

**Schoolveiligheidsplan**

*oktober 2021*

*Sheila van der Drift*

**Inhoudsopgave blz.**

Inleiding en doelstelling 3

Visie en missie 3

Regels en afspraken 3

Coördinatie en veiligheid 10

Klachtenregeling 16

Incidentenregistratie 17

Scholing en financiën 20

Schoolbinding 21

Protocollen 23

Bijlagen 24

-Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

-Rouwprotocol

**Inleiding en doelstelling**

Dit schoolveiligheidsplan beschrijft op welke wijze Octant SBO Prinsenhof zorgdraagt voor de algehele veiligheid van leerlingen, zowel [de sociale veiligheid](https://mijnveilige.school/sociale-veiligheid/)  als [de fysieke veiligheid](https://mijnveilige.school/fysieke-veiligheid/). Het doel van dit schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rond veiligheid en daardoor een bijdrage kunnen leveren aan de veiligheid voor onze leerlingen.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te besteden aan sociale vaardigheden, de wijze van omgang met elkaar en intermenselijke verhoudingen, streven we er naar een zo prettig en veilig mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee zullen niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, verantwoordelijkheid naar elkaar en persoonlijk contact waardoor iedereen zich zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen.

Op Prinsenhof vinden wij het van groot belang dat onze leerlingen met plezier naar school komen en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar ook voor het onderwijspersoneel, het ondersteunend personeel, stagiaires, ouders/verzorgers en voor andere bezoekers van de school. In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorgdragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van leerlingen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen “medewerkers”), ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school.

**Visie en missie**

Op dit moment is het team met een visietraject bezig. Om hiertoe te komen zijn we begonnen met het vaststellen van de kernwaarden van Prinsenhof. De drie kernwaarden van Prinsenhof zijn Groei, Plezier en Veiligheid. Zodra de visie van Prinsenhof volledig is uitgewerkt, wordt deze hier toegevoegd

**Regels en afspraken**

*Leerlingen*

Prinsenhof dient een fijne plek te zijn voor iedereen. Onder een fijne plek verstaan we dat Prinsenhof een school is waar iedereen zich welkom voelt, waar je jezelf kan zijn, waar geluisterd wordt naar leerlingen, leerkrachten en ouders en waar rust heerst.

De gedragsafspraken voor leerlingen zijn terug te vinden in het gedragsprotocol, dat op dit moment herzien wordt door de gedragsspecialisten.

“Je veilig voelen” is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding, leerkrachten, ondersteunend personeel, medezeggenschapsraad, ouders, leerlingen en stagiaires. Prinsenhof is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het creëren van dit veilige schoolklimaat. Voor de concrete uitwerking verwijzen we naar de overige hoofdstukken en protocollen uit dit document. Met ons gedragsprotocol willen we duidelijk zijn in waar we voor staan, wat we wel en niet toestaan en welke maatregelen we treffen als regels worden overtreden.

*Ouders*

Ook de medewerkers van Prinsenhof moeten zich veilig voelen. Grensoverschrijdend gedrag van ouders tolereren we dan ook niet. Dit gedrag kan leiden tot een (schriftelijke) waarschuwing, (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot de school en/of het plein en uiteindelijk tot verwijdering van de leerling van de school.

Uitgangspunten:

* Uitgangspunt van het beleid is dat agressief gedrag van ouders ten opzichte van een medewerker van de school niet wordt getolereerd;
* De betreffende medewerker meldt het voorval altijd bij de directie van de school;
* De directie zorgt voor opvang van de medewerker en eventuele opvang van de groep;
* Als het nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en de zorg van psychische hulpverlening of een bureau slachtofferhulp aangeboden;
* De directie neemt indien dit veilig kan, contact op met de ouder en nodigt deze uit voor een gesprek;
* Indien dit niet mogelijk is, wordt er een onafhankelijke derde persoon gezocht;
* Indien betrokken medewerker dit wenst, doet de school aangifte bij de politie;
* Bij ernstige vormen van agressie zal de directie besluiten om de ouder(s) de toegang tot de school te ontzeggen. Dit wordt aan de betreffende ouder(s) schriftelijk meegedeeld;
* De directie maakt van ernstige gevallen melding bij de bestuurder (Octant).

Overige afspraken ouders:

* Ouders geven afwezigheid door ziekte, bezoek aan dokter, tandarts, e.d. vooraf schriftelijk of telefonisch door aan de leerkracht. Telefonisch kan dit tussen 08.00 uur en 08.30 uur. Schriftelijk kan dit via de ouderapp Parro.
* 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 op het schoolplein is niet toegestaan.
* Ouders die getuige zijn van vervelend gedrag melden dit aan de leerkracht.
* Van een onderzoek door een externe instantie stellen de ouders de rapportage ter beschikking aan de school, indien dit relevant is voor de school.

