



AANDACHT
GEZIEN WORDEN
UNIEK
OOG VOOR IEDEREEN

VEILIGHEIDSPLAN



GEBORGEN
LIEFDE
ZIEN EN ZORGEN
VORMEN

Inhoud

1. Inleiding.....	5
Waarom een veiligheidsplan?	5
Verantwoordelijkheid.....	5
2. Algemeen.....	6
2.1 Fysieke veiligheid	6
2.2 Sociale veiligheid.....	6
3. Coördinatie veiligheid.....	7
3.1 Medewerker huisvesting Scholengroep Hannah.....	7
3.1.1 De taken van de medewerker huisvesting Scholengroep Hannah.....	7
3.1.2 Verantwoording	7
3.2 De bedrijfshulpverlener	7
3.2.1 De taken van de bedrijfshulpverlener	7
3.3 De externe vertrouwenspersoon.....	8
3.4 De interne contactpersoon vertrouwenszaken	8
3.4.1 De taken van de interne contactpersoon vertrouwenszaken	8
3.5 Omgaan met de media.....	8
3.6 Samenwerking met externe partners (brandweer, politie, leerplichtambtenaar, ZAT ed)	8
3.7 Organogram.....	8
4. Fysieke veiligheid.....	9
4.1 Algemeen onderhoud	9
4.2 Inrichting (gebruikersvergunning)	9
4.3 Brandveiligheid	9
4.4 Ontruimingsplan.....	9
4.5 Speeltoestellen.....	9
4.6 Schoolomgeving.....	9
4.7 RI&E.....	10
5. Sociale veiligheid	11
5.1 Beroepscode	11
5.2 Meldcode.....	11
5.3. Gedragscode e-mail en internetgebruik:.....	11
5.4 Schoolregels.....	11
5.5 Verzuim van leerlingen	11
5.6 Verzuim van medewerkers	12
5.7 Pesten, cyberpesten en omgaan met sociale media.....	12
5.8 Privacy	13
5.8.1 Relatie personeel versus leerling en ouders/verzorgers	13
5.8.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven	13

5.8.3	Gescheiden ouders	14
5.8.4.	Privacy en website	14
6.	Schoolbinding	15
6.1	Tussen Schoolse Opvang	15
6.2	Voor- en naschoolse opvang	15
6.3	Buitenschoolse activiteiten	15
6.4	Omgaan met calamiteiten	15
6.5	Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte / overlijden)	16
6.6	Protocol weeralarm	16
6.7	Incidenten- en ongevallenregistratie	16
7.	Scholing.....	17
7.1	Sociaal emotionele vaardigheden	17
7.2	Nascholing personeel.....	17
8.	Toezicht.....	18
9.	Sancties	19
9.1	Schorsen of verwijderen	19
10.	Klachtenregeling	21
11.	Integraal personeelsbeleid.....	22
12.	Gezonde scholen.....	23
13.	Kwaliteitshandhaving	24
13.1	Toetsing.....	24
13.2	Instrumenten	24
13.2.1	Perspectief.....	24
13.2.2	Risicoinventarisatie & -evaluatie (R I & E)	24
13.2.3	Controle door Arbeidsinspectie.....	24
13.2.4	Toezichtkaart Onderwijsinspectie	24
13.2.5	Jaarverslag externe vertrouwenspersoon	25
13.2.6	Jaarverslag medewerker huisvesting	25
13.2.7	Brandveiligheid.....	25
13.2.8	Speeltoestellenkeuring.....	25
13.2.9	Medezeggenschapsraad (MR).....	25
13.2.10	Enquête.....	25
13.2.11	Gesprekkencyclus	25
13.3	Evaluatie	25
13.4	Herziening.....	25

1. Inleiding

Het Veiligheidsplan van Scholengroep Hannah is bedoeld om inzichtelijk te maken en verantwoording af te leggen hoe wij binnen de scholen omgaan met veiligheid. In dit Veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en leerlingen in het primair onderwijs van Scholengroep Hannah. Met beleid alleen zal de school niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt onze scholen tot een veilige plek om te leren en te werken.

Dit plan wordt eens in de vier jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt. Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden. Daarnaast willen we ook voldoen aan de Arbowet (1-1-07) en de CAO-PO afspraken (hoofdstuk 11) rondom veiligheid.

Waarom een veiligheidsplan?

Een veilig leer- en werkklimaat is een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat. In het toezichtscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.

Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten en dat zij zorgt op de korte en langere termijn voor begeleiding van slachtoffers van incidenten.

Verantwoordelijkheid

Veiligheid is verantwoordelijkheid nemen. Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat, maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Er zijn daarom ook personen die met betrekking tot veiligheid een bijzondere taak of functie hebben. Dit stuk willen we daarom ook opbouwen vanuit de mensen in onze organisatie: wie heeft voor veiligheid een bijzondere taak en waar dient die taak voor. Ook maken we wat aanpak betreft scheiding tussen de materiële (fysieke) en immateriële (sociale) kant van veiligheid.

In de verschillende hoofdstukken wordt met dikgedrukte letters aangegeven welke bijlagen of andere documenten met dit kernstuk zijn verbonden. Deze kunnen desgewenst geraadpleegd worden.

2. Algemeen

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op (en rondom) de school ligt in eerste instantie bij de school. De school moet zorg dragen voor een veilige werk-, leer- en leefomgeving met respect en waardering voor elkaar. Hoe de school dat doet, bepaalt ze zelf. Binnen de vereniging wordt onderscheid gemaakt tussen fysieke veiligheid en sociale veiligheid.

2.1 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid heeft te maken met de inrichting van (de directe omgeving van) het schoolgebouw en –terrein. Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Het schoolgebouw en –plein worden regelmatig geïnspecteerd. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

2.2 Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid verstaan we het zich in de schoolomgeving vrij voelen van dreiging, agressie of geweld van anderen. Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon,, er is een klachtenregeling en er is een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, en voorkomt sociaal onveilig gedrag door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en hierop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook het personeel heeft vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen personeelsleden is ontoelaatbaar.

