**SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**

*Januari 2020*

**Inhoudsopgave**

|  |  |
| --- | --- |
| Inleiding ‘Veilig onderwijs’ |  |
| Doelstelling |  |
| Coördinatie en veiligheid |  |
| Schoolgebouw en omgeving |  |
| Schoolregels |  |
| Schoolbinding |  |
| Scholing en financiën |  |
| Protocollen |  |
| Incidentenregistratie |  |
| Kindermishandeling en huiselijk geweld |  |
| Klachtenregeling |  |
| Onderhoudscontracten |  |

**1. INLEIDING ‘VEILIG ONDERWIJS’**

In een tijd waarin agressie en geweld in het onderwijs steeds vaker de landelijke pers halen, mogen we ons gelukkig prijzen dat ouders, team en kinderen de Triangel nog steeds als een veilige haven beschouwen.

Het zorgen voor een veilige school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag kan beleid voor fysieke veiligheid geïntegreerd worden in het totale kwaliteitsbeleid van de Triangel.

Veiligheid is een zaak voor iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schooldirectie, leraren en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

Het schoolveiligheidsplan legt de eerste verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat bij de school zelf.

Het is de bedoeling om van dit plan een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.

De Triangel streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor hun veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe worden beleidsinstrumenten gehanteerd, die in dit Schoolveiligheidsplan worden beschreven.

In het schoolveiligheidsplan staan duidelijke afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en de sancties bij het overtreden.  
Het schoolveiligheidsplan bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen moeten worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers.  
De school registreert incidenten en bespreekt dit overzicht met de MR zodat de hoeveelheid incidenten bij de school bekend is.

**2. DOELSTELLING**

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat we gezamenlijk op verantwoorde wijze een bijdrage leveren aan de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen.

**3. COÖRDINATIE EN VEILIGHEID**

**3.1 Verantwoordelijkheid veiligheid**

De veiligheid van de kinderen staat hoog in het vaandel. Daarbij valt te denken aan de fysieke veiligheid van gebouw en plein maar ook aan sociale veiligheid, doordat er bijvoorbeeld opgetreden wordt tegen pesten en negatieve groepsculturen.

Verder houden we ons aan de voorschriften van de Brandweer en de Voedsel en Warenautoriteit.

De brandslangen worden evenals het brandalarmsysteem jaarlijks gecontroleerd. Een deel van het personeel is geschoold in het gebruik van dit systeem. Jaarlijks worden twee ontruimingsoefeningen gehouden. De speeltoestellen worden jaarlijks deskundig geïnspecteerd. De controles en opmerkingen worden in een logboek bijgehouden door de BHV-ers.

Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding.

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school. Het schoolbestuur schept de randvoorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid. Indicatoren hierbij zijn menskracht, budget en deskundigheidsbevordering.

Het schoolbestuur is bij ‘verwijtbare’ ongelukken juridisch aansprakelijk.

Op bestuursniveau is de personeelsfunctionaris als casemanager aangesteld. Hij coördineert het verzuimbeleid en adviseert directies in verzuim- en personeelsaangelegenheden. De algemeen directeur is coördinerend preventiemedewerker, die op stichtingsniveau het arbobeleid coördineert. Samen vormen zij de Arbo commissie op bestuursniveau.

Schematisch ziet dit er dan als volgt uit:

GMR

Octant (Bestuur)

Arbo commissie

Arbowerkgroep

school

Arbowerkgroep

school

Arbowerkgroep

school

**3.2 Preventiemedewerker en Arbo werkgroep**

Iedere school heeft een preventiemedewerker aangesteld. De Arbowet heeft het over een medewerker met preventietaken. Onder diens leiding is op iedere school een Arbo werkgroep samengesteld die zich bezig houdt met de daadwerkelijke uitvoering de Arbo taken.

**3.2.1 Taken preventiemedewerker**

In de Arbowet worden drie verplichte taken genoemd:

1. Het meewerken aan het uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E);  
2. Het meewerken aan het uitvoeren van Arbo maatregelen;  
3. Het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad.

**3.2.2 Rol preventiemedewerker**

De preventiemedewerker heeft twee rollen.

* Een uitvoerende rol: RI&E verrichten en de daarop gebaseerde Arbo maatregelen uitvoeren
* Een adviserende rol: Analyseren van problemen, structurele oplossingen bedenken, adviseren, overtuigen en samenwerken met de medezeggenschapsraad, het bevoegd gezag en de medewerkers.

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op Arbo gebied, maar beslist niet.

Zij/Hij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.  
**3.2.3 Kennis, opleiding en vaardigheden**

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van ‘deskundige werknemers’. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische Arbo vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico’s kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.  
De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico’s er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico’s kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico’s: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting. Daarnaast verdient de BHV-organisatie aandacht.  
Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo risico’s in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.  
De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Hij/Zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

**3.2.4 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op Arbo gebied, maar beslist niet. Hij/Zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.  
  
**3.2.5 Bescherming positie preventiemedewerker**

Vergelijkbaar met leden van de medezeggenschapsraad, is de positie van de preventiemedewerker in de wet beschermd tegen benadeling en ontslag. De preventiemedewerker moet immers een onafhankelijke en zelfstandige rol kunnen vervullen. Zij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.

**3.2.6 Reikwijdte**

Deze beschrijving gaat over de taken, kennis, vaardigheden en verantwoordelijkheid van de preventiemedewerker en is gebaseerd op artikel 13 van de Arbowet.

**3.3 Bedrijfshulpverlening**

Een val van een gymtoestel, een bommelding in de buurt van de school, of een beginnende brand. Om de gevolgen van dergelijke ongelukken en incidenten te beperken, is het bevoegd gezag verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen.

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd.

BHV is maatwerk. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd is. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is.   
De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening. In het ontruimingsplan wordt de taakverdeling alsmede de organisatie van de BHV-ers nader geregeld.  
De wettelijke eis is dat er altijd minimaal één BHV-er aanwezig is. Of er nog meer BHV-ers nodig zijn, is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school en het aantal niet-zelfredzame personen. Octant heeft het aantal BHV-ers per locatie gesteld op één bhv-er per 50 personen.   
Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

Ten minste twee keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. De oefendata zijn bij schoolleiding en preventiemedewerker bekend. Iedere oefening wordt door de BHV met het team geëvalueerd en indien noodzakelijk met de medezeggenschapsraad besproken.