*Verzuim*

Ouders geven afwezigheid door ziekte, bezoek aan dokter, tandarts, e.d. vooraf schriftelijk of telefonisch door aan school. Telefonisch kan dit tussen 08.00 uur en 08.30 uur. De afmelding wordt doorgegeven aan de leerkracht van het afgemelde kind.

Rond 9.00 uur gaat de administratief medewerkster of de leerlingen van de bovenbouw met deze taak, de groepen langs om niet afgemelde leerlingen te noteren. De administratief medewerkster belt na en informeert de leerkracht over het contact dat er met ouders is geweest over de afwezigheid (indien de administratief medewerkster er niet is, belt de directie na).

De leerkracht noteert de afwezige leerlingen in Parnassys, ook indien er is nagebeld.

Alle verzuim wordt geregistreerd als Geoorloofd of Ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

*Te laat komen*

Om half negen begint de les. Wie later binnenkomt dan half negen, is te laat. Het aantal keren te laat wordt door de leerkracht in de gaten gehouden en altijd genoteerd in Parnassys.

* Bij**drie keer te laat** neemt de leerkracht contact op met ouders. Hij of zij maakt hiervan een notitie in ParnasSys.
* Bij**zes keer te laat** informeert de leerkracht de adjunct-directeur en directeur. Een van hen neemt contact op met ouders. Het doel van dit gesprek is om te achterhalen wat de reden is van het veelvuldig te laat komen. Enerzijds wordt bekeken of ouders gebaat zijn bij ondersteuning vanuit bijvoorbeeld schoolmaatschappelijk werk (SMW), anderzijds geeft de adjunct-directeur/directeur aan dat het kind voortaan op tijd school moet komen. Van dit gesprek wordt een notitie gemaakt in ParnasSys.
* Bij**negen keer te laat**informeert de leerkrachthet betrokken directielid. De directeur stuurt ouders een brief. De brief wordt via de administratie ook op papier verzonden.
* Bij **de tiende keer te laat** doet school melding van het veelvuldig te laat komen bij de Leerplichtambtenaar.

Het aantal keren te laat wordt geteld per periode. De eerste periode loopt van augustus tot en met januari. De tweede periode loopt van februari tot en met juli.

*Incidenteel ongeoorloofd verzuim (ook: luxe verzuim)*

Luxe verzuim ontstaat in het geval ouders vrije dagen opnemen zonder toestemming van de directeur. Van dit verzuim moet altijd melding worden gemaakt bij Leerplicht. De leerkracht of de administratief medewerker signaleert het luxe verzuim. Deze meldt dit direct bij de directie. De directie onderneemt de nodige actie en informeert leerkracht en kwaliteitsondersteuner over de getroffen maatregel.

*Structureel ongeoorloofd verzuim*

Bij aanhoudend licht verzuim of zorgen heeft school een gesprek met de

ouders/verzorgers. De leerkracht signaleert het structureel verzuim en maakt hiervan melding bij de directie. Deze neemt contact op met ouders en maakt een notitie van dit contact in Parnassys. Het doel van dit gesprek is om te achterhalen wat de reden is van het structureel verzuim. Enerzijds wordt bekeken of ouders gebaat zijn bij ondersteuning vanuit bijvoorbeeld SMW, anderzijds geeft de directie aan dat het verzuim moet afnemen. School is verplicht een verzuimmelding bij leerplicht te doen, als het gaat om verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken.

*Zorgwekkend verzuim**(zowel geoorloofd als ongeoorloofd, ook langdurig of frequent ziekteverzuim)*

De leerkracht signaleert zorgwekkend verzuim. Hij of zij bespreekt de zorgen met ouders. Dit kan leiden tot direct inschakelen van de kwaliteitsondersteuner, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of wijkagent. Wanneer een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken verzuimt, moet een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden. De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim er ook voor kiezen onmiddellijk de leerplichtambtenaar in te schakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

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

*Verlof*

Extra verlof, in de vorm van vakantieverlof of buitengewoon verlof, dient door de ouders altijd schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur. Formulieren hiervoor zijn bij de administratie te verkrijgen.

*Pesten*

Op Prinsenhof zetten we ons in voor een positieve sfeer in de groep. Een groep waarin een positieve sfeer heerst is een groep:

-waarin de kinderen zich medeverantwoordelijk voelen voor de eigen groep en dat ook laten merken

-waarin de kinderen respect voor de mening en het karakter van medeleerlingen tonen

-waarin de kinderen bereid zijn tot samenwerken

-waarin de kinderen eensgezind en gemotiveerd zijn om groepsdoelen te halen

Een positieve groepssfeer streven we het hele jaar door na. Er zijn op Prinsenhof echter twee keer per jaar 3 weken die we groepsvormingsweken noemen. Dit is aan de start van het schooljaar en de na de kerstvakantie. Aangezien op Prinsenhof het regelmatig voorkomt dat kinderen tussentijds instromen hebben we voor twee periodes van groepsvormingsweken gekozen. Tijdens de groepsvormingsweken worden activiteiten aangeboden om de fasen van het groepsvormingsproces (forming, storming, norming) op een positieve manier te doorlopen.