3. Coördinatie veiligheid

Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van fysieke en sociale veiligheid. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Bij onze vereniging zijn de volgende functionarissen aangesteld:

- Medewerker huisvesting Scholengroep Hannah
- Bedrijfshulpverleners
- Externe vertrouwenspersoon
- Interne contactpersonen.

3.1 Medewerker huisvesting Scholengroep Hannah

De medewerker huisvesting is werkzaam voor alle scholen van Scholengroep Hannah. De medewerker huisvesting coördineert werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting, beheer en onderhoud, ondersteunt de locatiedirecteuren bij werkzaamheden op het gebied van (ver)bouw, huisvesting en onderhoud, ondersteunt de directie bij het opzetten van het arbobeleid op de scholen en bij het borgen van veiligheid in en rond de scholen.

Jan Veurink
GBS. Ds. G. Doekesschool (werklocatie)
p/a Frits de Zwerverlaan 7
7771 CV Hardenberg

Hij werkt onder de verantwoordelijkheid van de bestuurder van Scholengroep Hannah.

3.1.1 De taken van de medewerker huisvesting Scholengroep Hannah



Functie-informatie
medewerker huisves

3.1.2 Verantwoording

De medewerker huisvesting legt verantwoording af aan de bestuurder van Scholengroep Hannah voor wat betreft de kwaliteit van de ontwikkeling van het bovenscholse veiligheidsbeleid, van de coördinatie en de uitvoering van het veiligheidsbeleid op de scholen en van de ondersteuning aan de scholen. Dit gebeurt in regelmatig overleg en een jaarverslag.

3.2 De bedrijfshulpverlener

Iedere school van Scholengroep Hannah dient er voor te zorgen dat er twee gediplomeerde BHV-ers aanwezig zijn op de locatie.

3.2.1 De taken van de bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener (BHV-er):

- zorgt voor het geven van eerste hulp bij ongevallen, informeert en instrueert de andere collega's.
- ziet toe en draagt zorg voor een goede ontruiming van het gebouw in geval van calamiteiten.
- de BHV-er is contactpersoon voor externe hulpverleners.
- beperkt en bestrijdt een beginnende brand.
- legt verantwoording af aan de locatiedirecteur.

3.3 De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon wordt door de vereniging ingehuurd vanuit een externe organisatie (Centraal Nederland). De externe vertrouwenspersoon geeft leiding aan een netwerkvergadering van interne vertrouwenspersonen. Iedere school van Scholengroep Hannah heeft één of twee interne vertrouwenspersonen. Deze bezoeken de netwerkvergaderingen.

Enkele keren per jaar komt het netwerk bij elkaar. Zij leren van elkaar door bespreking van een casus, doen voorstellen voor beleid en wisselen ervaringen uit.

3.4 De interne contactpersoon vertrouwenszaken

Op iedere school zijn er één of twee interne contactpersonen vertrouwenszaken, die proactief in de school aanwezig zijn.

3.4.1 De taken van de interne contactpersoon vertrouwenszaken



Taakinformatie
contactpersoon vert

3.5 Omgaan met de media

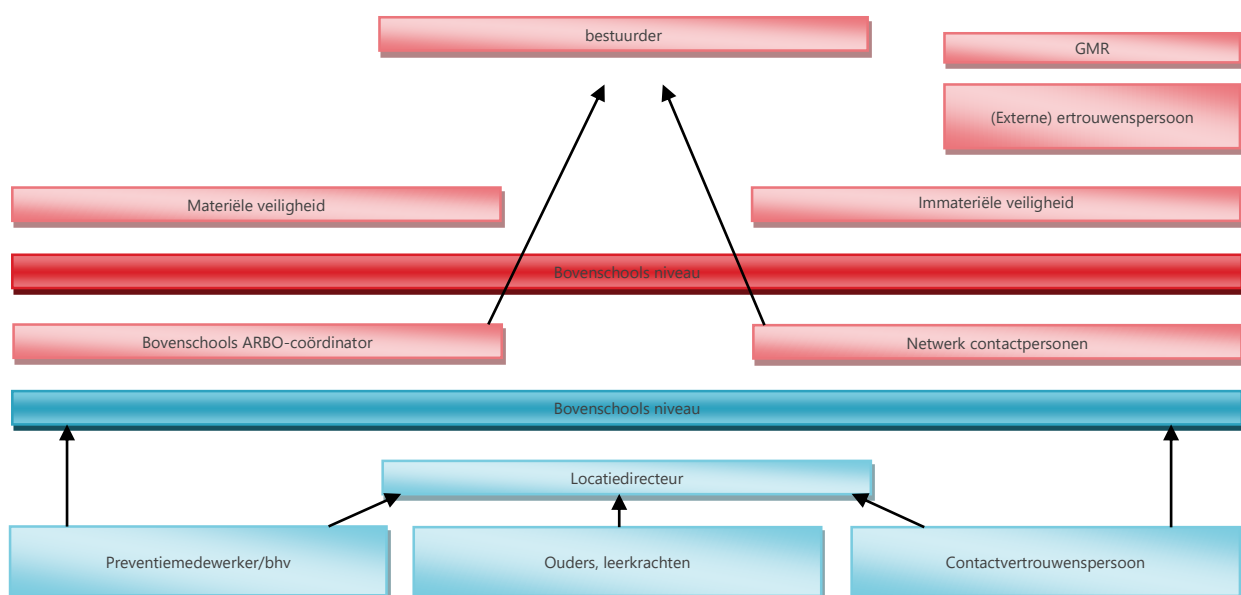
Binnen de Scholengroep Hannah is de bestuurder de woordvoerder richting de media als het gaat om calamiteiten.

3.6 Samenwerking met externe partners (brandweer, politie, leerplichtambtenaar, ZAT ed)

Om te komen tot een veilige schoolomgeving is er een duidelijke samenwerking tussen de school, gemeente en diverse (hulp-)instanties. Samenwerking die betrekking heeft op de fysieke veiligheid en sociale veiligheid op schoolniveau zijn veelal ondergebracht in de Brede School. Hierin participeert de gemeente middels een combinatiefunctionaris. Samenwerking die meer en meer betrekking heeft op de schoolspecifieke en individuele samenwerking liggen bij directie en de intern begeleider.

