTIEVE ACTIES BINNEN SSOE.....</b>	<b>4</b>
<b>5. PREVENTIEVE PROTOCOLLEN / BELEIDSSTUKKEN .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CURATIEF BELEID BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND / ONGEWENST GEDRAG .....</b>	<b>7</b>
<b>7. SLOTBEPALINGEN .....</b>	<b>10</b>

## INLEIDING

SSOE ziet sociale, fysieke en psychische veiligheid als een essentiële voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Voor leerlingen om tot leren en ontwikkeling te komen, voor ouders om tot een optimale samenwerking te komen in het belang van hun kind en voor medewerkers om hun werk goed en met plezier te kunnen doen. In dit schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we deze veiligheid willen waarborgen en wat we doen op het moment dat er werkelijk sprake is van onveiligheid en/of grensoverschrijdend gedrag.

Daarnaast is het hebben van een schoolveiligheidsplan een vereiste vanuit de Inspectie van het Onderwijs (Onderzoekskader versie augustus 2022, Kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat), vanuit de ARBO Wet, Wet Veiligheid op school, de CAO PO en VO, Wet op Expertisecentra en de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs.

Het schoolveiligheidsplan geldt voor alle onderdelen van SSOE (Antoon van Dijkschool, Van Dijkcollege, MBS Eindhoven, Mytyschool Eindhoven, Route040, Externe Dienstverlening, bestuursbureau). Op praktisch uitvoeringsniveau kunnen er echter verschillen zijn tussen de scholen. Om ervoor te zorgen dat we een leesbaar schoolveiligheidsplan hebben, verwijzen we bij elk protocol/document naar de plek waar het te vinden is.

De medewerkers van SSOE die werken voor het Autisme Steunpunt en voor de Externe Dienstverlening hebben, naast het schoolveiligheidsplan van SSOE, te maken met de veiligheidsplannen van de scholen / opdrachtgevers waarvoor zij aan het werk zijn.

Wanneer er gesproken wordt over scholen, betreft het alle onderdelen van SSOE.

Het schoolveiligheidsplan en alle bijbehorende documenten gelden in en rond de scholen en voor aan het onderwijs gerelateerde activiteiten, zoals schoolreisjes, excursies en kampen.

## 1. MISSIE, LEIDENDE PRINCIPES EN GEDRAGSANKERS

### 1.1 MISSIE

We bieden grensverleggend onderwijs: wij creëren een onderwijsomgeving waarin leerlingen en medewerkers uitgedaagd worden om hun grenzen te verleggen.

### 1.2 LEIDENDE PRINCIPES

- We bieden iedereen perspectief om optimaal te ontwikkelen.
- Met alles wat ik doe, draag ik bij aan de ontwikkeling van ons onderwijs.
- Ik ga uit van jouw professionele kwaliteit.

### 1.3 GEDRAGSANKERS

- Ik werk vanuit de verbinding.
- Ik doe wat goed is voor mijzelf én voor de ander.
- Ik denk in mogelijkheden en sta open voor andere inzichten.
- Ik ben verantwoordelijk voor mijn gedrag, handelen en resultaten.
- Ik heb hoge verwachtingen van mijzelf en de ander.
- Ik maak heldere afspraken en kom die na.

*De vertaalslag van leidende principes en gedragsankers naar leerlingen wordt in het schooljaar 2024-2025 verder uitgewerkt.*

## 2. DOELSTELLING SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

- SSOE staat als werkgever garant voor al haar personeel, leerlingen en ouders wanneer het gaat om het bieden van een optimaal werk- en leerklimaat.
- Het veiligheidsplan en alle bijbehorende documenten geven houvast in het creëren van deze optimale leer- en werkomgeving, zowel preventief (weten wat er van iedereen verwacht wordt) als curatief (weten welke stappen gezet moeten worden als er sprake is van grensoverschrijding, onveiligheid en/of incidenten).
- Alle betrokkenen binnen SSOE dragen, vanuit hun eigen rol en verantwoordelijkheid, bij aan het creëren en vasthouden van een veilige leer- en werkomgeving.
- Alle betrokkenen (leerlingen, ouders en medewerkers) hebben toegang tot het schoolveiligheidsplan en alle bijbehorende protocollen, hetzij rechtstreeks, hetzij via een medewerker van SSOE.
- Alle betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op de naleving van de afspraken.
- Aan ouders kan worden uitgelegd hoe de medewerkers omgaan met de aan hen toevertrouwde kinderen.
- Duidelijk is wie (persoon of werkgroep) verantwoordelijk is voor het actueel houden van elk document. Hiervoor dient het document Verantwoordelijkheden, dat te vinden is op Intranet (nog in ontwikkeling). Jaarlijks worden alle protocollen die gekoppeld zijn aan het schoolveiligheidsplan op actualiteit beoordeeld en indien nodig, aangepast door de verantwoordelijke functionaris. De functionaris sociale veiligheid houdt het totale overzicht op het schoolveiligheidsplan.
- Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig, aangepast in overleg tussen de functionaris sociale veiligheid en het Directeurenberaad.
- Aanpassingen van het schoolveiligheidsplan en de bijbehorende documenten worden ter informatie en/of ter instemming aan de GMR voorgelegd.