Prinsenhof beschikt over een pestprotocol en een pestpreventiemedewerker. De perstpreventiemedewerker is Jane Verhoeven. Het pestprotocol is te vinden op Sharepoint-Schooldocumenten.

*Sociale media*
Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen het onderwijs te verbeteren en de lessen interessanter te maken en om contact te houden met vrienden. Maar sociale media brengen ook risico’s met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto’s of andere gegevens.

Bij het gebruik van sociale media gaat het om programma’s waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma’s en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media:

* We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet. We maken elkaar niet zwart.
* Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
* Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is, zoals leerkrachten, onderwijsonder-steunend personeel en ouders.
* We helpen elkaar goed en verstandig met sociale media om te gaan, en spreken elkaar daarop aan.  Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze juf of meester.
* We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto’s of video’s verspreid over anderen, als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
* Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor onderwijskundige doeleinden. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om op school:

\*sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch,                            racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;

\*hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma’s;

\*informatie, foto’s of video’s te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, houd je wachtwoorden geheim;

\*verzonnen berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;

\*iemand digitaal lastig te vallen of te achtervolgen

 *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.

*Privacy*

Onze school dient vanzelfsprekend te voldoen aan de bepalingen in de Wet van de Privacy. Gegevens over leerlingen worden enkel bewaard en gebruikt voor intern gebruik en voor zover ze voor de ontwikkeling van het kind noodzakelijk zijn. Voordat gegevens worden uitgewisseld met derden, wordt hier altijd vooraf toestemming voor gevraagd aan ouders.
Voor een aantal verwerkingen van persoonsgegevens van leerlingen hebben wij schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers nodig. Hiertoe kunnen ouders hun privacy-voorkeuren aangeven in Parro.
In het ‘Privacyreglement Primair Onderwijs Octant’ staat het beleid op het gebied van privacy leerlingen beschreven (vanaf bladzijde 9).
Het document is toegevoegd als bijlage aan het sociale veiligheidsplan.

*Privacy medewerkers*

In het ‘Privacyreglement Primair Onderwijs Octant’ staat het beleid op het gebied van privacy medewerkers beschreven (vanaf bladzijde 10).
Het document is toegevoegd als bijlage aan het veiligheidsplan.

*Afspraken bij gescheiden ouders/verzorgers*Bij gescheiden ouders/verzorgers hanteren wij de volgende afspraak:

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 na een scheiding niet het ouderlijk gezag heeft over het kind. Een ouder zonder ouderlijk gezag heeft dus in principe recht op dezelfde informatie. Deze ouder moet daar wel zelf om vragen. Vanwege onze neutrale positie heeft het onze voorkeur om beide ouders op hetzelfde moment te informeren. Dit laatste dient ook het belang van het kind. Gescheiden ouders krijgen dan ook in eerste instantie een gezamenlijke uitnodiging voor een oudergesprek. Alleen op nadrukkelijk verzoek van ouders en na overleg met de directie zal de leerkracht twee afzonderlijke gesprekken voeren.

Beide ouders kunnen zich aanmelden bij Parro. Zo ontvangen beide ouders dezelfde informatie.

Ook het adres van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder wordt in onze administratie opgenomen. Als dit niet is toegestaan, bijvoorbeeld door een gerechtelijke

uitspraak, moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

*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 personeelslid dat een vermoeden heeft van een seksueel misdrijf meldt dit aan de directeur. Indien dit niet mogelijk is wordt het gemeld bij de aandachtsfunctionaris of de vertrouwenspersoon van Prinsenhof. Directeur, aandachtsfunctionaris of vertrouwenspersoon meldt het vermoeden van een seksueel misdrijf bij de bestuurder.

Als er na overleg een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. De leerling en de ouders van de leerling worden, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

**Schoolgebouw en omgeving**

*Deurbeleid*

De bovenbouw van Prinsenhof (locatie ZRD) is gevestigd in de Multifunctionele Accomodatie (MFA) Het Nest. Het gebouw wordt gedeeld met SkippyPepijn, Oliveo Handbal en basisschool de Keizerskroon, welke allen een ingang hebben in de centrale hal. Door de aanwezigheid van de sporthal in MFA Het Nest wordt er overdag ook binnengelopen door kinderen en personeel van andere scholen, die gebruik maken van de sporthal. De voordeur staat hierdoor overdag altijd open. De klaslokalen van Prinsenhof bevinden zich allemaal op de eerste verdieping. Leveranciers worden d.m.v. bewegwijzering naar de juiste ruimtes verwezen. In de centrale hal boven, bevindt zich de werkplek van de conciërge en de administratief medewerkster, die bezoekers opvangen.

