

# Veiligheid op school



# OBS Panta Rhei

**Gedempte Gracht 17  
3894 AB Zeewolde  
0365226303**

**Ante**  
met talent  
vooruit!

# 1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave
2. Inleiding
3. Wet op sociale veiligheid
  - 3.1 De Wet
  - 3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker
  - 3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?
    - 3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?
    - 3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?
4. Visie en Waarden op PantaRhei
  - 4.1 Gedragscode/Gedragsregels
    - 4.1.1 Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:
  - 4.1.2 Specifieke afspraken personeel
    - 4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)
      - 4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen
        - 4.1.3.1 Regels buiten spelen
      - 4.1.4. Specifieke afspraken ouders
    5. Ongewenste omgangsvormen
      - 5.1 Routing van een melding
    6. Anti-Pestbeleid
      - 6.1 Preventie
      - 6.2 Signaleren
      - 6.3 Anti-Pestprotocol
    7. Zorgplicht
  - 7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)
    - 7.1.1 Leerplicht
    - 7.1.2 Verlof
    - 7.1.3 Verzuim
  - 7.2 Verzuimbeleid personeel
    - 7.3 Begeleiding personeel
    - 7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)
  - 7.5 Infectieziektebeleid/Hoofdluis/medicijnverstrekking
    - 7.5.1 Infectieziektebeleid
    - 7.5.2 Hoofdluis
    - 7.5.3 Medicijnverstrekking
    - 7.5.4 Allergieën
  - 7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling
  - 7.7 Verzekering
    8. BHV/Ontruiming
  - 8.1 Bedrijfs hulpverlening
  - 8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen
    9. Omgang met de media
    10. Calamiteiten
    - 10.2 Opvang personeel bij ernstige incidenten
    - 10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie
    - 10.3 Protocol Rouwverwerking
    11. Schoolgebouw en schoolomgeving
      - 11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving
      - 11.2 Verkeersveiligheid
        - 11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school
        - 11.2 Verkeersveiligheid
          - 11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school
          - 11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje
      12. Melding en registratie arbeidsinspectie
        - 12.1 Melding
      - 4.1 Registratie
      13. Sociale kaart

## 2. Inleiding

Panta Rhei is een openbare school. Het is één van de 12 scholen van Stichting Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Wij willen dat Panta Rhei een plek is waar vooral kinderen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.

Een veilig en fijn schoolklimaat wordt gemaakt door alle betrokkenen. Een ieder moet daar veel tijd en energie in steken.

De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De veiligheid van alle mensen die op onze school spelen, werken en langskomen is van wezenlijk belang. Daarom is dit veiligheidsplan opgesteld.

Dit veiligheidsplan is opgesteld in samenspraak met het team en de ouders (MR/OR) van Panta Rhei. Het plan wordt jaarlijks in de eerste team- en OR/MR-vergadering geëvalueerd en bijgesteld.

Het complete veiligheidsplan is voor ouders via de website beschikbaar.

Zeewolde, november 2019.



### 3. Wet sociale veiligheid

#### 3.1 De Wet



Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid op scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld én zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.

Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

Iedere school moet voldoen aan de volgende zaken:

- een klachtenregeling en een klachtencommissie;
- vertrouwenspersonen;
- preventiebeleid;
- aansluiting bij regionaal netwerk van hulpverleningsinstellingen;
- gedragscode en gedragsregels.

#### 3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker

De Coördinator Veiligheid is de directeur van de school. Daarnaast is hij ook verantwoordelijk voor het arbobeleid (preventiemedewerker).

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

#### 3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?

##### 3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige gymtoestellen. Kinderen en groepsleerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken we op [naam school] Arbomeester ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)).

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid heeft Panta Rhei de volgende zaken georganiseerd:

1. De school laat jaarlijks het gebouw controleren ( MJOP; Meerjarenonderhoudsplan);
2. De school laat jaarlijks de speelzaal door een erkend bedrijf controleren;
3. De school laat jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein door een erkend bedrijf controleren;
4. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en de blusmiddelen controleren en heeft een gebruiksvergunning (in samenwerking met de brandweer/gemeente);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl);
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold;
7. De school oefent elk schooljaar meerdere keren de ontruiming. Soms aangekondigd, soms onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden en leerlingen;
8. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verricht bij calamiteiten;
9. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
10. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
11. De school en het schoolplein zijn rookvrij;
12. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;

### **3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?**

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen agressie, discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen met het ZAT, jeugdzorg en politie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft Panta Rhei de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft twee interne contactpersoon die aanspreekpunt zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan;
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. Deze ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC te Utrecht);
4. De directeur van de school is de veiligheidscoördinator (preventiemedewerker en Arbo coördinator);
5. De directie bevraagt via vragenlijsten en in het functioneringsgesprek het personeel naar hun veiligheidsbeleving en werkdruk op school;
6. De school heeft beleid voor mobiele telefoons, alcohol en drugs, hoofdluis en infectieziekten;
7. De intern begeleider participeert in netwerken waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
8. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. De belangrijkste regels hangen zichtbaar in school;
9. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor het kind centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht;
10. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt om het jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid (via Zien!) af onder de kinderen;
11. De school heeft een anti-pestcoördinator en het beleid tegen het pesten beschreven in een protocol met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
12. De school heeft een SOP (schoolondersteuningsprofiel) waarin de zorg op school omschreven is.

13. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het protocol schorsen en verwijderen;
14. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In dit veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt.

## **4. Missie/visie en waarden op Panta Rhei**

Onze missie: ***We willen dat elk kind zich breed ontwikkelt en optimaal groeit in een veilige omgeving waar kinderen en leerkrachten plezier hebben.***

Op Panta Rhei staan de volgende waarden voor een goed leerklimaat:  
**rust, structuur, veiligheid, mede eigenaarschap en plezier!**

***Daarom hebben we:***

- ***een team van zeer betrokken leerkrachten die trots zijn op de school***
- ***het continuurooster met het 5 gelijke dagen model***
- ***goede afspraken over onze lessen***
- ***een mooi ruim gebouw met goed binnenklimaat***
- ***PBS: een veilige sfeer om te kunnen leren***
- ***Snappet: de kinderen zijn mede-eigenaar van hun leerproces***
- ***portfolio gesprekken: de kinderen vertellen u over hun leerproces***
- ***een leerlingenraad***
- ***ateliermiddagen***
- ***PantaRhei theater door kinderen voor kinderen en ouders***
- ***ouderbetrokkenheid hoog in het vaandel***

**Om als team onze missie uit te kunnen voeren delen we de volgende teamwaarden:**

- Positieve sfeer
- Samen vieren
- Onderzoekende houding, openstaan voor verandering of vernieuwing
- Mede verantwoordelijk zijn, mede eigenaarschap voor de hele school
- Respect
- Plezier
- Flexibiliteit

### **4.1 Gedragscode/Gedragsregels**

Bij het hanteren van de gedragscode op Panta Rhei vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk:

- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- Alle betrokkenen zijn bekend met onderstaande gedragsregels. Men spreekt elkaar hierop aan.
- Het personeel houdt zich aan de gedragsregels en is zich bewust van haar voorbeeldfunctie.
- De gedragsregels worden één keer per jaar geëvalueerd.

- De directie spreekt mensen aan op grensoverschrijdend gedrag.
- Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij de directeur. Mocht de melding niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O (Ongewenste Omgangsvormen) van de GGD Flevoland/JGZ. Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.
- Panta Rhei heeft een klachtenregeling via LKC te Utrecht<sup>1</sup>.

#### 4.1.1. Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

Panta Rhei, een school waar kinderen zich thuis voelen, een school waarin men elkaar ontmoet, naar elkaar luistert en van elkaar leert, met respect voor elkaars opvattingen en achtergrond. Een school voor een ieder! Een school waarin geprobeerd wordt het woord samenwerking extra inhoud te geven.



Panta Rhei vervult in de ontwikkeling van kinderen een belangrijke rol. Naast het verwerven van kennis, leren kinderen verschillende vaardigheden. Zo moeten kinderen ook hun sociale vaardigheden ontwikkelen en uitbouwen, en gedrag leren dat past bij een open en lerende houding. Op die manier kunnen ze zich staande houden in de groep en kunnen ze goed profiteren van het onderwijs en zich ontwikkelen tot autonome mensen. Op Panta Rhei gebruiken we de methode Goe4d Gedaan om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas. Daarnaast gebruiken we PBS (Positive Behaviour Support) om op een positieve manier te werken aan gewenst gedrag<sup>2</sup>.



#### Tien gouden gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

1. Er wordt niet **gepest**, **gediscrimineerd** en er worden **geen racistische opvattingen** geuit<sup>3</sup>
2. **Uiterlijk:** Niemand wordt aangesproken op uiterlijk, seksuele geaardheid of persoonlijke levenssferen.
3. **Ongewenste omgangsvormen:** Betrokkenen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, geven elkaar geen ongewenst seksueel getinte aandacht. Je gaat niet over de grens van een ander. Veiligheid voorop, wees verdraagzaam naar elkaar<sup>4</sup>
4. **Netheid:** Iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van anderen en draagt er zorg voor.
5. **Taalgebruik:** De voertaal op school is Nederlands. Daarnaast is grof taalgebruik verboden.
6. **Open communicatie:** Er heerst een aanspreekcultuur en iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. **Macht:** De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
8. **Privacy:** We houden ons aan de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)<sup>5</sup> en zie 4.1.2.1.
9. **Portretrecht:** Er worden geen foto's gepubliceerd op de website of elders van kinderen als dat door ouders is aangegeven (2019 via Parro (communicatie app voor ouders) afgeregeld).
10. **Afspraak:** Betrokkenen houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

#### 4.1.2. Specifieke afspraken personeel

- **VOG:** Al het personeel van [naam school] heeft een "Verklaring omtrent het Gedrag" (VOG) aan de werkgever verstrekt.
- **Telefonische bereikbaarheid:** De leerkracht is minimaal een half uur voor en na de les op school bereikbaar op de dagen dat hij/zij werkt. Voor dringende situaties gedurende de avond, het weekend en vakanties kunnen de ouders terecht bij de directeur.
- **Gym:** Als een groep in een gymzaal elders dan school gymt, zorgt de leerkracht dat hij een mobiele telefoon of een leerlingenlijst bij zich heeft.
- **E-mailverkeer:** Ouders kunnen buiten schooltijd de leerkracht benaderen via Parro of via de schoolmail. Het mailverkeer dient school gerelateerd te zijn. Persoonlijk e-mailverkeer is niet gewenst. We zijn ons ervan bewust, dat reageren via de mail verkeerd kan worden opgevat. Zo moet er geen app- of mailverkeer zijn over inhoudelijke zaken m.b.t. kinderen, ouders en/of leerkracht.

<sup>1</sup> Zie bijlage 1.

<sup>2</sup> Het "methode" staat op de website van de school en in bijlage 2.

<sup>3</sup> Zie ook het Anti-Pestprotocol in bijlage 3.

<sup>4</sup> Zie ook hoofdstuk 5 en het "Protocol ongewenste omgangsvormen" in bijlage 4.

<sup>5</sup> Zie ook bijlage 5.

