

Schoolveiligheidsplan

CBS Het Kompas
Zuiderlaan 197c
7944EE Meppel



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Arbo-coördinator.....	5
1.3 Veiligheidscoördinator	5
1.4 Bedrijfshulpverlening	5
1.4.1 BHV-ers.....	6
1.5 Omgang met de media.....	6
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht.....	7
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht.....	7
2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	9
2.1 Gebouw	9
2.1.1 Fysieke inrichting.....	9
2.1.2 Werkplekken	9
2.1.4 Brandveiligheid.....	9
2.1.5 Fysische factoren.....	9
2.1.6 Energievoorzieningen.....	10
2.2 Omgeving	10
3. SCHOOLREGELS	11
3.1 Gedragsregels voor personeel.....	11
Omgang met collega's.....	11
Omgang met leerlingen.....	11
Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")	11
3.2 Huisregels voor leerlingen.....	12
3.3 Aanpak (ongoorloofd) verzuim door leerlingen	12
3.4 Aanpak pesten.....	13
3.4.1 Plagen en pesten	13
3.4.2 Pestprotocol	13
Fase 1. Afkoelen	13
Fase 2. Duidelijkheid scheppen	13
Fase 3. Oplossen van het conflict.....	14
Fase 4. Afspraken maken	15
Structurele conflicthantering: kwaliteitsverbetering?	15
Eindoelen	15
3.5 Privacy	16
3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	16
3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	17
3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	17
3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	18
4. SCHOOLBINDING	19
4.1 Pauzeruimten	19
4.2 Binnenschoolse activiteiten	19
4.2.3 Het weekbericht	19
4.2.4 Identiteitsversterking van de school	20

4.3	Buitenschoolse activiteiten	20
4.3.1	Schoolreisjes.....	20
4.3.2	Andere buitenschoolse activiteiten	20
4.4	Begeleiding (nieuwe) leerlingen.....	21
4.5	Informeel huisbezoek.....	21
4.6	Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen.....	21
4.7	Ouderparticipatie	22
4.7.1	Ouderraad	22
4.7.2	Medezeggenschapsraad.....	22
4.7.3	MZ reglement.....	22
5.	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	24
5.1	Toezicht	24
5.2	Surveillance	24
5.3	Taken van de conciërge/portier/receptionist	24
6.	STAPPENPLANNEN	26
6.1	Stappenplan conflicten.....	26
6.2	Stappenplan overtreding schoolregels.....	26
6.3	Stappenplan schade	26
6.4	Stappenplan strafbare feiten	26
6.5	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	26
6.6	Stappenplan ongevallen	30
6.7	Stappenplan overlijden	30
6.8	Stappenplan ontruiming.....	31
6.8.1	Ontruimingsplan CBS Het Kompas	32
6.8.2	Stappenplan hoe te handelen bij brand	32
7.	SANCTIES	33
7.1.1	Sancties algemeen.....	33
7.1.5	Schorsing en definitieve verwijdering	33
7.2	Sancties personeel	33
8.	INCIDENTENREGISTRATIE	34
8.1	Doelen van incidentenregistratie	34
8.2	Organisatie van incidentenregistratie	34
9.	KLACHTENREGELINGEN	35
9.1	Klachtenregeling algemeen	35
	Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen	35
	Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten.....	35
	Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	39
9.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie.....	39
9.3	Vertrouwenspersoon	39
9.4	Aangifteplicht en meldplicht	39
10.	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	41
10.1	Toetsing.....	41

10.1.1 Instrumenten voor toetsing	41
10.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie	42
10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing.....	42
10.2 Evaluatie.....	43
10.2.1 Evaluatievragen	43
10.3 Herziening	43
10.3.1 De fase van herziening	43
10.3.2 Succesfactoren bij herziening.....	44
11. CONTACTADRESSEN	45

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Hans Blenkers, directeur

Martin Weegenaar, adjunct-directeur

1.2 Arbo-coördinator

De directeur vormt samen met een teamlid de arbo-commissie. De commissie

- voert (indien gewenst met een ouder uit de mzt) de inventarisatie van de 3 aandachtsgebieden uit m.b.v. de ARBO-meester en evt. m.b.v. de werkdocumenten 1, 2 en 3.
- bepaalt na overleg met het team de prioriteitsvolgorde van de punten die (extra) aandacht behoeven.
- bewaakt de voortgang van het plan van aanpak.
- voert de opgedragen arbotaken uit (zie werkdocument 4).

Het teamlid in de arbo-commissie is: M. Weegenaar.

1.3 Veiligheidscoördinator

Het managen van veiligheid op de onderwijsinstelling omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren kan een veiligheidscoördinator aangesteld worden. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de instelling en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen.

De hoofdBHV-er is als eerste aanspreekbaar als veiligheidscoördinator.

Hij wordt daarbij ondersteund/aangevuld door de andere BHV-ers. Zij zullen in samenspraak met de directeur hun taken uitvoeren. Deze taken houden in:

- Het organiseren van inspecties.
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan.
- Het opstellen van een veiligheidsverslag.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van agressie en wapengeweld op school.
- Afsluiten van veiligheidsconvenanten.
- Het voeren van incidentenregistratie.

1.4 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden.

De Arbowet stelt dat de bedrijfshulpverlening moet zijn afgestemd op de aanwezige risico's. Het Besluit Bedrijfshulpverlening legt de scholen de verplichting op om de gevolgen van een noodsituatie voor alle in een school aanwezige mensen zoveel mogelijk te beperken.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

- bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;
- bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
- bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

Op 50 personen (waaronder de leerlingen) moet 1 bedrijfshulpverlener worden aangesteld. Iedere school bepaalt aan de hand van dit gegeven hoeveel bedrijfshulpverleners moeten worden aangesteld.

- Op iedere lokatie is tenminste 1 EHBO-er aanwezig.
- De EHBO-ers bepalen wie van hen zorg draagt voor het voldoende aanwezig zijn van de juiste materialen in de EHBO-trommel.
- Er dienen zoveel bedrijfshulpverleners per school worden opgeleid als wordt voorgeschreven in het Besluit Bedrijfshulpverlening. (1 op 50 personen).
- De kosten van deze opleiding komen ten laste van de nascholingsgelden.
- Op iedere lokatie is tenminste één bedrijfshulpverlener aanwezig.
- Vereiste deskundigheden voor de bedrijfshulpverleners:
 - BHV-module MAO = Melden, Alarmeren en Ontruimen
 - BHV-module LEH = Levensreddende Eerste Handelingen (vrijstelling voor diegenen die in het bezit zijn van een geldig EHBO en/ Reanimatiediploma)
 - BHV-module Brand en Brandbestrijding
- Bij de taakverdeling wordt de taak van BHV-er opgenomen.

De school heeft een populatie van 600 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school (de locatie) heeft 12 bedrijfshulpverleners benoemd.

Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.4.1 BHV-ers

De BHV-ers van onze school zijn:

- mevr. T. van Ophuizen (E.H.B.O.)
- mevr. M. Holtman (E.H.B.O.)
- dhr. J. Bouwman (HoofdBHV-er)
- mevr. S. v.d. Bogaard, (BHV)
- mevr. N. den Ouden (BHV)
- mevr. N. Zoutewelle (BHV)
- dhr. K. Bonhof (BHV)
- mevr. J. Reints (BHV)
- mevr. E. v.d. Meer (BHV)
- mevr. G. van Urk
- mevr. A. Strijker
- mevr. S. Hummel

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Mediacoördinator is Hans Blenkers (directeur)

Bij verhindering neemt de adjunct-directeur zijn taken over.

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

De school bestaat uit 42 lokalen. Daarvan zijn 24 toegewezen aan onze school. Lokalen en gemeenschappelijke ruimtes worden verbonden middels gangen en open ruimtes. De school heeft veel verschillende in-/uitgangen. De directiekamer is gelegen op de begane grond.



2.1.2 Werkplekken

Alle leerlingen beschikken over een eigen stoel welke zoveel instelbaar is op hun lengte. alle tafels van de leerlingen hebben dezelfde hoogte. De leerkrachten hebben een werkplek welke voldoet aan de arbo-regelgeving. De computertafels zijn op gem. hoogte van de groepsleerling en zijn ruim bemeten.

2.1.4 Brandveiligheid

In de school is een brandmeldingssysteem en sprinklerinstallatie geplaatst. Op diverse strategische punten zijn brandslangen aangebracht. Deze worden jaarlijks gecontroleerd.

2.1.5 Fysische factoren

Elke ruimte is voorzien van vloerverwarming welke in de zomer kan koelen in de winter kan verwarmen. Aan de zonzijde zijn screens aan de buitenzijde aangebracht voor zonwering. Aan de binnenzijde zijn rolgordijnen geplaatst. Lokalen worden verlicht middels tl-verlichting welke dimbaar is. In de raampartijen zijn ventilatieroosters aangebracht. Tevens is elk lokaal voorzien van een groot kiep-/draairaam. Alle ruimtes zijn voorzien van een luchtcirculatieplan welke uitgaan van het gezonde-klassen-principe (1000 ppm). Dit systeem wordt gemonitord door de eigenaar van het gebouw (gemeente Meppel).

2.1.6 Energievoorzieningen

De watermeter e.d. is geplaatst in de technische ruimte. Luchtbehandelingskasten zijn geplaatst op het dak van het MFK. Diverse meterkasten zijn op verschillende plaatsen in het gebouw geplaatst. Ze zijn herkenbaar aan de pictogrammen welke naast de deuren hangen.

