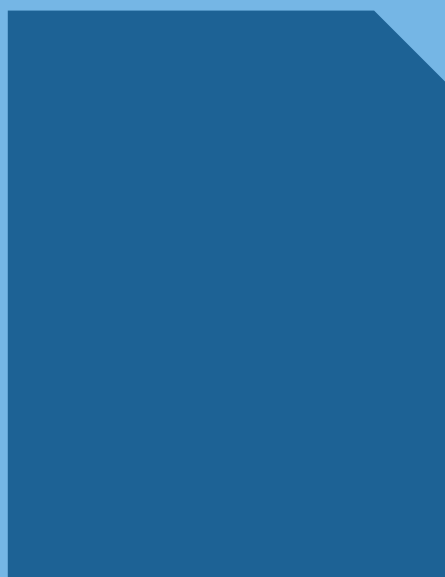


Veiligheidsplan



Inhoudsopgave

INLEIDING	3
<i>Wet en regelgeving</i>	4
<i>Eisen onderwijsinspectie</i>	4
<i>SK1. Veiligheid</i>	4
<i>SK2. Pedagogisch klimaat</i>	5
<i>Doel van het veiligheidsplan</i>	6
<i>Leeswijzer</i>	7
<i>Plan van aanpak</i>	7
1. SOCIALE VEILIGHEID	8
1.1 <i>Privacy</i>	8
1.2 <i>Gedragsregels</i>	9
1.3 <i>Discriminatie</i>	9
1.4 <i>Pesten</i>	9
1.5 <i>Agressie en geweld</i>	10
1.6 <i>Wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk</i>	10
1.7 <i>Kindermishandeling</i>	10
1.8 <i>Verlof en verzuim</i>	11
1.9 <i>Klachtenregeling en klokkenluidersregeling</i>	11
1.10 <i>Vertrouwenspersoon en contactpersoon</i>	12
1.11 <i>Schorsing en verwijdering</i>	12
2. FYSIEKE VEILIGHEID	13
2.1 <i>Omgangsregels en deurbeleid</i>	13
2.2 <i>Van en naar school</i>	13
2.3 <i>Op het schoolplein</i>	13
2.4 <i>Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs</i>	14
2.5 <i>Activiteiten buiten de school en begeleiding</i>	14
2.6 <i>Calamiteiten, ontruiming/inruiming en bedrijfshulpverlening</i>	15
2.7 <i>Preventiemedewerker</i>	15
2.8 <i>Ongevallen</i>	16
2.9 <i>Hygiëne en schoonmaak</i>	16
2.10 <i>Medische handelingen, besmettelijke of infectieziektes en inenting</i>	16
2.11 <i>Gezond gedrag</i>	17
2.12 <i>RI&E</i>	18
2.13 <i>Bouwtechnisch onderhoud</i>	18
2.14 <i>Brandveiligheid</i>	18
2.15 <i>Controle gymlokaal, speeltoestellen en speellokaal</i>	19
2.16 <i>Vandalisme</i>	19

3. INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN EN/OF ERNSTIGE INCIDENTEN	19
3.1. <i>Draaiboek bij calamiteiten en crises</i>	19
3.2. <i>Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval</i>	20
3.3. <i>Omgaan met ernstige ziekte of overlijden</i>	20
4. SCHOOL EN MEDIA.....	21
4.1. <i>Computergebruik</i>	21
4.2. <i>Mobiel telefoongebruik</i>	21
4.3 <i>Sociale Media</i>	21
4.4 <i>Pers en media</i>	22
5. INTERNE EN EXTERNE CONTACTEN.....	22
5.1. <i>Medezeggenschapsraad</i>	22
5.2. <i>Jeugdgezondheidszorg</i>	23
5.3. <i>Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling ‘Veilig thuis’</i>	23
5.4. <i>Leerplichtambtenaar</i>	23
5.5. <i>Politie</i>	23
5.6. <i>Brandweer</i>	24
5.7 <i>Gemeente</i>	24
5.8 <i>Samenwerkingsverband</i>	24
Bijlagen.....	24

INLEIDING

Basisscholen zijn verplicht om de veiligheid op school te waarborgen. In dit veiligheidsplan beschrijven wij welke afspraken zijn gemaakt om de sociale en fysieke veiligheid op onze school te garanderen. Sociale veiligheid heeft betrekking op het pedagogisch klimaat, het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Op de Antoniuschool onderschrijven wij het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij het volgende uitgangspunt van belang, zoals beschreven in onze missie en onze identiteitsbelofte.