- **Elkaar aanspreken:** Onderdeel van professioneel gedrag is elkaar aanspreken op..... We doen dit bij de collega die het betreft en niet “over” een collega met een ander. Zo nodig kan men naar de directie van de school of de contactpersoon.
- **Vergaderhouding:** het lezen van de notulen en voorbereiden van een vergadering hoort bij de professionele houding van een leerkracht. Afspraken die gemaakt worden tijdens een bouw- teamvergadering worden door iedereen nagekomen. Uitzonderingen worden in de vergadering benoemd door de voorzitter.
- **Nakijken schoolwerk:** Leerkrachten kijken het werk van leerlingen na; in de onderbouw bijna al het werk, in de bovenbouw wordt ook een deel door kinderen gedaan. Nakijken gebeurt door de leerkrachten in principe niet onder schooltijd.
- **Veiligheid:** Leerkrachten zijn 's avonds, bij voorkeur, niet alleen in de school.  
In geval van straf laten we leerlingen niet zonder toezicht achter (in bijvoorbeeld leeg lokaal).  
Leerlingen mogen geen hete koffie en/of thee voor de leerkracht halen.
- **Kledingvoorschrift:** Uit de te dragen kleding moet blijken, dat we bezig zijn met het uitoefenen van ons vak. M.a.w. de uitstraling van onszelf, inclusief kleding, moet een professioneel karakter hebben. Te bloot, te slonzig, aanstootgevend en onverzorgd is dus verboden.
- **Allergie:** vermeldingen omtrent allergie staan in het computer administratieprogramma Parnassys. Bij ernstige (levensbedreigende) allergie is er in samenwerking met ouders een protocol opgesteld. Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten en overblijfouders. Er is een exemplaar in de klas en in de keuken van de school aanwezig.
- **Mobiele telefoon:** Zie beleid mobiele telefoons<sup>6</sup>.
- **Internet/computergebruik:** Zie protocol computergebruik<sup>7</sup>.
- **Genotmiddelen,** zie beleid "Alcohol- en Drugsbeleid"<sup>8</sup>.
- **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in een zelfstandig protocol: Stagebeleid<sup>9</sup>.

#### 4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de wet AVG. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd.

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De AVG is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches.

Uitgangspunt van de AVG is dat het bevoegd gezag eindverantwoordelijk is voor de privacy van leerlingen. De verantwoordelijke is verplicht om volgens de wet te handelen en daarbij behoorlijk en zorgvuldig te werk te gaan. De wet biedt scholen gelukkig genoeg ruimte om persoonsgegevens te gebruiken.

Binnen de school worden slechts de volgende persoonlijke gegevens verwerkt:

- Persoonsgegevens in relatie tot de wettelijke verplichtingen bij inschrijving van de leerling
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- Gegevens over de aard en verloop van het onderwijs, over de behaalde resultaten
- Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs
- Gegevens ten behoeve van de begeleiding van de leerling

Bij de uitwisseling van (persoonlijke) gegevens met derden is uitgangspunt dat:

- Zoveel mogelijk gekozen wordt voor de uitwisseling van anonieme gegevens
- Persoonlijke gegevens slechts worden uitgewisseld met toestemming van de ouders/verzorgers

<sup>6</sup> Staat in bijlage 6

<sup>7</sup> Staat in bijlage 7

<sup>8</sup> Staat in bijlage 8

<sup>9</sup> Staat in bijlage 9



Wachtwoorden vormen een belangrijk aspect van de beveiliging van persoonlijke informatie over leerlingen, ouders en medewerkers. Wachtwoorden zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de bijzondere gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Alle medewerkers dienen een goed wachtwoord te kiezen en zijn verantwoordelijk voor de geheimhouding van hun wachtwoorden en inloggegevens. In Parnassys (dat veel persoonlijke gegevens bevat) is het voor personeel van [naam school] niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

#### **4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen**

In ieder gebouw, zelfs in ieder lokaal hangen gedragsverwachtingen rondom de hoofditems respect, verantwoordelijkheid en veiligheid. Zie voor meer informatie over PBS bijlage 2.

de hoofdregel: we lopen en praten rustig in school

#### **4.1.3 Regels buiten spelen**

##### **Controle speeltoestellen**

De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd via de gemeente. Zij beheren en onder. Na de controle worden de aandachtspunten besproken in de pleincommissie en worden verbeterafspraken gemaakt.

##### **Pleinwacht**

Vanaf 8.15u lopen de ouders met hun kind(eren) naar binnen. Omdat we het continuurooster hanteren loopt de leerkracht de hele dag met de groep mee, tijdens het samen eten/drinken en het buiten spelen. dat geeft rust en structuur.

##### **Buitenspeel Regels**

De specifieke buitenspeel regels staan in bijlage 10.

#### **4.1.4. Specifieke afspraken ouders**

De algemene gedragscode/gedragsregels in paragraaf 4.1 gelden uiteraard ook voor ouders en andere volwassenen die de school betreden.

Voor gescheiden ouders zijn er ook nog de afspraken die staan in het "protocol echtscheiding", zie bijlage 12.

### **5. Ongewenste omgangsvormen**

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

Dit heeft alles te maken met grensoverschrijdend gedrag en het niet houden aan de hierboven omschreven gedragscode en gedragsregels.

In het "Protocol Ongewenste Omgangsvormen"<sup>10</sup> staat uitgebreid beschreven welke vormen van ongewenste omgangsvormen er zijn.

Er is sinds 1999 de "Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs". Iedereen in dienst van de school is verplicht bij een vermoeden van een strafbaar feit (zedemisdrijf) door een lid van school bij een minderjarige leerling dit te melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit zijn Judith Meijer en Bea van den Berg. Mocht het niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet

---

<sup>10</sup> Staat in bijlage 4

opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O van de GG Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.

## 5.1 Routing van een melding

Bij inschatting ‘ <b>vermoeden van een strafbaar feit</b> ’	Bij inschatting van ‘ <b>grensoverschrijdend gedrag</b> ’
<p>Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure. In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: -naam klager en aard van de klachtmelding -naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer</li> <li>3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.</li> <li>4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)</li> <li>5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie</li> <li>6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur</li> <li>7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan</li> <li>8. Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject</li> <li>9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur</li> <li>10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol</li> </ol>	<p>Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>2) Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd &lt; &gt; 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd</li> <li>3) Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst</li> <li>4) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding</li> <li>5) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur</li> <li>6) Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ; waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen)</li> <li>7) Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde</li> <li>8) Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde</li> <li>9) Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol</li> </ol>

<p><u>Directeur</u> (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur</li> <li>-informerende ouders</li> <li>-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD</li> <li>-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>-organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>-interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)</li> </ul> <p><u>Waarheidsvinding</u> vindt plaats door de Zedenrechercheur</p> <p>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</p>	<p><u>Directeur</u> voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord</li> <li>- informeren ouders</li> <li>- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD</li> <li>- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>- organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&amp;O)</li> </ul> <p>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</p>
--	---

## 6. Anti-Pestbeleid

### Coördinator anti-pestbeleid

De anti-pestcoördinator op [naam school] is: (naam en email invullen). Zij coördineert activiteiten in de week tegen het pesten, blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en past indien nodig het "Anti-Pestprotocol" aan. Daarnaast evalueert zij in samenspraak met het MT en het team de preventieve activiteiten en de signaleringsinstrumenten.

### Aanspreekpunt pesten

Ouders gaan in eerste instantie naar de leerkracht. Die handelen volgens het "Anti-Pestprotocol". De leerkracht kan eventueel doorverwijzen naar de intern begeleider of de directie.

Bij klachten kan de ouder terecht bij de contactpersonen "Ongewenste Omgangsvormen" van de school. Zie hoofdstuk 5.

### 6.1 Preventie

Vanuit de visie van Panta Rhei blijkt het doel een veilige leeromgeving, waar kinderen met plezier naar toe gaan en respect naar elkaar toe belangrijk is.

Om dit te kunnen bereiken en behouden doen we de volgende preventieve activiteiten:

#### 1. PBS

Zie hiervoor bijlage 2.

#### 2. Groepsvormende spelletjes

Ieder schooljaar wordt in iedere groep in de periode zomervakantie tot de herfstvakantie wekelijks aandacht besteed aan groepsvormende spellen. Veel groepen starten in een nieuwe samenstelling en een positieve groepsdynamiek is een belangrijke voorwaarde om tot goed onderwijs in de groep te komen.

#### 3. Week tegen het pesten

In de landelijke week tegen het pesten besteden we in alle groepen aandacht aan het pesten. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van informatie van de volgende websites: [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) ; [www.weektegenpesten.com](http://www.weektegenpesten.com) ; [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl) .

#### 4. Anti-pestprotocol

Dit staat vermeld in de schoolgids. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier ondertekenen ze ook voor het feit dat ze het anti-pestprotocol gelezen hebben en de inhoud onderschrijven.

#### 5. Halt, alcohol en drugs

Halt is een Nederlandse instantie die kortlopende interventies organiseert om jeugdcriminaliteit te voorkomen, bestrijden en bestraffen. In de groepen 7 en 8 wordt jaarlijks voorlichting gegeven over HALT. Ook wordt er preventie over alcohol en drugs gegeven.

#### 6. Mediawijsheid

In de groepen 7 en 8 wordt er een project over mediawijsheid gedraaid. Meestal is dat het programma Slim online - safe & sociaal.

## 6.2 Signaleren

Alleen als je weet dat er gepest wordt, kun je er iets aan doen. Signaleren van pesten is niet altijd makkelijk. Pesten is soms een complex groepsproces met meerdere rollen, maar er zijn ook strategische pesters. Daarnaast zijn er zeer veel verschillende vormen van pesten. Hieronder staan de verschillende signaleringsinstrumenten die op [naam school] gebruikt worden. Uiteraard moet er na het signaleren gehandeld worden.

### 1. Oudergesprekken

Wij starten elk schooljaar met het omgekeerde oudergesprek. Daarnaast hebben we 2 keer een portfoliogesprek geleid door de leerling, en twee rapportgesprekken.

### 2. Groepsbesprekingen

Drie keer per jaar bespreekt de intern begeleider van [naam school] samen met de leerkracht de groep en de individuele leerlingen. Ook dan wordt veranderd gedrag bij leerlingen besproken en is men alert op pestgedrag.

### 3. Individuele kindgesprekken

Iedere leerkracht van een groep probeert twee keer per jaar met iedere leerling van zijn groep een kindgesprek te voeren. Ook hierin is de leerkracht alert op pestsignalen.

### 4. Leerlingenenquête uit WMKPO

Iedere leerling van de groepen 5 t/m 8 vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar vragenlijsten: "Leer- en Leefklimaat" en "Sociale Vaardigheden" uit Zien!. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar de ouders.

### 5. Ouderenquête uit WMKPO

Iedere ouder vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheid vragenlijst. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar alle ouders.

### 6. ZIEN!

Twee keer per jaar vullen de leerkrachten van de groep de observatielijsten van het programma ZIEN! in Parnassys in. Zien brengt het sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen in beeld. Door het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en veranderingen in gedrag kan ZIEN! signalen geven over pestgedrag.

### 7. Functioneringsgesprek

We moeten niet alleen gericht zijn op pestgedrag bij leerlingen. Het kan ook onder volwassenen plaatsvinden. Het functioneringsgesprek dat jaarlijks tussen een directielid en een personeelslid gehouden wordt kan ook gebruikt worden als signalering van pesten.

### 8. (WMKPO) vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult tweejaarlijks de quickscans van WMKPO in. De resultaten worden besproken in het MT, team en de MR. Als een onderwerp er aanleiding toe geeft, worden de verdiepvragen ingevuld en worden er interventies afgesproken.

## 6.3 Anti-Pestprotocol<sup>11</sup>

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daarom hebben wij het "Anti-Pestprotocol". Dit is een zeer uitgebreid en levend document en moet gevolgd worden bij pestgedrag. Het protocol wordt jaarlijks besproken en herzien.

Alle ouders hebben dit protocol gekregen en het staat ook op de website.

In het protocol staan allerlei vormen van pesten omschreven, maar vooral ook de aanpak van het pestgedrag. De te nemen stappen, de vormen van begeleiding, de vijfsporenaanpak en de consequenties staan uitgebreid beschreven.

(Anti)pestcoördinator op Panta Rhei is J. Meijer.