Een WKO-installatie zorgt voor de warmtevoorziening in het hele gebouw.

De technische ruimte is gesitueerd in het sporthalgedeelte.

Er is een schakelklok geplaatst bij de koffieautomaat.

2.2 Omgeving

CBS Het Kompas ligt in 'de groene long' van de Koedijklanden.

Aan de voorzijde van de school staan hoge flats (J.v.Goyenstraat) ; aan de achterzijde ligt het grote speelplein grenzend aan een doorgaande straat (G.Doustraat).



De school is omgeven door groenvoorzieningen en hoge bomen. Op de pleinen zelf staan ook een aantal grote bomen. Er zijn verschillende fietsenstallingen welke grenzen aan de buitenkant van het plein.

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- ✓ leerlingen nuttigen hun meegebrachte eten en drinken zoveel mogelijk in hun klaslokaal. Hiervoor is 5 minuten voor aanvang van de pauze tijd vrij gemaakt.
- ✓ In de pauzes wordt op het plein gesurveilleerd door pleinwachten;
- ✓ leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het plein deponeren, worden hierop aangesproken;

3. SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels voor personeel

Omgang met collega's

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit.
- Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk.
Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of - met beider goedvinden - in de personeelsvergadering. Maar blijft niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!
- Discrimineer niet.

Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.

Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet op in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

3.2 Huisregels voor leerlingen

We hebben ons als doel gesteld: 'Kinderen in een veilige, vertrouwde omgeving begeleiden bij de ontwikkeling van hun eigen mogelijkheden'.

Goed onderwijs kun je alleen geven aan kinderen die met plezier naar school gaan. De sfeer op school moet daarom goed zijn en de kinderen moeten zich veilig en geborgen weten. Vandaar, dat we in overleg met kinderen en ouders de volgende afspraken hebben gemaakt:

- * PESTEN IS VERBODEN.
- * WE LETTEN OP ONS TAALGEBRUIK.
- * WE BLIJVEN VAN ELKAARS SPULLEN AF.
- * WE HEBBEN RESPECT VOOR ELKAAR.
- * EERST DENKEN, DAN PAS DOEN.
- * WE PRATEN REGELMATIG MET ELKAAR OVER DEZE AFSPRAKEN.

Deze hoofdregels zijn zichtbaar gemaakt middels een aantal posters, die centraal in de school zijn opgehangen.

M.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen is onze school sinds januari 2008 gecertificeerd 'kanjerschool'. Mede daarom zijn de regels van de kanjertraining als uitbreiding toegevoegd aan de hoofdregels. Deze regels (van de Kanjertraining) zijn zichtbaar gemaakt middels een poster, die centraal in de school is opgehangen.

Tevens hangen in elk groepslokaal de vier petjes en de poster van de kanjerregels. In de onderbouwgroepen zijn daarnaast vier 'cartoons' toegevoegd welke voorzien zijn van de (vier) gekleurde lijsten.

We hebben afgesproken om een kanjerles te behandelen in een tweewekelijkse cyclus.

Voor elke groep zijn meer specifieke klassenregels opgesteld. Deze regels betreffen de gang van zaken in de diverse groepen.

3.3 Aanpak (ongeeoorloofd) verzuim door leerlingen

- ✓ Verlofaanvragen dienen schriftelijk ingevuld te worden wanneer dit één dagdeel of meer betreft.
- ✓ De directeur bepaalt of de verlofaanvraag binnen het verlofbesluit valt.
- ✓ Indien nodig overleg de directeur met de leerplichtambtenaar.
- ✓ Verlofaanvragen worden gecopieerd geretourneerd aan de aanvrager met daarop het antwoord van de directie. Indien nodig wordt een begeleidende brief toegevoegd.
- ✓ Er wordt een overzicht bijgehouden (in de verlofmap) van alle ingediende aanvragen door de administratie (mevr. T.v.Ophuizen)
- ✓ Het verlofbesluit en het aanvraagformulier verlof staan op de website van de school en zijn daarvandaan te downloaden.

Wanneer een directeur verlof verleent, zonder dat dit binnen de verlofregeling valt, wordt er proces verbaal opgemaakt tegen de directeur. Datzelfde geldt voor ouders die desondanks hun kinderen thuis houden. Zolang een verlofaanvraag binnen het verlofbesluit valt (zie schoolgids/website) is er niets aan de hand, maar wanneer dit niet aan de orde is (bijvoorbeeld een extra dag voor of na een vakantie/weekend) moet de directeur dit afwijzen. Wanneer een kind toch "verzuimt" moet de directie melding doen bij de leerplichtambtenaar. Leerplichtambtenaren gaan op bepaalde dagen zelfs naar de scholen om "koppen" te tellen. De directeuren van de PCBO scholen zullen zich aan de regels houden.

3.4 Aanpak pesten

3.4.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

3.4.2 Pestprotocol

Doelstelling

Hoofddoel is: het kind kan zelf een probleem oplossen in de omgang met anderen.

Door middel van duidelijke afspraken willen we:

- ✓ geborgenheid en veiligheid bieden
- ✓ duidelijkheid (voor zowel kind als leerkracht) creëren
- ✓ consequent handelen
- ✓ volgens vaste stappen kinderen leren conflicten op te lossen

Vaste aanpak

De leerkracht volgt steeds dezelfde stappen bij het bieden van hulp aan de kinderen.
(zie de 4 fases hieronder)

Werkwijze

Bij een probleem/conflict/ruzie tussen twee of meerdere kinderen die ze niet samen kunnen oplossen, neemt de leerkracht de kinderen even apart. Daarna worden de volgende fases doorlopen.

Fase 1. Afkoelen

Doelen van deze fase:

- ✓ Heftige emoties zoals veel boosheid, verdriet enz. die het uitpraten van het conflict in de weg staan, doen afnemen.
- ✓ Terwijl de kinderen bij de leerkracht staan kunnen ze rustig worden en nadenken.
- ✓ Ook de leerkracht krijgt zo tijd om na te denken over de manier waarop hij verder gaat handelen met betrekking tot dit probleem.

Fase 2. Duidelijkheid scheppen

Doelen in deze fase

- ✓ komen tot het besef: Is het probleem wel zo groot als ik dacht?
- ✓ te weten komen wat nu eigenlijk het echte probleem is
- ✓ te sterke gevoelens proberen weg te nemen

- ✓ Belangrijk bij het scheppen van duidelijkheid
- ✓ goed luisteren naar wat de ander nu precies zegt (actief luisteren)
- ✓ proberen in te denken wat de ander voelt
- ✓ geen waarom vragen stellen (Hoe komt dat...)
- ✓ ingaan op wat het voor gevoel te weeg brengt bij de ander
- ✓ geen partij trekken
- ✓ wie de schuld heeft doet er niet toe, maar het oplossen van het probleem en hoe het nu de volgende keer moet, is het belangrijkste

De kinderen die het probleem niet samen konden oplossen, mogen om de beurt vertellen hoe zij het probleem zien en wat voor gevoel ze daarbij hebben. Afgesproken wordt dat de ene partij zijn hele verhaal mag doen. De andere partij mag niet in de rede vallen en omgekeerd.

De leerkracht stelt zulke vragen aan de kinderen dat het de kinderen duidelijk wordt dat de leerkracht hen begrijpt. Beide partijen moeten het gevoel hebben dat de leerkracht geen partij trekt ('als je dat zo voelde, dan begrijp ik best dat je boos werd en daar mag je best om huilen').

De vragen die de leerkracht stelt zijn erop gericht om het probleem voor iedereen duidelijk te maken. (Als de leerkracht partij gaat trekken kan een van de kinderen zich afsluiten voor een oplossing en daardoor kan het probleem niet opgelost worden.)

Als beide partijen hun verhaal gehouden hebben en de leerkracht duidelijk heeft gemaakt dat hij de kinderen begrijpt, gaat hij/zij het probleem samenvatten.

Het is de bedoeling dat alle betrokken kinderen het eens zijn met die samenvatting. Ze hebben de mogelijkheid de leerkracht aan te vullen en te corrigeren, maar ook over deze aanvullingen en correcties moeten de kinderen het met elkaar eens zijn.

Fase 3. Oplossen van het conflict

Doel van deze fase

- ✓ De kinderen leren het conflict op te lossen.
(de korte versie waar iedere partij het over eens is)

Middelen

- ✓ hulp van een leerkracht bij het oplossen
- ✓ bereidheid tot het weer goed maken met de ander
- ✓ aandragen van oplossingsmogelijkheden door beide partijen
- ✓ het vertrouwen van de leerkracht dat beide partijen tot een oplossing kunnen komen

Als het probleem in het kort duidelijk is bij beide partijen, kunnen de kinderen samen een oplossing bedenken. Belangrijk is dat de leerkracht zo min mogelijk leiding geeft tijdens dit gesprek. De kinderen moeten het zoveel mogelijk zelf doen. Hij grijpt alleen in als het gesprek onvoldoende verloopt om te komen tot een oplossing.

Na de opmerking: "Als dat het probleem is, hoe zouden jullie dat dan kunnen oplossen", worden de kinderen gestimuleerd zelf oplossingen te bedenken, die ze met elkaar uitwisselen en ze proberen om het eens te worden (Voorbeeld: 'Jullie ruzie is dus ontstaan doordat jullie allebei op de skelter wilden; hoe los je dat nu op?' Kind 1: 'Laat maar zitten, ik hoef niet meer op die skelter'. Kind 2: 'We kunnen wel om de beurt gaan, maar wie moet dan het eerst?'. Kind 1: 'Ik vind dat ik dan het eerst mag, want jij bent ook al een poosje geweest'.)