Alle lokalen hebben nooddeuren welke uitkomen op de galerij van het gebouw. De galerij kan verlaten worden d.m.v. twee brandtrappen aan weerzijden van het gebouw. Via de galerij en een schuifdeur kan men de loopbrug betreden naar het gebouw van Octantschool Vlinderboom en de Keizerskroon. Op dit moment wordt de loopbrug niet gebruikt, waardoor er geen kinderen van de andere scholen op onze bovenverdieping komen.

De onderbouw van Prinsenhof (locatie KH) is gevestigd in het scholencomplex in de wijk Koningshof. In dit scholencomplex bevinden zich 3 basisscholen en kinderopvang van SkippyPepijn. De scholen lopen in elkaar over en we kunnen binnendoor de andere scholen bereiken. De groepen 1,2,3 hebben een eigen ingang en de groepen 4 en 5 gaan door de hoofingang naar binnen. Alle lokalen hebben grote schuiframen die in geval van nood ook gebruikt kunnen worden om het pand te verlaten.

*Toezicht en surveilleren*

Vanaf 8.15 uur is er toezicht op het schoolplein. Om 8.20 uur mogen de kinderen naar hun klaslokaal gaan. Tijdens zowel de ochtendpauze als de middagpauze is er toezicht door leerkrachten op het plein. De leerkracht gaat altijd met de eigen groep mee naar buiten. Tijdens het aanbod van Team4Talent is ook de groepsleerkracht aanwezig om toezicht te houden, naast de medewerkers van Team4Talent. Tijdens de gymles is de vakleerkracht gym verantwoordelijk voor het toezicht, indien nodig schakelt zij daarbij de hulp in van de leerkracht of onderwijsassistent.

*Sleutelbeheer*

De adjunct-directeur heeft het beheer over uitgifte en inname van sleutels. Alle medewerkers van Prinsenhof zijn in het bezit van een sleutel welke toegang verschaft tot de hoofdingang en de ruimtes van Prinsenhof. Medewerkers tekenen voor ontvangst van de sleutel. In geval van diefstal of verlies wordt een bedrag van €45,- vergoed aan de school voor het verkrijgen van een nieuwe sleutel. Dit geldt ook voor huurders van ruimtes binnen Prinsenhof.

*Alarmopvolging*

Prinsenhof maakt gebruik van NVD Beveiligingen voor de alarmopvolging. Indien er een alarmmelding is op het moment dat de school leeg is, gaat deze melding automatisch naar NVD en zij sturen een surveillant om de situatie te beoordelen en eventueel hulpdiensten in te schakelen. Van elke alarmmelding wordt een rapport gemaakt, welke naar de directeur van de school wordt gestuurd.  Alle medewerkers van Prinsenhof zijn bekend met de alarmcode en wat te doen bij 'vals alarm’.

*Vluchtwegen*

In het BHV plan van Prinsenhof, te vinden op Sharepoint-Schooldocumenten- Ontruimingsplan, staat te lezen welke vluchtweg door welke groep wordt gebruikt in geval van nood. Deze vluchtwegen zijn bij zowel personeel als kinderen bekend door de ontruimingsoefeningen. Op de locatie aan de Zilverreigerdreef (ZRD) heeft ieder groepslokaal een nooddeur welke uitkomt op de galerij van het gebouw. Via de galerij zijn de twee brandtrappen gemakkelijk te bereiken.

Op de locatie Koningshof (KH) hebben alle lokalen grote schuiframen welke gebruikt zouden kunnen worden als de uitgangen niet meer toegankelijk zijn. Het gebouw KH kent meerdere uitgangen naar buiten en naar de aangrenzende scholen.

Vluchtwegen en nooddeuren mogen nooit belemmerd worden door obstakels.

*Speel- en gymlokaal*

 Voor de gymlessen op de locatie ZRD wordt gebruikt gemaakt van de sporthal in MFA Het Nest.  De locatie KH maakt gebruikt van sporthal Het Baken. Beide sporthallen worden beheerd door de gemeente Pijnacker-Nootdorp en wordt door meerdere scholen gebruikt.

De gymlessen worden gegeven door een bevoegde vakleerkracht. Wanneer de vakleerkracht afwezig is, mag de gymzaal alleen gebruikt worden door leerkrachten die daarvoor bevoegd zijn. We hebben de afspraak dat ook bevoegde groepsleerkrachten alleen een spelles doen en geen gebruik maken van de toestellen.

<https://www.poraad.nl/veelgestelde-vragen/wie-zijn-er-bevoegd-om-het-vak-bewegingsonderwijs-te-geven>

*Speeltoestellen*

Kinderen zijn voor en na schooltijd welkom op het schoolplein. De speeltoestellen en hun ondergrond voldoen aan wettelijke normen. Periodiek wordt door Hovenier v/d Heijden inspecties gehouden op gebreken van de speeltoestellen. Geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

**Coördinatie en veiligheid**

De veiligheid van kinderen staat bij Prinsenhof hoog in het vaandel. 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, zoals menskracht, budget en deskundigheidsbevordering. Het schoolbestuur is bij verwijtbare ongelukken juridisch aansprakelijk.

