

Veiligheidsplan 2024-2025

Openbare Basisschool Panta Rhei ZEEWOLDE

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	5
1.1 Voorwoord	5
1.2 Schoolgegevens	5
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	5
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
4 Missie en Visie	6
4.1 Onze missiekern	6
4.2 Onze kernwaarden	6
4.3 Onze visie op veiligheid	7
4.4 Onze uitgangspunten (doelen)	7
5 Functionarissen & taken	7
5.1 Inleiding	7
5.2 De aandachtfunctionaris	8
5.3 Het aanspreekpunt voor pesten	8
5.4 De Coördinator Pestbeleid	8
5.5 De vertrouwenspersonen	8
5.6 De preventiemedewerker	8
5.7 BHV-ers	9
6 Onze partners	9
6.1 Inleiding	9
6.2 De leerplichtambtenaar	9
6.3 De brandweer	9
6.4 Jeugdgezondheidszorg	10
6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	10
7 Klachten	10
7.1 De klachtenregeling	10
7.2 De klachtencommissie	10
8 Meldcode en meldplicht	11
8.1 De meldcode	11
9 ARBO-beleid	11
9.1 ARBO-beleid	11
10 De gezonde school	12
10.1 Gezondheid	12
11 Verkeersveiligheid	12
11.1 Verkeersveiligheid	12
12 Speeltoestellen	12
12.1 Speeltoestellen	12

13 Buitenschoolse activiteiten	12
13.1 Buitenschoolse activiteiten	12
14 Sociale Media	12
14.1 Sociale media	12
15 Preventief beleid	12
15.1 Het pedagogisch klimaat	12
15.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	13
15.3 Anti-pestprotocol	13
15.4 Conflicten	13
16 Signaleren en afhandelen	13
16.1 Signaleren	13
16.2 Afhandelen	14
16.3 EHBO-materialen	14
16.4 Schorsing en verwijdering	14
16.5 Contact met de politie	14
17 Monitoring	15
17.1 Algemeen	15
17.2 Leerlingen	15
17.3 Medewerkers	15
17.4 Ouders	15
18 Registratie(s)	15
18.1 De ongevallenregistratie	15
18.2 De incidentenregistratie	16
19 Scholing - Professionalisering	16
19.1 Scholingsplan	16
20 Kwaliteitszorg	16
20.1 Algemeen	16
21 Protocollen	17
21.1 Inleiding	17
21.2 Overzicht van de protocollen	17
22 Thema's en onderwerpen voor beleid	17
23 Protocol B: ongewenste omgangsvormen	18
24 Protocol C: Alcohol en drugsbeleid	21
25 Protocol D: beleidslijnen voor praktijkstage	25
26 Protocol E: Echtscheiding	27
27 Protocol F: Schorsing en verwijdering	29
28 Protocol G: Verzuimprotocol Panta Rhei	32
29 Protocol H: Hoofdluiscontrole Panta Rhei	33
30 Protocol I: Opvang personeel bij ernstige incidenten	34
31 Protocol A: Ontruimingsplan Panta Rhei	36

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	29XH
Schoolnaam	Openbare Basisschool Panta Rhei
Directeur	Jan van Dorsser
Adres	Gedempte Gracht 17
Postcode + Plaats	3894 BA ZEEWOLDE
E-mailadres	directie.pantarhei@ante.nl
Telefoonnummer	036-5226303
Website	https://obs.pantarhei.eu

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Bijlagen

1. Burgerschap

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

Onze school is een openbare basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Onze school staat open voor alle leerlingen [alle religies] die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden). Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we m.n. de vakken Taal en Rekenen van belang, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers. Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

4.2 Onze kernwaarden

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
- goede afspraken over onze lessen
- een mooi ruim gebouw met goed binnenklimaat
- Kwink en Pbs sociaal emotionele methode
- 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

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

4.3 Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

4.4 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

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

5.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons op school vallen een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is bij ons tevens de aandachtsfunctionaris. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

5.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Wij laten de taken aandachtsfunctionaris en aanspreekpunt samenvallen. De Coördinator Pestbeleid is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

5.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen de taken aandachtsfunctionaris, aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door één persoon. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid.

5.5 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

5.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over twee preventiemedewerkers (Mark Hoogland en Judith Meijer) die zich bezig houden met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. De Coördinator Pestbeleid is één van de twee preventie-medewerkers.

5.7 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn vier BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

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

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over vier BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks 2x een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

6 Onze partners

6.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

6.2 De leerplichtambtenaar

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

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

6.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

6.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau Ggd dat bereikbaar is via het telefoonnummer (0643445997) of via het e-mailadres (m.dekker@ggdflevoland.nl)

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam (ZAT) bestaat uit onze intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het zorgadviesteam (ZAT) om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

7 Klachten

7.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school.