De leerkracht helpt waar nodig is, door middel van het aandragen van (deel)oplossingen, samenvatten, bijsturen etc.

Soms betekent dit dat de leerkracht zich kan beperken tot luisteren, soms moet hij/zij het gesprek duidelijk structureren.

Het kan voorkomen dat tijdens dit deel van het gesprek zaken naar voren komen, die de leerkracht ertoe verplichten terug te gaan naar de eerste fase.

Fase 4. Afspraken maken

Doelen van deze fase

- ✓ komen tot het maken van goede afspraken met elkaar
- ✓ afsluiting van de conflictsituatie
- ✓ laten zien hoe het probleem een volgende keer voorkomen kan worden

Middelen

- ✓ herhaling van het benoemen van de (zelf)oplossing
- ✓ herhaling van de gezette stappen
- ✓ vragen aan de kinderen of het verhaal nog klopt
- ✓ praten met de kinderen hoe het de volgende keer zou moeten
- ✓ maken van afspraken

De leerkracht overlegt met de kinderen of ze allemaal tevreden zijn met de oplossing. Ook moeten de kinderen het gevoel hebben dat er eerlijk is overlegd en dat de oplossing eerlijk is naar beide partijen.

De leerkracht gaat ook na of de nare gevoelens van de kinderen zijn verwerkt en of ze nu een tevreden gevoel hebben.

De leerkracht doet dit alles zoveel mogelijk in een positieve sfeer. (Waardering uitspreken voor het verloop van het gesprek, het goede handelen en/of woorden van elke partij nadrukkelijk benoemen). Ook wordt het aspect vergeven en vrede sluiten nadrukkelijk aan de orde gesteld. ('Kunnen jullie nu weer samen verder?' Voelen jullie je allebei weer zo goed dat je lekker kunt spelen?).

In de afsluitende fase vat de leerkracht kort het verloop van het conflict tot en met de oplossing nog eens samen en probeert de blik van de kinderen dan te richten op goed handelen bij een volgend probleem. Welke afspraken kunnen deze kinderen met elkaar maken om een soortgelijk conflict als deze in de toekomst te voorkomen?

Structurele conflicthantering: kwaliteitsverbetering?

Het is nu eenmaal altijd zo dat daar waar kinderen samen zijn, conflicten/problemen (kunnen) ontstaan. Deze conflicten kunnen verschillend zijn van kleine (snel door de kinderen zelf op te lossen) ruzietjes tot langdurige, diepgewortelde conflicten. Dat laatste kan overgaan tot "haatgevoelens" bij kinderen. Blijvende "haatgevoelens" zijn niet goed voor een gezonde sociale emotionele ontwikkeling bij kinderen.

Belangrijk is om te weten dat conflicten bij het leven horen. De mens kan door goed leren hanteren en oplossen van conflicten beter zicht krijgen op eigen emoties en die van de ander, waardoor de omgang met anderen kan verbeteren.

Dat leren hoort bij het normale opvoedingsproces.

Eindoelen

1. Het gevoel van veiligheid is bij de kinderen vergroot: kinderen worden niet alleen gelaten in een conflict en hun emoties daarbij. Je wordt niet veroordeeld, omdat je betrokkene bent in een conflict.
2. Kinderen voelen zich sterker geaccepteerd en gewaardeerd: er wordt altijd naar hun verhaal geluisterd, ze worden steeds serieus genomen en krijgen een positieve reactie op het verloop van het gesprek en de aangedragen oplossingen.
3. Kinderen krijgen een positiever zelfbeeld: ze hebben het gevoel beter in staat te zijn conflicten op te lossen of die te voorkomen.
4. Het conflicthanterend handelen wordt vergroot bij de kinderen: oudere kinderen zijn (soms ten dele) in staat de 4 fasen van het model, zonder tussenkomst van de leerkracht, te doorlopen en zo een conflict tot een goed einde te brengen.
5. Kinderen leren beter naar elkaar te luisteren en zich te verdiepen in elkaars denkwereld.

Een ingekorte versie van het pestprotocol staat op de website van de school (onder kanjerprotocol)

3.5 Privacy

De Wet Bescherming Persoonsgegevens stelt regels aan het verzamelen van persoonsgegevens, ook als het gaat om het onderwijs. Een van die regels is dat ouders op de hoogte gebracht moeten worden van datgene wat scholen doen.

Scholen hoeven weliswaar niet voor álles toestemming te vragen aan de ouders. De basisschool is in ieder geval wettelijk verplicht om ouders te vertellen welke gegevens de school verzamelt en waarom, en welke gegevens worden doorgegeven aan bijv. de school van het voortgezet onderwijs.

De school verzamelt in ieder geval onderstaande gegevens:

- ✓ NAW-gegevens
- ✓ BSN nummer van het kind
- ✓ Opleidingsniveau van ouders
- ✓ Emailadressen van ouders/verzorgers
- ✓ Extra tel. nrs. van andere verzorgers van het kind (bijv. oppas/grootouders)
- ✓ Persoonlijke bijzonderheden welke ouders zelf vermeld hebben op het aanmeldingsformulier
- ✓ Overdrachtgegevens welke horen bij de 'warme overdracht' van bijv. peuterspeelzaal/andere school
- ✓ Toetsgegevens (o.a. CITO/methode gebonden toetsen)
- ✓ Notities van leerkrachten
- ✓ Indien nodig handelingsplannen
- ✓ Indien behorende bij het kind – rapportages van externe professionals

Ouders kunnen, indien zij dit willen, de dossiers van hun kinderen inzien.

De dossiers worden verwijderd – zoals de wet voorschrijft –, twee jaar nadat een kind de basisschool heeft verlaten.

Bij de overdracht van gegevens van het kind wordt ouders vooraf schriftelijk toestemming gevraagd.

De school levert alleen die gegevens aan waar de ontvangende school om vraagt (zie bijv. verwijzingsformulier BaO-VO)

Op stichtingsniveau is een privacyreglement vastgelegd.

3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- erkenning van het probleem van betrokkene;
- voorzieningen voor genoegdoening;
- inzet om herhaling te voorkomen.

De werkingssfeer van dit beleid geldt zowel voor de personeelsleden als de leerlingen.

Een protocol 'omgaan met kindermishandeling' ligt ter inzage op school en is op de website geplaatst

3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Een protocol 'informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders' ligt ter inzage op school en is op de website geplaatst

3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfekteerde personen

- Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfekteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.
- Indien een hiv-geïnfekteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfekteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

N.B.

Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

3.10 Afspraken rondom kleding

Zie protocol PCBO

4. SCHOOLBINDING

4.1. Pauzeruimten

Kinderen spelen voor schooltijd op de pleinen. Daar wordt 10 minuten voorafgaand aan de schooltijd toezicht gehouden door de pleinwacht(en).

In de pauze (10.30-10.45 uur) zijn geen kinderen in de school tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is verleend door de groepsleerkracht. Alle leerlingen spelen in de pauze buiten. Daar wordt toezicht gehouden door de pleinwacht(en).

In de middagpauze (TSO) verblijven de kinderen in de daarvoor aangewezen overblijfruimte onder begeleiding van de kindcoaches, of ze spelen onder toezicht (van de kindcoaches) buiten.

Leerkrachten verblijven in de pauze in en buiten de school in de daartoe beschikbaar gemaakte ruimte(n).

4.2.2 Binnenschoolse activiteiten

Binnenschoolse activiteiten zijn o.a. activiteiten die plaatsvinden binnen de schooluren met als doel kinderen te stimuleren tot buitenschoolse participatie aan kunst, cultuur, muziek en sport.

Deze activiteiten vinden plaats onder toezicht en verantwoordelijkheid van de betrokken leerkrachten/leidinggevenden. In sommige gevallen worden daarbij ouders ingeschakeld.

Muziek

We geven AMV-lessen aan de leerlingen 4 en 5.

De lessen worden gegeven door een specialist in ons team (E. te Hennepe).

Doelen hiervan zijn:

- * Kinderen leren de algemene muzikale basis
- * Stimulering tot participatie van muzieklessen na schooltijd

Sport

Onder schooltijd worden lessen aangeboden.

Deze lessen worden gegeven door een vakleerkracht/gastdocent (van een sportvereniging)/

Meppel Actief

Doelen hiervan zijn:

- * Kinderen laten kennismaken met (andere) sporten
- * Stimulering om kinderen meer laten bewegen na schooltijd

Kunst

Onder schooltijd worden lessen aangeboden waarin kinderen kennis maken met verschillende vormen van kunstuitingen en/of cultuur.

De lessen worden gegeven door de leerkracht/gastdocent/kunstenaar.

Schoolvoorstellingen vinden plaats in samenhang met de aangeboden lessen.

De school neemt deel aan het Drentse Kunst- en Cultuurmenu. (een vierjarig project)

Doelen hiervan zijn:

- * Stimulering van eigen creativiteit en ontdekken van talenten
- * Kinderen laten kennismaken diverse kunst- en cultuur-uitingen
- * Stimulering om kinderen meer naar musea e.d. te laten gaan

Leesbevordering

Scholen kunnen deelnemen aan het aanbod wat de bibliotheek Meppel hen aanbiedt.

Hierin zijn niet alleen klassenbezoeken aan de bibliotheek opgenomen maar ook diverse onderwijskundige projecten zoals : leesvirus; de nationale voorleeswedstrijd; een schrijver in de klas; de Drentse Top 5; voorlezen door een regionale bekendheid; enz..