3.7 Organogram

Aan de bestuurder wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid en de resultaten. Hierdoor heeft hij zicht op de realisatie van de gestelde doelen.



4. Fysieke veiligheid

4.1 Algemeen onderhoud

Iedere school is opgenomen in het onderhoudsplan van Scholengroep Hannah dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, dak en dergelijke. De onderhoudswerkzaamheden worden gecoördineerd door de medewerker huisvesting van Scholengroep Hannah. Elke schoollocatie heeft een eigen bedrag per kalenderjaar begroot op hun eigen begroting voor klein onderhoud aan gebouw / terrein en installaties. (JOG)

4.2 Inrichting (gebruikersvergunning)

De inrichting van de scholen en de gebruikte materialen voldoen aan de veiligheidsnormen. De scholen zijn ingericht conform de eisen van de brandweer en de GGD.

4.3 Brandveiligheid

Een goede brandveiligheid is van groot belang. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- Het gebouw is gebouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- Voor het gebruik van het schoolgebouw is een gebruikersvergunning nodig waarbij aan de voorschriften van het Gebruiksbesluit wordt voldaan. Het Gebruiksbesluit is op 1 november 2012 in werking getreden. Onze scholen beschikken over een gebruikersvergunning van de gemeente.

4.4 Ontruimingsplan

Elke school moet een eigen ontruimingsplan hebben, dat actueel wordt gehouden en regelmatig geoefend. Het actualiseren van het brandontruimingsplan en het plannen van de ontruimingsoefening is een verantwoordelijkheid van de BHV-ers. Het brandontruimingsplan hangt in iedere klas.

4.5 Speeltoestellen

In 1997 is het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen ingevoerd, kortweg het Attractiebesluit. Dit besluit bevat eisen waaraan nieuwe en bestaande speeltoestellen (van voor 1997) moeten voldoen en daarnaast de eisen ten aanzien van het onderhoud van die speeltoestellen. Richtlijnen hiervoor staan in de Europese normen voor speeltoestellen (EN 1176, EN 1177). De exploitant (de school) van de speeltoestellen dient deze goed te onderhouden en te inspecteren. Daarnaast dient er per speeltoestel een logboek bijgehouden te worden met gegevens over het speeltoestel, de fabrikant, eventuele keuringen, alle inspecties, onderhoud en reparaties en alle eventuele ongevallen met een toedrachtomschrijving. Het kan voorkomen dat speelterreinen in overleg met de gemeente als openbaar terrein zijn aangemerkt. In die gevallen dient er met de gemeente duidelijk afgesproken te worden op welke wijze de zorg en verantwoording voor de speeltoestellen en het gebruik ervan geregeld is.

4.6 Schoolomgeving

Algemeen: Een van de belangrijkste verplichtingen van de school is om voldoende toezicht te houden. Toezicht op de leerlingen is geregeld gedurende de tijd dat de school open is. In beginsel zal dit iets langer zijn de schooltijden. In elke schoolgids vermelden de scholen op welke momenten er toezicht is op het plein. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

Toelichting aansprakelijkheid: In Nederland geldt de hoofdregel dat ieder aansprakelijk is voor zijn eigen onrechtmatig handelen. Op deze hoofdregel bestaan een aantal uitzonderingen. Zo zijn ouders van kinderen jonger dan 14 jaar en de werkgever voor zijn werknemers bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden

aansprakelijk. Daarnaast is de school ook aansprakelijk voor stagiaires en pleinwachten. Er is in dat geval geen sprake van een formeel dienstverband, echter er is wel een gezagsverhouding (ondergeschiktheid). Dit laatste element is bepalend om de aansprakelijkheid te doen overgaan op school. Om aansprakelijk te worden gesteld moet aan een aantal vereisten zijn voldaan. Er moet sprake zijn van een ' onrechtmatige daad'. Bij onrechtmatige daad is er sprake van ' een inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid. Daarnaast moet er sprake zijn van schuld, of een oorzaak die krachtens de wet of de in het rechtsverkeer geldende opvattingen voor rekening van deze persoon komt (toerekenbaarheid).

De pleinwachten die in opdracht van de school toezicht houden, kunnen uiteraard ook onrechtmatig handelen waardoor een derde schade lijdt. Deze derde kan, net als bij personeelsleden, de pleinwacht en/of de school aansprakelijk stellen voor de schade. De pleinwacht die in opdracht van de school handelt kan deze aansprakelijkheid afwentelen op de school, tenzij hij opzettelijk foutief gehandeld heeft of er is sprake van bewust roekeloos handelen. De pleinwachten die in opdracht van de school toezicht houden zijn meeverzekerd op de WA-polis van de school. Uiteraard is opzet en bewust roekeloos handelen van de pleinwacht daarvan uitgezonderd. Het gaat dus om onrechtmatig handelen. In de schoolsituatie kunnen zich ook gevallen voordoen die weliswaar schade tot gevolg hebben, maar die geen gevolg zijn van een onrechtmatige daad. Hieronder vallen niet de zogenaamde ' ongelukjes'. Een veel gebruikt voorbeeld betreft de bal op de neus waardoor de bril van de leerling kapot is gegaan. Deze 'ongelukjes' zijn dus niet verzekerd via de WA-verzekering van de school (de school heeft niet verwijtbaar gehandeld er ontstaat dus geen aansprakelijkheid)

Als iemand schade oploopt door onrechtmatig handelen van een leerling op de school, dan is de school niet zondermeer aansprakelijk. Immers de regel is dat de ouders van leerlingen van 14 jaar en jonger zelf verantwoordelijk zijn voor het handelen van hun kinderen. Anders wordt het als de school te weinig toezicht heeft gehouden en de schade voorkomen had kunnen worden als de school voldoende toezicht had ingesteld.

Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch heeft iedere school voor de veiligheid rondom de school een werkgroep verkeersveiligheid of een verkeersouder aangesteld. Deze werkgroep heeft minimaal één maal per jaar overleg met de locatiedirecteur/ vertegenwoordiger van de school omtrent de verkeersveiligheid rondom de school.