**3.4 Omgang met de media in het geval van calamiteiten**

Onderstaande richtlijnen worden gevolgd bij het omgaan met de media in het geval van calamiteiten.

1. Wijs een vaste media-woordvoerder aan. In de meeste gevallen is dit de directeur of adjunct directeur. Geef duidelijk aan de rest van de medewerkers aan dat zij zich onthouden van het geven van antwoorden/commentaren aan de media en dat zij de betreffende interviewer verwijzen naar de officiële woordvoerder.
2. De woordvoerder verzamelt relevante informatie en neemt, zo nodig contact op met:   
   - de verschillende eerste-lijns-hulpdiensten zoals b.v. politie, brandweer, ambulance- en/of medische diensten  
   - K.I.Z. (Kleinschalige Incidenten en Zedendelicten) of de Calamiteitenservice van Arboned
3. De woordvoerder stelt, in samenspraak met boven genoemde partijen, vast welke informatie door wie naar buiten wordt gebracht.
4. De woordvoerder brengt de informatie objectief naar buiten en houdt daarbij de volgende zaken in het oog:

* De woordvoerder vermijdt persoonlijke en/of van anderen overgenomen interpretaties van eventuele gebeurtenissen.
* De woordvoerder uit zich in algemene bewoordingen, noemt geen namen en velt geen oordeel over de zaken/gebeurtenissen en eventueel door personen ondernomen acties.
* De woordvoerder waakt voor de valkuil die in deze ontstaat bij de tactiek van het doorvragen die vaak door interviewers wordt gebruikt en geeft op een beleefde doch duidelijke manier aan hiervan niet gediend te zijn.
* De woordvoerder houdt te allen tijde de privacy van betrokken personen in het oog. Hij noemt dus geen namen en/of andere herkenbare kenmerken van personen waardoor de identiteit van die personen achterhaald kan worden.

**3.5 Aansprakelijkheid en nalatigheid**

De aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school, is van meerdere factoren afhankelijk.

Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voorvloeiende schade. Dat hangt van de situatie af. Vaak zal de rechter zich buigen over de vraag wie in een specifiek geval aansprakelijk is voor de schade.  
Het schoolbestuur moet zo veel mogelijk voorkomen dat er een ongeluk tijdens schooltijd gebeurt. Als er toch een ongeluk gebeurt, dan moet het kunnen aantonen welke inspanningen het heeft gepleegd om het ongeluk te voorkomen.  
De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen of aantoonbare nalatigheid van de school of van iemand die namens de school optreedt. Denk hierbij aan potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het plein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen dat steeds maar niet verholpen wordt.

Als een bril van een leerling onder schooltijd beschadigd raakt, kan de ouder de school niet aansprakelijk stellen vanwege het feit dat de bril tijdens schooluren kapot is gegaan.

Ouders mogen er vanuit gaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Ouders wordt gemeld op welke tijdstippen er toezicht geregeld is. Ouders, die om wat voor reden dan ook eerder op school komen en geen toezicht aantreffen, kunnen de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

**3.5.1 Bewegingsonderwijs**

Alleen in extreme situaties kan gedrag als onrechtmatig worden beoordeeld.

Ongevallen bij sport en spel vallen zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico.

De school zorgt voor deskundig toezicht en neemt voldoende voorzorgsmaatregelen in acht.

**3.5.2. Voor-, tussen- en naschoolse opvang**

Het overblijven is formeel een taak van de school en deze is dan ook verantwoordelijk voor de veiligheid. Triangel heeft een vijf-gelijke-dagen model. De leerkrachten lunchen met de leerlingen en houden toezicht bij het buiten spelen.

Dit geldt ook de voor- en naschoolse opvang.

Deze verantwoordelijkheid geldt niet wanneer met een externe aanbieder van VTN-opvang een overeenkomst gesloten is waarin afspraken over veiligheid zijn opgenomen.  
Wanneer de school een activiteit zelf organiseert, is de school aansprakelijk. Dit geldt ook voor vrijwilligers die meewerken. Zij worden gelijk gesteld aan de medewerkers van de school.  
Ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

**3.6 Verzekeringen**

De risico’s die besturen en scholen lopen stijgen met de jaren. Regelgeving wordt complexer en de verantwoordelijkheden nemen hand over hand toe. Om hiertegen bescherming te bieden maakt de Triangel via bemiddeling door Verus gebruik van een basispakket.

Het basispakket omvat:

* een aansprakelijkheidsverzekering voor medewerkers
* een schoolongevallenverzekering voor leerlingen en medewerkers
* De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een Octantmantelcontract.
* Dit contract is gesloten tussen Octant en Verus als vertegenwoordiger van verzekeraar De Raetsheren van Orde.

**3.7 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)**

* De RI&E vindt plaats op schoolniveau. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E.
* Eén keer in de 6 jaar wordt een uitgebreide RI&E uitgevoerd. Na 3 jaar volgt een externe update. De RI&E wordt uitgevoerd door Willis.
* Validatie vindt plaats door een arbodienst/kerndeskundige.
* De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.
* Het plan van aanpak, voortkomend uit de RI&E wordt jaarlijks geëvalueerd. Van de uitkomsten wordt de medezeggenschapsraad op de hoogte gebracht. De raad heeft adviesrecht.
* De coördinerende preventiemedewerker krijgt ieder jaar een kopie van het plan van aanpak.

**4. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**

**4.1 Deurbeleid**

* De hoofdingang is onder schooltijd gesloten.
* De zijingangen zijn onder schooltijd gesloten. Tijdens de pauze van de kleuters is een van de zij-ingangen geopend voor toiletgebruik. De poort (rolhek) is dan gesloten, zodat leerlingen alleen de school in kunnen en niet voor de school terecht kunnen komen.
* Er zijn vaste afspraken over welke leerlingen welke ingang gebruiken bij het betreden en verlaten van de school.

**4.2 Toezicht en surveilleren**

* Tijdens de ochtend- en middagpauze is er toezicht van groepsleerkrachten, eventueel ondersteund door onderwijsassistent / directie.