Doelen hiervan zijn:

- * Kinderen op een hoger leesniveau te brengen
- * Kinderen laten ontdekken dat lezen leuk/fijn is
- * Stimulering om kinderen meer naar de bibliotheek te laten gaan.

De binnenschoolse activiteiten vallen onder het protocol 'buitenschoolse activiteiten' welke ter inzage ligt op school. Dit protocol is op de website geplaatst.

4.2.3 Het weekbericht

Het weekbericht (Nieuwsbrief) wordt wekelijks uitgegeven.

De school verstuurt deze middels email aan alle ouders.

In sommige gevallen is het wenselijker om de papieren versie mee te geven. De eindredacteur is dhr. M.

Weegenaar. De papieren versies worden door mevr. T. v. Ophuizen gecopieerd en gedistribueerd.

Het weekbericht (tekstversie) wordt wekelijkse geplaatst op de website van de school door dhr. M. Weegenaar.

4.2.4 Identiteitsversterking van de school

CBS Het Kompas is een open-christelijke school.

Dat betekent dat in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en geborgenheid onderwerpen bespreekbaar mogen zijn. Daarbij dienen we respectvol om te gaan met alle betrokken personen. In de dialoog en ontmoeting met elkaar mogen we de veelkleurigheid van het geloven ontdekken.

Mede daarom nodigen wij ouders uit tijdens de weekopeningen. Ouders van de groep die de weekopening verzorgt, worden (een keer per schooljaar) uitgenodigd om hierbij aanwezig te zijn. Deze uitnodiging wordt geplaatst in de nieuwsbrief. De groepsleerkracht levert hiervoor de copy aan bij de eindredacteur.

Voor de weekopeningen wordt jaarlijks een rooster vastgesteld. Melding van deze activiteit vindt plaats in de nieuwsbrief, de jaarkalender, de schoolgids en op de website van de school (onder jaarkalender).

We vinden het belangrijk om zowel het kerst- als paasfeest te vieren. Aan het begin van elk schooljaar wordt afgesproken welk feest we 'groot' (samen met ouders) vieren en welke we 'klein' (alleen met de leerlingen) vieren. Gezien de grootte van de school is het niet meer mogelijk om een grote gezamenlijke viering te organiseren in ons gebouw. We maken dan gebruik van de aula van onze buurman CSG Dingstede of van een andere geschikte locatie. Bij beide feesten wordt nadrukkelijk de ouderraad betrokken.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

De school heeft in oktober 2008 een protocol Buitenschoolse Activiteiten vastgesteld.

Dit protocol is in 2011 en in 2017 herijkt.

4.3.1 Schoolreisjes

Elke schooljaar worden schoolreisjes georganiseerd.

Deze schoolreisjes vinden plaats op een aan het begin van het schooljaar vastgestelde datum.

De onderbouw (groepen 2), de middenbouw (groepen 3 t/m 6) en de bovenbouw (groep 7) zoeken elk jaar een geschikte locatie. De groepen 1 blijven op school en organiseren een kleuterfeest.

Jaarlijks wordt een coördinator schoolreizen aan (zie taakbeleid).

Hij/zij draagt zorg voor communicatie (intern en extern) en verdere afhandeling van deze activiteit.

Het schoolkamp van groep 8 duurt vier dagen (en drie nachten). De locatie wordt vastgesteld door de leerkrachten van de groepen 8. De periode waarin dit plaatsvindt wordt vastgesteld in overleg tussen verhuurder van de locatie en groepsleerkrachten groep 8.

Begeleiders bij bovenstaande activiteiten zijn leerkrachten, studenten en ouders van onze school.

4.3.2 Andere buitenschoolse activiteiten

Voor alle groepen is er de mogelijkheid voor bezoek(en) aan onderwijskundig interessante 'objecten' en instellingen. Deze activiteit wordt vooraf gecommuniceerd met ouders. Er wordt dan voor voldoende begeleiding gezorgd.

Een protocol buitenschoolse activiteiten is vastgesteld en is geplaatst op de website van de school.

Deelname aan sportactiviteiten vindt meestal plaats in vakanties, onder begeleiding van ouders die zich hiervoor hebben aangemeld.

Jaarlijks neemt de school deel aan de jaarlijkse sportdag voor de groepen 6 t/m 8. (Zie protocol buitenschoolse activiteit)

De organisatie van het meelopen met de avondvierdaagse is in handen van de activiteitencommissie. De leerkrachten lopen één/meer avond(en) op verzoek van de activiteitencommissie als toezichthouder(s) mee. Groep 7 neemt jaarlijks deel het praktisch verkeersexamen. Dit gebeurt i.s.m. de activiteitencommissie. Er is een 'verkeersouder' van de activiteitencommissie welke e.e.a. coördineert in samspraak met de groepsleerkrachten van groep 7

Na schooltijd is er voor de kinderen van de groepen 4 t/m 8 de mogelijkheid om deel te nemen aan verlengde schooldag-activiteiten, welke worden georganiseerd door Meppel Actief (sport), Honk'N (toneel), Scala (Muziek) en/of school (schoolkoor/ schoolorkest/ creatieve vorming/ typecursus) Informatie hierover wordt regelmatig gegeven in de nieuwsbrief en staat online beschikbaar op de website.

De coördinator van de verlengde schooldag is geautoriseerd om copy voor de verlengde schooldag toe te voegen aan de schoolwebsite. Zij dient hierbij rekening te houden met het website-protocol van de school.

4.4 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Elk schooljaar wordt door de IB-er(s) een zorgplan vastgesteld waarin de begeleiding van leerlingen beschreven staat. Hierbij valt niet alleen te denken aan de toetskalender e.d. maar ook aan de geplande groepsbesprekingen.

Nieuwe leerlingen worden geplaatst in de juiste jaargroep, in overleg met de betrokken leerkrachten. Ouders wordt hierbij indien noodzakelijk om hun mening gevraagd.

Naast het CITO Leerlingvolgsysteem wordt gebruikt gemaakt van eigen ontwikkelde registratie-formulieren om leerlingen te volgen in hun ontwikkeling. Contactmomenten met ouders (en event. incidenten) worden door de leerkrachten genoteerd in Parnassys.

De school hanteert het Kanjer volg-&adviesstelsel (KanVas) om de leerlingen te volgen in hun sociaal-emotionele ontwikkelingen.

Een protocol 'nieuwe leerlingen' is vastgesteld en geplaatst op de website van de school. Hierin wordt in een stappenplan beschreven wat we doen bij aanmelding van nieuwe 4-jarige leerlingen.

4.5 Informeel huisbezoek

Een huisbezoekprotocol is van toepassing voor de leerlingen van de groepen 1. Dit protocol ('nieuwe leerlingen') is geplaatst op de website van de school.

Wanneer er behoefte is aan een (informeel) huisbezoek, zal de leerkracht hiervoor contact opnemen met de betreffende ouder(s). Dit kan in elk leerjaar plaatsvinden.

Ouders kunnen aangeven bij de groepsleerkracht behoefte te hebben aan een huisbezoek. Er zullen dan vervolgspraken worden gemaakt tussen de betrokken 'partners'.

4.6 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

Wanneer blijkt dat een kind matig of zwak scoort op de toetsen, wordt een handelingsplan opgesteld. Het handelingsplan wordt gemaakt door de groepsleerkracht. Dit gebeurt altijd in overleg met de intern begeleider en de groepsleerkracht. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Er wordt ondertekening van de ouders van deze handelingsplannen gevraagd. In deze handelingsplannen staan de afspraken wat ouders thuis, de school en event. andere professionals doen voor de ontwikkeling van het kind.

Na een afgesproken periode komt men bij elkaar om te evalueren. Indien nodig wordt het handelingsplan bijgesteld/aangepast. Daarnaast is het mogelijk dat er een nieuw handelingsplan wordt opgesteld.

Handelingsplannen worden gemaakt door de leerkrachten (event. i.o.m. de I.B.-er(s)).

Handelingsplannen worden toegevoegd aan het dossier van de leerling.

De extra begeleiding kan op de volgende manieren worden ingevuld:

- Binnen de groep met een individueel handelingsplan.
- Buiten de groep met hulp van de remedial teacher voor een korte of langere periode.
- Binnen en/of buiten de groep met hulp van een onderwijs-assistent (voor een korte/langere periode)
- Thuis, door werk onder begeleiding van de ouders (in overleg met de leerkracht).

In de gevallen dat deze extra begeleiding niet tot het gewenste resultaat leidt, kan besloten worden om de leerling aan te melden bij de ambulante begeleiders van ons WSNS-verband. Eventueel kan een gericht onderzoek worden gedaan op het aangegeven problematische terrein. Dit onderzoek vindt veelal gewoon plaats op school en onder schooltijd door een orthopedagoog. Ouders wordt verzocht schriftelijk toestemming te geven voor dit onderzoek.

Ouders ontvangen het verslag van dit onderzoek. De onderzoeksresultaten worden met ouders en school besproken. Afhankelijk van de uitkomsten van dit onderzoek worden vervolgstappen gezet (zoals handelingsplannen/oriëntering op een andere school).
In de schoolgids staat meer informatie hierover.