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

 *Preventiemedewerker en arbowerkgroep*

Iedere school heeft een preventiemedewerker aangesteld. Dit is een medewerker met preventietaken. Hij/zij houdt zich bezig met de daadwerkelijke uitvoering van de Arbotaken.

Op Prinsenhof is  Ingelani Gresnigt de preventiemedewerker

*Taken preventiemedewerker*

In de Arbowet worden drie verplichte taken genoemd:

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

*Rol preventiemedewerker*

De preventiemedewerker heeft een uitvoerende rol (RI&E verrichten en de daarop gebaseerde arbomaatregelen uitvoeren) en 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 arbogebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

*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 arbovraagstukken 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 arborisico’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.

*Bevoegdheden en verantwoordelijkheden*

De preventiemedewerker adviseert en doet aanbevelingen over oplossingen op arbogebied, maar beslist niet. Hij/zij is ook niet eindverantwoordelijk voor het oplossen van problemen. Die verantwoordelijkheid ligt bij het bevoegd gezag.

*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. Hij/zij moet zaken aan de orde kunnen stellen en adviezen kunnen geven die misschien niet altijd even leuk zijn om te horen.

*Reikwijdte*

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

*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 BHV heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.

Ten minste twee keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. De oefendata en/of periode wordt vermeld op de jaarkalender. Iedere oefening wordt door de BHV met het team geëvalueerd en indien nodig met de medezeggenschapsraad besproken.

Op Prinsenhof zijn de volgende BHV’ers werkzaam. Dit zijn Ingelani Gresnigt, Cindy Langerak, Sheila van der Drift en Wendy Kraaijveld.
Het ontruimingsplan is te vinden op Sharepoint – Schooldocumenten- Ontruimingsplan

Met Octantschool Vlinderboom zijn afspraken gemaakt om gebruik te maken van hun BHV’ers, indien op de locatie ZRD de bezetting BHV te klein is.

*Omgang met de media in het geval van calamiteiten*

Onderstaande beperkt zich tot richtlijnen die gevolgd worden bij het omgaan met de media in het geval van calamiteiten.

1. Wijs een vaste media-woordvoerder aan. In de meeste gevallen zal dit de directeur zijn. 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/zij noemt dus geen namen en/of andere herkenbare kenmerken van personen waardoor de identiteit van die personen achterhaald kan worden.

*Aansprakelijkheid en nalatigheid*

Wie is er aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school of tijdens een schoolexcursie? Het enkele feit dat zich op school een ongeval voordoet, betekent niet automatisch dat de school aansprakelijk is voor de daaruit voorvloeiende schade. Het hangt helemaal af van de situatie. 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 nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Bijvoorbeeld als potentieel gevaarlijke situaties als een losliggende stoeptegel op het schoolplein of achterstallig onderhoud aan speeltoestellen steeds maar niet worden verholpen.

Een ouder die de schade aan de bril van zijn zoon of dochter op de school wenst te verhalen, louter en alleen omdat de bril tijdens schooluren kapot was gegaan, kan de school niet aansprakelijk stellen.

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Ouders wordt gemeld op welke tijdstippen er toezicht geregeld is. Als een ouder 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.

 *Bewegingsonderwijs*

Alleen in extreme situaties kunnen gedragingen onrechtmatig worden gekwalificeerd. Verder vallen ongevallen bij sport en spel zelden of nooit in de aansprakelijkheidssfeer. Dergelijke activiteiten zijn per definitie niet zonder risico. De school zorgt voor deskundig toezicht en voldoende voorzorgsmaatregelen worden in acht genomen.
Op Prinsenhof zijn er geen groepen die deelnemen aan schoolzwemmen.

De gymlessen worden gegeven door een bevoegde vakleerkracht. Wanneer de vakleerkracht afwezig is, mag de gymzaal alleen gebruikt worden door leerkrachten die daarvoor bevoegd zijn. We hebben de afspraak dat ook bevoegde groepsleerkrachten alleen een spelles doen en geen gebruik maken van de toestellen.

<https://www.poraad.nl/veelgestelde-vragen/wie-zijn-er-bevoegd-om-het-vak-bewegingsonderwijs-te-geven>

*Voor-, tussen- en naschoolse opvang*

De voor-, tussen-, en naschoolse opvang is formeel een taak van de school en is dan ook verantwoordelijk voor de veiligheid. Deze verantwoordelijkheid geldt niet wanneer met een externe kinderopvangaanbieder een overeenkomst gesloten is waarin afspraken over veiligheid zijn opgenomen. Prinsenhof hanteert een continurooster. De leerkrachten gaan met de kinderen mee naar buiten en een andere medewerker van school eet in de klas met de kinderen. Voor de voor-, en naschoolse opvang wordt samengewerkt met SkippyPepijn.
Wanneer de school een activiteit zelf organiseert, is de school aansprakelijk. Dit geldt ook de eventuele vrijwilliger(s) die meewerken. Zij worden gelijkgesteld aan de medewerkers van de school.
Ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade.