**4.3 Sleutelbeheer**

* De administratrice heeft in samenwerking met de directeur het beheer over uitgifte en inname van de sleutels. Alle sleutelmobiliteit staat op het sleutelformulier bij de administratrice vermeld. Huurders van ruimtes in de Triangel ondertekenen een contract waarin de sleutelafspraken vermeld staan.

**4.4 Alarmopvolging**

Indien er een alarmmelding is op een moment dat er geen medewerkers in het gebouw aanwezig zijn, dan wordt deze melding automatisch doorgegeven aan de 3 daarvoor aangewezen personen binnen de school. Deze personen beoordelen of ze zelf actie ondernemen of dat het beveiligingsbedrijf actie moet ondernemen. Dit wordt per situatie inschat naar aanleiding van het tijdstip van de melding en de soort melding. De directie wordt over dit besluit ingelicht.

**4.5 Vluchtwegen**

Conform afspraken met de plaatselijke brandweer over de vluchtroute zijn de volgende aandachtspunten van toepassing:

- Vluchtroutes mogen nooit belemmerd worden door obstakels.

- Vluchtroutes zijn goed zichtbaar aangeduid met vluchtrouteaanduiding in het lokaal en noodverlichting daarbuiten.

- Deuren in vluchtroutes zijn snel en eenvoudig te openen. Dat is in alle gevallen zonder gebruikmaking van sleutels of andere losse voorwerpen.

- De nooduitgangen zijn door adequaat verlichte voorzieningen aangegeven en van binnen en buiten vrij toegankelijk

- Elke groep heeft bij vlucht een veilige plaats op het plein. Deze vluchtplaatsen zijn door de ontruimingsoefeningen bekend.

**4.6 Speel- en gymlokalen**

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder gemeld te worden.

Alleen leerkrachten, die bevoegd en bekwaam zijn, is het toegestaan om lessen bewegingsonderwijs te geven en daarbij de toestellen te gebruiken. In de zaal mogen de toestellen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.

Tijdens de les zijn gymnastiekkleding en –schoenen verplicht. De omschrijving hiervan is in de Schoolgids te vinden.

Vanaf groep 5 maken jongens en meisjes gebruik van aparte kleedkamers.

**4.7 Speeltoestellen**

De kinderen zijn voor en na schooltijd welkom op het plein. Er is geen toezicht aanwezig. Ouders zijn hiervan op de hoogte. Tijdens de kleine en grote pauze houden leerkrachten toezicht. De fietsen staan in de fietsenbeugels. De kinderen van groep 3 t/m 8 hebben op verschillende momenten pauze. Dit omdat de spreiding op het plein dan beter is. Er is voldoende klein materiaal aanwezig voor de leerlingen om mee te spelen, naast de vaste speeltoestellen op het plein.

* De kleutergroepen spelen op andere tijden buiten, met eigen materialen.

**5. SCHOOLREGELS EN AFSPRAKEN**

**5.1 Leerlingen**

De inspectie hanteert als definitie van een sociaal veilige school: ‘Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.’

De Triangel is dus in de eerste plaats verantwoordelijk voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Voor de concrete uitwerking van bovenstaande definitie verwijzen we naar de overige hoofdstukken en protocollen uit dit document.

**5.2 Ouders**

Ouders geven afwezigheid door ziekte, bezoek aan dokter, tandarts, e.d. vooraf schriftelijk of telefonisch door aan de leerkracht. Telefonisch kan dit tussen 07.45 uur en 08.30 uur. Ziekmeldingen kunnen ook via de website worden doorgegeven.

Ouders informeren de leerkracht over gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op het functioneren van het kind op school. Bijvoorbeeld familieomstandigheden, scheiding, e.d. Ouders kunnen een afspraak maken met de leerkracht als zij over het functioneren van hun kind willen praten.

Wanneer de leerkracht een afspraak wil maken om met de ouders te praten over het functioneren van hun kind, geven de ouders hieraan gehoor. Na afloop van de schooltijd wachten de ouders buiten op het schoolplein op de komst van de kinderen.

Roken in de school en nabij de ingangen van de school is niet toegestaan.

Ouders die getuige zijn van vervelend gedrag melden dit aan de leerkracht.

Wanneer er voor een kind een handelingsplan gemaakt wordt door de leerkracht, wordt dit met de ouders doorgenomen.

Van een onderzoek door een externe instantie stellen de ouders de rapportage ter beschikking aan de school.

**5.3 Gedragscodes**

Dit protocol beschrijft de stappen die wij als school ondernemen bij problematisch gedrag van kinderen. We zullen ten alle tijden proberen om te kijken naar de oorzaken van dit gedrag en het op te lossen in de klassensituatie. In sommige gevallen blijkt dit niet voldoende te zijn. Er is dan meer hulp en er zijn meer maatregelen nodig. Het kind is al dan meerdere malen onderwerp van gesprek geweest tussen leerkracht, ouders, intern-begeleider en/of directie.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het schoolbestuur besluiten een leerling te schorsen of te verwijderen van de school. Het gaat hier dan om een leerling die herhaald wangedrag vertoont. Een vorm van gedrag die onmiskenbaar een negatieve invloed heeft op de leerlingen en een goede gang van zaken op school ernstig belemmert.

Voorbeelden van deze vormen van gedrag zijn als de leerling:

* zichzelf belemmert in het eigen leergedrag
* zijn medeleerlingen belemmert in het leren
* de leerkracht belemmert in het uitoefenen van onderwijstaken

Ook herhaaldelijk ernstig wangedrag van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van een leerling over te gaan.

Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als het schoolbestuur ervoor heeft gezorgd dat de leerling elders kan worden geplaatst.

De school moet het voornemen tot verwijdering schriftelijk kenbaar maken aan de ouders.

De ouders kunnen tegen de verwijdering een bezwaarschrift indienen bij het schoolbestuur, dat verplicht is de ouders te horen. Is de beslissing negatief, dan kunnen de ouders via een kort geding proberen de verwijdering tegen te gaan.

Voor meer informatie verwijzen we u naar het Octant beleidsprotocol “Schorsen en verwijderen”.

**5.4 Beleid ziekteverzuim leerlingen**

Verzuim wegens ziekte, bezoek aan een arts en dergelijke dient tussen 07.45 en 08.30 uur op de eerste verzuimdag te worden gemeld aan de school.