4.7 RI&E

De scholen binnen Scholengroep Hannah hebben een RI&E opgesteld aan de hand van Arbomeester 2. Hier is voor gekozen omdat bij het samenstellen van de RI&E volgens de gecertificeerde RI&E via de Arbomeester 2 er geen externe certificering hoeft plaats te vinden. De RI&E is aanwezig bij de conciërge/medewerker huisvesting.

5. Sociale veiligheid

5.1 Beroepscode

Identiteit en CAO

In eerdere CAO's voor het gereformeerd onderwijs stond ook onze beroepscode opgenomen. In de huidige CAO is dat niet het geval, maar intussen is de code wel beleidsmatig vastgesteld door bestuur, directies en GMR, zodat de code nu is ingebed in het beleid van Scholengroep Hannah.

Het document is richtinggevend voor scholen als het gaat om de invulling van de identiteit van de school tussen benoeming en ontslag. Identiteit moet je als school immers praktiseren. En voor een belangrijk deel zijn het de personeelsleden die dat iedere dag doen. Zij hebben er recht op te weten wat de school op dat punt van hen verwacht.



Beroepscode -
VGPO De Oosthoek.

5.2 Meldcode

Sinds 1 juli 2013 is er een wet van kracht dat verplicht het onderwijs gebruik van een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Het helpt onderwijsprofessionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. In de meldcode staan in ieder geval de volgende 5 stappen:

- In kaart brengen van signalen;
- Overleggen met een collega. Eventueel raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige;
- Gesprek met de betrokkenen;
- Wegen van huiselijk geweld of de kindermishandeling;
- Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.



Meldcode - VGPO
De Oosthoek.docx

5.3. Gedragscode e-mail en internetgebruik:

Gebruik van email en toegang tot internet is in niet meer weg te denken uit de maatschappij en om die reden ook niet uit de school. Wel hebben we regels opgesteld hoe we hiermee dienen om te gaan.



Internetprotocol -
VGPO De Oosthoek.

5.4 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer schoolregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels. Elke school heeft eigen schoolregels opgesteld.

5.5 Verzuim van leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke verzuimregels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement terecht komen. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen en neemt deze verantwoordelijkheid ook op zich. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de directie, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is m.n. het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met het toezicht op het schoolbezoek. De leerplichtwet kent de volgende taken en verantwoordelijkheden toe aan schooldirecteuren:

- De scholen dienen een goede administratie bij te houden waardoor het schoolverzuim kan worden geregistreerd.
- Daarnaast dient de directeur uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim.
- In de schoolgids hebben de scholen informatie opgenomen voor ouders hoe verzuim te melden en verlof aan te vragen.
- Ingeval er sprake is van 'luxe verzuim' (ongeoorloofd verzuim rondom de vakantie) moet de school dit onverwijld melden aan de leerplichtambtenaar.
- Binnen zeven dagen berichten ze de leerplichtambtenaar/administratie van de woongemeente, van een in- of uitschrijving. Voor de uitschrijving onderzoeken ze of de leerling bij een andere school staat ingeschreven.
- Verwijdering van een leerling geven ze direct door aan de leerplichtambtenaar.
- Voor de uitschrijving onderzoekt de school of de leerling bij een andere school staat ingeschreven.

5.6 Verzuim van medewerkers

Scholengroep Hannah is van mening dat goed onderwijs aan ieder kind het best gerealiseerd kan worden met gezonde, vitale medewerkers, die duurzaam inzetbaar zijn en bovendien kwalitatief goed onderwijs leveren.

Wet- en regelgeving bepaalt steeds nadrukkelijker dat de verantwoordelijkheid voor duurzame inzetbaarheid en het voorkomen en beperken van verzuim zowel bij de werkgever als de medewerker ligt. Die verantwoordelijkheid, ook wel eigen regie, gaat verder dan het voorkomen en beperken van verzuim. Het doel van het eigen regie-model is om verzuim bespreekbaar te maken, In dit (vernieuwde) verzuimbeleidsplan staat de visie van Scholengroep Hannah op inzetbaarheid van medewerker en welke doelstellingen we hebben met ons beleid beschreven. Ook wordt beschreven wat van de betrokkenen worden verwacht.



13. Verzuimbeleid de oosthoek.pdf

5.7 Pesten, cyberpesten en omgaan met sociale media

We richten ons hier met name op leerlingen. Daarmee ontkennen we niet de mogelijke aanwezigheid van pestgedrag onder volwassenen. Hiervoor verwijzen wij naar de beroepscode. Binnen Scholengroep Hannah is afgesproken dat op iedere school actief beleid wordt gevoerd ten aanzien van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht. Op schoolniveau zal de interne vertrouwenspersoon in overleg / samenwerking met de locatiedirecteur, dit onderwerp op de agenda plaatsen. Uitgangspunt is dat er op iedere school een pestprotocol aanwezig is. In dat pestprotocol dient aandacht besteed te worden aan:

- het verschil tussen plagen en pesten
- preventie van pesten
- bestrijding van pesten
- hulp aan de gepeste leerling en evt. aan zijn/haar ouders/verzorgers
- hulp aan de pester en evt. aan zijn/haar ouders/verzorgers
- pesten en internet (cyberpesten)

Eén keer per jaar wordt er in de groepen 6 en 7 de vragenlijst sociale veiligheid afgenomen onder leerlingen, via het programma WMK-PO (Cees Bos) Onder ouders van de groepen 2, 5 en 8 en de leerkrachten wordt ieder jaar ook de vragenlijst sociale veiligheid afgenomen via hetzelfde programma.

De resultaten hiervan worden besproken met het team en de MR. Hieruit volgt een plan van aanpak indien noodzakelijk.

Binnen de scholen van Scholengroep Hannah worden er lessen verzorgd aangaande omgaan met sociale media. Deze lessen hebben als doel om leerlingen preventief te leren omgaan met sociale media.



Protocol Sociale Media - VGPO De O

5.8 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, 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 leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. Het personeel heeft dit met een handtekening bekrachtigd.