## 3. UITGANGSPUNTEN VOOR HET SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

- Voor de leerlingen die onderwijs volgen op de scholen van SSOE geldt dat er nadrukkelijk rekening gehouden wordt met de mogelijkheden en de beperkingen van de leerlingen. Dit geldt zowel voor de maatregelen met betrekking tot de fysieke veiligheid, aanpassingen aan de omgeving, als voor de manier waarop er wordt omgegaan met ongewenst gedrag, dat voortkomt uit de onmacht van de leerling. Er kunnen in dat geval andere, meer passende, pedagogische maatregelen genomen worden. Dit zal altijd in onderling overleg besloten worden.
- We willen een lerende organisatie zijn, wat in het kader van dit plan inhoudt, dat we ook fouten mogen maken, zolang we hiervan leren. Ook voor de ontwikkeling van kinderen is het van belang dat ze hun grenzen aftasten, waarbij ze soms ook net over de grens zullen gaan. Ook hierbij willen we dit in eerste instantie zien als een leermoment, tenzij de grenzen fors of doelbewust zijn overschreden.
- SSOE houdt zich te allen tijde aan de wet- en regelgeving ten aanzien van het voorkomen dan wel bestrijden van alle vormen van ongewenst gedrag. In de wet- en regelgeving wordt omschreven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan: vormen van machtsmisbruik waarbij sprake is van machtsongelijkheid. Denk bijvoorbeeld aan seksueel grensoverschrijdend gedrag, pesten, agressie, geweld, discriminatie.

## 4. PREVENTIEVE ACTIES BINNEN SSOE

Om ervoor te zorgen dat er voor leerlingen en medewerkers een veilig en prettig leer-en werkklimaat is binnen SSOE, wordt er op de volgende manieren preventief gewerkt:

- Van alle medewerkers, stagiaires en vrijwilligers, leden van bestuur en Raad van Toezicht wordt een verklaring van goed gedrag gevraagd bij (eerste) aanstelling.
- Ook houdt dit in dat eenieder die werkzaamheden verricht ten dienste van SSOE dan wel onderwijs volgt op een van de scholen van SSOE beschermd wordt tegen elke vorm van ongewenst gedrag. SSOE heeft een zorgplicht naar alle medewerkers en leerlingen.
- Jaarlijks worden het veiligheidsgevoel, het welbevinden van de leerlingen, de veiligheid en de oudertevredenheid gemonitord via verschillende methodes (Zinus, Zien 1-16, Scoll, Cito SEO, Veiligheidsmonitor, Swis Suite en M5). Informatie over de toegepaste methode en het gebruik hiervan is op elke school op te vragen.
- Pedagogisch kader (nog in ontwikkeling)
- Er is toezicht op de leerlingen, zowel onder leestijd als tijdens pauzemomenten en bij het binnenkomen en uitgaan van de school.
- Elke school heeft een zorgstructuur (op te vragen op de scholen)
- ARBO en veiligheid: Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (denk hierbij aan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk). We volgen hierbij de Arboret en alle richtlijnen, voorschriften en kaders die daaruit voortvloeien.

### 4.1 OVEREENKOMST ARBODIENST

SSOE heeft een overeenkomst met een arbodienst waarin alle wettelijke verplichtingen zijn ondergebracht. Voorbeelden van de dienstverlening zijn verzuim- en integratiebegeleiding, keuring en onderzoek, arbeidsomstandighedensprekuren.