Bijlagen

1. Klachtenregeling

7.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling).

8 Meldcode en meldplicht

8.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Bijlagen

1. Meldcode

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak

- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

10 De gezonde school

10.1 Gezondheid

. In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan het Nationale Schoolontbijt en de Koningsspelen.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches.

11 Verkeersveiligheid

11.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school.

12 Speeltoestellen

12.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een openbaar schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De gemeente is verantwoordelijk voor deze speeltoestellen. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd.

13 Buitenschoolse activiteiten

13.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

14 Sociale Media

14.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Bijlagen

1. Beleid mobiele telefoons
2. Protocol sociale media

15 Preventief beleid

15.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

15.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe de methode Kwink en Pbs

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur). In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument (...). De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

Bijlagen

1. Pbs en Kwink

15.3 Anti-pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de Coördinator Pestbeleid twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bepreken we e.e.a. met de leerlingenraad. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

Bijlagen

1. Anti-pestprotocol

15.4 Conflicten

"Omgaan met conflicten" komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

16 Signaleren en afhandelen

16.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem (Parnassys). De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er

opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

16.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

16.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doo's altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

16.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

16.5 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In onze schoolgids staat vermeld wanneer wij (altijd) contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren

weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

17 Monitoring

17.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

17.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)	WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspelling met behulp van (ParnasSys)	WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18 Registratie(s)

18.1 De ongevallenregistratie

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

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)

- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

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

Bijlagen

1. Ongevallen registratieformulier

18.2 De incidentenregistratie

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

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

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Bijlagen

1. Incidenten registratieformulier

19 Scholing - Professionalisering

19.1 Scholingsplan

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

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

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

20 Kwaliteitszorg

20.1 Algemeen

We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de

tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs

21 Protocollen

21.1 Inleiding

Onze school onderscheidt diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 3). In de meeste gevallen beschikken we over een protocol voor de afhandeling van grensoverschrijdend gedrag. In de protocollen (bijlagenbundel) besteden we in het algemeen aandacht aan:

- Definitie (wat houdt [...] in)
- Maatregelen (wat doen wij als [...] voorkomt)
 - Gericht op slachtoffer(s)
 - Gericht op dader(s)
 - Gericht op omgeving
- Politie en Openbaar Ministerie
- Hulpmogelijkheden

21.2 Overzicht van de protocollen

1. Protocol A (Ontruimingsplan)
2. Protocol B (Ongewenste omgangsvormen)
3. Protocol C (Alcohol en drugsbeleid)
4. Protocol D (Beleidslijnen praktijkstage)
5. Protocol E (Echtscheiding)
6. Protocol F (Schorsing en verwijdering)
7. Protocol G (Verzuimbeleid)
8. Protocol H (Hoofdluis)
9. Protocol I (Opvang personeel bij ernstige incidenten)

Bijlagen

1. (protocol B) Ongewenste omgangsvormen
2. (protocol C) Alcohol en drugsbeleid
3. (protocol D) Beleidslijnen praktijkstage
4. (protocol E) Echtscheiding
5. (protocol F) Schorsing en verwijdering
6. (protocol G) Verzuimbeleid
7. (protocol H) Hoofdluis
8. (protocol I) Opvang personeel bij ernstige incidenten
9. (protocol A) Ontruimingsplan

22 Thema's en onderwerpen voor beleid

Protocol B: 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
afweging 2**

Klachtroute indien sprake is van

<p>Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'</p> <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">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 Bestuur2. 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 wanneer3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur)5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur7. 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 gedaan8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol	<p>Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'</p> <p>Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol)</p> <ol style="list-style-type: none">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 Bestuur2) 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 < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd3) 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 Arbodienst4) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding5) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur6) 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)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
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>Directeur</u> (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verplichte melding aan vertrouwensinspecteur -informerende ouders -organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD -organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie -organiseren van (na)zorg voor collega's -interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie) <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>8) Directeur draagt zorg voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde <p>9) Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol</p> <p><u>Directeur</u> voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD - organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O) <p>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bereikbaarheid interne contactpersoon

<p>Locatie Panta Rhei</p>	<p>Naam interne contactpersoon Judith Meijer Bea van den Berg</p>	<p>Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail judith.meijer@ante.nl bea.vandenberg@ante.nl</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

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

Protocol C: Alcohol - en drugsbeleid

INHOUD	2
1. Algemeen	3
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
2. Intern alcoholbeleid.....	5
2.1 Algemene preventieve regels.....	5
2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of druggebruik.....	5
1 Hulpaanbod.....	6
2. Displinaire 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 drugsgebruik 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 drugsprobleem 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 .