**‘Op school mag je zijn wie je bent, ook al ben je bezig dat te ontdekken,
met respect en begrip in de omgang met anderen.’**

Wie je ook bent, je moet je op school vrij kunnen voelen om jezelf te zijn. Ieder kind mag zijn wie hij is. Jezelf te zijn, of leren jezelf te zijn, met behoud van wederzijds respect en begrip in de omgang met anderen. Om dat na te streven en te waarborgen, moet er vanzelfsprekend zorg, aandacht en liefde zijn voor elk kind. Leerstof kan niet boven het welzijn van het kind worden gesteld, leerstof is ontwikkelingsgericht en niet primair prestatiegericht. Naar school gaan is leuk. Leren is leuk!

De sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen neemt een belangrijke plaats in in ons onderwijs. Er is veel aandacht voor het pedagogische klimaat. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hen heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Het recht op veiligheid geldt niet alleen voor onze leerlingen, maar ook voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Periodiek doen we jaarlijksonderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidsonderzoeken stelt de school, een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is. Dit verbeterplan moet op school worden uitgevoerd en het plan van aanpak wordt besproken met de MR.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor een ieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Daar waar dit plan niet in voorziet, dient dit alsnog te worden beschreven en te worden toegevoegd. Vandaar dat we jaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

Caspar Jacobs

Directeur-bestuurder

Wet en regelgeving

In de wet en regelgeving is vastgelegd dat de werkgever verplicht is om een aantal zaken m.b.t. veiligheid uit te voeren. Deze zijn opgenomen in de Arbowet en CAO primair onderwijs:

- Verplichting tot voeren PSA (psychosociale arbeidsbelasting)-beleid (o.a. agressie en geweld) ([art. 3 Arbowet](#)).
- Met betrekking tot agressie en geweld bestaat verplichting tot uitvoering van de RI&E en het opstellen van een plan van aanpak ([art. 2.15, lid 1 Arbobesluit](#)).
- Verplichting tot voorlichten van personeel over agressie en geweld en maatregelen daartegen ([art. 2.15, lid 2 Arbobesluit](#)).
- Bevorderen van fysieke en sociale veiligheid en het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld (CAO PO, Artikel 11.5).
- Het aanstellen van een preventiemedewerker die belast is met de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiend uit de RI&E (CAO PO, Artikel 11.6)
- Het hebben van een plan van aanpak op iedere school m.b.t de arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg. Dit plan is gebaseerd op de risico-inventarisatie en –evaluatie (CAO PO, Artikel 11.7).

Eisen onderwijsinspectie

In de Wet op het onderwijs staat dat een school zelf verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het door haar gegeven onderwijs; dus ook voor de manier waarop de kwaliteit wordt gemeten en geëvalueerd. De inspectie sluit zoveel mogelijk haar toezicht daarbij aan. Over het kwaliteitsgebied schoolklimaat is het volgende opgenomen in het onderzoekskader 2017 (publicatie 06-06-2019).

SK1. Veiligheid

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan

- beleid sociale media

- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (artikel 4c en artikel 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (artikel 4c WPO en artikel 8, tweede lid, WPO).

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (artikel 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (artikel 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school als er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8, derde lid, onder b, WPO en artikel 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK2. Pedagogisch klimaat

De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit

Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan

- gedragsregels voor leerlingen en leraren
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- voorbeeldgedrag door leraren
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties

- inrichting van het gebouw

Toezicht op monitoring sociale veiligheid

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school. In ons toezicht letten we ook op deze monitoring. Dit doen we aan de hand van de door de school bij ons aangeleverde monitoringsgegevens. Scholen kiezen zelf met welke instrumenten zij monitoren, mits deze aan de wettelijke eisen voldoen.