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het protocol "Schorsing en verwijdering" in werking.<sup>12</sup>

## 7. Zorgplicht

---

<sup>11</sup> Zie bijlage 3

<sup>12</sup> Staat in bijlage 13, dit is een herzien protocol in conceptfase wordt in september besproken in team en MR

Scholen hebben een zorgplicht ten aanzien van het schoolgaan van leerlingen maar ook ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van personeel.

## **7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)**

### **7.1.1. Leerplicht**

Leerlingzaken Meerinzicht voert de Leerplichtwet 1969 uit voor de gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek, Putten en Zeewolde.

Het belangrijkste doel is om de schooluitval terug te dringen.

Kinderen mogen naar de basisschool wanneer ze 4 jaar zijn. De leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand waarin een kind vijf jaar is geworden.

### **7.1.2. Verlof**

Kinderen en jongeren zijn verplicht om elke schooldag naar school te gaan. De Leerplichtwet kent geen snipperdagen.

Bij bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen zij extra vrij krijgen. Dit noemen we ook wel verlof of vrijstelling van de plicht tot geregeld schoolbezoek. Kinderen en jongeren hoeven dan voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school. Ouders hebben de verantwoordelijkheid om terughoudend te zijn in het aanvragen van verlof. Vraag niet meer verlof aan dan echt noodzakelijk. Het is niet in het belang van het kind of de jongere om school te missen!

Verlof aanvragen kan via de directeur van [naam school] middels een verlofaanvraagformulier.

### **7.1.3. Verzuim**

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er kan sprake zijn van absoluut verzuim, relatief verzuim en luxe verzuim. Leerlingzaken neemt alle soorten verzuim in behandeling. Elk soort verzuim heeft zijn eigen consequentie.

#### Absoluut verzuim

We spreken van absoluut verzuim als jongeren niet zijn ingeschreven bij een onderwijsinstelling, terwijl zij niet zijn vrijgesteld van deze verplichting. Het gaat hierbij om jongeren die wel bij een gemeente in de regio Noord-Veluwe staan ingeschreven, nog leerplichtig zijn of nog een startkwalificatie moeten halen. De ouders zijn altijd verantwoordelijk voor absoluut verzuim. Wanneer ze niet aan deze verplichting voldoen, dan maakt Leerlingzaken een proces verbaal tegen hen op.

#### Relatief verzuim

Relatief verzuim is verzuim waarbij de leerling en/of zijn ouders niet aan de verplichting hebben voldaan om te zorgen voor geregeld schoolbezoek, terwijl de leerling geen vrijstelling heeft van deze verplichting.

#### Luxe verzuim

Luxe verzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Ouders zijn hiervoor verantwoordelijk.

## **7.2 Verzuimbeleid personeel**

Het verzuimprotocol van Panta Rhei staat in bijlage 14.

### **7.3 Begeleiding personeel**

Het verzuim van personeel kan ook te maken hebben met functioneren en werkbelasting. Het is daarom van groot belang dat er goede afspraken zijn over het monitoren hiervan. Deze afspraken staan in het werkverdelingsplan. Er is voor personeel een taakbeleid, een mobiliteitsbeleid, deeltijdbanen beleid en een gesprekkencyclus functioneringsgesprekken. Deze beleidsstukken zorgen voor de kaders waarbinnen gewerkt wordt. De formulieren en beleidsstukken zijn bekend en in het bezit van de personeelsleden. Ze zijn ook via de directie opvraagbaar. De stafmedewerkster HRM kan ook geraadpleegd worden voor vragen en/of meedenken (personeel@ante.nl).

### **7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)**

Het schoolgaan van leerlingen (zorgplicht) en de bijzondere zorg voor leerlingen staat omschreven in het SOP. Het SOP is te vinden op de website van [naam school].

Met betrekking tot kinderen die meer aankunnen is er een meerbegaafdheid protocol.

## **7.5 Infectieziekte Beleid/hoofdluis/medicijnverstrekking**

### **7.5.1 Infectieziekte Beleid**

Voor het al dan niet weren van kinderen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op [naam school] het GGD beleid. Zie GGD Flevoland.nl. Dit geldt ook voor het melden van bepaalde infectieziekten.

In het directiekantoor staat de GGD map "Veilig op school". Geeft deze niet het antwoord op de vraag weer, dan wordt er contact gezocht met de GGD.

Als het bekend is dat een leerling een besmettelijke ziekte heeft, wordt met briefjes op de deur en via een nieuwsbrief naar ouders aangegeven welke besmettelijke ziekte er op school heerst.

### **7.5.2 Hoofdluis**

Bij het bestrijden en voorkomen van hoofdluis worden de richtlijnen en adviezen van de GGD gevolgd. Op woensdagmorgen na iedere vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gescreend. Zie het protocol.<sup>13</sup>

### **7.5.3 Medicijnverstrekking**

De verantwoordelijkheid van medicijnverstrekking valt altijd onder de verantwoordelijkheid van ouders.

### **7.5.4 Allergieën**

In het digitale leerlingendossier in Parnassys staat bij ieder kind afzonderlijk vermeld of er sprake is van een allergie. Als er specifieke afspraken met ouders gemaakt zijn, staan deze daar ook vermeld.

Voor kinderen met levensbedreigende allergieën is er een protocol dat in de klas van het kind bij het bureau van de leerkracht hangt en daarnaast ook in de keuken van de school. Deze protocollen zijn bij al het personeel op [naam school] als ook de overblijfouders bekend.

### **7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling**

Panta Rhei onderschrijft en hanteert de verplichte "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling".

---

<sup>13</sup> Protocol staat in bijlage 15

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Sinds 1 januari 2015 is het AMK (Advies-en meldpunt kindermishandeling) samengevoegd met SHG (Steunpunt huiselijk geweld). Samen heten ze nu "Veilig Thuis". De verantwoordelijkheid valt nu onder de Gemeente i.p.v. onder "Jeugdzorg".

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is nu een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 zijn aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

In bijlage 16 staat een informatiefolder over de meldcode en meldplicht en de te nemen stappen.

## 7.7 Verzekering

De kinderen zijn tijdens alle schoolactiviteiten verzekerd. Het naar school komen en het naar huis gaan, valt hier eveneens onder. Leerkrachten zijn ook verzekerd in geval van schade aan persoonlijke bezittingen. wel wordt eerst gekeken of aanspraak kan worden gemaakt op een W.A. verzekering van de veroorzaker. Ouders die op school meehelpen zijn eveneens verzekerd.

Het betreft een scholierenongevallenverzekering en NIET een verzekering tegen schade/verlies van goederen. Brillen, tassen, kleding e.d. zijn dus niet verzekerd.

De scholierenongevallenverzekering gaat over de volgende bedragen per kind:

1. overlijden t.g.v. een ongeval € 15.000,--
2. blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval € 100.000,--
3. kosten geneeskundige behandeling € 5.000,--
4. kosten tandheelkundige behandeling, per element maximaal € 5.000,--

De verzekering loopt bij Marsh verzekeringen.

## **8. BHV/Ontruiming**

### **8.1 Bedrijfs hulpverlening**

Volgens de officiële definitie is bedrijfs hulpverlening: "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 bedrijfs hulpverlening.

Concreet betekent dit dat de BHV'ers zich bezig houden met:

1. In noodsituaties alarm slaan, de slow-whoop en hulpdiensten alarmeren
2. Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming)
3. Eerste hulp bij ongevallen
4. Inperken en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens noodsituaties

Omdat de bedrijfs hulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfs hulpverlening heeft dan ook een 'voorpostfunctie'.

Op Panta Rhei zijn 7 geschoolde bedrijfs hulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deel praktisch vormgegeven is.

### **8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen**

Op Panta Rhei wordt ieder jaar minimaal twee keer een ontruiming geoefend. De eerste keer is het een aangekondigde oefening, de volgende keren is het onaangekondigd. Na het oefenen wordt bekeken wat de knelpunten zijn en waar het ontruimingsplan aangepast moet worden. De oefening wordt met de teamleden, maar ook met de leerlingen in de groepen geëvalueerd.

In iedere groep hangt een ontruiming mapje met de vluchtroute, de afspraken, de brand maatjes en de leerlingenlijsten die met de ontruiming mee naar buiten genomen worden.

Op centrale plaatsen zijn ook alle gegevens voorhanden. Deze worden met de nood verbandkoffers mee naar buiten genomen met een ontruiming. Alles staat uitgebreid omschreven in de Ontruimingsplannen van [naam school].<sup>14</sup>

## **9. Omgang met de media**

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de adjunct directeur.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.

Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komt. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

De directeur verzoekt met klem aan alle geledingen van school de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

---

<sup>14</sup> Zie bijlage 17



Het is in geval van een calamiteit goed elke dag een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden. Opdringende pers moet worden geweerd.

- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken over een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

## **10. Calamiteiten**

### **10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten**<sup>15</sup>

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt er bij spoed onmiddellijk gehandeld door omstanders door 112 te bellen. Vervolgens wordt de directeur geïnformeerd.

**De directeur handelt volgens het volgende stappenplan:**

- Hij/zij gaat zo snel mogelijk naar de plaats van het incident/slachtoffer.
- Hij informeert bij slachtoffer wat er is gebeurd. Lukt dit niet dan vraagt hij aan getuigen/ omstanders wat er is gebeurd.
- Belt 112 alsnog als dit nog niet is gebeurd als hij of zij dit noodzakelijk acht.
- Haalt een BHV'er erbij als dit mogelijk is.
- Bij een lichamelijk letsel wordt de overweging gemaakt naar het ziekenhuis of een huisarts bellen.
- Belt eerste contactpersoon van het slachtoffer. Bij geen gehoor wordt de tweede contactpersoon gebeld. Er wordt altijd een bericht ingesproken bij geen gehoor. ( deze namen en telefoonnummers staan op de lijst calamiteiten personeel te vinden in de Drive: team: calamiteitenlijst).
- Als de directe familie niet op tijd er kan zijn dan wordt het slachtoffer begeleidt door de directeur naar het ziekenhuis/huisarts. Hij/zij blijft aanwezig tot er een familielid is gearriveerd.
- Directeur houdt korte lijnen over de afwikkeling van het ongeval. ( met familie en/of slachtoffer )
- Team wordt geïnformeerd.

### **10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie**

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

**De opvang, taken en verantwoordelijkheden zijn gelijk aan die als na een ernstige situatie met een personeelslid met het enige verschil dat dan de ouders meteen gebeld worden.**

### **10.3 Protocol Rouwverwerking**

Er is een uitgebreid protocol rouwverwerking. Het staat in Google Drive onder team: protocollen. Zie bijlage 21.

## **11. Schoolgebouw en schoolomgeving**

### **11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving**

Ieder jaar wordt op schoolniveau het meerjarenonderhoudsplan ( MJOP) ingevuld. Dit draagt bij aan een veilig en goed onderhouden schoolgebouw. Daarnaast worden ook de speeltoestellen op het schoolplein en de gymtoestellen in de kleutergymzaal jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd. De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd, dit is in handen van de gemeente.

De brandweer controleert jaarlijks de school op onveilige situaties.

De directeur vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl).

---

<sup>15</sup> Zie bijlage 18

Na vakanties zorgt de directeur voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.  
Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente samen.

## **11.2 Verkeersveiligheid**

### **11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school**

De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

Kinderen die dicht bij school wonen, worden gestimuleerd te voet of per fiets naar school te komen;

Er zijn voldoende parkeerplaatsen in de omgeving van de school;

Er is een invalide parkeerplaats vlakbij de school;

Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;

Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;

Kinderopvang "Go" zit in de school, kinderen van andere BSO's wachten op het schoolplein op de leerkrachten en de kinderen;

Er is voldoende wachtruimte voor de ouders.