Als school zijn we wettelijk verplicht ongeoorloofd schoolverzuim of vermoedens daarvan te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Pijnacker.

**5.5 Aanpak verzuim leerlingen**

Aan leerplichtige leerlingen wordt slechts in uitzonderingsgevallen extra verlof verleend. Verlof wordt altijd ruimschoots van tevoren schriftelijk aangevraagd via een standaardformulier dat via de administratie verkrijgbaar is.

Er zijn twee soorten verlof:

A. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal zes weken van tevoren schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Dit verzoek kan alleen de volgende situaties betreffen:

- wanneer wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/ verzorgers het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.

- deze vakantie de enige vakantie voor het betreffende gezin in dat jaar is.

- wanneer een werkgeversverklaring wordt overlegd, waaruit blijkt dat geen verlof in de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Vakantieverlof mag:

- éénmaal per schooljaar onder strikte voorwaarden worden verleend.

- niet langer dan 10 dagen duren.

- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het nieuwe cursusjaar.

B. Buitengewoon verlof

Een verzoek om buitengewoon verlof dient, indien mogelijk, twee weken voor het ontstaan van de verhindering schriftelijk aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Buitengewoon verlof mag de schoolleiding toekennen in de volgende gevallen:

- voor voldoen aan een wettelijke verplichting die niet buiten de lesuren kan gebeuren (bijvoorbeeld rechtbankbezoek)

- voor verhuizing voor de duur van ten hoogste één dag

- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste t/m de derde graad voor ten hoogste twee dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk binnen of buiten de regio gesloten wordt

- bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad (duur in overleg met de directie te bepalen)

- bij overlijden van bloed- of aanverwanten:

-in de eerste graad maximaal vier dagen

-in de tweede graad maximaal twee dagen

-in de derde graad maximaal één dag

- bij het 25-, 40- en 50-jarig jubileum op het werk van de ouders/grootouders voor ten hoogste één dag

- bij het 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/grootouders voor ten hoogste één dag

- voor overige gewichtige omstandigheden, alleen geldig in bijzondere situaties, na beoordeling van de directie

**5.6 Aanpak pesten**

De Triangel werkt hard aan een goede sfeer in elke groep. De methode KiVa helpt op een preventieve manier. In positieve groepen komt pesten namelijk nauwelijks voor.

KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Daarmee worden de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school verbeterd. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en dus niet op specifieke individuen. Het motto luidt dan ook: *Samen maken we er een fijne school van!* Uit onderzoek blijkt dat kinderen die deel uit maken van een positieve groep zich beter ontwikkelen. Op onze school zetten we ons in voor een positieve sfeer in elke groep. De Triangel beschikt tevens over een pestprotocol.

**5.7 Arbeidstijdenwet**

De schoolleiding voert in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijden-besluit het beleid uit ter zake arbeids- en rusttijden van de werknemers.

Hiervoor is van toepassing de schooltijdenregeling die per jaar wordt vastgesteld. Daarin zijn ook de vakanties opgenomen. In de jaarplanning staan alle schoolactiviteiten vermeld. Verder is er op iedere school een document met taakbeleid aanwezig waarin alle taken van ieder personeelslid worden omschreven. Het formulier wordt elk jaar vóór 1 augustus door de directie t.b.v. elk personeelslid ingevuld en vastgesteld.

**5.8 Privacy medewerkers**

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.

- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier.

- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleerkrachten, schoolleiding of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en collega's die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

**5.9 Afspraken bij gescheiden ouders**

Beide ouders hebben recht op informatie over hun kind. De school zal deze informatie op verzoek aan de ouders geven, ook als zij gescheiden zijn en ook als een ouder niet het ouderlijk gezag heeft over het kind. Een ouder zonder ouderlijk gezag heeft dus in principe recht op dezelfde informatie. De ouder moet daar wel zelf om vragen. Vanwege onze neutrale positie heeft het onze sterke voorkeur om beide ouders op hetzelfde moment te informeren. Voor het tienminutengesprek ontvangt u alleen op uitdrukkelijk verzoek een uitnodiging voor een bezoek op een ander tijdstip dan de andere ouder. Het adres van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder zal in onze administratie worden opgenomen. Als dit niet is toegestaan, denk hierbij aan een gerechtelijke uitspraak, moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

**5.10 Meldplicht bij seksuele misdrijven**

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het

schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de

ouders van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

**6. SCHOOLBINDING**

**6.1 Afspraken ‘leerling op weg naar huis’**

Bij plotselinge ziekte van een kind onder schooltijd wordt eerst contact opgenomen met de ouders om te kijken of het kind kan worden opgehaald, of met toestemming zelf naar huis toe kan gaan. In principe mag een kind onder schooltijd niet naar huis om bijvoorbeeld iets op te halen. Bij urgentie wordt er naar huis gebeld om te kijken of ouders het gemiste kunnen komen brengen. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht als een kind om wat voor reden dan ook niet meer op school aanwezig is

**6.2 Afspraken over leerling(-en)begeleiding onder schooltijd**

De kwaliteitsondersteuner biedt / arrangeert specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de zorg in de groep overstijgen. De taken zijn gericht op:

- praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van kinderen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning zorg op groepsniveau)

- hulp aan kinderen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen

- conflictbeheersing en probleemoplossing.

- geïndiceerde leerlingen met een arrangement

**6.3 Afspraken over leerling(-en)begeleiding na schooltijd in het kader van de**

**buitenschoolse opvang**

Ouders regelen zelf passende naschoolse opvang. De leerlingen kunnen door de organisatie opgehaald worden in de hal van de school. Eventuele bijzonderheden van die dag worden doorgegeven aan de buitenschoolse opvang medewerker of aan de ouders van de leerling.

**6.4 Ouderparticipatie**

**6.4.1 Medezeggenschapsraad**

De MR functioneert als een inspraakorgaan voor ouders en het personeel. Deze raad is nauw betrokken bij de meer onderwijskundige en beleidsmatige aspecten van de school. Elk belangrijk besluit dat het bestuur of de school wil nemen, moet worden voorgelegd aan de MR. In de MR zitten drie ouders en drie teamleden. De directeur woont de vergadering als adviserend lid bij.

Er is ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van alle scholen van de Stichting. Iedere school kan zich na verkiezing laten vertegenwoordigen in de GMR.