*Verzekeringen*

Voor Prinsenhof zijn de volgende verzekeringen afgesloten:

*Aansprakelijkheidsverzekering*

De school kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan derden. Of de school aansprakelijk is voor de schade hang af van de vraag of de school aan haar zorgplicht heeft voldaan. Ten eerste heeft de school de zorgplicht voor een veilige omgeving (bijvoorbeeld lokalen, schoolplein). Ten tweede is er de zorgplicht als toezichthouder, bijvoorbeeld op het schoolplein en tijdens spelsituaties. Bij een ongeval is de school aansprakelijk als de zorgplicht is geschonden. Van een school wordt niet verwacht dat op elk kind of elke situatie direct toezicht kan worden gehouden. De zorgplicht en de te nemen maatregelen hangen af van de specifieke omstandigheden. O.a. de volgende personen vallen onder deze verzekering: leden MR/OR/GMR, gastsprekers, werknemers, stagiaires, leerlingen (secundaire dekking), vrijwilligers. De school is in principe niet aansprakelijk voor het doen en laten van de leerlingen. De ouders kunnen zich hiervoor zelf particulier verzekeren. Waar leerlingen niet vanuit hun privé-situatie zijn verzekerd, geldt de (secundaire) dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school

*Ongevallenverzekering*

Gedurende de aanwezigheid op school kunnen zich voorvallen voordoen, met lichamelijk letsel tot gevolg, die niet aan onrechtmatige gedragingen van de school zijn te verwijten en dus ook niet door de school vergoed hoeven te worden. Uit maatschappelijk oogpunt is ter dekking van dit risico een ongevallenverzekering afgesloten. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school. Of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel van de school.

*Schadeverzekering*

Octant heeft ook een schadeverzekering voor werknemers afgesloten. Deze verzekering

Biedt ook dekking voor letselschade en bovendien is er bij letselschade ook dekking voor de materiële schade. Deze verzekering is dus

bijvoorbeeld ook voor de dekking van schade aan de eigen auto tijdens werktijd.

*Rechtsbijstandverzekering*

De rechtsbijstandverzekering geeft juridische bescherming van medewerkers van de school, bijvoorbeeld wanneer een ouder een klachtprocedure tegen een leerkracht begint. De verzekering is voor leerkrachten en werknemers in dienst van de school en voor vrijwilligers.

*Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)*

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

*Kindermishandeling en huiselijk geweld*

Prinsenhof werkt met de meldcode kindermishandeling en de landelijke verwijsindex. Dit is een wettelijke verplichting voor alle organisaties die met kinderen en volwassenen werken. Deze meldcode geeft scholen richtlijnen wat te doen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. De schoolspecifieke meldcode is in concept klaar en wordt vastgesteld in oktober 2021.
Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dit door de groepsleerkracht besproken met één van de aandachtsfunctionarissen van Prinsenhof. Hiertoe zijn opgeleid Yvonne Beurmanjer en Sheila van der Drift. Voor de volledige meldcode van Prinsenhof: zie Bijlage I bij dit document.

**Klachtenregeling**

Klachten over de dagelijkse gang van zaken op school zullen doorgaans in onderling overleg tussen ouders, personeel en directie op de juiste manier worden afgehandeld. Indien ouders op school geen overeenstemming kunnen bereiken over de te volgen oplossing, dan kunnen ze terecht bij het bevoegd gezag van Octant.

Octant hanteert het ‘Model Klachten- regeling’ zoals die door Verus is opgesteld.

In deze regeling is vastgelegd hoe scholen van Octant op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie reageert.

Hieronder de belangrijke adressen:

Onafhankelijke) Vertrouwenspersoon

mw. W.Vink

wvink6161@gmail.com

Vertrouwensinspecteur

0900-1113111

www.onderwijsinspectie.nl

Geschillen ouders

Geschillencommissie bijzonder onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508EH -Den Haag

info@gcbo.nl

Geschillen Passend onderwijs

Geschillencommissie Passend onderwijs (GPO)

Zwarte Woud 2

Utrecht

info@onderwijsgeschillen.nl

Geschillen medezeggenschap

Landelijke Commissie voor Geschillen

Zwarte Woud 2

Utrecht

info@onderwijsgeschillen.nl

Geschillen personeel

Commissie van beroep funderend onderwijs

Zwarte Woud 2

Utrecht

info@onderwijsgeschillen.nl

Contactgegevens bevoegd gezag
Octant
Gildeweg 7b
2632 BD Nootdorp
015-3614698
info@octant.nl

**Incidentenregistratie**

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.