Protoco D: 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.
- ✓ De aanvragen betreffende plaatsing van stagiaires worden behandeld door de opleider in de school (Mark Hoogland). Deze houdt intakegesprekken met de stagiaires.
- ✓ De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht (met minimaal 1 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 bespreken met de stagiaire.
- ✓ Voor overkoepelende vragen en/of vragen over de organisatiestructuur kunnen de stagiaires terecht bij de groepsleerkracht of de opleider in de school.
- ✓ De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van de opleiding, de groepsleerkracht en/of de opleider in de school.
- ✓ De opleider in de school 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.

Algemene instructies voor de stagiaires

- ✓ Voor je met je werkzaamheden begint heb je een inleidend gesprek met de opleider in de school. 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 8.15 u. Je dient tussen 7.45 uur en 8.00 uur aanwezig te zijn.

- ✓ Als je onverwacht niet kunt komen, meld je dan telefonisch af (liefst rond 7 uur) tel: hoofdgebouw 036-5226303
- ✓ 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 pleinvacht 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 opleider in 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

Protocol E: 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 wettelijke 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 informatieverstrekking 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.

Protocol F: 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 (Panta Rhei) 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.

Protocol G: Verzuimprotocol Panta Rhei

dag 1	De werknemer meldt het verzuim rond 07.00uur bij de 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 "werkherlevingsadvies" 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 werkherlevingsadviezen) 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.

Protocol H: 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 luizencape.

De 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 antihooftluismiddel. De richtlijn wijst verder op nieuwe antihooftluismiddelen 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-hooftluismiddelen. 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.

- ✓ 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.

Protocol I: 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 bezien 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).

Ontruimingsplan Panta Rhei

Inhoudsopgave

<u>1. Zakelijke gegevens</u>	3
<u>2. Ontruiming van het schoolgebouw</u>	4
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
<u>3. Bijlagen</u>	8
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. Jan van Dorsser	06-20782137	
2. Robbert-Jan van Vulpen		
3. Tamara Schut		
4. Petra van de Werf		
5. Tifène van Zanten		
6. Jelle Oorbeek		
7. Annemieke Boom		
8. Mirjam Wetzels		

Noodadres:

Kaleidoscoop	Gedempte Gracht 19	Contactpersoon: (locatiedirecteur) 036 - 5234593
--------------	--------------------	--------------------------------------------------------

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

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
BHV-er 1 schaduw:	Jan Mirjam	Jan Bea	Jan Tifène	Jan Tifène	Jan Bea
BHV-er 2 schaduw:	Tifène Jelle	Robbert-Jan Mirjam	Robbert-Jan Petra	Robbert-Jan Petra	Robbert-Jan Petra
BHV-er 3 schaduw:	Tamara Annemieke	Annemieke Jelle	Annemieke Jelle	Tamara Jelle	Tamara Jelle

2.2 Ontruiming organisatorisch:

Stap	Wie	Wat
1		Alarm gaat af
2	Jan	Voert BHV-1 taken uit
	Robbert-Jan	Voert BHV-2 taken uit
	Jelle	Voert BHV-3 taken uit
	Bianca	Neemt de vluchtmappen en groep 1/2a mee naar de verzamelplek (= naast het voetbalveld). Houdt ook toezicht op de andere groepen.
	Bea	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 1/2b via de vluchtroute naar de verzamelplek (= naast het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Kelly	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 1/2c via de vluchtroute naar de verzamelplek (= naast het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Aintzane	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 1/2d via de vluchtroute naar de verzamelplek (= naast het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Celine / Fleur	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 1 via de vluchtroute naar de verzamelplek (= naast het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Anne Petra	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 3a via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Carmen en Annemieke	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 3b via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Francis en Marijke	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 4a via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen

	Samira	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 4b via de vluchtroute naar verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Robbert Jan	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 5a via de vluchtroute naar verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Deborah	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 5b via de vluchtroute naar verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	April May	Zitten in Kaleidoscoop 6a
	Jelle	Zitten in Kaleidoscoop 6b
	Mark	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 7a via de vluchtroute naar verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Tira en Werner	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 7b via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Rowan	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 8a via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	Tanja	Neemt de vluchtmap mee en gaat met groep 8b via de vluchtroute naar de verzamelplek (= op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
	RT/Cesar/ Plusklas e.d.	Desbetreffende persoon neemt het kind/groepje kinderen mee naar buiten en verdeelt de kinderen buiten over de desbetreffende groep.
	Jan	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 (=op het voetbalveld). Houdt ook toezicht op andere groepen
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 op 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.