**6.4.2 Ouderraad**

De Triangel heeft een ouderraad. Daarin zitten ouders die zich voornamelijk bezighouden met het ondersteunen van de organisatie van binnen- en buitenschoolse activiteiten. Om alles goed te laten verlopen, vergadert de OR minimaal vijf keer per jaar.

**6.5 Arbodienst**

Octant heeft een contract met MC-Arbozorg. De algemeen directeur is het aanspreekpunt voor de arbodienst. In het kader van de verzuimbegeleiding is de personeelsfunctionaris (casemanager) het eerste aanspreekpunt voor de arbodienst.

**6.6 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)**

De Arbowet (artikel 18) verplicht werkgevers om PMO aan hun werknemers aan te bieden: “De werkgever stelt de werknemers periodiek in de gelegenheid een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico’s die de arbeid voor de gezondheid van de werknemers met zich brengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.” Als werkgever moet Octant een PMO aanbieden aan haar werknemers en daarbij de kosten van PMO voor haar rekening nemen. De GMR kan Octant wijzen op haar verplichting om een PMO aan te bieden. Ook een individuele medewerker kan om een PMO vragen. Dit verzoek kan rechtstreeks bij de werkgever of bij een vertrouwenspersoon van het bedrijf neergelegd worden.

Een medewerker is meestal niet wettelijk verplicht tot deelname aan PMO. Een gewoon PMO is vrijwillig. Alleen voor bepaalde functies geldt een verplicht medisch onderzoek. Ook kan er een verplichting bestaan op grond van de CAO voor een bepaalde branche of sector. Dit is het geval in branches met aanzienlijke arbeidsrisico’s welke in het onderwijs niet snel voor zullen komen. Het bevoegd gezag van Octant neemt de beslissing om een PMO te laten uitvoeren. Dit gebeurt na een fase van oriëntatie, waarin Octant samen met de bedrijfsarts informatie verzamelt en consultaties uitvoert. De bedrijfsarts adviseert Octant bij het maken van een voorstel voor de inhoud van het PMO.

Een vrijwillig PMO heeft geen gevolgen voor de rechtspositie van de medewerker. Dat kan wel het geval zijn wanneer ook verplichte periodieke keuringen onderdeel uitmaken van het PMO. Op grond van wetgeving bestaat er namelijk verplicht geneeskundig onderzoek voor specifieke groepen werknemers. Ook deze specifieke situaties zullen in het onderwijs doorgaans niet voorkomen.

**7. SCHOLING EN FINANCIËN**

**7.1 Scholing**

Ten aanzien van scholing wordt er structureel aandacht geschonken aan:

* introduceren en inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires
* de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en andere medewerkers
* het verzuimbeleid en – protocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau
* de risico´s in het werk, zoals agressie en geweld of werkstress

Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

**7.2. Financiën**

Voor de financiering van benodigde middelen e.d. die het schoolbudget te boven gaan, is de volgende procedure vastgesteld:

- Ten behoeve van het oplossen van acute knelpunten worden de uitgaven bekostigd uit het budget van de school. Uitgaven die dit budget te boven gaan worden aangevraagd bij het bestuur.

- De scholing van BHV-ers wordt betaald uit het scholingsbudget van de school

- Ten behoeve van speciale projecten voor terugdringen van hoog verzuim en werkdruk, verbeteren van teamfunctioneren, coaching van schoolleiding, cursussen op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid en aanverwante onderwerpen etc. kan subsidie aangevraagd worden. Het initiatief hiervoor berust in eerste instantie bij de directeur, maar het bevoegd gezag kan ook een dergelijk initiatief nemen.

**8. PROTOCOLLEN**

**8.1 Protocol seksuele intimidatie en misbruik**

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

- Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren

Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling

Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse

- Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht

Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en met medeweren van anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

- Troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie

De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd

Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

- Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord

Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

- Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd

- Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken door de leiding betreden. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden. Voor zover van toepassing gelden deze regels ook ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen.

**8.2 Protocol ongevallen**

In dit protocol wordt beschreven hoe de school handelt bij ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn. We maken hierbij een onderscheid in ongevallen die door de leden van het schoolteam zelf opgevangen kunnen worden en ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen.

1. Ongevallen die door het schoolteam zelf opgevangen worden

Dit zijn vaak kleine ongelukjes, botsingen of valpartijen in de klas, op de speelplaats of in de gym- of speelzaal.

Over het algemeen kan de groepsleerkracht deze ongevallen zelf behandelen, eventueel ondersteund door een collega of een bedrijfshulpverlener. Op alle locaties zijn BHV-ers aanwezig.

De groepsleerkracht bepaalt zelf in hoeverre en op welk tijdstip de ouders van het ongeval op de hoogte worden gebracht. Dit zal met name afhangen van de ernst van de situatie, de reactie van het kind of de omstandigheden.

Het kan zijn dat de groepsleerkracht het niet nodig acht om de ouders persoonlijk in te lichten.

2. Ongevallen waarbij medische hulp wordt ingeroepen

Dit zijn ongevallen waarbij de kennis van het schoolteam niet voldoende is om het zelf op te vangen. Er moet een huisarts of een ziekenhuis ingeschakeld worden.

De groepsleerkracht licht onmiddellijk na het ongeval de schoolleiding in en ter plekke wordt besloten wie er met het kind naar de medische hulp gaat.

Direct worden de ouders gebeld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de lijst met telefoonnummers die van elk kind in elke klas in de groepsmap zit. In overleg met de ouders worden de vervolgafspraken gemaakt.