Privacyreglement leerlinggegevens - v



Privacyreglement personeelsgegevens

5.8.1 Relatie personeel versus leerling en ouders/verzorgers

Leerkrachten gaan vertrouwelijk om met informatie die zij via de kinderen ontvangen over bijv. de ouders. Zij houden zich hierbij aan de regels, die de 'Wet op de privacy' en de 'Wet op bescherming van persoonsgegevens'. Het personeel gaat vertrouwelijk om met informatie die zij via de leerlingen ontvangt. En in de oudercontacten gaat het personeel vertrouwelijk om met informatie over andere leerlingen, ouders en verzorgers.

Het personeel praat in het bijzijn van 'derden' niet over leerlingen en/of ouders.

Ook in privé-situaties wordt zorgvuldig omgegaan met informatie over leerlingen en hun ouders/verzorgers. Wij verwijzen hierbij naar de beroeps- en gedragscode voor personeel in hoofdstuk 5.1 Ook stagiaires worden op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens. De gedragscode voor personeel is ook op hen van toepassing.

5.8.2 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Er is 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 de bestuurder hierover in te lichten. De bestuurder stelt de externe vertrouwenspersoon in kennis en neemt contact op met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is de bestuurder 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/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

Personeelsleden die een vermoeden hebben van een (seksueel) misdrijf jegens een minderjarige leerling, maken dit kenbaar bij de locatiedirecteur. De locatiedirecteur meldt dit aan de bestuurder en kan melding doen bij de organisatie Veilig Thuis. (T. 0800-2000)

5.8.3 Gescheiden ouders

Indien er sprake is van inschrijving in een situatie van echtscheiding, dan moet de directeur controleren of de andere ouder instemt met de inschrijving. De school kan een kind niet inschrijven, wanneer één van de ouders niet akkoord is, tenzij de inschrijvende ouder alleen met het ouderlijk gezag belast is of er een gerechtelijke uitspraak hierover is gedaan. Daarom staat er in dat geval op het inschrijfformulier dat:

1. hij/zij als enige is belast met het ouderlijk gezag, of
2. hij/zij verklaart dat de andere ouder/verzorger instemt en
3. het formulier naar waarheid is ingevuld.

Onze voorkeur gaat uit naar het door beide ouders ondertekenen van het inschrijfformulier.

De school informeert u als ouders graag over de prestaties en het welbevinden van uw kind. Ons uitgangspunt is dat het belang van uw kind voorop moet staan en dat dat belang er in het algemeen het meeste mee gediend is als beide ouders goed op de hoogte zijn van wat erop school gebeurt. Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop de school omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat u van de school mag verwachten, wat van u zelf wordt verwacht en op welke informatie u als gescheiden ouders kunt rekenen. Dan weet u als gescheiden ouders waar u aan toe bent en wat u zelf kunt doen om de ontwikkeling en vorderingen van uw kind goed te blijven volgen.



Protocol
informatievoorziening

5.8.4. Privacy en website

De scholen van Scholengroep Hannah beschikken over een website, waarop informatie van de vereniging en de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders/verzorgers en/of leerlingen kunnen staan.

De school vraagt middels op het aanmeldingsformulier toestemming om het gebruik van beeldrecht door de school.

Daarnaast staat dit ook vermeld in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders/verzorgers die bezwaar hebben tegen de publicatie van individuele foto's en/of groepsfoto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de locatiedirecteur. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website of voor andere publicaties.

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden, geven dit aan bij de locatiedirecteur.

6. Schoolbinding

6.1 Tussen Schoolse Opvang

Het bestuur is verantwoordelijk voor het (laten) organiseren van de tussenschoolse opvang. De invulling van het overblijven wordt op schoolniveau geregeld en mag per school verschillend zijn. Onze scholen stellen hun schoolgebouw beschikbaar voor de tussenschoolse opvang. Tijdens het overblijven gelden dezelfde regels en afspraken betreffende veiligheid als onder schooltijd. De overblijfbegeleiders dragen zorg voor veiligheid en geborgenheid tijdens de opvang. In de wet is vastgelegd dat het bestuur moet zorgen voor een WA-verzekering voor degenen die tijdens de tussenschoolse opvang bij de kinderen betrokken zijn, en verantwoordelijk kunnen worden gesteld voor eventuele schade die zij zelf veroorzaken. Scholengroep Hannah heeft een overeenkomst afgesloten met Raetsheren van Orden opdat een ieder die belast is met het toezicht tijdens de tussenschoolse opvang is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.

Minstens één keer per schooljaar wordt het ontruimingsplan geoefend tijdens het overblijven. Met ingang van 1 augustus 2011 heeft ten minste de helft van degenen die met het toezicht op de leerlingen worden belast, een scholing gevolgd op het gebied van het overblijven. Tijdens het overblijven is er altijd een ouder/personneelslid aanwezig die de opleiding tot BHV'er heeft gevolgd. Alle ouders hebben een VOG afgegeven aan de lokale school.

6.2 Voor- en naschoolse opvang

Scholengroep Hannah heeft als streven de scholen op de lange termijn om te vormen tot integrale kindcentra. Dat wil zeggen dat het streven is binnen de schoolmuren naast onderwijs ook opvang aan te kunnen bieden. Vanaf 2007 biedt de school ouders hulp aan bij het zoeken naar buitenschoolse opvang. Momenteel wordt die opvang aangeboden door zelfstandige opvangorganisaties. In principe zijn ouders vrij om te kiezen van welke opvang zij gebruik willen maken.

6.3 Buitenschoolse activiteiten

Onze scholen organiseren buitenschoolse activiteiten, zoals o.a. schoolreisjes, excursies, het schoolkamp, sporttoernooien en theaterbezoeken. Dit bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Buitenschoolse activiteiten vragen een eigen benadering met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid. De scholen dragen zorg voor veiligheid tijdens de buitenschoolse activiteiten.

6.4 Omgaan met calamiteiten

Van calamiteiten spreken we als er zich een grote ramp voordoet als gevolg van weersomstandigheden, dijkdoorbraak, wateroverlast, vuur of brand, schietincident etc.