### **11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje**

#### **In de auto**

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

**Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering.** Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- ongevalverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van tevoren vastgesteld;
- schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

#### **Veilig in en uit de auto:**

- ☐ een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- ☐ verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling.

#### **Vervoer per touringcar:**

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus over gordels beschikt, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken.

Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

#### **Per voet/fiets:**

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

De voorste en achterste leerlingen/begeleiders dragen altijd een veiligheidshesje.

De leerkracht loopt achteraan in de groep om zo overzicht over de kinderen te houden.

## **12. Melding en registratie Arbeidsinspectie**

### **12.1 Melding**

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie .<sup>16</sup>

### **12.2 Registratie**

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.<sup>17</sup>

## **13. Sociale kaart**

Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

p/a: Drieslag 30, 8251 JZ Dronten, Telefoon: 0321 385 425

### **GGD/JGZ Flevoland**

Noorderwagenstraat 2, 8223 AM Lelystad, 0320-276211, [post@ggdflevoland.nl](mailto:post@ggdflevoland.nl)

### **PDJ IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)**

Dr. Van Deenweg 102, 8025 BJ Zwolle, 088 093 1000

### **Leerplicht**

Leerlingzaken Meerinzicht, contactpersoon Gert van den Berg, [gvdberg@meerinzicht.nl](mailto:gvdberg@meerinzicht.nl)

Postbus 271, 3840 AG Harderwijk, 0341-474452

### **Landelijke klachtenCommissie Onderwijs (LKC)**

Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524SJ Utrecht, 030 - 2809590, [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

### **Inspectie van het onderwijs**

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl) [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Klachtmelding over seksuele intimidatie, misbruik of geweld:

0900-1113111 (lokaal tarief)

---

<sup>16</sup> Staat in bijlage 19

<sup>17</sup> Staat in bijlage 20



# Bijlagen

## **Bijlage 1: klachtenregeling**

Het in de wet vastgelegde klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school immers signalen van ouders en leerlingen. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de gang van zaken te verbeteren.

### **Klachtenprocedure Panta Rhei**

Op Panta Rhei streven we er na ons werk zo goed en zorgvuldig mogelijk te doen en te voorkomen dat ouders en personeelsleden klachten hebben over de school in het algemeen of over andere ouders/leerlingen, leerkrachten, directie en het bestuur.

Een klachtenprocedure is een noodzakelijke voorwaarde om klachten behoorlijk en zorgvuldig te behandelen. Vandaar deze procedure met een stappenplan.

#### **Situatie 1: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht over het onderwijs aan uw kind.**

**Stap 1:** Ga als eerste in gesprek met de leerkracht van uw kind en probeer samen een oplossing te vinden.

**Stap 2:** Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om zorg om uw kind gaat kan hij u doorverwijzen naar de intern begeleider.

**Stap 3:** De intern begeleider en/of de directeur organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.

**Stap 4:** Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.

**Stap 5:** Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD [www.ggdfevoland.nl](http://www.ggdfevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

#### **Situatie 2: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht m.b.t. de directeur van de school.**

Zie hierboven vanaf stap 4.

#### **Situatie 3: U bent een personeelslid en u heeft klacht**

**Stap 1:** Ga als eerste in gesprek met degene waarmee u een probleem heeft en probeer samen een oplossing te vinden.

**Stap 2:** Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om een probleem met de directeur gaat kunt u contact opnemen met het bestuur. Of volg meteen stap 4.

**Stap 3:** De directeur (het bestuur) organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.

**Stap 4:** Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren

en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.

**Stap 5:** Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD [www.ggdflevoland.nl](http://www.ggdflevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

**Situatie 3: U heeft een klacht over Ongewenste omgangsvormen (grensoverschrijdend gedrag en/of een strafbaar feit).**

Zie hierboven vanaf stap 4.

Zie ook de uitgebreide routing in het Veiligheidsplan van [naam school], hoofdstuk 5.

## **Bijlage 2: PBS: Positive Behaviour Support**

### **Hoe we op Panta Rhei werken**

Op OBS Panta Rhei vinden we het belangrijk om met elkaar te werken vanuit een veilige, respectvolle en verantwoordelijke omgeving.

Door te werken met PBS willen we hier een positieve basis voor leggen.

Het doel van PBS is het creëren van een veilig onderwijsklimaat dat het leren bevordert. Als iedereen in de school veilig, respectvol en verantwoordelijk is, is de (werk) sfeer optimaal.

Het is goed te erkennen dat iedereen daar hulp bij kan gebruiken.

PBS staat voor Positive Behaviour Support, oftewel “Goed gedrag kun je leren”. In de methode PBS staat het aanleren en vergroten van gewenst gedrag centraal, en daarmee het verminderen van ongewenst gedrag. Met mopperen kom je immers niet ver... en bovendien weet je dan nog steeds niet wat wél de bedoeling is.

Ons gehele team werkt daarom vanuit één visie en vanuit positief geformuleerde gedragsverwachtingen (vanuit de waarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid) en daaruit voortvloeiende duidelijke concrete regels en afspraken voor alle ruimtes binnen en buiten de school.

Binnen PBS noem je zulke regels en afspraken gedragsverwachtingen.

Zo is het voor iedereen duidelijk wat er van je verwacht wordt.



Elke 2 weken staan er 2 nieuwe gedragsverwachtingen centraal, die onder de aandacht worden gebracht en geoefend worden;

- Eén schoolbrede gedragsverwachting gericht op situaties in de gezamenlijke ruimtes binnen de school zoals de gang of het schoolplein.
- Eén groepsgebonden gedragsverwachting gericht op situaties binnen de klas.

Allereerst wordt de gedragsverwachting vanuit een zinvolle context aangeleerd, zodat iedereen er ook het nut van inziet. Zo creëer je een intrinsieke motivatie om de gedragsverwachting ook in de praktijk na te leven. Vervolgens zal positief gedrag zoveel mogelijk gespiegeld worden.

De leerkracht geeft natuurlijk het goede voorbeeld en zal veel positieve praktische voorbeelden met de groep delen.

En als belangrijkste zullen teamleden, wanneer zij kans zien om een compliment te geven aan een leerling voor het feit dat deze zich positief gedraagt, dit doen. Dit gebeurt met een opmerking, een schouderklopje, knipoog, etc...

Kortom; met PBS zijn we lekker positief bezig!





## **Bijlage 3:**

### **Verkort Anti-pestprotocol Panta Rhei**

Onze (anti)pestcoördinator is Judith Meijer. Mail: [j.meijer@obspantarhei.eu](mailto:j.meijer@obspantarhei.eu)

**PESTEN ?**  
daar doe ik niet aan mee!

Dit is een verkorte versie van ons antipestprotocol. Het uitgebreide protocol is op onze website te vinden ([naam website](#)).

Bij het begrip 'pesten' wordt de volgende definitie gehanteerd:

*Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meerdere leerlingen bewust proberen een andere leerling fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen.*

Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld.

Vaak gebeurt pesten niet één keer,

maar is het gepeste kind steeds weer de klos.

De pestkop heeft geen positieve bedoelingen;

wil pijn doen, vernielen of kwetsen.



### **Uitgangspunten van onze school**

- PESTEN IS VERBODEN!

Pesten is een probleem en wordt absoluut niet toegestaan.

- Inspanningsverplichting

Wanneer ouders en/of kinderen een melding van pestgedrag doen, nemen wij deze melding **altijd** serieus. Pesterijen worden nooit genegeerd.

Bij pesten willen we altijd *hier en nu* handelen. M.a.w. er wordt altijd direct ingegrepen.

De directie en de leerkrachten zullen hun verantwoordelijkheid nemen en overleg moeten voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

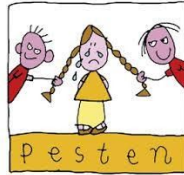
- Duidelijke (gedrags)regels

Regels scheppen duidelijkheid en dragen zo bij aan de veiligheid op school. Zie hiervoor onze PBS regels rondom veiligheid, respect en verantwoordelijkheid.

### **Stappenplan pestprotocol.**

- Als een leerling wordt gepest melden de ouders van de betreffende leerling (of de leerling zelf) dit direct bij de leerkracht;
- De leerkracht meldt dit vervolgens bij de directie en/of IB-er;
- De leerkracht voert een gesprek met de pester(s), de gepeste(n) en omstanders afzonderlijk en daarna met de groep;
- We maken afspraken met elkaar (pester, gepeste, omstanders). De leerkracht maakt een verslag en zet dit in ons leerlingvolgsysteem;
- Ouders van het gepeste kind en van de pester(s) worden telefonisch op de hoogte gesteld (ook van de gemaakte afspraken);
- Er volgen sancties. (bijv: één of meerdere pauzes binnen blijven; nablijven);
- Indien het pesten niet stopt, volgt een gesprek met alle betrokken ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken;
- De leerkracht zet dit weer in het verslag in ons leerlingvolgsysteem;

- Vindt opnieuw afstemming plaats tussen leerkracht en directie en/of IB-er
- Indien noodzakelijk kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk;
- Daarnaast kan er voor gekozen worden om de pester tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school;
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. (zie toelating- en verwijderingsbeleid)



## Bijlage 4: Ongewenste omgangsvormen

Stroomschema: klacht routes bij Ongewenste Omgangsvormen

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.

*Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevend, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten, OF die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de Interne Contactpersoon Ongewenste Omgangsvormen.*

*Het voorgaande is mede gebaseerd op een wettelijke meldplicht. Deze houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.*

1. Klager meldt klacht bij de Interne Contactpersoon of wordt doorverwezen naar de interne contactpersoon
2. Interne contactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De interne contactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen; en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe Vertrouwenspersoon
3. Interne contactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend
4. Interne contactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD/JGZ en desgewenst met de Vertrouwensinspecteur.
5. In overleg met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ wordt een afweging gemaakt onder welke categorie de klacht valt, wordt een inschatting van de ernst van de situatie gemaakt en wordt contact opgenomen met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) en de Vertrouwensinspecteur:
  - is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
  - is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
  - is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

In het overleg tussen de Vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte.
6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur).
7. **Afweging 1:**  
Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit.  
(bijv.: vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten)
- Afweging 2:**  
Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie.  
(bijv. seksistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie)
- Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.
8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

## Klachtroute indien sprake is van afweging 1

## Klachtroute indien sprake is van afweging 2

Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'	Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'
<p>Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: - naam klager en aard van de klachtmelding - naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer</li> <li>Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.</li> <li>Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)</li> <li>Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie</li> <li>Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur</li> <li>In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan</li> <li>Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject</li> <li>Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur</li> <li>Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol</li> </ol> <p><i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor: -verplichte melding aan vertrouwensinspecteur -informeren ouders</i></p>	<p>Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur</li> <li>Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd &lt; &gt; 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd</li> <li>Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst</li> <li>Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding</li> <li>Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur</li> <li>Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ; waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen)</li> <li>Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde</li> <li>Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde</li> <li>Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol</li> </ol>

<p>-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</p> <p>-organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</p> <p>-organiseren van (na)zorg voor collega's</p> <p>-interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)</p> <p><u>Waarheidsvinding</u> vindt plaats door de Zedenrechercheur</p> <p>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</p>	<p><u>Directeur</u> voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord</li> <li>- informeren ouders</li> <li>- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</li> <li>- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</li> <li>- organiseren van (na)zorg voor collega's</li> <li>- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&amp;O)</li> </ul> <p>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</p>
---	--

#### Bereikbaarheid interne contactpersoon

Locatie Panta Rhei	Naam interne contactpersoon Judith Meijer Bea van den Berg	Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail <a href="mailto:j.meijer@obspantarhei.eu">j.meijer@obspantarhei.eu</a> <a href="mailto:b.vandenberg@obspantarhei.eu">b.vandenberg@obspantarhei.eu</a>

#### Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)	Algemeen nr. tel. 0320 – 276 211
Vertrouwensinspecteur	Centraal meld nr. tel. 0900 – 111 3 111
Landelijke Klachtencommissie voor het basisonderwijs	



## **Bijlage 5: Protocol: Privacy reglement leerlingen**

Dit reglement vindt u op de website.