**8.3 Rouwprotocol**

**Omstandigheden**  
1. In de thuissituatie  
2. In de omgeving van de school

**1. In de thuissituatie**A. Overlijden leerling  
B. Overlijden leerkracht  
C. Overlijden ouder

**A. Overlijden leerling**  
· Inrichten plekje op school  
· Omgang leerkracht met de klas – Deskundigheid noodzaak  
· Communicatie naar ouders van de eigen klas/de school  
· Contact met ouders voor begrafenis  
· Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud  
Advertentie namens:  
1. De kinderen uit de klas  
2. De overige kinderen en leerkrachten  
3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad  
4. Het bestuur van Octant

· Begrafenis:  
1. Wie gaan er van het personeel?  
2. Mogen de kinderen ook komen?  
 · Gaan de kinderen als klas of met hun ouders?  
 · Hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst

1. Wie doet de voorbereiding  
2. Wie begeleidt de uitvoering  
3. Aandeel van de directeur tijdens de plechtigheid  
  
· Nazorg klas  
· Contact met ouders na begrafenis  
· Heeft de school nog broertjes of zusjes van het slachtoffertje als leerling  
 1. Begeleiding na overleg met de ouders  
 2. Observatiemomenten tijdens schoolactiviteiten

**B. Overlijden leerkracht**· Inrichten plekje op school· Omgang met de klas – Deskundigheid noodzaak· Communicatie met naaste familie· Communicatie met ouders van de betrokken groep/de school. Is de school op de dag van de begrafenis gesloten?· Advertentie – Direct betrokkenen keuren de inhoud

Advertentie namens:  
 1. De klas en de kinderen van school  
 2. De leerkrachten  
 3. De medezeggenschapsraad en de ouderraad  
 4. Het bestuur van Octant - zie bijlage 1

· De begrafenis  
 1. Alle collega’s moeten in staat gesteld worden te gaan  
 2. Voert de directeur het woord?  
 3. Mogen er ook kinderen komen?  
 4. Gaan de kinderen als klas of met hun ouders?

· Hebben de kinderen een aandeel in de rouwdienst?  
 1. Wie doet de voorbereiding?  
 2. Wie begeleidt de uitvoering?

· Nazorg klas in overleg met de ouders  
· Contact met familie na begrafenis

**C. Overlijden ouder**· Contact met familie overledene· Communicatie met ouders van de kinderen van school· Plaatsen advertentie in overleg met familie namens 1. Kinderen van school 2. De leerkrachten  
 3. De Medezeggenschapsraad en de Ouderraad  
 4. Het bestuur van Octant

· Een delegatie van de school, directeur met leerkrachten, bezoekt de begrafenis.  
· Contact met gezin na de begrafenis

**2. Overlijden van een leerling in de omgeving van de school**A. De eerste actie  
B. Het crisisteam  
C. Het verstrekken van de informatie  
D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen  
E. Organisatorische aanpassingen  
F. Contacten met ouders van de overleden leerling  
G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen  
H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart  
I. Nazorg  
J. Administratieve zaken  
K. Onverwachte zaken en valkuilen

**A. De eerste actie**Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;- de overdracht van de melding aan de directie.Schoolleiding en ontvanger:- verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;- brengen zo nodig de hulpverlening op gang;- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;- zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;- gaan de gegevens van de overledene na;- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie (315-2198311), huisarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:  
- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden;  
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;  
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van d school;  
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

**B. Het crisisteam**Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, andere zoals de interne begeleider en een extern deskundige.Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.Het crisisteam is verantwoordelijk voor:- informatie van de betrokkenen;- organisatorische aanpassingen;- opvang van leerlingen en collega’s- contacten met de ouders;- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;- administratieve afwikkeling;- nazorg van de betrokkenen.

**C. Het verstrekken van de informatie**  
Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:  
- het personeel;  
- de klas van de leerling;  
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;  
- ex-klasgenoten;  
- vrienden en vriendinnen in een andere klassen;  
- overige leerlingen(denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);  
- chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje maar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)  
- ouders, ouderraad;  
- schoolbestuur  
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar,GGD en dergelijke.  
Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

**D. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**Aandachtspunten voorafDe groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.- creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips;- zorg (indien mogelijk) dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven;- probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn;- denk na over de rol die contactouders kunnen spelen;- wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten;- zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren;- bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.  
  
De mededeling  
- begin met een inleidende zin;  
- vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis;  
- breng het bericht over zonder eromheen te draaien;  
- geef in eerste instantie allen de hoogst noodzakelijke informatie;  
- neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:  
- vertel hoe het contact verloopt met de familie;  
- geef uitleg over van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal);  
- vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;  
- laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet;  
- geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart(vaak kan dat in beter in een later stadium).

**E. Organisatorische aanpassingen**  
- als de leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;  
- kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijk. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;  
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

**F. Contacten met ouders van de overleden leerling**Het eerste bezoek  
- neem nog dezelfde dag contact op;  
- maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek;  
- ga bij voorkeur met iemand van de schoolleiding;  
- houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;  
- vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag  
- vraag wat de school kan betekenen voor de ouders;  
- overleg over alle te nemen stappen:  
o bezoekmogelijkheden van leerlingen;  
o het plaatsen van een rouwadvertentie;  
o het afscheid nemen van de overleden leerling;  
o bijdragen aan de uitvaart;  
o bijwonen van de uitvaart;  
o afscheidsdienst op school

**G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**  
- informeer de ouders via een brief over:  
o de gebeurtenis;  
o organisatorische (rooster-)aanpassingen;  
o de zorg voor de leerlingen op school;  
o contactpersonen op school;  
o regels over aanwezigheid  
o rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;  
o eventuele afscheidsdienst op school;  
o nazorg voor de leerlingen;  
o (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

**H. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**- heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen;- creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke;- creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen) verwerking bevorderen;- maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;- spreek af wie er contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen);- ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdrage te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort;- spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten;- controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan;- bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;- houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke;- is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen;- organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen;- vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

**I. Nazorg**- creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer door gaat;- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schijven, tekenen of het werken met gevoelens;- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na een paar maanden verdriet;- let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al een eerder verlies hebben geleden;- geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding;- sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling;- denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling;- heb oog voor de moeilijk momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend;- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene;- houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

**J. Administratieve zaken**Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes;- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdrage.

**K. Onverwachte zaken en valkuilen**Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt, op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil;- De school vergeet het bericht te verifiëren;- Het draaiboek is onvindbaar;- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten;- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst. De ouders willen er niets van weten;- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren;- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt;- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald;- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les;- De schoolarts roept het overleden kind op voor een onderzoek.

Praktische toevoeging vanuit Triangel  
·Bij overlijden leerlingen, collega of ouder kan SMW een adviserende en helpende rol hebben.   
·Ook preventief (bij zicht op overlijden) kan SMW de verbindende factor zijn en haar expertise kan worden ingezet op schoolbreed niveau, in de klas, maar ook individueel.