- Bij calamiteiten van buiten de school heeft de provincie een coördinerende rol om de gevolgen van de calamiteit zo beperkt mogelijk te houden. Hiervoor heeft de provincie een aantal noodhulpplannen die continue worden aangescherpt. Richtlijnen vanuit de provincie via gemeente en of officiële hulpdiensten dienen onvoorwaardelijk te worden opgevolgd. Binnen de school is de BHV'er verantwoordelijk voor de aansturing van te ondernemen acties
- Voor calamiteiten binnen of bij de school heeft elke school een ontruimingsplan. (zie hoofdstuk 4.4) Binnen de school is ten allen tijde een bevoegde BHV'er aanwezig. Jaarlijks wordt er minimaal één ontruimingsoefening gehouden.

De BHV- cursus wordt door elke BHV'er regelmatig bijgehouden. De BHV cursus wordt in Scholengroep Hannah-verband aangeboden, hiervoor is de medewerker huisvesting verantwoordelijk.

6.5 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (ziekte / overlijden)

Voor ernstige incidenten en gebeurtenissen (zoals overlijden leerling) wordt op school op dat moment een opvangteam samengesteld. De directeur is in ieder geval daarbij betrokken. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De intern begeleider van onze school vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.



Protocol Een kind met kanker - VGPO I



Protocol Overlijden en rouwverwerking

6.6 Protocol weeralarm

Uitgangspunt is KNMI, deze werkt met diverse coderingen in kleur. (Er zijn ook andere sites, zoals buienradar of VID. Deze geven vaak een interpretatie, evenals wat er is de pers wordt geroepen.) Wanneer extreem weer zich onverwachts aandoet, is het besluit aan de directeur van de school.

Als van te voren extreem weer wordt aangekondigd zo nodig overleg plaatsvinden met naburige scholen.



Protocol Weeralarm - VGPO De Oosthoe

6.7 Incidenten- en ongevallenregistratie

Om zicht te krijgen op incidenten, waaronder bijvoorbeeld ongevallen, wordt er gewerkt met een registratiesysteem. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, verwacht blijvend letsel dan wel dodelijke afloop) dient melding aan de arbeidsinspectie te worden gedaan. Voor de registratie van ongevallen wordt een logboek bijgehouden met de volgende aandachtspunten:

- Aard van het ongeval
- Datum
- Letsel
- Verzuim ja/nee
- Oorzaak
- Actie om herhaling te voorkomen



Formulier Ongevallen Signaler

7. Scholing

7.1 Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen zoals o.a. jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, zelfvertrouwen krijgen, ruzies oplossen en je goed voelen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. Op de scholen van de Scholengroep Hannah wordt de methode Kanjertraining, de methode PBS, of de methode kernkwaliteiten voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van de leerlingen gebruikt.

Ook wat seksuele opvoeding betreft is het de taak van de school in gesprek te gaan met ouders over wie welke rol betreffende dit onderwerp op zich neemt. Op de scholen gebruiken we hiervoor de methode Wonderlijk gemaakt. Leerkrachten treden in contact met de ouders voorafgaand aan de te geven lessen hoe en wanneer zij welke onderwerpen ter sprake zal brengen. Hierover worden preventief afspraken gemaakt met de ouders.

7.2 Nascholing personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen. Alle personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Dit gebeurt in teamverband, maar wanneer wenselijk ook voor specifieke doelgroepen binnen het team of individuele personen.

8. Toezicht

Algemeen: Een van de belangrijkste verplichtingen van de school is om voldoende toezicht te houden. Toezicht op de leerlingen is geregeld gedurende de tijd dat de school open is. In beginsel zal dit iets langer zijn de schooltijden. In elke schoolgids vermelden de scholen op welke momenten er toezicht is op het plein. Als een leerling dan om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

Toelichting aansprakelijkheid:

In Nederland geldt de hoofdregel dat ieder aansprakelijk is voor zijn eigen onrechtmatig handelen. Op deze hoofdregel bestaan een aantal uitzonderingen. Zo zijn ouders van kinderen jonger dan 14 jaar en de werkgever voor zijn werknemers bij de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden aansprakelijk. Daarnaast is de school ook aansprakelijk voor stagiaires en pleinwachten. Er is in dat geval geen sprake van een formeel dienstverband, echter er is wel een gezagsverhouding (ondergeschiktheid). Dit laatste element is bepalend om de aansprakelijkheid te doen overgaan op school. Om aansprakelijk te worden gesteld moet aan een aantal vereisten zijn voldaan. Er moet sprake zijn van een 'onrechtmatige daad'. Bij onrechtmatige daad is er sprake van 'een inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke plicht of met de maatschappelijke zorgvuldigheid. Daarnaast moet er sprake zijn van schuld, of een oorzaak die krachtens de wet of de in het rechtsverkeer geldende opvattingen voor rekening van deze persoon komt (toerekenbaarheid).

De pleinwachten die in opdracht van de school toezicht houden, kunnen uiteraard ook onrechtmatig handelen waardoor een derde schade lijdt. Deze derde kan, net als bij personeelsleden, de pleinwacht en/of de school aansprakelijk stellen voor de schade. De pleinwacht die in opdracht van de school handelt kan deze aansprakelijkheid afwentelen op de school, tenzij hij opzettelijk foutief gehandeld heeft of er is sprake van bewust roekeloos handelen. De pleinwachten die in opdracht van de school toezicht houden zijn meeverzekerd op de WA-polis van de school. Uiteraard is opzet en bewust roekeloos handelen van de pleinwacht daarvan uitgezonderd. Het gaat dus om onrechtmatig handelen. In de schoolsituatie kunnen zich ook gevallen voordoen die weliswaar schade tot gevolg hebben, maar die geen gevolg zijn van een onrechtmatige daad. Hieronder vallen niet de zogenaamde 'ongelukjes'. Een veel gebruikt voorbeeld betreft de bal op de neus waardoor de bril van de leerling kapot is gegaan. Deze 'ongelukjes' zijn dus niet verzekerd via de WA-verzekering van de school (de school heeft niet verwijtbaar gehandeld er ontstaat dus geen aansprakelijkheid)

Als iemand schade oploopt door onrechtmatig handelen van een leerling op de school, dan is de school niet zondermeer aansprakelijk. Immers de regel is dat de ouders van leerlingen van 14 jaar en jonger zelf verantwoordelijk zijn voor het handelen van hun kinderen. Anders wordt het als de school te weinig toezicht heeft gehouden en de schade voorkomen had kunnen worden als de school voldoende toezicht had ingesteld.

9. Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en daarmee moet zorgvuldig worden omgegaan.

Sancties met een officieel karakter zijn sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Als het moet komen tot een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding.

9.1 Schorsen of verwijderen

Wij verkeren in de gelukkige omstandigheid dat schorsen en/of verwijderen van leerlingen een punt is dat niet of nauwelijks aan de orde komt. De school zien wij niet alleen als leer-, maar ook als opvoedingsinstituut waar kinderen (Bijbelse) normen en waarden worden bijgebracht. Ieder kind heeft op onze school recht op veiligheid en geborgenheid. (zie ook verder in deze schoolgids bij identiteit en veiligheid). Omdat ook onze kinderen leven met zonden en gebreken zijn we pro-actief gaan nadenken over vormen van schorsen en verwijderen, zodat we weten hoe we handelen moeten als zich ernstige incidenten op onze school voordoen. Het protocol, zoals dat nu is goedgekeurd, wil bewerkstelligen dat tijdens en na (emotionele) incidenten helder gecommuniceerd en zorgvuldig gehandeld wordt. Dit protocol zal pas in werking treden als de mogelijkheden in het voortraject (interactie, straffen en belonen) volledig benut zijn. Daarnaast zal er altijd rekening worden gehouden met de omstandigheden waarin het kind verkeert en de context waarin het incident plaats vond.

De directeur van de school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week verwijderen (time-out). Bij een time-out worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek, waarvan een verslag wordt gemaakt, met daarin in ieder geval afspraken voor de toekomst. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders worden meegedeeld. De algemeen directeur neemt het besluit tot schorsing voor een bepaalde periode. Bij schorsing voor langer dan één dag moet de algemene directeur, de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.

Het bevoegd gezag van de vereniging kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat een besluit daarover genomen wordt, moet hij de leerling en diens ouders in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders meegedeeld. Een kopie van dat besluit wordt gezonden aan de inspectie en de leerplichtambtenaar. Definitieve verwijdering kan pas plaats vinden als de directeur van de school ervoor gezorgd heeft, dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten, zulks met een maximale termijn van acht weken. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. De directeur stelt de inspectie van het besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. In de brief waarin het besluit tot verwijdering is opgenomen moeten ouders gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.

Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van een verzoek om herziening van het besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontfangen.

Onder ontoelaatbaar gedrag, en in principe in aanmerking komend voor een vorm van schorsing, rekenen wij:

- het regelmatig niet willen luisteren;

- weigeren deel te nemen aan activiteiten;
- een grote mond hebben of brutaal zijn;
- beledigen, vloeken, schelden, bedreigen;
- agressief gedrag, vechten, slaan en schoppen;
- het vertonen van pestgedrag;
- vandalisme, vernielingen, diefstal;
- regelmatig te laat op school komen.

Ditzelfde schorsings- en verwijderingsbeleid is ook van toepassing wanneer ouders agressief en intimiderend gedrag vertonen naar andere ouders, leerkrachten, directieleden en/of kinderen van de school.

Toetsing van de verwijdering van een leerling wordt door een onafhankelijk Geschillencommissie Passend Onderwijs verricht, die ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl).



Protocol schorsing
en verwijdering - VC

10. Klachtenregeling

Als scholen staan we voor een intensief persoonlijk contact. Als scholen staan we dan ook open voor elke vorm van kritisch meedenken. Wanneer dat kan zullen we uw opmerkingen gebruiken om het onderwijs sterker te maken. Met de groepsleerkracht kunt u alles bespreken. Vindt u dat de groepsleerkracht hiervoor niet in aanmerking komt, dan kunt u contact zoeken met de directeur.

Natuurlijk kan het gebeuren dat u voor een klacht wilt praten met mensen die kwaliteit, kennis en inzicht hebben. Hiervoor hebben we binnen onze school twee contactpersonen vertrouwenszaken aangesteld. Op deze manier staan we garant voor een continue kwaliteitsverbetering van het onderwijs op onze school.

Alle scholen van Scholengroep Hannah zijn aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs. Als de vertrouwenspersoon niet kan bemiddelen in het probleem, dan heeft iemand (de klager) het recht om een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon helpt zo nodig hierbij. Gaat de klacht over mogelijk strafbare feiten, dan kan de vertrouwenspersoon helpen bij het doen van aangifte bij politie en justitie. De klachten moet worden ingediend bij het schoolbestuur of bij de Klachtencommissie.

Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs
p/a GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

Commissie van Beroep Gereformeerd Onderwijs
p/a GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag

Vanuit het ministerie wordt er toezicht gehouden op het onderwijs. De Inspectie van het Onderwijs is met deze taak belast. De inspectie heeft een speciaal meldpunt vertrouwensinspecteur, dat fungeert als aanspreekpunt bij eventuele signalen. Het kan hierbij gaan om:

- Seksuele intimidatie of seksueel misbruik
- Psychisch en fysiek geweld
- Discriminatie en radicalisering.

Vertrouwensinspecteur (0900) 1113111 (lokaal tarief)

Overigens kunnen ook leerlingen, leraren, directies, besturen en vertrouwenspersonen om advies vragen bij een vertrouwensinspecteur. Veel antwoorden op vragen over het onderwijs kunt u vinden op: www.onderwijsinspectie.nl Vragen over onderwijs: T 0800-8051..

Tenslotte: De volledige klachtenregeling is als bijlage toegevoegd aan dit veiligheidsplan.



Klachtenregeling
(2001).pdf

11. Integraal personeelsbeleid

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel nemen in scholen een onmisbare plek in. Het is belangrijk dat personeelsleden de ruimte krijgen zich te ontplooien. Zij moeten de kans krijgen hun professionaliteit voortdurend te ontwikkelen en op een hoger peil te brengen. Het is belangrijk dat het personeelsbeleid nauw verbonden is met de schoolontwikkelingen op beleids- en managementniveau. Vandaar: integraal personeelsbeleid (IPB).