## **Bijlage 6: Beleid Mobiele telefoons Panta Rhei**

- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen. [naam school] wil een prettige en veilige omgeving zijn voor kinderen en personeel.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.
- Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, Spelcomputers, (video)camera's etc.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig. Wanneer het door ouders en kind wenselijk wordt geacht, dat het kind een mobiele telefoon meeneemt is dit niet verboden. [naam school] wil hiermee de mogelijkheid bieden om te kunnen bellen als het kind onderweg is van en naar de school.
- Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten hem uiterlijk 8.45 uur uitgeschakeld inleveren bij de leerkracht. Om uiterlijk 15.15 uur krijgt de leerling zijn/ haar telefoon weer terug. Wanneer het kind het laatste uur gymnastiek heeft, geeft de leerling de mobiel mee aan de leerkracht.
- Kinderen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/ school niet aansprakelijk.
- Kinderen die een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog éénmaal op het gehanteerde beleid van de school.
- Kinderen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren mogen in het vervolg geen mobiele telefoon meer meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, waarin een tijdsperiode wordt benoemd voor wanneer het verbod geldt.
- Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.
- Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen.
- Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Deze schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
- Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Bij misbruik van de mobiele telefoon wordt aangifte gedaan.
- Leerkrachten kunnen ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag geen gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.
- Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.

- Het beleid is meningsvormend en besluitvormend besproken in het team en de medezeggenschapsraad van de school. Het beleid wordt opgenomen in de schoolgids en is daarmee voor iedereen van toepassing.



## **Bijlage 7: Protocol voor het gebruik van de computers door leerkrachten.**

Het is van groot belang het veilig gebruik van de computers en het functioneren van het netwerk en de computers te waarborgen.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan - blijven - maken van de beschikbare computers gelden de volgende afspraken t.a.v.:

De software:

- Het installeren van software is uitsluitend een taak van de ICT 'er en dient derhalve in overleg te geschieden.
- Leerkrachten dienen erop toe te zien, dat de leerlingen, zonder toestemming, geen privé software, cd/dvd-rom, usb sticks e.d. op de schoolcomputers gebruiken.
- Instellingen configuraties beeldschermresoluties, e.d. - mogen niet door gebruikers worden gewijzigd. In overleg met
- Afsluiten van de computers dient correct te gebeuren. Voordat je naar huis gaat wordt de computer correct afgesloten.
- Bestanden die gemaakt zijn en gebruikt voor onderwijsdoeleinden en/of het leerproces, mogen worden opgeslagen in de daarvoor bestemde mappen op de server.
- Gezamenlijke documenten worden opgeslagen in het OAS.
- Computers dienen vast gekoppeld te zijn aan een vast punt van de tafel of aan muur, om diefstal te voorkomen.
- Beveiliging tegen virussen en hackers wordt verzorgd door de systeembeheerder en ict-coördinator.
- Het gebruik van usb-sticks is toegestaan, mits met de gevoelige informatie zorgvuldig wordt omgesprongen.

Internet gebruik

- Bij het internetgebruik is het bezoeken van discutabele sites niet toegestaan. Bepaalde sites worden daarom geblokkeerd.
- Chatten in welke vorm dan ook (MSN, Hyves e.d), is niet toegestaan.
- Chatten met collega's, collega's van andere scholen, onderwijsinstanties, kan, mits dit binnen het onderwijsconcept van het Wold past. (op dit moment is dit niet aan de orde).
- Het versturen van email is toegestaan, buiten de reguliere lestijden.
- Het downloaden en uploaden is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven en het onderwijsconcept van het Wold, daarmee gediend is.
- Het is niet toegestaan om privé gegevens van derden via internet door te geven aan allerlei instanties.
- Bestellen van producten, lid worden van dubieuze organisaties, aanmelden voor toezending van e-zines toegestaan, mits het onderwijs daarmee gediend is. Materialen bestellen ten behoeve van het onderwijsconcept kan alleen in overleg met het MT en de ICT coördinator.
- Wees je bewust van je van de gevaren, risico's en gevolgen van het gebruik van Hyves.
- Geen leerlingen van jou op foto's van jou op hyves ed
- Iedereen weet zijn eigen inloggegevens zodat je ook werkt onder je eigen account.
- In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist het MT en/of ICT 'er.

# **Bijlage 8: Alcohol - en drugsbeleid**

<b>INHOUD .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Algemeen .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding.....	3
1.2 Argumenten voor een intern alcoholen drugsbeleid.....	3
1.3 Voorwaarden van een intern alcohol en drugsbeleid.....	4
1.4 Drugs .....	4
<b>2. Intern alcoholbeleid.....</b>	<b>5</b>
2.1 Algemene preventieve regels.....	5
2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of drugsgebruik.....	5
1 Hulpaanbod.....	6
2. Disiplinaire maatregel.....	6
3. Combinatie van 1 en 2.....	6
4 Slot.....	6

## **1. Algemeen**

### **o Inleiding**

- De drinkgewoonten in ons land zijn de afgelopen 20 jaar drastisch gewijzigd: meer mensen zijn grotere hoeveelheden alcoholhoudende dranken gaan drinken. Alcohol is steeds meer geaccepteerd als een genotmiddel, dat in de dagelijkse omgang een vaste plaats heeft. Maar alcohol kent ook schaduwkanten: met het stijgen van het alcoholgebruik neemt ook het aantal gevallen toe waarin zich alcoholproblemen voordoen. Een groot aantal mensen in Nederland heeft problemen op lichamelijk, psychisch of sociaal gebied als gevolg van overmatig alcoholgebruik. Daarnaast zijn er mensen die voor hun functioneren lichamelijk en geestelijk afhankelijk zijn van alcohol.
- Problemen met alcohol worden heel lang door de betrokkenen zelf ontkend, maar ook mensen uit de directe omgeving, gezinsleden, collega's op het werk, dekken alcoholproblemen toe. Er is een taboe op het praten over deze problemen. De problemen die het gevolg zijn van het drinken, blijven niet beperkt tot degenen die buiten het arbeidsproces staan. Integendeel: bekend is dat meer dan de helft van de totale groep drinkers "gewoon" aan het werk is.

### **o Argumenten voor een alcohol- en drugsbeleid**

- Het overmatig alcohol/ drugs gebruik is van invloed op de arbeidsprestaties en het werkklimaat, waarvan op den duur zowel werkgever, personeelslid, collega's, kinderen en ouders/verzorgers de dupe worden.
- Alcohol en drugs gebruik kan het werk behoorlijk schade berokkenen door verlies van tijd veroorzaakt door ziekte en absentie of door het nemen van verkeerde beslissingen. Collegiale verhoudingen en de sfeer op het werk kunnen daardoor slechter worden.
- De behandeling van mensen met een alcoholprobleem heeft de meeste kans op succes in een vroegtijdig stadium, met name als men nog aan het werk is. De werksituatie van een (aspirant) probleemdrinker biedt vaak voldoende motivatie om een alcoholprobleem te laten behandelen. Het mogelijke verlies van de baan speelt daarbij een belangrijke rol.
- Bovendien kan de stichting aansprakelijk gesteld worden bij het nalatig zijn van het nemen van maatregelen inzake deze materie.
- In het onderwijs heeft men de verantwoordelijkheid voor kinderen. De stichting wil preventieve maatregelen nemen om deze kwetsbare groep te beschermen.

## **1.3 Voorwaarden voor een intern alcohol en drugsbeleid**

Wil een alcohol- en drugsbeleid kans van slagen hebben, dan zal aan een aantal uitgangspunten/voorwaarden moeten worden voldaan:

1. Het alcohol en drugsbeleid kan niet op zichzelf staan, maar dient gedragen te worden door alle personeelsleden en moet geïntegreerd zijn in het gehele beleid. Het alcohol en drugsbeleid moet erop gericht

zijn de belangen van de stichting en de personeelsleden te dienen voor wat betreft de bevordering van gezondheid, veiligheid en een gunstig werkklimaat.

2. Het alcohol en drugsbeleid omvat de volgende onderdelen:

A: Algemene preventieve regels

B: Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol/ drugs gebruik

3. Het alcohol en drugsbeleid geldt voor iedereen, ongeacht de positie of functie.

Het beleid moet breed bekend worden gemaakt. Voorkomen moet worden dat het voorgestelde alcohol en drugsbeleid beperkt blijft tot een maatregel voor enkelen.

4. Het beleid zal enerzijds een appèl doen op en uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en anderzijds een aantal regels omvatten.

5. Er dient een bewustwording plaats te vinden op iedere werkplek over de relatie alcohol/ drugs en werk. De directeuren en het management hebben in deze een verantwoordelijkheid: zij nemen het initiatief en stimuleren het bewustwordingsproces. Dit betekent dat het alcohol en drugsbeleid regelmatig (bijv. jaarlijks) moet verschijnen op de agenda's van de overlegvergaderingen.

6. Nieuwe personeelsleden dienen bij hun indiensttreding een exemplaar van het alcohol en drugsbeleid uitgereikt te krijgen door de afdeling personeelszaken.

7. De eindverantwoordelijkheid voor het beleid ligt bij het bestuur. De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken op hun school. Het alcohol en drugsbeleid moet in de gehele organisatie bekend zijn en zo uniform mogelijk ingevuld worden.

#### o Drugs

Drugs en onder invloed van drugs is ten alle tijden verboden tijdens het werk.

Onder drugs wordt verstaan: alle geestverruimende middelen d.w.z.

hard en soft drugs, XTC en andere "party drugs", paddo's, amfetamine en alle nieuwe drugs die op de markt verschijnen.

## 2. Intern alcohol en drugsbeleid

In het algemene gedeelte zijn reeds argumenten aangedragen waarom er een alcohol en drugsbeleid zou moeten worden opgesteld. Centraal staat:

**Alcohol en drugs en werken met kinderen gaan niet samen.**

### 2.1 Algemene preventieve regels

Vanuit het uitgangspunt dat alcohol en drugs en werken niet kunnen samengaan, gelden de volgende regels voor personeelsleden.

1. Alcohol en/ of en diensttijd (met leerlingen)

Het personeelslid mag tijdens de werktijden geen alcohol en/ of drugs gebruiken, resp. voorafgaande aan de arbeid geen alcohol en/of drugs gebruikt hebben. Onder personeelslid wordt verstaan iedereen in (tijdelijke) dienst van SBZ inclusief stagiaires en vrijwilligers. Onder werktijden wordt verstaan alle gebruikelijke lesgevende en niet lesgevende uren conform de normjaartaak.

Uitzonderingen hierop zijn ( toegestaan zijn dan zwak alcoholische dranken d.w.z. bier en wijn):

- Musical groep 8, eind barbecue, kerstviering

- Schoolkamp, wanneer de leerlingen naar bed zijn en minimaal 2 personen niet drinken

-Weekafsluiting teamleden na schooltijd

**Voor drugs zijn er geen uitzonderingen. Deze zijn ten alle tijden verboden.**

2. Alcohol tijdens bijeenkomsten/activiteiten georganiseerd door SBZ of de school (zonder leerlingen)

Tijdens bijeenkomsten waarbij SBZ of de school als gastheer optreedt, kan zwak alcoholische alcohol worden aangeboden, zij het terughoudend. Dit geldt voor recepties, symposia, congressen, werkbezoeken e.d

## **2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of gebruik**

Onder incidenten dient verstaan te worden:

- allerlei vormen van ongewenst, ontoelaatbaar of strafbaar handelen tijdens werktijd waarbij sprake is van alcohol en/ of drugs gebruik;
- allerlei vormen van aan alcohol en/ of drugs gebruik gerelateerd gedrag en/of handelen tijdens werktijd, dat ongewenst is.