**9. INCIDENTENREGISTRATIE**

**9.1 Doel**

Incidentenregistratie is onderdeel van een breder veiligheidsbeleid van de school en is een instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren.

Het helpt de school om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en om adequaat te handelen bij incidenten.

**9.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie**

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan.

Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

- Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang. Alle medewerkers moeten weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten staat daarom duidelijk vermeld in de schoolgids.

- Centrale registratie

Binnen de school is één persoon verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Deze maakt jaarlijks een rapportage aan de hand van de bevindingen van de geregistreerde ongevallen.

- Analyse en aanscherpen

Incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid teontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzameldegegevens wordt gedaan. Daarom worden cijfers, signaleren van trends geanalyseerd en vertaald naar beleid, maatregelen en voorzieningen. Dit zijn voorwaarden voor een zinvolle incidenten-registratie.

**9.3 Welke incidenten registreren?**

Het ministerie van OCW heeft inmiddels een eerste inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in de volgende incidenten die in ieder geval geregistreerd zullen moeten worden:

- Ongeval met enig letsel, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben

- Ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname)

- Ongeval met dodelijke afloop

- Gebeurtenis met materiële schade van meer dan € 4500,- waarbij tevens gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of leerlingen en/of derden heeft bestaan

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft

- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn

- Wapenbezit

- Seksueel misbruik

- Grove pesterijen

- Discriminatie

- Bedreigingen

**9.4 Gemeentelijke afspraken**

De school heeft jaarlijks een overleg met de wijkagent met in ieder geval de volgende agendapunten:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid

- preventieve maatregelen

Het bevoegd gezag evalueert jaarlijks met de gemeente in ieder geval het volgende:

- de stand van zaken op de school met betrekking tot veiligheid

- preventieve maatregelen

Volgens het veiligheidsplan is de school en haar bestuur verantwoordelijk voor de uit dit protocol voortvloeiende verplichtingen.

Het hieronder opgenomen stappenplan is bekend en wordt gevolgd.

**9.5 Stappenplan**  
Bij het signaleren van een ernstig incident c.q. grensoverschrijdend gedrag zet de school de volgende stappen:

**A.**

1. **Inschatting van de situatie**
2. - Wat is er gebeurd?

- Wie is er bij betrokken?

- Wanneer is het gebeurd?

1. Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij dit kind of deze ouder vaker voorgekomen?
2. Wat is de ernst van het incident c.q. grensoverschrijdend gedrag?
3. Handelt de school de situatie zelfstandig af?
4. Dient op basis van dit protocol de politie (wijkagent) in kennis te worden gesteld of om advies gevraagd?
5. Is consultatie van andere hulpverlenende instellingen noodzakelijk? Bij ja, dan contact leggen. In overleg wordt de vervolgprocedure bepaald.
6. Indien een externe organisatie wordt betrokken, dient de school het bevoegd gezag hiervan op de hoogte te stellen.

1. **Interne procedure: school handelt als volgt (gefaseerd, afhankelijk van de situatie)**
2. Gesprek dader en medewerker van de school
3. Gesprek slachtoffer/benadeelde en medewerker van de school
4. Indien dader leerling is, gesprek met ouders/verzorgers.
5. Vervolggesprek school, dader, slachtoffer en als dader leerling is de ouders
6. Zo nodig worden leerling en ouder (dader en slachtoffer) verwezen naar een hulpverleningsinstantie of het Kernteam
7. Eventuele interne vervolgprocedure volgens Octant beleid t.a.v. schorsing en/of verwijdering.
8. **Contact met politie (afhankelijk van de situatie).**