Binnen onze vereniging is het integrale personeelsbeleid vastgelegd in het personeelsbeleidsplan. Naast de afspraken omtrent functioneren, persoonlijke ontwikkeling en beoordeling staan daarin ook de taakomschrijvingen van o.a. groepsleerkracht, locatiedirecteur, algemeen directeur, ICT-er en IB-er. Daarnaast heeft de begeleiding van nieuwe personeelsleden daarin een plaats gekregen. Bij dit alles speelt veiligheid een belangrijke rol. De afspraken daaromtrent zijn te vinden in het personeelsbeleidsplan.



gesprekkencyclus okt
2014.docx

12. Gezonde scholen

Kinderen presteren beter op een gezonde school. Om die reden willen we er op onze school alles aan doen wat we kunnen om te zorgen dat kinderen goed in hun vel zitten, niet alleen sociaal emotioneel, maar ook fysiek. Aandacht voor gezondheid levert belangrijke voordelen op voor leerlingen, voor leerkrachten op school en voor ouders thuis. Onze scholen streven ernaar om te voldoen aan de criteria die gesteld zijn voor een gezonde school.

Voor meer informatie zie: <https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs>



2015 Vragenlijst
themacertificaat Fysic



2015 Vragenlijst
themacertificaat Welt



Vragenlijst Relaties
en Seksualiteit%2c p

13. Kwaliteitshandhaving

13.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals ouders/verzorgers, de onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school veiligheid hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan bijv. Arbo-diensten gericht advies vragen. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

Om zicht te krijgen op de kwaliteitshandhaving en realisatie van het veiligheidsbeleid worden de veiligheidsdoelstellingen SMART geformuleerd. De doelstellingen zijn dus specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden geformuleerd. De kwaliteitshandhaving heeft zijn plek in de PDCA-cirkel, de kwaliteit van het veiligheidsbeleid wordt regelmatig getoetst.

13.2 Instrumenten

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

13.2.1 Perspectief

Scholengroep Hannah heeft met Perspectief een contract afgesloten voor ondersteuning en advies in de begeleiding van verzuim. Eerste aanspreekpunt voor de organisatie is de verzuimconsultant. Bij dreigend langdurig verzuim wordt er door de locatiedirecteur een melding gedaan bij de verzuimconsultant van Perspectief. Binnen twee weken is er contact tussen de verzuimconsultant van Perspectief en de locatiedirecteur. Vervolgens is er contact met de medewerker. Perspectief wordt op deze manier door beide belanghebbende partijen geïnformeerd. De contacten tussen de verzuimende medewerker, de locatiedirecteur en de verzuimconsultant van Perspectief zijn minimaal eens per zes weken. Indien nodig, zal de verzuimconsultant voor de beoordeling van het verzuim en de re-integratiemogelijkheden de bedrijfsarts inschakelen. Voor meer informatie zie hoofdstuk 5.6.

13.2.2 Risicoinventarisatie & -evaluatie (R I & E)

De scholen zijn verplicht om een RI&E te hebben. Uit de RI&E komt een plan van aanpak voort. Dit is het gereedschap waarmee de school aan het werk gaat. Indien er geen fysieke wijzigingen aan het gebouw plaatsvinden blijft de RI&E van kracht. De bovenschools medewerker huisvesting is hiermee belast.

13.2.3 Controle door Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, kan de Arbeidsinspectie komen. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd de medezeggenschapsraad uitgenodigd.



Arbeidsinspectie
primair onderwijs.pdf

13.2.4 Toezichtkaart Onderwijsinspectie

Sinds 2007 is het toezicht van de Inspectie van het Onderwijs risicogericht. Dit betekent dat de inspectie per school jaarlijks onderzoekt of er risico's zijn voor de kwaliteit van het onderwijs.

Als de school geen risico's voor de kwaliteit van het onderwijs loopt en de wet- en regelgeving wordt nagekomen, krijgt de school een zogenaamd basistoezicht toegekend. Ten minste eens per vier jaar wordt de school bezocht door de Onderwijsinspectie en worden de bevindingen vastgelegd in een rapport.

13.2.5 Jaarverslag externe vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersonen van de scholen brengen jaarlijks verslag uit aan de bestuurder van Scholengroep Hannah.

13.2.6 Jaarverslag medewerker huisvesting.

De medewerker huisvesting brengt jaarlijks verslag uit aan de bestuurder van Scholengroep Hannah

13.2.7 Brandveiligheid

Voor het gebruik van het schoolgebouw is een gebruikersvergunning nodig waarbij aan de voorschriften van het Gebruiksbesluit wordt voldaan. Onze scholen beschikken over een gebruikersvergunning van de gemeente.

13.2.8 Speeltoestellenkeuring

Alle speeltoestellen van na 1997 hebben een certificaat van goedkeuring dat is uitgegeven door een Keurmerkinstuut. De scholen zijn wettelijk verplicht de toestellen regelmatig te inspecteren en te onderhouden.

De scholen houden een logboek bij waarin de gegevens over het toestel, de keuringen, de inspecties, het onderhoud en eventuele ongevallen worden vermeld. De NVWA (Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit) kunnen ongevraagd langs komen voor een controle. Het logboek is beschikbaar.

13.2.9 Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht. De bevoegdheden van de MR zijn opgenomen in het MR-reglement.

13.2.10 Enquête

Op onze scholen wordt één keer per schooljaar in de groepen 6 en 7 onderzoek verricht naar de sociale veiligheid. Dit gebeurt in de vorm van een online enquête. We gebruiken hiervoor het instrument van WMK PO van Cees Bos.

13.2.11 Gesprekkencyclus

De gesprekkencyclus zijn voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

13.3 Evaluatie

Er zijn grote voordelen aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn. De evaluatie kan aanleiding zijn tot het maken van nieuwe bijstellingen.

13.4 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Herziening van vastgelegd beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf is aan te bevelen. Bovendien werkt een

dergelijke strategie op den duur ook beter. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren, maar het moet in de dagelijkse praktijk vorm krijgen.

Naast de herziening van vastgelegd beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak vaak eenvoudiger.

Hierbij kan worden gedacht aan:

- herziening aandachtspunten van het veiligheidsplan;
- herziening taakbeleid in praktische zin: verdeling van werk in het schoolformatieplan;
- herziening beleid van de gesprekkencyclus
- herziening onderhoudsplan op details.