Signalering kan plaatsvinden door onder andere collega's, directie, politie en/of ouders, bijvoorbeeld door:

- constateren van feitelijk alcohol en/ of gebruik binnen of buiten het schoolgebouw
- constateren van dronkenschap (gedrag of reuk)
- blaastest of drugstest

Deze definitie is niet limitatief opgesteld. Er zijn vele andere wijzen van signalering denkbaar.

Bij signalering van zo'n incident dient allereerst nagegaan te worden of het om een serieus en op waarheid berustend signaal gaat. Is dat het geval, dan dient de directeur naar bevind van zaken te handelen. In een gesprek met het personeelslid wordt naar oplossingen gezocht en zo nodig kan de directeur een hulpaanbod doen (zie 1). Afhankelijk van de aard en ernst van het incident kunnen de hierna volgende mogelijke reacties overwogen worden. De portefeuillehouder personeelszaken heeft daarbij een adviserende rol.

### **1. Hulpaanbod**

Het betrokken personeelslid wordt een hulpaanbod gedaan, via inzet van de arbo-dienst, om iets aan het problematisch drinken te doen. Wil de betrokkene hiervan geen gebruik maken, zal de directie in overleg met de portefeuillehouder personeelszaken nagaan of met een waarschuwing of met het nemen van disciplinaire maatregelen kan worden volstaan, dan wel op non-actief stelling of zelfs beëindiging van het dienstverband nodig is. De betrokkene die hulp heeft gezocht, zal vanuit de instelling door de directie begeleid worden. Deze begeleiding is gericht op herstel van het functioneren als personeelslid. De behandeling van het alcohol en/ of drugs probleem zelf wordt door een andere instelling verzorgd, na verwijzing door de arbo-dienst. Als na een aangezegde termijn nog steeds geen verandering is opgetreden, zal beëindiging van het dienstverband wegens onvoldoende functioneren plaatsvinden.

### **2. Een disciplinaire maatregel**

De directeur in overleg met portefeuillehouder personeelszaken kan overgaan tot het nemen van een disciplinaire maatregel;

Hij/zij is daarbij gebonden aan de CAO- en wettelijke bepalingen.

De volgende maatregelen kunnen ten aanzien van personeelsleden worden getroffen:

- a. een gesprek met betrokkene over de constatering en de mogelijke consequenties;
- b. een mondelinge berisping en/of waarschuwing;
- c. een schriftelijke berisping en/of waarschuwing die wordt opgenomen in het centrale personeelsdossier, waarbij tevens wordt bepaald door het bestuur hoe lang deze in het dossier wordt bewaard;
- d. idem als b., gepaard gaande met aanvullende maatregelen, zoals het intrekken of verminderen van bevoegdheden, overplaatsing, scholing of andere activiteiten ter voorkoming van herhaling van ongewenst gedrag;
- e. een schorsing voor bepaalde tijd;
- f. beëindiging van de aanstelling.

Indien er sprake is van strafbare feiten kan, naast het treffen van bovenstaande maatregelen, aangifte worden gedaan bij de politie.

Ten aanzien van derden (mensen niet in dienst van de stichting) kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

- een schriftelijke waarschuwing;
- ontzegging van de toegang tot de locatie;
- aangifte bij de politie.

### 3. Combinatie van 1 en 2

Daarbij wordt door de directeur aan het personeelslid een hulpaanbod gedaan conform het gestelde in 1, én een disciplinaire maatregel opgelegd conform 2.

### 4. Slot

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, besluit het bestuur .

## **Bijlage 9a: beleidslijnen voor praktijkstage**

- ✓ Wij bieden jaarlijks plaats aan een verantwoord aantal stagiaires van o.a. PABO's, ROC's en (af en toe) van het VMBO (snuffelstage/maatschappelijk stage).
- ✓ Het exacte aantal stagiaires is mede afhankelijk van de situatie die het betreffende schooljaar met zich meebrengt en van de mogelijkheden van elke individuele leerkracht. Er worden geen twee stagiaires gelijktijdig in dezelfde groep geplaatst.
- ✓ De aanvragen betreffende plaatsing van stagiaires worden behandeld door de stagecoördinator. Deze houdt intakegesprekken met de stagiaires.
- ✓ De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht (met minimaal 3 jaar onderwijservaring) waar de student bij stage loopt.
- ✓ Deze groepsleerkracht adviseert bij het inplannen van de werkopdrachten van de student en de voorbereiding daarvan.
- ✓ Tevens zal de groepsleerkracht de tijd nemen om de uitgevoerde werkzaamheden van de stagiaire te beoordelen en van feedback te voorzien.

Aan het eind van de stagedag zal hij/zij de les steeds nabespreken met de stagiaire.

- ✓ Voor overkoepelende vragen en/of vragen over de organisatiestructuur kunnen de stagiaires terecht bij de groepsleerkracht of de stagecoördinator.
- ✓ De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van de opleiding, de groepsleerkracht en/of de stagecoördinator.
- ✓ De stagecoördinator bespreekt het stageverloop waar nodig in de stafvergadering.
- ✓ Elke leerkracht is op de hoogte van dit beleidsplan en hanteert daarnaast voor de begeleiding de stageboeken die de student vanuit de opleiding meebrengt.
- ✓ PABO-studenten worden geplaatst in de bouw die ze vanuit de opleiding krijgen toegewezen.
- ✓ Alle stagiaires kunnen worden uitgenodigd om mee te doen met de buitenschoolse activiteiten en/of festiviteiten die er gedurende de stageperiode worden georganiseerd.
- ✓ Voor elke stagiaire geldt dat alle informatie verkregen op de stageplek die een privé karakter heeft, niet met derden mag of kan worden gedeeld.  
Ook wanneer gebruik wordt gemaakt van foto's of video's wordt de privacy in acht genomen. Indien er een observatie wordt gedaan waarbij gebruik wordt gemaakt van video is de schriftelijke toestemming van ouders nodig.
- ✓ Oudercontacten verlopen altijd via de leerkracht.

## **Bijlage 9b: algemene instructies voor de stagiaires**

- ✓ Voor je met je werkzaamheden begint heb je een inleidend gesprek met de stagecoördinator. Tijdens dit gesprek wordt het stagebeleid en de praktische uitvoering doorgenomen. Vervolgens maak je een kennismakingsafpraak met de groepsleerkracht bij wie je stage gaat lopen.
- ✓ Het stageopdrachten boek van de opleiding wordt aangeboden aan de groepsleerkracht van de stagegroep
- ✓ De school begint om 8.45 u. Je dient tussen 8.15 u. en 8.30 u. aanwezig te zijn.
- ✓ Als je onverwacht niet kunt komen, meld je dan telefonisch af (liefst rond 8 uur) tel:

hoofdgebouw 036-5221501, dependance 036-5225473

- ✓ Het plannen van je werkopdrachten van de opleiding of de leerkracht dien je van tevoren te bespreken met de groepsleerkracht. De schriftelijke voorbereiding, verslaggeving e.d. moet je tijdig aanbieden.
- ✓ Zorg dat je alle praktische voorbereidingen voor je opdrachten getroffen hebt voordat de lessen beginnen.
- ✓ Stel je gedurende de dag flexibel op om in te springen waar dat in de groep nodig is.
- ✓ Wanneer de groepsleerkracht pleinwacht heeft, loop dan (in overleg) met hem/haar mee.
- ✓ Er kan je gevraagd worden tot een uur na schooltijd aanwezig te zijn voor evt. correctiewerk, opruimen, bespreken of voorbereiden voor de volgende dag
- ✓ De groepsleerkracht van de groep waar je staat is de eerste persoon voor je begeleiding. Verder kun je altijd terecht bij de stagecoördinator van de school.
- ✓ Het is voor het goed verlopen van jouw werkzaamheden van belang dat je jezelf op de hoogte stelt van de geldende regels op onze school m.b.t.:
  - de uiterlijke en persoonlijke verzorging
  - het gebruik mobiele telefoon
  - het maken van kopieën
  - het contact met de ouders
  - het maken van foto's en video's

## Bijlage 10: Buitenspeel Regels

### Veiligheid

We lopen rustig van en naar het schoolplein

- We spelen op en rondom het plein zoals afgesproken met de leerkracht
- We letten op de spelletjes en activiteiten die om ons heen plaatsvinden
- We gebruiken de fietsstalling voor het stallen van de fiets

### Respect

- We zijn eerlijk bij het spel
- We laten iedereen meedoen

### Verantwoordelijkheid

- We gaan direct naar de verzamelplek als de bel gaat
- We zetten de fiets in het rek

## Bijlage 12: Protocol echtscheiding

### 1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht en/of directie over de echtscheiding.

### 2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1:377c het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt.

### 3. De niet met het gezag belaste ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen zodat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstreking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet-gezagdragende ouder.

### 4. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind, indien beide ouders zich voor de nieuwsbrieven hebben aangemeld.

Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in *uitzonderlijke gevallen* verzoeken om een individueel gesprek. Dit kan aangegeven worden bij de directie.

### 5. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

## 6. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten en/of de intern begeleider ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

## 7. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur en/of intern begeleider met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

## 8. Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt) scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamswijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

## 9. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.



## **Bijlage 13: protocol Schorsing en verwijdering.**

### **Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

#### **Inleiding**

Aandacht, respect, ruimte, structuur, vertrouwen en een positieve benadering zijn kernwaarden van de cultuur van Ante. Niettemin kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij sprake is van een dusdanig (ongewenst) gedrag waarbij schade aan anderen wordt of kan worden toegebracht, dat maatregelen onontkoombaar zijn. In dit protocol worden deze maatregelen -die gebaseerd zijn op de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)- benoemd. Daarbij wordt aangegeven wat de betreffende maatregelen inhouden, door wie en wanneer deze maatregelen kunnen worden opgelegd en welke mogelijkheden er bestaan om hiertegen bezwaar en beroep aan te tekenen.

#### **Artikel 1 Begrippen**

In dit protocol wordt een aantal begrippen gehanteerd die hieronder worden uitgelegd.

School: Panta Rhei

Incident: Een zodanige gebeurtenis die het noodzakelijk maakt een van de maatregelen op te leggen als bedoeld in dit Protocol.

Time-out: Ontzegging van de toegang tot de school voor de rest van de (school)dag;

Schorsing: Ontzegging van de toegang tot de school voor een periode van 1 dag tot maximaal een week, als bedoeld in artikel 40c Wet op het primair onderwijs.

Verwijdering: De verwijdering van een leerling als bedoeld in artikel 40 Wet op het primair onderwijs.

Bevoegd gezag: Het bestuur van de Stichting Ante.

#### **Artikel 2 De time-out**

1. Een time-out kan worden opgelegd indien zich een incident voordoet waarbij het in het belang van de leerling, een of meerdere medeleerlingen, de onderwijskracht en/of de school noodzakelijk wordt bevonden de leerling de rest van de dag de toegang tot de school te ontzeggen. Het toepassen van een time-out betreft nadrukkelijk een pedagogische maatregel.
2. De bevoegdheid tot het opleggen van een time-out berust bij de groepsleerkracht van de betreffende leerling en kan alleen worden toegepast na goedkeuring door (een lid van) de directie van de school. Na toepassing van de time-out wordt het bevoegd gezag hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het toepassen van een time-out kan niet afhankelijk worden gesteld van een voorafgaande mededeling aan de

ouders/verzorgers. Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, zal de school zorgdragen voor een alternatieve oplossing.

4. De ouders/verzorgers worden na het toepassen van de time-out op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en een lid van de directie. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt dat voor gezien wordt getekend door de ouders/verzorgers. Het verslag wordt opgeslagen in het leerlingendossier.