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.

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

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:**

      

**Scholing en financiën**

*Scholing*

Op Prinsenhof wordt structureel aandacht geschonken aan:

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

Voor elke medewerker is er individueel een nascholingsbudget (naar rato) beschikbaar. Deze uren vallen onder de professionaliseringsuren van de medewerker.

Verder is bepaald dat iedere BHV-er de basisopleiding BHV heeft gevolgd en jaarlijks herhalingstrainingen volgt.
Voor teamscholing is een budget beschikbaar. In het schooljaarplan en jaarplan staat beschreven hoe de teamscholing wordt vormgegeven.

*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 (dagelijks-) onderhoudsbudget 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 uit het Aanvullend Pakket Bedrijfsgezondheidszorg van de Stichting Vf/BGZ. Het initiatief hiervoor berust in eerste instantie bij de directeur. Ook het bestuur kan een dergelijk initiatief nemen.

**Schoolbinding**

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

Voor en na schooltijd zijn de ouders verantwoordelijk voor het veilig op school en weer thuiskomen van hun kind. Uiteraard is er (deels) een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Prinsenhof ziet erop toe dat de leerlingen met de juiste ouder/verzorger of taxichauffeur meegaan. Daarnaast zorgt Prinsenhof voor een veilige omgeving rondom de school zodat de leerling hierin geen belemmeringen kan ervaren. Voor een veilige verkeersomgeving wordt samengewerkt met de overige gebruikers van Het Nest en de wijkagent.

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

Verschillende medewerkers en externe begeleiders bieden specifieke leerlingenzorg en -begeleiding die de mogelijkheden van de zorg in de groep overstijgen. De taken van deze functionarissen 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 behoeven
* conflictbeheersing en probleemoplossing.
* geïndiceerde leerlingen met een arrangement
* therapeutische behandeling, zoals logopedie of fysiotherapie
* Incidenteel vindt er op school onderzoek plaats door een orthopedagoog.

Bovenstaande leerlingbegeleiding vindt vaak 1 op 1 plaats. Alle ruimtes op Prinsenhof hebben ramen, waardoor er altijd zicht van buiten is op de behandel- of begeleidingsruimten.

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

SkippyPepiijn verzorgt de buitenschoolse opvang voor kinderen van Prinsenhof. Dit gebeurt in hetzelfde gebouw als waar Prinsenhof gehuisvest is.  Zodra leerlingen worden overgedragen aan de pedagogisch medewerker van de kinderopvang zijn de pedagogisch medewerkers van de kinderopvang verantwoordelijk voor de leerling.

*Ouderparticipatie*

Ouders op Prinsenhof wordt gevraagd om actief betrokken te zijn bij de ontwikkeling van hun zoon/dochter. Ouders kunnen gevraagd worden om deel te nemen aan verschillende activiteiten. Het gaat dan meestal om excursies buiten de school

*Medezeggenschapsraad*
De Medezeggenschapsraad (MR) is bevoegd om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan directie en GMR (Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad). Via de MR kunnen de ouders en de leerkrachten meepraten en meebeslissen. Om haar taak naar behoren te kunnen vervullen moet de MR beschikken over goede informatie. Dat betekent dat het belangrijk is dat de leden weten wat er leeft onder de ouders, de leerkrachten, de directie en het bestuur. De vergaderingen van de MR zijn openbaar (als toehoorder) maar kunnen voor een deel besloten zijn. In de MR zitten drie ouders en drie teamleden. De directeur woont de vergadering als adviserend lid bij.
De MR vergadert één keer per twee maanden. Leden verplichten zich zoveel mogelijk vergaderingen bij te wonen. Leden van de Medezeggenschapsraad hebben zitting voor 3 jaar; tenzij anders wordt besloten in de MR in verband met bijzondere omstandigheden. Na drie jaar worden verkiezingen georganiseerd. Hoewel de zittingsduur van leden drie jaar bedraagt, kunnen zij zich herkiesbaar stellen en, indien gekozen, een tweede termijn aanblijven.

*Ouderraad*

Op Prinsenhof is er een actieve ouderraad welke bestaat uit 3 ouders (OR). De ouderraad houdt zich bezig met een groot aantal activiteiten die een

plezierige gang van zaken op school bevorderen. Zo ondersteunt de ouderraad het team bij de organisatie van een aantal vieringen en activiteiten zoals Sinterklaas, Kerst en schoolfotograaf  Van de ouders wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd om al deze activiteiten te kunnen financieren. De hoogte van de bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld.

De ouderraad kan ideeën aandragen naar team en medezeggenschapsraad waarover in de team- en MR-vergadering besluiten worden genomen. Alle ouders/verzorgers met een kind op school mogen lid worden van de ouderraad.
De ouderraad werkt samen met het evenementteam.