4.7 Ouderparticipatie

4.7.1 Activiteitencommissie

Het doel van de activiteitencommissie is het contact tussen ouders en school te bevorderen ten gunste van de kinderen. Dit doel probeert men te bereiken door een voortdurend en goed overleg tot stand te brengen tussen de activiteitencommissie en het team. Binnen dit overleg denken de ouders mee over praktische zaken die binnen een school geregeld moeten worden. Bij veel buitenschoolse activiteiten, zoals de viering van Oranjedag en andere feesten, speelt de activiteitencommissie bij de organisatie ook een belangrijke rol. De reglementen van de activiteitencommissie liggen ter inzage op school.

4.7.2 Medezeggenschapsraad

De (G)MR heeft instemmingsbevoegdheid bij het vaststellen van diverse regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Het bestuur heeft geen verplichting om een Arbo-jaarplan en -jaarverslag op te stellen. Het personeelsdeel van de MR heeft wel recht op overleg met het bestuur over het algemeen beleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers.

4.7.3 MZ reglement

Het MZ reglement is opgenomen in de map 'Personeel'.

4.7.4 Het ouderpanel

Een ouderpanel bestaat uit een aantal ouders (uit verschillende groepen) die, samen met de school, met elkaar in gesprek gaan over één onderwerp. Uit dit positief en opbouwend bedoelde gesprek hopen we suggesties, ideeën en wensen van ouders te kunnen halen met als uiteindelijk doel dat we als school een beter beeld krijgen van hetgeen er bij de ouders van onze kinderen leeft.

Zowel de medezeggenschapsraad als het team zien hierin een meerwaarde in de ontwikkeling van onze school. Samen, ouders en school, willen we het kind begeleiden zodat het zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. We hebben elkaar daarbij nodig. Het zal niet bij praten blijven. Daar waar mogelijk zullen we, direct of in de toekomstige ontwikkelingen van onze school, met de wensen en suggesties aan de slag gaan.

Van dit gesprek zal een kort verslag gemaakt worden wat geplaatst zal worden in de nieuwsbrief. Tevens wordt het geplaatst op de website van school. Zo blijven we allemaal op de hoogte.

Het ouderpanel bestaat uit een evenredige verdeling van ouders over de diverse bouwen in de school. Deelnemers aan het ouderpanel worden volkomen willekeurig gekozen door de directie. (Directie kan hiervoor een ouder inschakelen als samenroeper.) Ouders nemen zitting in het ouderpanel voor één cursusjaar. Het ouderpanel heeft alleen een adviserende taak.

4.7.5 Contactmomenten

Ouders zijn in onze visie educatieve partners. Door samen te werken willen we een zo goed mogelijke ondersteuning geven aan de ontwikkeling van kinderen. We vinden communicatie daarbij belangrijk.

Contacten met ouders

Dit jaar zullen er een aantal momenten zijn waar contacten met ouders door school geregeld zijn. Dat zijn:

Ouder-vertel-gesprekken

Aan het begin van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor de ouder-vertel-gesprekken. Tijdens deze gesprekken ontvangen leerkrachten meer informatie over hun leerlingen vanuit het perspectief van ouders. Er is hiervoor een document beschikbaar wat ouders kunnen gebruiken.

De informatie-avond.

Op deze avond doen de AC en de MR verslag van hun activiteiten van vorig jaar. Tevens is het jaarverslag van de school voor ouders beschikbaar. Daarnaast zal de school haar plannen voor het komende cursusjaar globaal bekendmaken. De uitgebreide beschrijving van de schoolplannen staat in de schoolgids (HS 8) In het tweede deel van deze avond kunnen ouders in de klassen informatie ontvangen m.b.t. de leerstof en werkwijzen van de klassenleerkracht(en).

Tienminutengesprekken

Minimaal eenmaal per jaar worden ouders uitgenodigd voor de zogenoemde tienminutengesprekken. Tijdens deze gesprekken ontvangt zij meer informatie over de vorderingen van uw kind(eren).

Rapportbespreking

Naar aanleiding van het rapport vindt er een rapportbespreking plaats. Dat gebeurt twee keer in een cursusjaar.

Inloopavonden

De school organiseert een inloopavond. Tijdens een inloopavond kunt ouders samen met het kind(eren) het werk van uw kind komen bekijken.

Ouderavond

Alle ouders zijn van harte welkom op een ouderavond. Tijdens zo'n ouderavond staat een thema centraal. De organisatie van deze avond ligt bij de MR.

Andere activiteiten

Daarnaast zullen er een aantal activiteiten zijn waarbij de ouders worden uitgenodigd (opa-&omadag/vader-&moederdag, paasviering, kerstviering, weekopeningen).

Mochten ouders tussentijds behoefte hebben aan een gesprek met de leerkracht, dan kunnen zij dat aan de leerkracht kenbaar maken. In overleg met elkaar zal dan een nadere afspraak gemaakt worden.

5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 Toezicht

Leerkrachten houden toezicht in de lokalen.

Conciërges houden toezicht in de algemene ruimtes voorzover deze ruimtes niet gebruikt worden voor onderwijskundige toepassingen.

5.2 Surveillance

Voor, tijdens en na schooltijd houden alle medewerkers toezicht op het gebouw en haar gebruikers.

In niet werktijden (avonduren) wordt er toezicht gehouden door het beveiligingsbureau Groep4Securicor.

Van 8.20 – 8.30 uur; van 10.30-10.45 uur en van 13.05-13.15 uur wordt er toezicht gehouden op het schoolplein door de pleinwacht(en). Pleinwachten zijn leerkrachten die volgens rooster zijn ingedeeld om op bepaalde momenten toezicht te houden op het schoolplein. Pleinwachten zijn herkenbaar aan het dragen van een fel gekleurd hesje.

Bij de jongste leerlingen wordt het toezicht op het plein gehouden bij het 'buiten spelen' door de eigen leerkrachten.

De kindcoaches (TSO) houden toezicht op de kinderen tijdens de TSO-momenten (zowel binnen als buiten de school).

5.3 Taken van de conciërge/portier/receptionist

De conciërge verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, verricht ondersteunende werkzaamheden en verricht werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Werkzaamheden

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, rekening houdend met (technische) onderhoudsvoorschriften en -afspraken.

- * signaleert (ver)storingen;
- * verhelpt eenvoudige gebreken;
- * neemt, hoort klachten van technische aard aan;
- * geeft klachten van technische aard door of meldt (ad hoc) situaties (bijv. tijdens controle rondes);
- * legt administratieve gegevens samenhangend met de te verrichten technische taken vast;
- * verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden.

2. Ondersteunende werkzaamheden.

- * zet audiovisueel materiaal klaar;
- * beheert het magazijn en bestelt (in overleg met directie) schoolartikelen;
- * maakt kopieën;
- * zet koffie en thee;
- * verricht schoonmaakwerkzaamheden.

3. Werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

- * roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. of attendeert de leraar op ordeproblemen conform interne gedragsregels;
- * neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan;
- * ziet toe op strafmaatregelen waarvoor de conciërge wordt ingeschakeld.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

-Beslist bij/over: het verhelpen van eenvoudige gebreken, het magazijnbeheer en het attenderen van de leraar op ordeproblemen.

-Kader: regels en werkafspraken, veiligheids- en inspectievoorschriften en technische voorschriften.

-Verantwoording: aan de leidinggevende over de tijdigheid, juistheid en volledigheid van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terreinen en inventaris, van ondersteunende werkzaamheden en van werkzaamheden op het gebied van leerlingzaken.

Kennis en vaardigheden

- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardigheid in de omgang met leerlingen bij ordeverstoringen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels.

Contacten

- met melders van klachten en/of gebruikers van het gebouw(en) om informatie in te winnen bij het traceren en dienstverlenend te zijn bij het verhelpen van storingen en gebreken aan gebouwen en inventaris;
- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om feitelijke informatie te verstrekken;
- met leerlingen over hun gedrag om hen tot de orde te roepen.

6. STAPPENPLANNEN

6.1 Stappenplan conflicten

Zie ook het pestprotocol (hoofdstuk 3 van dit Veiligheidsplan)

6.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Wanneer overtreding van de schoolregels plaats vindt wordt de overtreder hierop aangesproken door de leerkracht(en). In een gesprek wordt hem/haar duidelijk gemaakt hoe wel te handelen (zie ook 6.1). Mocht hierin geen verbetering optreden dan volgt een sanctie. Deze sanctie dient geplaatst te worden in de pedagogische context en kan derhalve verschillend per individu zijn. Indien noodzakelijk worden ouders daarbij nadrukkelijk betrokken. Mocht na herhaaldelijk aanspreken en sanctie (en samenwerking met ouders) geen verbeteringen optreden dan volgt de procedure van schorsing. (zie 7.1.5.).

6.3 Stappenplan schade

In geval van schade is de school WA verzekerd bij verzekeringsmaatschappij Marsh (via de Besturenraad). De school neemt contact op met de Besturenraad over hoe te handelen.

6.4 Stappenplan strafbare feiten

Zie ook bijlage 2.6.2 van het Personeelsbeleidplan
Zie hoofdstuk 6.5

6.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- erkenning van het probleem van betrokkene;
- voorzieningen voor genoegdoening;
- inzet om herhaling te voorkomen.

De werkingssfeer van dit beleid geldt zowel voor de personeelsleden als de leerlingen.