* Afhankelijk van reactie politie interne vervolgprocedure

**Bespreken**

**1.**

**2.**

**Frequentie**

**3.**

**Taxeren gedrag**

**4.**

**Besluit afhandeling**

**B.**

**Ja**

**Nee**

1. **5.**

**Besluit melding**

**Gesprek dader en medewerker**

**Gesprek slachtoffer en medewerker**

**2. C.**

**Nee**

**Ja**

**Gesprek ouders/verzorgers van slachtoffer**

**3**

**6.**

**Alsnog naar B**

**Nee**

**Inlichten**

**Ja**

**Einde stappenplan**

**Verzoek om onderzoek**

**Verzoek om advies**

**Informeren**

**Besluit inschakelen consultatie**

**Gesprek ouders/verzorgers van dader**

**4.**

**Vervolggesprek**

**5.**

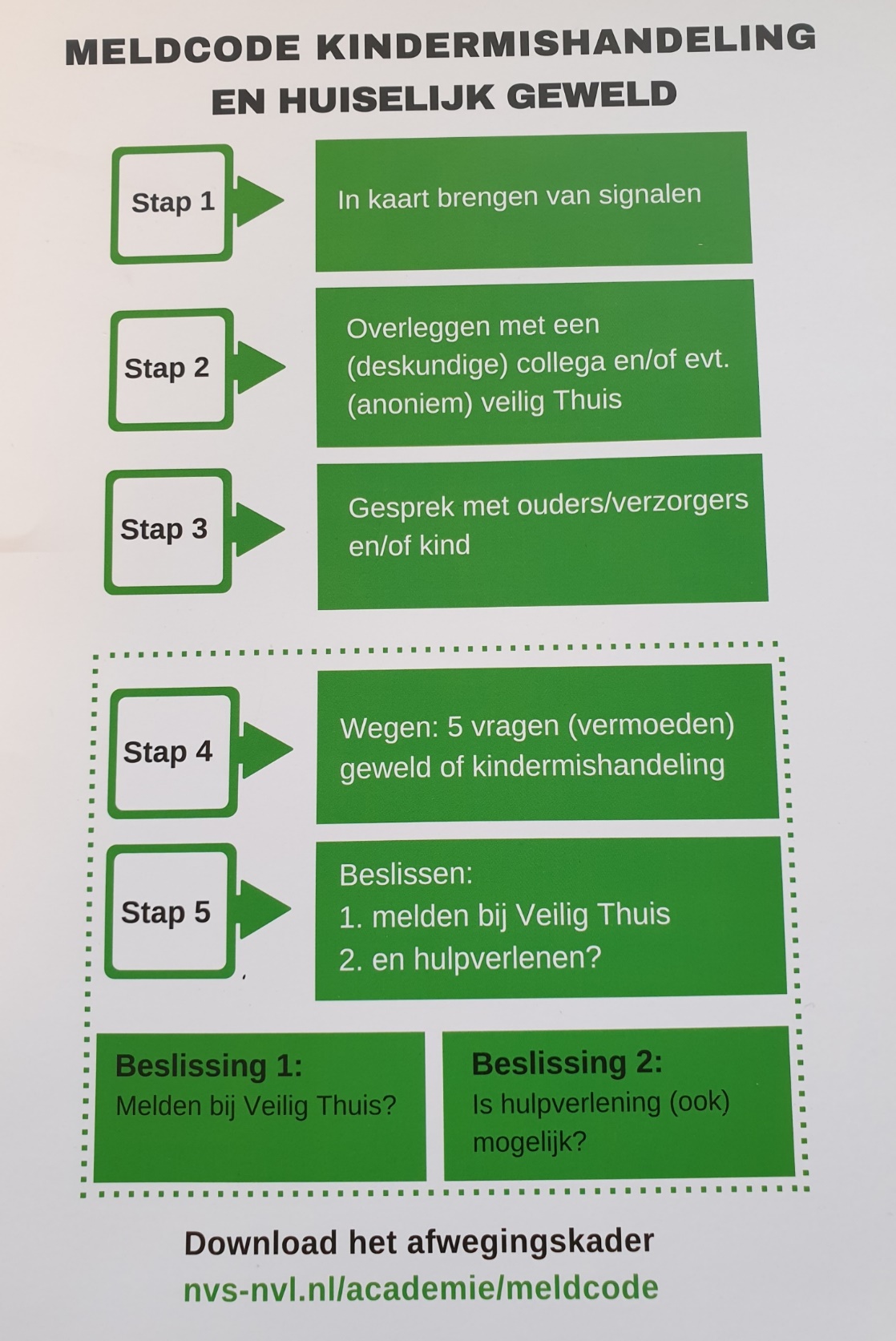
**6.**

**Verzoek om actie (O.a. aangifte doen)**

**Verwijzing naar interne vervolgprocedure**

**9. Kindermishandeling en huiselijk geweld**

*Definitieve meldcode Pijnacker Nootdorp zie Staf schijf – schoolveiligheidsplan.*



**11. Klachtenregeling**

Klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen doorgaans in onderling overleg tussen ouders, personeel en schoolleiding op de juiste manier worden afgehandeld.

Daarnaast kunnen ouders terecht bij één van de twee aandachtfunctionarissen van de school.

Indien ouders op school geen overeenstemming kunnen bereiken over de te volgen oplossing, dan kunnen ze terecht bij het bevoegd gezag van Octant.

Indien ze ook bij het bevoegd gezag geen gehoor menen te vinden, kunnen ze terecht bij de externe vertrouwenspersoon van Octant. Zij kan eventueel helpen bij het indienen van een klacht bij de landelijke klachtencommissie. Deze commissie behandelt de klacht en kan aan het bestuur van Octant advies geven over de volgende zaken:

* Moet de klacht als terecht of als onterecht worden beschouwd?
* Welke maatregelen zijn er te nemen?
* Welke overige besluiten zijn er te nemen door het bestuur?

De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding en tot inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid.

Het bestuur heeft zich aangesloten bij de landelijke geschillen- en klachtencommissie bijzonder onderwijs. Het adres van deze stichting is:

Landelijke Geschillen-/klachtencommissie bijzonder onderwijs

Postbus 82324

2508EH Den Haag

T 070-3861697

W [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

**12. Onderhoudscontracten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wat of wie** | **Naam** | **Telefoonnummer enz.** | **Opmerkingen** |
| Verwarming Triangel | De Jong /Naaktgeboren | 010 4469222  015-2134910 |  |
| Verwarming woontoren | Firma Energiewacht | 0800 0388 |  |
| Gebouw woontoren | Rondom Wonen | 015-362 05 20  Ron Zegwaard 06 53527414/ rzegwaard@rondomwonen.nl | Eventueel Andre Gijsbertse  06-22 21 88 31 |
| Gebouw (hoofd) | WPS Scholenbeheer | Aad van der Graaf  06 51598631 |  |
| Hek bij brug | Slotenmaker Wout Jansen | 06 24676169 |  |
| Printers/kopieerapparaat | Ricoh | Storing 073 6451333  Of algemeen 071 4020019  Klantnr: 11883  KvK 403976695 | Boven woontoren:  W905P200611/MPC6502  Suljo:E235C430107  Yvette:S3888702197 |
| Papier printers en nietjes | officefood.nl | Officefood.nl  088 9910183 (Yvet Mondeel) |  |
| Afval | Suez | 015-269 56 63 | Deb. Nr 135563 |
| Computers/netwerk | Pimarox | [Servicecenter@pimarox.nl](mailto:Servicecenter@pimarox.nl)  088 3746450 | Lian Gielisse, ICT coördinator triangel  06-20953684 |
| Koffie automaten | Overwijk | 0513-465050 of  [www.overwijk.nl](http://www.overwijk.nl)  debnr. 12990341  wachtw. florijn | Eventueel Peter Verwoerd  0513-465050 |
| Koffie bestellen | Overwijk  Cafe Salento | 0513-465050 of  [www.overwijk.nl](http://www.overwijk.nl)  debnr. 12990341  wachtw. florijn |  |
| Schoolplein | Hovenier v.d. Heijden | 070 3966690  06 27063843 | Rene |
| Ongedierte | Rentokil Pest Control | 0800 7368654  Inlog [c.van.oosten@octant.nl](mailto:c.van.oosten@octant.nl)  Wachtw. Triangel2014 | Contractnr. 00108998 |
| Handdoeken en wc papier | Rentokil  (InitialHokatex) | 015 2571700  Klantnr. 1034694 |  |
| Schoonmaak | IGM | 010 5249646  06 53456741  Peter Akkerman | Joost v.d Velden  jrfive@live.nl |
| Pro Management | PROM | 015 2511450 |  |
| Zonwering binnen | Bezo | 015 3696837  Hans v.Winden |  |
| Noodverlichting, blusser,haspels | Dalo Service | 079-5932050 |  |
| Alarmcentrale | Profs security | 088-7470000 24 uur per dag bij storingen |  |