*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.

*Preventief Medisch Onderzoek (PMO)*

Vanuit de arbeidsomstandighedenwet wordt over een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) het volgende geschreven: ‘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 meebrengt zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken.’
Het is de taak van de werkgever zijn medewerkers regelmatig medisch onderzoek aan te bieden; hoe vaak dit moet, en of dit in de vorm van PAGO (Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek) of PMO (Preventief Medisch Onderzoek) dient te zijn, wordt niet benoemd. Welk onderzoek het bestuur aanbiedt hangt af van de situatie op de werkvloer en wordt mede vastgelegd in de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). Een PMO kan gezondheidsproblemen signaleren en probeert een gezonde leefstijl aan te moedigen. De uitkomsten van een PMO zijn op individueel niveau alleen bedoeld voor de werknemer; de school krijgt wel inzicht in de algehele gezondheid van het personeelsbestand.

**Protocollen**

*Protocol seksuele intimidatie en misbruik*

De vertrouwenspersoon van Prinsenhof is het eerste aanspreekpunt. Op Prinsenhof is Jannie Booster vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, maar zal doorverwijzen indien noodzakelijk.
Voor alle Octantscholen is de onafhankelijke vertrouwenspersoon mevrouw Wies Vink.

Prinsenhof werk met de meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld. Deze meldcode geeft scholen richtlijnen wat te doen bij een vermoeden van kindermishandeling, huiselijk geweld, seksuele intimidatie en misbruik.

*Protocol ongevallen*

Ongevallen van leerlingen worden geregistreerd in ParnasSys. Ouders worden bij ongevallen geïnformeerd door de leerkracht.
Bij opvallendheden bij ongevallen neemt de leerkracht contact op met de kwaliteitsondersteuner om vervolgstappen te bepalen.

*Protocol overlijden*

Er is op school een protocol voor rouwverwerking vastgesteld.
Het rouwprotocol is te vinden als Bijlage II van dit document

Bijlage I

**Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld**

*Nog toe te voegen na definitieve vaststelling*

Bijlage II

**Rouwprotocol**

**Omstandigheden**

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

1. **In de thuissituatie**

1. Kinderen
2. Leerkrachten
3. Ouders

A**.  Kinderen:**

* 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.   **Leerkrachten:**

* 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.**Ouders**

* 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. Octant – zie bijlage 2
* 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**

1. De eerste actie
2. Het crisisteam
3. Het verstrekken van de informatie
4. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen
5. Organisatorische aanpassingen
6. Contacten met ouders van de overleden leerling
7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen
8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
9. Nazorg
10. Administratieve zaken
11. 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 schoolleiding.

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 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 vooraf

De 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 gevoelens 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:
* bezoekmogelijkheden van leerlingen;
* het plaatsen van een rouwadvertentie;
* het afscheid nemen van de overleden leerling;
* bijdragen aan de uitvaart;
* bijwonen van de uitvaart;
* afscheidsdienst op school

**G. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

* informeer de ouders via een brief over:
* de gebeurtenis;
* organisatorische (rooster-)aanpassingen;
* de zorg voor de leerlingen op school;
* contactpersonen op school;
* regels over aanwezigheid
* rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
* eventuele afscheidsdienst op school;
* nazorg voor de leerlingen;
* (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.

Voorbeeld van advertentie collega ( concept )

Kinderen waren de muziek in haar leven.

Met grote verslagenheid hebben wij kennis genomen van het overlijden van onze collega

**Naam collega vet gedrukt**

Collega was vanaf 1982 werkzaam bij onze vereniging. Eerst als leerkracht op de Willem- Alexanderschool, later als remedial teacher op de Beatrix.

Verdrietig, maar vol bewondering voor de wijze waarop zij tijdens haar ziekte haar geestkracht en doorzettingsvermogen wist te behouden, nemen we afscheid van Collega. We zullen haar missen.

Onze gedachten gaan uit naar haar man, kinderen en kleinkind en wij wensen de familie Gods kracht toe het door dit verlies ontstane verdriet te dragen.

                  kinderen

                  teamleden

                  ouderraad en medezeggenschapsraad

                  van de Beatrix

                  het bestuur van Octant, stichting

                  voor christelijk primair onderwijs

Voorbeeld van het overlijden van een ouder (concept)

*Het leven is als een tekening in ’t zand;*

*één vlaagje wind en alles is verdwenen.*

Bedroefd delen wij u mede dat zondag onverwacht is heengegaan

**Naam ouder vet gedrukt**

Vader van naam kind, leerling uit groep 1/2a van onze school.

Wij leven mee met naam kind en haar moeder Ineke en wensen hen Gods steun toe bij het verwerken van dit grote verlies.

                      kinderen,

                      personeel

                      medezeggenschapsraad en

                      ouderraad van de Beatrix.

                      Octant stichting voor christelijk

                      primair onderwijs