Preventie en bestrijding

Preventie

- Het bevoegd gezag stelt dat seksuele intimidatie, geweld en agressie gedrag is, dat niet zal worden getolereerd en dat daartegen zal worden opgetreden wanneer dit toch wordt gesignaleerd.
- De volgende disciplinaire maatregelen kunnen tegen de daders worden genomen:
 - een berisping
 - een negatieve aantekening in de beoordeling
 - overplaatsing
 - schorsing
 - ontslag
- Het bevoegd gezag zal bij strafbare incidenten de politie inschakelen.
- Het bevoegd gezag zal in overleg met de medezeggenschapsraad maatregelen nemen om te voorkomen dat plaatsen in en om het schoolgebouw als onveilig worden aangemerkt. (Geen eenzame, geïsoleerde plaatsen, goede verlichting.)

- Het bevoegd gezag vraagt van het personeel van de scholen om zich te laten informeren over het onderwerp seksuele intimidatie, agressie en geweld en over de te nemen maatregelen. (Bijv. door een extern deskundige, de vertrouwenspersoon of informatiemateriaal van het PPSI, Project Preventie Seksuele Intimidatie).
- De maatregelen, (gedrags)regels en afspraken m.b.t. dit onderwerp die door een team gezamenlijk worden/zijn geformuleerd, worden ter advisering aan de mvr voorgelegd en na akkoordverklaring door het bevoegd gezag vastgesteld.

Te denken valt aan afspraken, regels over:

- het niet aanvaardbaar zijn van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en bepaalde wijzen van aanspreken van leerlingen;
- de wijze waarop men leerlingen aanspreekt. Als men leerlingen niet op hun hele persoonlijkheid aanspreekt maar op één (uiterlijk) kenmerk, dan is de stap naar een racistische of seksistische benadering niet zo groot meer;
- de aanwezigheid van leerkrachten, tijdens een schoolkamp, op slaapzalen;
- de aanwezigheid van de leerkracht in de kleedkamers bij de gymzaal;
- het buiten schooltijd helpen of laten werken van een individuele leerling;
- de wijze waarop incidenten van agressie en geweld of seksuele intimidatie worden opgelost; schelden, pesten, treiteren, hinderlijk achtervolgen, discriminerende uitlatingen (geslacht, cultuur/huidskleur, seksuele geaardheid), bedreigingen, slaan,
- schoppen, diefstal, vernieling;
- de wijze waarop leerkrachten aandacht besteden aan de onderwerpen agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- de wijze waarop toezicht wordt gehouden op de leerlingen in en om de school;

Bestrijding

Een klachtenregeling + procedure is bij deze notitie opgenomen. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Bij deze notitie is een meldingsformulier opgenomen voor klachten m.b.t. seksuele intimidatie, geweld en agressie.

De juridische mogelijkheden

Arbeidsrechtelijk

Na het onderzoek van de klachtencommissie en n.a.v. het door hen gegeven advies over te nemen maatregelen, zal het bevoegd gezag tot definitieve maatregelen overgaan. Indien mogelijk dient dit binnen een week na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie te gebeuren.

Het besluit van het bevoegd gezag dient met redenen omkleed te zijn. Om tot maatregelen over te kunnen gaan dient het bevoegd gezag te kunnen aantonen cq. aannemelijk te kunnen maken dat de seksuele intimidatie in werkelijkheid heeft plaatsgevonden (zie ook 5.2). Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag van de voorgenomen maatregelen op de hoogte gesteld.

Het bevoegd gezag kan overgaan tot de maatregelen als genoemd in de akte van beneoeming.

Het kan niet eenduidig worden aangegeven welke maatregel in welk geval dient te worden genomen; ieder geval is anders.

In gevallen van seksuele intimidatie zal veelal zo snel mogelijk contact worden opgenomen met de Besturenraad.

Bewijs: aantonen cq aannemelijk maken

In een procedure bij de civiele rechter (door wie het werk van de klachtencommissie getoetst moet kunnen worden) wegens seksuele intimidatie moet men kunnen aantonen cq. aannemelijk maken dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden. Naast de verklaringen van het slachtoffer zelf en getuigenverklaringen

kunnen ook ondersteunende verklaringen van hulpverleners, vertrouwenspersonen of van anderen een betekenis hebbende rol spelen. Alle verklaringen en signalen kunnen met elkaar genoeg zijn voor een deugdelijk "bewijs" voor de rechter dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Als de seksuele intimidatie bestaat uit aanranding, verkrachting of mishandeling zijn dat strafbare feiten die beschreven staan in het Wetboek van Strafrecht. Na dergelijke ervaringen dient de betreffende persoon aangifte te doen bij de politie, eventueel m.b.v. de vertrouwenspersoon.

Een strafrechtelijke procedure is wezenlijk anders dan een civielrechtelijke procedure: bij een civielrechtelijke procedure klaagt een burger een andere burger aan, bij een strafzaak is het aan de Officier van Justitie om al dan niet tot vervolging over te gaan en welke straf geëist wordt.

Strafrechtelijke procedure naast klachtenprocedure

Ondanks het feit dat er aangifte bij de politie is gedaan dient ook de klachtencommissie bij de school van start te gaan. Het bevoegd gezag dient zichzelf af te vragen of de betreffende persoon nog wel aan de school werkzaam kan blijven. In een dergelijke situatie wordt deskundig advies gevraagd.

Hulpverlening aan slachtoffers

De vertrouwenspersoon kan het slachtoffer van seksuele intimidatie doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

Hulpverlening aan daders

Het bevoegd gezag kan de dader wijzen op hulpverleningsmogelijkheden, maar kan dit niet dwingend opleggen (dat kan slechts op basis van een strafrechtelijke uitspraak).

De publiciteit

Indien er een klacht op het gebied van seksuele intimidatie is ingediend wordt één persoon als woordvoerder aangewezen (directeur of voorzitter van het bestuur) die eventueel de pers te woord kan staan.

In eerste instantie komt de klacht eerst in de publiciteit als deze gegrond is verklaard. Dit tenzij omstandigheden (bijv. "naar buiten lekken") noodzaken tot eerdere publiciteit.

Indien door de pers vragen worden gesteld terwijl de klachtencommissie nog niet tot een conclusie is gekomen, wordt aangegeven dat er een klacht op het gebied van ongewenste intimiteiten is ingediend die onderzocht wordt door een onafhankelijke klachtencommissie.

Wanneer de klachtencommissie tot een gegrondverklaring van de klacht is overgegaan kan dit ook richting pers (indien vragen worden gesteld) worden aangegeven. Er worden uit privacy-overwegingen geen details van de zaak weergegeven.

Indien het bevoegd gezag dit wenselijk acht, wordt deskundig advies gevraagd.

Overigens wordt bij gegrondverklaring van een klacht op het gebied van seksuele intimidatie de interne doelgroep (slachtoffer(s), ouders, leerlingen, personeel) als eerste op de hoogte gesteld.

Meldingsformulier seksuele intimidatie, geweld en agressie	
Dit formulier is bestemd voor het melden van incidenten op het gebied van seksuele intimidatie, geweld en agressie. De melding en registratie van deze incidenten zijn verplichtingen van de Arboret en dienen onder meer om inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van ongewenst gedrag.	
De verwerking van de melding wordt uitgevoerd door de vertrouwenspersoon, zijnde dhr./mevr. tel. nr.	
Gegevens met betrekking tot het personeelslid	
Naam en voornamen	:
Adres	:
Postcode	: Woonplaats :
Geboortedatum	: Geslacht : man/vrouw
Functie	: Dienstverband : fulltime/parttime
Gegevens met betrekking tot het incident	
Datum	:
Tijdstip	:
Aard van het incident	:
<input type="checkbox"/> ongewenste intimiteiten	<input type="checkbox"/> verbaal geweld
<input type="checkbox"/> agressie	<input type="checkbox"/> anders, nl.:
Wat was de toedracht van het incident? (Altijd invullen!)	
Was het incident reden tot verzuim? ja nee	
Zo ja, voor welke periode?	
Welke actie moest u ondernemen voor behandeling? (Beantwoording niet verplicht)	
<input type="checkbox"/> geen actie	<input type="checkbox"/> bezoek aan huisarts
<input type="checkbox"/> bezoek aan ziekenhuis (EHBO)	<input type="checkbox"/> gebruik van medicamenten
<input type="checkbox"/> anders, nl.:	
Welke formele stappen heeft u ondernomen naar aanleiding van het incident?	
<input type="checkbox"/> geen stappen ondernomen	<input type="checkbox"/> gemeld aan leidinggevende
<input type="checkbox"/> schriftelijk/mondeling gemeld aan ander, nl.:	
<input type="checkbox"/> andere stappen, nl.:	
Wat waren de gevolgen van het incident? (Meerdere antwoorden mogelijk)	
<input type="checkbox"/> geen merkbare gevolgen	<input type="checkbox"/> nadelig geestelijk gevolg <input type="checkbox"/> hoofdpijn
<input type="checkbox"/> materiële schade	<input type="checkbox"/> pijn <input type="checkbox"/> braken
<input type="checkbox"/> blauwe plek	<input type="checkbox"/> benauwdheid <input type="checkbox"/> breuken
<input type="checkbox"/> open huidletsel <input type="checkbox"/> anders, nl.:	
Op welke wijze had het incident voorkomen kunnen worden?	
Datum:	Handtekening:

6.6 Stappenplan ongevallen

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd.

De volgende gebeurtenissen moeten worden gemeld en geregistreerd:

- dodelijke ongevallen
- ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
- gebeurtenissen met materiële schade van tenminste € 45.000 waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan.

(Vermoede) beroepsziekten en situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren moeten worden gemeld. Een beroepsziekte wordt gedefinieerd als een in verband met de arbeid ontstane gezondheidsschade.