### 4.2 PREVENTIEMEDEWERKER

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever en medewerkers bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. Zij heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en van de te nemen preventieve maatregelen. Zij voert de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit of ondersteunt daarbij (zie document intranet).

### 4.3 RI&E

Elke 4 jaar wordt er een nieuwe RI&E uitgevoerd. Dit is een onderzoek waarbij alle mogelijke (arbeid gerelateerde) risico's voor een organisatie in kaart gebracht worden. Vervolgens wordt er een plan van aanpak opgesteld om deze risico's weg te nemen of te verkleinen.

Hiervoor gebruiken we een gevalideerd instrument, speciaal voor de onderwijssector; Arbomeester. De preventiemedewerker mag het onderzoek uitvoeren, toetsing van het onderzoek dient te gebeuren door een externe kerndeskundige, een gecertificeerd toetsers.

De MR wordt betrokken bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de RI&E. Ook belangrijk, de MR heeft instemmingsrecht. Dat wil o.a. zeggen dat zij moeten instemmen met het Plan van Aanpak.

#### 4.4 *BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)*

Alle locaties van SSOE hebben goed opgeleide BHV-ers die getraind zijn om te reageren op calamiteiten en noodsituaties. Denk hierbij aan het blussen van beginnende branden, het ontruimen van een gebouw en levensreddend handelen. Alle locaties zijn ingericht volgens de voorschriften van de Brandweer en hebben een ontruimingsprotocol. Naast het BHV-team hebben we een grote groep EHBO-ers in huis.

## 5. PREVENTIEVE PROTOCOLLEN / BELEIDSSTUKKEN

Bij het Schoolveiligheidsplan horen diverse protocollen en beleidsstukken. Deze zijn onderverdeeld in preventieve documenten en curatieve documenten. Bij elk document staat een korte beschrijving van de inhoud en op wie het document van toepassing is. Ook de plek waar het document te vinden is, wordt genoemd. We starten met de preventieve protocollen.

#### 5.1 *PEDAGOGISCH KADER (NOG IN ONTWIKKELING)*

We beschrijven hoe binnen SSOE de pedagogische aanpak van leerlingen eruit ziet. Deze aanpak sluit naadloos aan op de leidende principes die hierboven beschreven zijn. We beschrijven een algemene aanpak. Individuele aanpak / aparte afspraken worden beschreven in het OPP van een leerling.

#### 5.2 *BELEID BURGERSCHAPSONDERWIJS (INTRANET)*

Burgerschapsonderwijs is het voorbereiden van leerlingen op het functioneren en participeren in een democratische samenleving. In het Beleid Burgerschapsonderwijs wordt beschreven wat de visie van SSOE is op burgerschapsonderwijs, aan welke doelen gewerkt wordt en wat de rol van de leerkracht is.

#### 5.3 *INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY (INTRANET EN WEBSITE)*

Waarom, wie en hoe leggen we als SSOE gegevens van leerlingen en medewerkers vast. Wie heeft inzage in deze gegevens. Daarnaast beschrijven we hoe we de veiligheid van deze gegevens waarborgen.

#### 5.4 *BEWAARTERMIJN GEGEVENS (INTRANET)*

De wettelijke bewaartermijnen van de gegevens van de leerling, ouders en medewerkers.

#### 5.5 *PROTOCOL GESCHEIDEN OUDERS (INTRANET EN WEBSITE)*

**Incl. omgaan met verschillende vormen van ouderlijk gezag en formulier gescheiden ouders**

Omgang met gescheiden ouders en de verwachtingen van school naar ouders. Hierbij gaan we uit van wettelijke gezagsverhoudingen. Onderdeel van het protocol is een formulier dat ouders invullen als zij uit elkaar gaan / zijn. Alle medewerkers zijn er alert op om dit formulier in te laten vullen op het moment dat ouders uit elkaar gaan.

#### 5.6 *GEDRAGSCODE SSOE OVER RELATIES OP DE WERKVLOER (INTRANET)*

We beschrijven hoe we omgaan met affectieve en familiale relaties op de werkvloer en welke consequenties hier mogelijk aan verbonden worden.

### *5.7 INTEGRITEITSCODE (INTRANET)*

De Integriteitscode is van toepassing op medewerkers. De code beschrijft hoe we als medewerkers integer handelen, passend bij de Leidende principes.