5. Tegen een beslissing een time-out toe te passen staat geen bezwaar of beroep open.

### **Artikel 3 Schorsing**

1. Een schorsing kan worden opgelegd indien er sprake is van een incident van een zodanig gewicht dat -al dan niet na een time-out-- ontzegging van de toegang tot de school is aangewezen.

2. De bevoegdheid tot het schorsen van een leerling berust bij het bevoegd gezag, dat de beslissing tot schorsing met opgaaf van redenen schriftelijk aan de ouders/verzorgers meedeelt.

3. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie, leerplicht en het Samenwerkingsverband van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis, voor zover de schorsing langer duurt dan een dag.

4. De duur van een schorsing is beperkt tot een periode van maximaal een week. Gedurende de periode van schorsing treft de school maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt. Hierbij kan gedacht worden aan het opdragen van huiswerk.

5. De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de schorsing. Doel van het gesprek is het verkennen van oplossingsmogelijkheden, waarbij zowel de mogelijkheden als onmogelijkheden van opvang van de leerling op school aan de orde komen.

6. Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, welk verslag door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend en in het leerlingendossier wordt opgeslagen. Het verslag als hier bedoeld wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de Inspectie.

### **Artikel 4 Verwijdering**

1. Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het bevoegd gezag. Verwijdering van een leerling vindt niet plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook verstaan worden een school voor speciaal onderwijs, indien de leerling toelaatbaar wordt geacht voor speciaal onderwijs.

2. Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleed over (het voornemen tot) de verwijdering, waarna een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvindt. Vormt dit gesprek geen aanleiding om van het voornemen af te zien, wordt dit schriftelijk en onderbouwd aan de ouders/verzorgers meegedeeld onder verwijzing naar het gesprek dat heeft plaatsgevonden.

3. Voordat het bevoegd gezag besluit tot een verwijdering van een leerling, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de directie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
4. Het verslag, als bedoeld in lid 3, wordt ter kennisgeving verzonden aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie.

## **Artikel 5      Bezwaar en beroep**

1. Tegen een besluit tot schorsing of verwijdering kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
2. De termijn voor het indienen van bezwaar tegen een besluit tot schorsing of verwijdering bedraagt 6 weken en vangt aan op de dag nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
3. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot verwijdering beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
4. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot schorsing beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
5. Wanneer een belanghebbende het niet eens is met het besluit van het bevoegd gezag op het bezwaar staat beroep open bij de bestuursrechter.      Beroep moet worden ingesteld binnen 6 weken na de beslissing op bezwaar      als bedoeld in de leden 3 en 4.

Zeewolde, november 2019

## **Bijlage 14: Verzuimprotocol Panta Rhei**

dag 1	De werknemer meldt het verzuim voor 07.30 uur bij de directeur, bouwcoördinator of adjunct-directeur en informeert deze over de aard van het verzuim, de eventuele relatie met het werk, de te verwachten verzuimduur en over zaken die van belang zijn bij de overdracht van de werkzaamheden. Afwezigheid wegens ziekte van de directeur wordt gemeld aan de Portefeuillehouder personeelszaken.
	Indien de ziekmelding door een derde wordt ontvangen wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door de directeur. De directeur informeert o.a. naar de verwachte duur van de ziekte. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact  In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Indien nodig neemt de directeur contact op met de bedrijfsarts of personeelsconsulent voor advies en/of nadere informatie.
dag 1	De directeur geeft de ziek- en herstelmeldingen, door aan het administratiekantoor
dag 1	De werknemer informeert in geval van arbeidsgerelateerd verzuim dan wel conflict de directeur en/of de bedrijfsarts.
na ontvangst ziekmelding	De directeur noteert de achterliggende redenen voor de ziekmelding op het formulier Ziek/hersteldmelding Bedrijfsarts.
gedurende het gehele traject	De directeur onderhoudt vanaf het begin tot het einde van het ziekteproces contact met de zieke werknemer. De werknemer werkt aan spoedig herstel en verstrekt in dit kader relevante informatie aan de directeur en de bedrijfsarts (BA).
gedurende het gehele traject	De directeur heeft tenminste iedere twee weken contact met de werknemer, waarbij de stand van zaken rondom verzuim en reïntegratie wordt besproken. De eerste 6 weken is er wekelijks contact.
week 2	De directeur informeert de bedrijfsarts (BA) via het formulier Ziek en hersteldmelding BA. Na uiterlijk 2 weken verzuim, neemt de BA contact op met de zieke werknemer (telefonisch of oproep voor het spreekuur). De bedrijfsarts stuurt binnen twee dagen na dit contact een “werkhervattingadvies” naar de directeur.
week 3	De directeur opent na twee weken verzuim een verzuimdossier en legt hierin de verzuim- en reïntegratieactiviteiten vast: gespreksnotities - en verslagen, adviezen, bevindingen en afspraken. Het dossier (met bijlagen zoals correspondentie en werkhervattingadviezen) dient als basis voor het reïntegratieverslag (Plan van Aanpak)  De directeur informeert bij dreigend langdurig verzuim de Portefeuillehouder personeelszaken. Deze neemt een besluit over het wel of niet inschakelen van de casemanager.

week 6	De bedrijfsarts verstrekt na uiterlijk 6 weken verzuim een probleemanalyse met een reïntegratieadvies.
--------	--

## **Bijlage 15 : Protocol hoofdluiscontrole Panta Rhei**

Voorkomen en bestrijden van hoofdluis is de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers van het kind. Het opsporen van kinderen met hoofdluis door de luizenbrigade, beperkt de verspreiding van hoofdluis via school tot een minimum.

Dit protocol dient als leidraad voor het bestrijden van hoofdluis op Panta Rhei.

Voor uitgebreide informatie over hoofdluis verwijzen we u naar het internet:

**<http://hoofdluis.startpagina.nl>**

1. Het protocol is bekend bij directie, leerkrachten, ouders en luizenbrigade van de basisschool.
2. Alle leerlingen worden elk jaar na de vakanties gecontroleerd door de luizenbrigade.
3. De luizenbrigade bestaat uit een vaste groep ouders.
4. Bij het vermoeden van besmetting met hoofdluis dienen ouders/verzorgers dit te melden bij de leerkracht.
5. De luizenbrigade dient discreet om te gaan met haar bevindingen tijdens het contact met leerlingen.
6. Leerlingen die tijdens de reguliere controles niet op school zijn worden bij terugkomst door de leerkracht gecontroleerd.
7. De gang van zaken tijdens en rondom de controles valt onder de verantwoordelijkheid van directie, leerkrachten en luizenbrigade.

### **Als er hoofdluis wordt gevonden:**

Sinds maart 2011 is het beleid op de bestrijding van Hoofdluis drastisch gewijzigd.

Het protocol is hierop aangepast. Belangrijkste wijziging is dat bij constatering van hoofdluis in een groep er geen gebruik meer wordt gemaakt van de luizencapes.

Tot nu toe werd ouders geadviseerd om grondige schoonmaak te houden bij hoofdluis. Het is echter niet wetenschappelijk bewezen dat dit soort omgevingsmaatregelen helpen. Daarom hoeven ouders dit, volgens het RIVM en het Landelijk Steunpunt Hoofdluis niet meer te doen.

De nieuwe richtlijn Hoofdluis schrijft als belangrijkste maatregel voor om kinderen regelmatig te kammen met een luizen- of netenkam. Hierdoor kunnen luizen vroegtijdig opgespoord en bestreden worden, eventueel in combinatie met een antihoofdluismiddel. De richtlijn wijst verder op nieuwe antihoofdluismiddelen die de stof **Dimeticon** bevatten. **Dimeticon** kapselt de luis in, waardoor hij stikt. **Dimeticon** maakt luizen bovendien niet resistent, zoals dat wel gebeurt bij sommige andere anti-hoofdluismiddelen. Het is nog niet bewezen, dat de luizen dan eerder weg zijn. Kammen blijft het beste bestrijdingsmiddel!!!

### **Actie leerkracht/directie:**

- 📍 Melden van luisjes bij de directie.
- 📍 De directie neemt contact op met de luizenbrigade.
- 📍 Brief met informatie voor de ouders/verzorgers van de klas waar hoofdluis gevonden is. In de brief wordt vermeld hoe de hoofdluis het beste bestreden kan worden en wordt verwezen naar de website van [naam school] waar dit protocol te downloaden is.
- 📍 Contact met ouders/verzorgers van leerlingen met hoofdluis.

### **Actie luizenbrigade:**

- ✓ Eventueel broertjes/zusjes van besmette leerling worden ook gecontroleerd.
- ✓ Coördinator regelt op vaste controledagen de controle voor eventueel zieke kinderen.

- ✓ De klas waar hoofdluis is en die waar eventuele broers/zussen zitten, worden elke week gecontroleerd, totdat er geen luis meer is.
- ✓ Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
- ✓ Als na 2 weken nog hoofdluis bij het kind aanwezig is, heeft de directie een gesprek met de ouders/verzorgers. Eventueel kan de GGD om hulp gevraagd worden.

Oktober 2013

## **Bijlage 16: Meldcode? Meldplicht?**

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



# **Bijlage 17a: Ontruimingsplan Panta Rhei**

## **Inhoudsopgave**

<b>1.</b>	<b><u>Zakelijke gegevens</u></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>Ontruiming van het schoolgebouw</u></b>	<b>4</b>
2.1:	Hiërarchie bij de ontruiming	4
2.2	Ontruiming organisatorisch	5
2.3	Soorten calamiteiten	6
2.4	Procedure	6
2.5	Ontruiming = volledige ontruiming	7
<b>3.</b>	<b><u>Bijlagen</u></b>	<b>8</b>
3.1	Vaststelling ontruimingsplan door de MR van Panta Rhei	9
3.2	Positief advies van de plaatselijke brandweer	10
3.3	Handleiding ontruiming leerkrachten	11
3.4	Plattegronden met aangegeven vluchtwegen: gebouw Gedempte Gracht 17	12
3.5	Plattegrond schoolplein met daarop verzamelpunten per groep aangegeven	14
3.6	Voorbeeld oefenschema t.b.v. ontruiming	15
3.7	Leerlingenlijsten	16
3.8	Absentielijst	17
3.8	Informatie ouders betreffende ontruiming	18
3.10	Takenoverzicht per BHV-er	19



## 1: Zakelijke gegevens

### Adresgegevens

Naam van de school	OBS Panta Rhei	
Adres	Gedempte Gracht 17	
Postcode en plaats	3894 BA Zeewolde	
Telefoon	036 522 6303	
Schoolleiding	Jan van Dorsser 0620782137	

### Alarmnummers

Algemeen alarmnummer	112	
Brandweer	036 534 1132	
Politie	036 521 8333	Zeewolde
	0320 261008	Lelystad

### BHV-ers

1. Arianne van de Boom	06-23346781	
2. Aag van Keulen	06-19005398	
3. Bea van den Berg	06-23426151	
4. Annelies Hengeveld	06-14920945	
5. Jan van Dorsser	06-20782137	
6. Suzanne Koetsier	06-40197530	
7. Robbert-Jan van Vulpen	06-41170832	
8. Annemieke Boom	06-30116166	

### Noodadres:

Kaleidoscoop	Gedempte Gracht 19	Contactpersoon: Jolanda van Duinkerken (locatiedirecteur) 036 - 5234593 BHV:
--------------	--------------------	--

### GGD:

GGD Lelystad  
Noorderwagenstraat 2  
Postbus 1120  
8200 BC Lelystad  
0320-276211



## 2. Ontruiming van het schoolgebouw

### 2.1: Hiërarchie bij de ontruiming

Indien het schoolgebouw moet worden ontruimd, heeft degene met **taak 1** de algehele leiding. Tijdens de ontruiming zal er sprake zijn van een **drielal taken**. Deze zijn gerangschikt naar prioriteiten en moeten ook in deze volgorde worden uitgevoerd door de aanwezige BHV-ers. Bij ziekte geldt dat de "hoogste in rang" de andere BHV-ers zal aansturen. Ook individuele leerkrachten kunnen ingezet worden door een BHV-er.