Bedrijfsongevallen vallen hier niet onder. De verplichte melding van beroepsziekten wordt gedaan door de bedrijfsarts aan het Centrum voor Beroepsziekten. Ongevallen met enig lichamelijk letsel moeten worden geregistreerd.

De directeur zorgt voor genoemde melding en registratie.

6.7 Stappenplan overlijden

De School heeft een crisisteam:

- ✓ Het crisisteam wordt samengesteld uit medewerkers van de school, dit team ontwikkelt en coördineert activiteiten rond een crisissituatie.
- ✓ In geval van crisis komt het crisisteam bijeen en worden de taken verdeeld.
- ✓ Aan het begin van ieder jaar wordt in een teamvergadering bepaald wie zitting nemen in het crisisteam.
- ✓ De leden van het crisisteam maken zich het protocol eigen en zorgen aan het begin van het jaar voor het invullen van pagina 11, 17 en 19 (van de map)
- ✓ Tevens zorgen ze ervoor dat de bouwcoördinatoren pagina 19 ingevuld ontvangen.
- ✓ De directeur en de coördinator van het crisisteam (mevr. M. Holtman) nemen een gekopieerde versie van het protocol mee naar huis

In het crisisteam zitten:

Hans Blenkers (directeur), Margreet Holtman (coördinator), M. Weegenaar en een groepsleerkracht

De taken van het crisisteam: (zie pagina 13 van de map)

- Verificatie van het bericht
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn.
- Informeren van de betrokkenen
- Op gang brengen van de hulpverlening
- Nagaan van de gegevens van de overledene
- Contact zoeken met de nabestaanden
- Zorgen voor informatie over het gebeurde
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- Zorgen voor geheimhouding van het bericht tot nader order
- Opvang van leerlingen en leerkrachten
- Opvang van degene die de boodschap kwam brengen
- Contacten met de boodschapper
- Contacten met de ouders
- Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
- Nazorg van de betrokkenen
- Nagaan wie er ingelicht moet worden
- Invullen van de gegevens voor de crisismap

Er is een crisismap. Deze crisismap is samengesteld uit lijsten die betrekking hebben op een bepaalde gebeurtenis of handeling.

Er zijn twee soorten lijsten:

- Lijsten die aan het begin van een schooljaar ingevuld moeten worden. (blz. 11,17 en 19)
- Lijsten die ingevuld moeten worden wanneer er een overlijden in de school of in de directe omgeving heeft plaatsgevonden.

De lijsten die gebruikt gaan worden kunnen het beste gekopieerd worden en na invulling in een map worden verzameld. Zo ontstaat een zogenaamde crisismap die bewaard wordt in het kantoor van de directie zodat die voor iedere betrokkene gemakkelijk te pakken is.

Het standaardprotocol blijft daardoor in tact en voor iedereen te raadplegen en staat in de kast in de personeelskamer.

Aanwezige lijsten:

- samenstelling van het crisisteam
- taken van het crisisteam
- het bericht komt binnen
- crisisteam informeert de volgende geledingen en/ of personen
- crisisteam informeert teamleden
- overlijden van een leerling
- overlijden van een leerkracht
- herinneringsplek
- contacten met ouders van een overleden leerling
- contacten met partner/familie van overleden leerkracht
- berichtgeving aan ouders van overige leerlingen
- bezoek aan de uitvaart
- schoolorganisatie

Het is niet de bedoeling dat alle vermelde taken uitgevoerd moeten worden. Het crisisteam maakt een keuze uit de opgesomde taken deze keuze kun je vermelden in de eerste kolom.

Achter tabblad 6 zitten enkele protocollen van internet (o.a. bij overlijden van een familielid of naaste van een leerling) en enkele voorbeeld brieven en verhalen.

Het crisisteam heeft natuurlijk de vrijheid om internet te raadplegen.

Tevens kan er in de betrokken klas gebruik gemaakt worden van de rouwdoos welke binnen onze vereniging aanwezig is.

6.8 Stappenplan ontruiming

In dit plan moet duidelijk worden beschreven wat te doen in geval van een calamiteit.

Het plan wordt opgesteld door de hoofdBHV-er, na overleg met de andere partners in het MFK, de directie en het team.

Het plan moet door de leerkracht op een duidelijk zichtbare plaats in het lokaal worden gehangen. De arbocommissie controleert dit.

Op initiatief van de arbocommissie en/of BHV-er wordt tenminste één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden (evt. in overleg met de brandweer).

Na een oefening dient er een evaluatie plaats te vinden met de leerkrachten. Indien nodig worden aanvullende afspraken gemaakt.

6.8.1 Ontruimingsplan CBS Het Kompas

Ontruimingsplan

Het signaal:

Slow whoop

- Dit signaal wordt gegeven door de persoon die een serieuze calamiteit constateert. De hoofd BHV-er moet hierbij worden ingeschakeld.
- Leerlingen verlaten per groep de school naar de afgesproken verzamelplaats
- Sluit alle ramen en deuren.
- Leerkracht neemt de klassenmap mee.
- Alle groepen verzamelen zich op het grasveld naast de school op de vastgestelde en aangegeven plaatsen.
- BHV-ers controleren aangrenzende toiletten en bergingen.
- Leerkracht controleert aan de hand van de leerlingenlijst of alle leerlingen aanwezig zijn.
- De hoofdBHV-er doet navraag bij de groepsleerkrachten of alle kinderen uit het gebouw zijn
- De hoofdBHV-er waarschuwt andere BHV-ers bij vermissing. Zij ondernemen actie.
- Directie en/of na overleg de hoofd-BHV-er waarschuwt z.s.m. de brandweer en politie (112)
Er is een directe doormelding richting alarmcentrale. Deze stap zal meestal niet nodig zijn.
- De BHV-ers gaan zonodig het gebouw in om achtergebleven leerlingen naar buiten te brengen.
- De BHV-ers onderhouden het contact met de brandweer en politie.
Zij geven na overleg met brandweer het signaal Brand meester

6.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand

- Zie 6.8.1.

7. SANCTIES

7.1.1 Sancties algemeen

7.1.5 Schorsing en definitieve verwijdering

Wanneer er een onwerkbaar situatie ontstaat met betrekking tot een kind van de school, kan de school overgaan tot het schorsen van een leerling. Wanneer het tot een definitieve verwijdering komt, beslist het schoolbestuur, in overleg met de directie, hierover. Er worden in dit geval hoge zorgvuldigheidseisen toegepast. Deze hebben betrekking op:

- het voldoende informeren van de ouders over de situatie die op school is ontstaan
- het kunnen aantonen dat er een onwerkbaar situatie is ontstaan m.b.t. het kind, de leerkracht en de schoolorganisatie.
- het inlichten van de inspectie en de leerplichtambtenaar.

7.2 Sancties personeel

Zie Personeelsbeleidsplan en CAO-PO.

8. INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

8.2 Organisatie van incidentenregistratie

Incidenten worden genoteerd in de map 'Incidentenregistratie' en indien noodzakelijk in Parnassys door leerkrachten en/of directie.

Hierbij wordt de datum het incident aangegeven. Het incident wordt kort op inhoud (oorzaak/gevolg) weergegeven. Eventuele vervolgspraken worden hierbij vastgelegd.

9. KLACHTENREGELINGEN

9.1 Klachtenregeling algemeen

Het bevoegd gezag van het PCBO te Meppel

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over de gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3
 - g. aangeklaagde: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie bedoeld in art. 4. Dit volgens de procedure.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on) gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/ voogden/ verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.

6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in, bij voorkeur na het volgen van de procedure, bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de klachtencommissie of het bevoegd gezag meldt de ontvanger de klacht aanstonds bij het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste;
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvangkelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvangkelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden verhoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel voor het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter aanwezig zijn.;

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij naar aanleiding van dat oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

HOOFDSTUK 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt aal belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting en de procedure maken deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld in oktober 2017

9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

Zie hoofdstuk 2.6.2 Personeelsbeleidsplan

9.3 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van PCBO Meppel is mevrouw S. Palyama.

Haar e-mailadres: s.palyama@windesheim.nl

9.4 Aangifteplicht en meldplicht

Het schoolbestuur van de school is verplicht om aangifte te doen als er een vermoeden bestaat dat er een (zedes)delict is gepleegd.

De school is verplicht om bepaalde stappen te ondernemen.

- ✓ Overleg met de vertrouwensinspecteur
- ✓ Informeren aangeklaagde en de ouders van de klager
- ✓ Aangifte bij politie of justitie
- ✓ Relevante links

Overleg met de vertrouwensinspecteur

Het schoolbestuur moet onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs overleggen. Het doel van dit overleg is een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot hetzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Informereren aangeklaagde en de ouders van de klager

Als de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur is dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan informeert het schoolbestuur de aangeklaagde en de ouders van de klager dat er aangifte wordt gedaan.

Aangifte bij politie of justitie

Het schoolbestuur is altijd verplicht om aangifte te doen, ook al zijn er mogelijke bedenkingen van betrokkenen. De Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van de individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs.

Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Vertrouwensinspecteurs zijn wél wettelijk verplicht om geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

- ✓ Veranderingsplan schooljaar
- ✓ Schoolplan 2015-2019
- ✓ Arbo(-meester) jaarplan
- ✓ Risicoinventarisatie en -evaluatie
- ✓ Jaarlijkse keuring technische installaties
- ✓ Controle door de Arbeidsinspectie
- ✓ Toezichtkader Onderwijsinspectie
- ✓ De medezeggenschapsraad
- ✓ De veiligheidscoördinator
- ✓ Functioneringsgesprekken en voortgangsgesprekken
- ✓ Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt. Herziening zal plaatsvinden direct als daar aanleiding voor is.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

- ✓ Veranderingsplan schooljaar

Het veranderingsplan schooljaar is een van het team afkomstig stuk voor het komende schooljaar. Hierin staan alle plannen beschreven m.b.t. de verandering in het onderwijskundig concept voor het komende cursusjaar. Dit jaarplan wordt goedgekeurd door team en medezeggenschapsraad. Aan het eind van het schooljaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

Toetsing vindt plaats tijdens een teamvergadering

- ✓ Schoolplan 2015-2019

Het schoolplan 2015-2019 is een van het team afkomstig stuk voor de langere termijn. Hierin staan alle plannen beschreven m.b.t. de verandering in het onderwijskundig concept voor een periode van vier jaren. Dit plan wordt goedgekeurd door team en medezeggenschapsraad en bestuur. Aan het eind van het de cyclus zal evaluatie met het team duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in volgende cursusjaren. Toetsing vindt plaats tijdens een teamvergadering

- ✓ Arbo(-meester) jaarplan

Het Arbo(-meester) jaarplan is een van het team afkomstig stuk voor het komende schooljaar. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking en is gebaseerd op een actuele risicoinventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door team en de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal evaluatie duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

- ✓ Risicoinventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risicoinventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risicoinventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

- ✓ Jaarlijkse keuring technische installaties

De technische installaties die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd. Aansturing hierop vindt plaats vanuit gemeente Meppel.

- ✓ Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

✓ De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. De medezeggenschapsraad moet het Arbo-jaarplan goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

✓ De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de spil van het veiligheidsbeleid. Door zijn of haar betrokkenheid bij de dagelijkse gang van zaken in en om school en zijn of haar praktische kennis, is de veiligheidscoördinator als geen ander in staat de veiligheid in school te bevorderen, voorlichting te geven en naleving van de wetgeving en de schoolregels te bevorderen. Door deelname van de veiligheidscoördinator aan het netwerk met andere scholen kan hij of zij steeds gebruikmaken van de kennis en ervaringen van anderen.

✓ Functioneringsgesprekken en voortgangsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij 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.

✓ Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

10.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

Eén keer per vier jaar worden een aantal leerkrachten (en event. MR-leden) gevraagd om de vragen behorende bij het programma ARBO-meester in te vullen. Dit behelst niet alleen inventarisatie, maar tevens evaluatie. N.a.v. hiervan een voorstel gedaan tijdens een teamvergadering om te komen tot een aanpassing (indien nodig).

Ouders worden in een tweejaarlijkse cyclus (even jaren) benaderd voor een oudertevredenheidsonderzoek. Resultaten van dit onderzoek hiervan wordt geplaatst in een nieuwsbrief. Eventuele actiepunten worden in samenspraak met de MR opgesteld en daarna uitgevoerd.

Leerlingen (vanaf groep 5) worden in een tweejaarlijkse cyclus (oneven jaren) benaderd voor een leerlingtevredenheidsonderzoek. Resultaten van dit onderzoek hiervan wordt geplaatst in een nieuwsbrief. Tijdens de leerlingenpanel worden actiepunten besproken, vastgelegd en indien nodig uitgevoerd.

10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- ✓ niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- ✓ draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- ✓ er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- ✓ steeds in gesprek blijven met de teamleden, medezeggenschapsraad, de coördinatoren enz ... zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- ✓ er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- ✓ zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

Wij volgen hierbij het model: 'plan-do-check-act'.

10.2 Evaluatie

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. We spreken hier derhalve ook een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit en het veiligheidsbeleid.

10.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie kan het doornemen van de onderstaande vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn. ('plan-do-check-act')

1. Welke actie/-jaarplannen heeft de school?

- ✓ Veranderingsplan schooljaar
- ✓ Schoolplan 2015-2019
- ✓ Arbo(-meester) jaarplan
- ✓ Besluiten personeelvergadering, mr-vergaderingen e.d.
- ✓ Afspraken met de arbeidsinspectie
- ✓ Afspraken met de onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- ✓ Afspraken met de gemeente
- ✓ Onderhoudsplannen
- ✓ Herziening van protocollen
- ✓ Ontruimingsoefeningen
- ✓ Taakbeleid
- ✓ Jaarkeuringen apparaten (zoals gymtoestellen, installaties e.d.)

2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

3. Welke delen van welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?

7. Welke volgorde is van belang bij het weggewerken van de achterstanden?

8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?

9. Met welke instanties/groeperingen moet worden overlegd (zoals arbeidsinspectie, onderwijsinspectie, personeelsvergaderingen, mr)

10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?

11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

10.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen geheel te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, raadpleegt de schoolleiding haar medewerkers die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals adjunct-directeur(en), I.B.-er(s), bouwcoördinatoren en veiligheidscoördinatoren.

De school herzielt het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

Een andere bepalende factor daarin kan zijn: de veranderende regel- en wetgeving.

Daarnaast kan herziening ook noodzakelijk zijn om het document up-to-date te houden.

10.3.1 De fase van herziening

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen komt de fase van herziening. De herziening van het vastgestelde beleid kost vaak veel overleg, vooral omdat een strategie van onderaf voor ons van belang is. We zijn van mening dat een dergelijke strategie op den duur ook beter werkt. De uitvoering van het veiligheidsbeleid is immers niet iets wat vanachter een bureau kan gebeuren. Het zal in de dagelijkse praktijk vorm moeten krijgen. Het betreft tenslotte alle werknemers (en leerlingen) individueel.

Indien herziening vraagt om gedragsveranderingen wijzigingen van reeds ingesleten gewoonten, kost de herziening nog meer tijd en aandacht. Het is van groot belang dat de betrokkenen het nut en de noodzaak van de herziening inzien. In die gevallen dient er veel aandacht besteed te worden aan voorlichting en aan het stellen van goede voorbeelden.

Naast herziening van het vastgestelde beleid, zijn herzieningen op praktisch vlak eenvoudiger. Hierbij kan worden gedacht aan:

- ✓ Herziening aandachtspunten van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan;
- ✓ Herziening prioriteitenlijsten van de school;
- ✓ Herziening van het taakbeleid in praktische zin;
- ✓ Herziening jaarrooster van de functionerings en voortgangsgesprekken;
- ✓ Herziening onderhoudsplan op details.

10.3.2 Succesfactoren bij herziening

De volgende factoren dragen bij aan een succesvol verloop van de fase van herziening van het schoolveiligheidsbeleid van de school:

- ✓ Aansluiten bij de behoeften van het personeel;
- ✓ Aansluiten bij de behoeften van de leerlingen;
- ✓ Werken aan draagvlak;
- ✓ Actief samenwerken met betrokkenen;
- ✓ Ervoor zorgen dat herziening een collectieve actie wordt;
- ✓ Communicatie richten op gedeelde interpretatie van toetsing en evaluatie.

11. CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)

Postbus 125

3970 AC Driebergen

tel.: 0343 51 34 34

fax: 0343 51 55 56

e-post: info@ouders.net

webstek: www.ouders.net

Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid

Postbus 75169

1070 AD Amsterdam

tel. 020-511 45 11

fax: 020-669 28 31

e-post: infodesk@veiligheid.nl

bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam

webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)

Postbus 732

2700 AS Zoetermeer

tel.: 079 320 20 20

fax: 079 320 21 95

bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer

webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag

Nieuwendammerdijk 319

1023 BJ Amsterdam

tel.: 020 632 42 25

fax: 020 632 42 25

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

Postbus 95572

2509 CN Den Haag

tel.: 070 331 52 15

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Inspectiekantoor Groningen
Postbus 706
9700 AS Groningen
tel.: 050 368 60 00
fax: 050 368 60 09
bezoekadres: Cascadeplein 10, Groningen

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie
Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Yorneo

Bureau Jeugdzorg Zuid West Drenthe
Crerarstraat 8
7901AE Hoogeveen
Tel. 0528-231066

Advies- en meldpunt kindermishandeling
Klompmakerstraat 2a
9403 VL Assen
Tel. 0592-378128
E-mail: amk@bjzdrenthe.nl

Leerplichtzaken

Gemeente Meppel,
Postbus 501,
7940 AM Meppel
Afdeling: Regie & Realisatie
Contactpersoon: mevr. B. Klamer, mevr. R. Donker (leerplichtambtenaren)
Telefoonnummer: (0522) 850 650
Email: b.klamer@meppel.nl of r.donker@meppel.nl
Webstek: www.meppel.nl

Managementorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
Postbus 1003
3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
fax 030 236 10 36
e-post: info@avs.nl
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht
webstek: www.avs.nl

CNV Schoolleiders (CNVS)
Postbus 2510
3500GM Utrecht
tel. (0900) 22 55 268
Bezoekadres:
Tiberdreef 4
3561GG Utrecht
webstek: www.cnvs.nl

Besturenorganisaties

Besturenraad (de organisatie van het christelijk onderwijs)
Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 348 11 48
fax: 070 382 12 01
e-post: red@besturenraad.nl
bezoekadres: Oosteinde 114, Voorburg
webstek: www.besturenraad.nl

Diversen

Kennisnet
Postbus 778
2700 AT Zoetermeer
tel.: 079 323 09 96
fax: 079 321 23 22
bezoekadres: Paletsingel 32, Zoetermeer
webstek: www.kennisnet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16