### *5.8 PROTOCOL SOCIAL MEDIA (INTRANET EN WEBSITE)*

De richtlijnen en grenzen voor medewerkers, leerlingen en ouders bij het gebruik van sociale media. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan SSOE of wanneer sprake is van een overlap is tussen school, werk en privé.

### *5.9 VERZUIMBELEID SSOE VOOR MEDEWERKERS (INTRANET)*

Het verzuimbeleid voor medewerkers en de taakbeschrijving van de preventiemedewerker.

### *5.10 ZORG IN ONDERWIJS (NOG IN ONTWIKKELING)*

De inzet van (verpleegkundige) zorg binnen onderwijs en onze grenzen hiervan. Het formulier Medicatiegebruik en het Medisch Handelingsplan horen bij dit document.

### *5.11 ANTI-PESTBELEID (PER SCHOOL OP TE VRAGEN / WEBSITES SCHOLEN (NOG TE PLAATSEN)*

Binnen SSOE wordt een veilige leer-en werkomgeving als belangrijke voorwaarde voor leerlingen gezien om tot ontwikkeling te komen en voor medewerkers om duurzaam en met plezier te kunnen werken. Omdat pesten zorgt voor gevoelens van onveiligheid, willen we dit uiteraard voorkomen. Daarnaast is er vanuit de Wet Veiligheid op school ook de verplichting om een anti-pestbeleid te voeren, dat gericht is op het voorkomen en aanpakken van pestgedrag.

Pesten zien we als een vorm van agressie, waarbij geprobeerd wordt om een ander pijn te doen. Dit kan zowel online als offline gebeuren. Pesten gebeurt bewust en het gedrag vindt bij herhaling en vaak gedurende een langere periode plaats.

Omdat de leerlingenpopulatie per school verschilt en daarmee ook de aanpak die passend is, heeft elke school zijn eigen anti-pestprotocol. Dit is te vinden op de site van de school. Ook heeft elke school een aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden.

Medewerkers die gepest worden, kunnen een beroep doen op de interne contactpersoon en/of op de externe vertrouwenspersoon (zie Beleid Klachten SSOE en Belangrijke contactpersonen bij en van SSOE).

### *5.12 PREVENTIEVE AANPAK TER VOORKOMING VAN SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (INTRANET)*

Maatregelen en houding om seksueel grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

### *5.13 PREVENTIEVE AANPAK TER VOORKOMING VAN DISCRIMINATIE (INTRANET)*

Maatregelen en houding om discriminatie te voorkomen.

#### *5.14 CHECKLISTS BIJ OVERLIJDEN (INTRANET, TE ACTUALISEREN VERSIES NOG IN ONTWIKKELING)*

Handelingsplan bij een overlijden. Het kan gaan om het overlijden van een medewerker / partner of kind van een medewerker, het overlijden van een leerling en om het overlijden van naaste familie van een leerling. Er wordt gewerkt aan een geactualiseerde versie. Tot deze klaar is, wordt er gebruik gemaakt van de Checklists bij Overlijden die op Intranet staan.

#### *5.15 RICHTLIJN FYSIEK BEPERKEND HANDELEN (INTRANET)*

Deze richtlijn is een uitgave van LECSO/PO-Raad, Stichting School & Veiligheid en het Nederlands Jeugdinstituut en is tot stand gekomen in samenwerking met scholen voor (v)s(b)o, jeugdhulpinstellingen, VOBC, Inspectie van het Onderwijs en IederIn. De richtlijn is gebruikt als bron voor andere documenten.

#### *5.16 VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR HET ACTUEEL HOUDEN VAN EEN PROTOCOL (DIT DOCUMENT WORDT DEFINITIEF GEMAAKT ALS HET HELE VEILIGHEIDSPAN KLAAR IS. DAARNA OP INTRANET)*

In dit document (voor intern gebruik) wordt beschreven welke persoon / functie verantwoordelijk is voor het actueel houden van protocollen en documenten.

#### *5.17 BELANGRIJKE CONTACTPERSONEN BIJ EN VAN SSOE (INTRANET)*

Contactgegevens van belangrijke personen, zowel intern als extern. Wijzigingen of nieuwe contactpersonen kunnen via het secretariaat van SSOE worden doorgegeven (secretariaat@ssoe.nl).