#### Deze taken zijn:

BHV-er 1 = de coördinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>gaat na of 112 gebeld is.</li> <li>neemt contact op met de Kaleidoscoop om deze als noodadres te kunnen gebruiken.</li> <li>verzamelt de gegevens betreffende de aanwezigheid van de leerlingen.</li> <li>hij/zij is het meldpunt voor alle overige aanwezigen (I.B.-ers e.d.)</li> <li>geeft het sein tot vertrek naar het noodadres.</li> <li>hij/ zij blijft wachten op de hulpverleners en stelt deze op de hoogte van de situatie.</li> <li>neemt contact op met de GGD.</li> <li>Daarna gaat hij/zij naar het noodadres als er duidelijkheid is over het al dan niet terugkeren van de kinderen naar de eigen school.</li> </ul>
BHV-er 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deze bhv-er controleert ruimten op de bovenverdieping. Start indien nodig een extra zoekactie.</li> <li>Ondersteunt bij aftekenen klassen.</li> <li>Is meldpunt voor andere aanwezigen in het gebouw dan leerkrachten en leerlingen.</li> <li>Is aanspreekpunt bij de Kaleidoscoop.</li> <li>Geeft het sein aan de leerkrachten of leerlingen naar huis of terug naar school mogen.</li> </ul>
BHV-er 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert ruimten op de benedenverdieping.</li> <li>Waarschuwt sportzaal en kinderopvang.</li> <li>Ondersteunt bij aftekenen van de groepen.</li> <li>Ondersteunt op het nood adres.</li> <li>Brengt achtergebleven kinderen naar het nood adres de Kaleidoscoop.</li> </ul>

**NB:** Wanneer er geen derde BHV-er is, worden deze taken overgenomen door BHV-er 2. De BHV-er wijst een beschikbare leerkracht aan om BHV 3 taken uit te voeren.

BHV-ers:	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
<b>BHV-er 1</b> schaduw:	<b>Jan</b> Arianne	<b>Jan</b> Arianne	<b>Jan</b> Arianne	<b>Jan</b> Arianne	<b>Jan</b> Arianne
<b>BHV-er 2</b> schaduw:	<b>Robbert-Jan</b> Arianne	<b>Robbert-Jan</b> Aag	<b>Robbert-Jan</b> Aag	<b>Robbert-Jan</b> Aag	<b>Robbert-Jan</b> Aag
<b>BHV-er 3</b> schaduw:	<b>Bea</b> Annelies	<b>Bea</b> Annelies	<b>Bea</b> Annemieke	<b>Bea</b> Annemieke	<b>Bea</b> Annemieke

## 2.2 Ontruiming organisatorisch:

Stap	Wie	Wat
1		Alarm gaat af
2	Arianne	Voert BHV-1 taken uit
	Robbert-Jan	Voert BHV-2 taken uit
	Bea	Voert BHV-3 taken uit
	Sylvia Margreet	Neemt de vluchtmappen en <b>groepen 1/2a</b> mee naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op de andere groepen.</b>
	Mark	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 1/2b</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Bea	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 1/2c</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Nienke Yolande	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 1/2d</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Arianne	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 3a</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Sarah Annemieke	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 3b</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Robbert Jan	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 4a</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Marijke Francis	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 4b</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Rianne Dennis	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 5</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Tanja	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 6</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Judith	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 6/7</b> via de vluchtroute naar verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	John	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 7</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	Dennis Aag	Neemt de vluchtmap mee en gaat met <b>groep 8</b> via de vluchtroute naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
	RT/Cesar/ Plusklas e.d.	Desbetreffende persoon neemt het kind/groepje kinderen mee naar buiten en verdeelt de kinderen buiten over de desbetreffende groep.
	Simon/Tim	Waar nodig de groep meenemen van degene die er niet is.
	Gymleerkracht	Neemt de leerlinglijsten mee en gaan via de vluchtroute naar het plein van Kaleidoscoop. Daarna lopen ze om naar de verzamelplek (= achter het voetbalveld). <b>Houdt ook toezicht op andere groepen</b>
3	Allen	Wacht op het sein van BHV 1 op vertrek wel/niet naar noodadres

## 2.3 Soorten calamiteiten:

### Bommelding:

Ramen en deuren open; wel jassen meenemen

### Brand:

Alle ramen en deuren sluiten; geen jassen meenemen

## 2.4 Procedure:

Wanneer het hoofdgebouw in geval van een calamiteit moet worden ontruimd, geldt de volgende procedure:

### 1. melding:

Degene die de calamiteit opmerkt, belt 112 en stelt vervolgens BHV-er 1 op de hoogte. BHV-er 1 stelt BHV-er 2 en 3 op de hoogte.

### 2. alarm:

Het alarm wordt in werking gesteld middels de melder die geplaatst is bij de brandslangen. Iedere leerkracht neemt hun mobiele telefoon mee naar buiten.

### 3. ontruiming:

*Veiligheidsinstructies groepsleerkracht:*

1. Signaal slow whoop gaat af.
2. Voor het naar buiten gaan ramen en deuren sluiten, indien er een brandmelding is!
3. Controleer of er niemand meer in het lokaal aanwezig is.
4. Neem de map met namen bij de deur van de klas mee.
5. De kinderen van iedere klas worden geteld door de groepsleerkracht.
6. Alle leerlingen en leerkrachten verzamelen achter het voetbalveld. Per groep opstellen, van links naar rechts (kleuters a, b, c, links - etc.) en direct controleren met de namenlijst.
7. Bij compleet: groen blad omhoog houden, incompleet: rood

Alle medewerkers gaan met hun leerlingen via de deur van hun lokaal door de gang naar de aangegeven buitendeuren. De te lopen route wordt zichtbaar gemaakt m.b.v. routekaartjes in het gebouw.

De kinderen lopen in tweetallen de school uit.

De leerkracht (of aangewezen leerling) heeft het noodplan bij zich met daarin:

- een leerlingenlijst met namen, adressen, telefoonnummers en noodadressen van alle leerlingen van de school + absentielijst.
- de ontsnappingsroute en het overzicht van de verzamelplaatsen op het plein.
- een potlood.
- een a4-tje rood.
- een a4-tje groen.

Wanneer de kinderen van een groep buiten zijn, gaan ze met de eigen leerkracht naar de vaste plek achter het voetbalveld (zie bijlage 3.5: plattegrond verzamelplekken parkeerplaats)

### 4. Leerlingen tellen:

De leerkracht controleert, op de verzamelplek achter het voetbalveld, aan de hand van de namenlijst of alle kinderen er zijn. **Zo ja**, dan wordt **groene** kaart omhoog gehouden. **Zo nee**, dan wordt de **rode kaart** omhoog gehouden. Deze blijft in de lucht totdat de coördinator het sein compleet geeft. Dit sein geeft de coördinator door een groene kaart in de lucht te houden. Daardoor kan iedereen zien dat de groep compleet is. Blijkt de groep niet compleet te zijn, dan wordt dit via een BHV-er kenbaar gemaakt bij de coördinator. Vervolgens wordt de rapportage van de BHV-ers 2 en 3 afgewacht en indien noodzakelijk volgt een actie die uitgevoerd gaat worden door de BHV-ers van taak 2 en 3.

Wordt in een ruimte iemand aangetroffen, dan wordt deze door de BHV-er via de dichtstbijzijnde uitgang naar buiten gebracht en overgedragen aan de leerkracht die het kind(eren) naar de betreffende groep op het plein zal brengen.

Mochten er nog kinderen vermist worden, dan zal de zoekactie uitgevoerd worden door BHV-er 2 en 3. De terugrapportage naar de coördinator is zeer belangrijk en dient zo snel mogelijk te gebeuren.

Bij de verplaatsing van de leerlingen naar de Kaleidoscoop en tijdens de situatie aldaar, heeft de BHV-er een begeleidende taak. BHV-ers 2 en 3 begeleiden de kinderen daarheen en zorgt voor rust en orde. Aanspreekpunt is de BHV-er die taak 2 heeft uitgevoerd.

### **5. Verplaatsing naar Kaleidoscoop**

Om hulpdiensten niet in de weg te lopen en de leerlingen zo snel mogelijk uit het zicht van de calamiteit te brengen, lopen alle groepen die compleet zijn na het signaal van de coördinator naar de Kaleidoscoop, waar zij voor nood worden opgevangen. Dit onder begeleiding van BHV-ers 2 en 3. Zoals eerder aangegeven, zal BHV-er 2 het aanspreekpunt en de organisator zijn.

### **6. melding ouders/verzorgers:**

Wanneer i.v.m. de calamiteit ouders/verzorgers geïnformeerd moeten worden omdat zij hun kinderen moeten ophalen, gebeurt dit op de plaats van noodopvang (= Kaleidoscoop). Ouders/verzorgers mogen hun kind(eren) niet zomaar meenemen. Na de algemene melding van BHV-er 2 dat kinderen met ouders/verzorgers meekunnen en na melding bij de groepsleerkracht van het kind en doorstrepen van de naam van het kind op de namenlijst, mogen kinderen met hun ouders/verzorgers mee.

### **2.5 Ontruiming = volledige ontruiming:**

Wanneer door de leidinggevende BHV-er het sein tot ontruiming wordt gegeven is dat altijd een sein tot volledige ontruiming; ook al vindt de calamiteit ver van de bepaalde ruimte plaats. Op het moment van ontruiming kan immers niet bepaald worden of de calamiteit zich beperkt tot één ruimte of omvangrijker is/zal worden.

## **Bijlage 18 Opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het ongevalformulier ingevuld.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag het volgende verwacht worden:

- een luisterend oor bieden, een goede eerste opvang bieden;
- z.s.m. contact opnemen met familieleden en/of andere betrokkenen van het slachtoffer;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij krijgt;
- verantwoordelijkheid voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- bewaken van de voortgang van de opvang en hulpverlening aan het slachtoffer;
- verantwoordelijkheid voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);

- contact opnemen met het slachtoffer ( zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur), onderhoudt contact en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas; De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerker.

### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

### **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

### **Arbeidsinspectie**

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

### **Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan het bestuur, de bedrijfshulpverleners (indien van toepassing) en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

## **Bijlage 19: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....



Registratienummer Kamer van Koophandel:.....  
(voor zover van toepassing)  
Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

## **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag

# **Bijlage 20a: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik**

## *Procedure registratie*

Onderdeel van dit formulier is de procedure met betrekking tot de registratie.

- 1 We registreren een ongeval/incident wanneer sprake is behandeling/opname in ziekenhuis, wettelijke overtreding (wapenbezit/-gebruik, ernstige bedreiging, fysiek geweld).
- 2 Bij leerlingen registreert de leerkracht, bij personeel de directeur.
- 3 Ernstige incidenten worden gemeld bij de alg. dir. van Ante, de MR en indien wettelijk vereist de inspectie.
- 4 De registraties worden opgeslagen in Parnassys.
- 5 Waar het leerlingen betreft kunnen leerkrachten dit inzien, t.a.v. personeel alleen de rol beheerder in Parnassys (dir., IB, en admin).

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

**Naam getroffen:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie, geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

**Schade:**

**Kosten:**

- materieel nl: ..... €.....
- fysiek letsel nl: ..... €.....
- psych. letsel nl: ..... €.....
- anders nl: ..... €.....

**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen)
- ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)

• psychische opvang

nazorg:

ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene .....

### **Bijlage 20b: Format voor ongevallen/incidentenregister**

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

[illegible]