## **6. CURATIEF BELEID BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND / ONGEWENST GEDRAG**

Onderstaande documenten zijn gericht op het voorkomen van verdere escalatie bij incidenten en op de acties die bij grensoverschrijdend gedrag kunnen worden ingezet. Melding van incidenten gebeurt via het Meldingsformulier op Intranet en op de manier zoals dat per school is afgesproken. Er wordt momenteel gezocht naar een meer uniforme manier van melding doen van incidenten en van analyse van deze meldingen.

#### *6.1 PROCEDURE MELDING EN AFHANDELING DATALEK (INTRANET)*

SSOE probeert uiteraard te voorkomen dat persoonlijke gegevens bij anderen terecht komen, verloren gaan of niet juist zijn (zie Informatiebeveiligings- en Privacybeleid). Wanneer dat onverhoopt toch gebeurt, hebben we hiervoor een stappenplan dat wij doorlopen.

#### *6.2 PROTOCOL VERZUIM LEERLINGEN (INTRANET EN WEBSITE)*

De wettelijke regels (Leerplichtwet 1969) op het gebied van verlof. En de stappen die gezet worden als er sprake is van ongeoorloofd verzuim en opvallend/zorgwekkend ziekteverzuim. Dit alles met het doel om te voorkomen dat een leerling een thuiszitter wordt. Naast het beschrijvende deel, is er ook een stappenplan.

#### *6.3 PROTOCOL SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG (INTRANET)*



Handelingsplan als er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag, zowel vanuit leerlingen als vanuit medewerkers.

#### *6.4 VERTROUWENSINSPECTEURS VOOR ONDERWIJS EN KINDEROPVANG (INTRANET)*

In dit document, geschreven door het Ministerie van OC&W en door de Inspectie Onderwijs, wordt beschreven wat de taak van de Vertrouwensinspecteur is. Ook wordt nadrukkelijk de **Meld-, overleg- en aangifteplicht** beschreven. Dit is van toepassing als je te maken krijgt met of weet hebt van mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie (zedemisdrijf) door een met taken belast persoon tegen een minderjarige leerling of student.

In verschillende documenten wordt de Meldplicht genoemd, waarbij verwezen wordt naar dit document.

#### *6.5 ANTI-PESTBELEID (SITES SCHOLEN, NOG PLAATSEN)*

Zie voor meer uitleg 5. preventieve protocollen / beleidsstukken.

#### *6.6 PROTOCOL OMGAAN MET DISCRIMINATIE (INTRANET EN WEBSITE)*

Handelingsplan als er sprake is van discriminatie, geldend voor alle leerlingen, ouders en medewerkers.

#### *6.7 HANDELINGSPROTOCOL BIJ INCIDENTEN (INTRANET, NOG IN ONTWIKKELING)*

Handelingsplan als er sprake is van de volgende gedragingen:

- vernieling en vandalisme
- diefstal
- agressie
- wapenbezit
- vuurwerkbezit en -handel
- vermissing leerling
- ongewenst bezoek in en rond de school
- radicalisatie en polarisering

#### *6.8 PROTOCOL MIDDELENGEBRUIK EN -BEZIT (INTRANET EN WEBSITE)*

Uitleg over middelen, de risico's die onze doelgroep loopt en over de preventieve aanpak. En de regels die we als SSOE hanteren.

#### *6.9 ACHTERVANGPROTOCOL EN STAPPENPLAN ANTOON VAN DIJKSCHOOL / VAN DIJKCOLLEGE*

In het protocol en bijbehorende stappenplan (voor intern gebruik) wordt beschreven hoe er gehandeld wordt op het moment dat er sprake is van achtervang. "Achtervang is het inschakelen van medewerkers buiten de klas, omdat de situatie in de klas daar op dat moment om vraagt."

Het protocol en het stappenplan zijn gebaseerd op de theorie en de trainingen van Trifier. De theorie en de modellen worden ook beschreven in het protocol. Dit protocol is te vinden in Teams van de Antoon van School.

#### *6.10 PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING LEERLING (INTRANET EN WEBSITE)*

Wanneer leerlingen en/of ouders zich niet aan de gedragsregels van de school en van SSOE houden, kunnen er verschillende maatregelen getroffen worden. Dit protocol treedt in werking als er sprake is van een ernstig incident veroorzaakt door een leerling of als de gedragsregels herhaaldelijk of in een ernstige mate zijn overtreden. Een belangrijk criterium hierbij is of de veiligheid van betrokkenen,

medewerkers en/of andere leerlingen in het gedrang is. Daarnaast kan het niet aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling kunnen voldoen een grond voor verwijdering zijn.

#### *6.11 MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING (INTRANET EN SITES SCHOLEN, SCHOOLGIDSEN (VERWIJZING))*

De Meldcode komt voort uit de Wet Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. De Meldcode biedt een stappenplan met als doel om snel en adequaat in te grijpen bij vermoedens en signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling zijn verantwoordelijk voor het werken via de Meldcode.

#### *6.12 BELEID KLACHTEN (INTRANET EN WEBSITE)*

Binnen SSOE is het streven om klachten te voorkomen door het verzorgen van goed onderwijs in een goede sfeer en een veilig schoolklimaat voor alle leerlingen en medewerkers. Ondanks dit streven en het daarbij behorende preventieve beleid, kunnen er soms klachten ontstaan. Bij klachten kan het gaan om:

- ongewenst gedrag tussen personeel en leerlingen;
- ongewenst gedrag tussen leerlingen onderling;
- ongewenst gedrag tussen het personeel onderling;
- vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (Meldcode);
- vermoeden van een zedenmisdrijf door een met taken belast persoon op school.

Beleid klachten is bedoeld voor leerlingen, hun ouders en voor alle medewerkers van SSOE.

Een leerling, ouder of medewerker die een probleem ervaart (de klager), kan verschillende routes bewandelen. Wij geven de voorkeur aan de informele route. Zo houden we het conflict klein, de klager houdt de regie en het traject duurt niet te lang. Ook is er minder risico op escalatie als de gesprekken in de informele route gevoerd worden, al dan niet met begeleiding.

Als de klager na het informele traject nog niet tevreden is, kan hij er altijd voor kiezen om een klacht in te dienen (formeel traject). De keuze voor het informele of formele traject is aan de klager. Het is belangrijk dat de klager hierin ondersteuning krijgt van een leidinggevende, HR of een vertrouwenspersoon.

#### *6.13 KLACHTENREGELING (INTRANET, WEBSITE EN SCHOOLGIDSEN (VERWIJZING))*

In de Klachtenregeling beschrijven we de procedure die doorlopen kan worden zodra er gekozen wordt voor het indienen van een officiële klacht (formele route). De Klachtenregeling is gebaseerd op de voorbeeldklachtenregeling vanuit de PO-Raad en de VO-Raad.

#### *6.14 KLOKKENLUIDERSREGELING (INTRANET)*

De Klokkenluidersregeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht binnen SSOE biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op een Unierecht bestaat.

De geldt voor medewerkers, leerlingen, ouders en personen die in een werkgerelateerde context activiteiten verrichten voor SSOE. De Klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders.

#### 6.15 SANCTIELADDER PERSONEEL (INTRANET)

De Sanctieladder personeel (Schoolveiligheid.nl) is een hulpmiddel voor het bepalen van een sanctie in het geval van grensoverschrijdend gedrag. Sancties worden altijd bepaald in overleg tussen betrokkenen (medewerker, leidinggevende, directeur en/of bestuurder). De CAO-PO is leidend in het bepalen van een sanctie.

#### 6.16 SANCTIELADDER LEERLINGEN (INTRANET)

De Sanctieladder voor leerlingen (Schoolveiligheid.nl) is een hulpmiddel voor het bepalen van een sanctie in het geval van grensoverschrijdend gedrag. Zoals eerder beschreven, houden we ook altijd rekening met de mogelijkheden van onze leerlingen. Sancties worden altijd bepaald in overleg tussen betrokkenen (medewerker, leidinggevende, directeur en/of bestuurder).

## 7. SLOTBEPALINGEN

1. Gedragingen waarover het schoolveiligheidsplan en de bijbehorende documenten en protocollen niet spreekt, zijn daarom niet automatisch toelaatbaar.
2. Bij de interpretatie van het schoolveiligheidsplan en de bijbehorende documenten en protocollen gaan we uit van wat in het Nederlandse maatschappelijk verkeer voor redelijk wordt gehouden.
3. In gevallen waarin het schoolveiligheidsplan en de bijbehorende documenten en protocollen niet voorzien, beslist het bevoegd gezag.