Toezicht op naleving sociale veiligheid

De inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt.

Bij een inspectiebezoek zal de inspecteur vragen naar het schoolveiligheidsbeleid. Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig: “indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast”. De onderwijsinspectie beoordeelt in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek of de veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden drie elementen getoetst door de onderwijsinspectie:

1. Inzicht: hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen?
2. Preventieve maatregelen: hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen? Wat doet de school om het voor de leerlingen zo veilig mogelijk te maken? Denk aan: sociale vaardigheden, antipestprotocol, en gedragsregels voor direct contact en online
3. Curatieve maatregelen: hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Als een school twee van deze drie aandachtspunten gerealiseerd heeft, wordt het veiligheidsbeleid voldoende bevonden.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;
- Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten.

Leeswijzer

In dit veiligheidsplan zijn alle afspraken, protocollen en andere documenten met betrekking tot veiligheid opgenomen. In ieder hoofdstuk staat een korte toelichting en eventueel verwijzingen naar bijlagen. De MR heeft instemming verleend op beleid en protocollen die op het gebied van veiligheid voor onze school gelden.

Plan van aanpak

Het veiligheidsplan is een dynamisch document dat jaarlijks wordt geëvalueerd. In het hoofdstuk 'bijlagen' staat beschreven welke documenten/protocollen aanwezig zijn. In dit overzicht staat genoteerd wanneer de bijlage voor het laatst is herzien.

1. SOCIALE VEILIGHEID

1.1 Privacy

Vanuit de AVG wet hebben wij de plicht de privacy van personeelsleden, kinderen en hun ouders te beschermen. NAW-gegevens, gegevens over de thuissituatie, medische informatie, hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygevoelige gegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. De Antoniussschool heeft een informatie en privacybeleid dat voldoet van de AVG.

- De leerlingadministratie wordt in Parnassys zorgvuldig gevoerd en beheerd. Verslagen van gesprekken worden zo objectief mogelijk ingevoerd.
- Ouders wordt aan het begin van ieder schooljaar gevraagd hun privacy voorkeuren aan te geven in Parro.
- De medewerkers bewaren privacygevoelige informatie op een veilige plek (indien mogelijk in een afgesloten kast). Bij voorkeur digitaal.
- Leerling en personeelsdossier worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Dit is opgenomen in het protocol bewaartermijnen, onderdeel van ons IBP.
- De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen, verslagen etc. op een veilige plek op bij het verlaten van het groepslokaal.
- De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid.
- De medewerkers verstrekken geen leerlinggegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het SWV, zonder toestemming van ouders. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren (De Intern Begeleider coördineert het verstrekken van deze informatie i.o.m. de ouders).
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daar aan mee. Dit gebeurt wel met de grootste terughoudendheid (in overleg met de directie e/o Intern Begeleider).
- Verhuist een leerling naar een andere basisschool, of verlaat een leerling de basisschool naar het VO dan mogen op grond van de Wet PO en de Wet VO persoonsgegevens worden doorgegeven aan de vervolgschool. Onderwijskundige rapportage naar VO scholen of bij overgang naar een andere basisschool, wordt altijd met de ouders of wettelijk vertegenwoordigers besproken. De onderwijskundige rapportage moet voorzien zijn van een akkoord of gezien verklaring van de ouders.
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, verstrekt de school informatie aan beide ouders. Zie protocol gescheiden ouders.

Bijlagen:

[Gedragscode Informatiebeveiliging en privacy](#)

[Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken](#)

[Privacyreglement](#)

[Verwerkersovereenkomst PO raad](#)

[Geheimhoudings- en privacyverklaring medewerkers](#)

[Geheimhoudings- en privacyverklaring externe medewerkers](#)

[Protocol gescheiden ouders](#)
[Informatieformulier gescheiden ouders](#)

1.2. Gedragsregels

Een veilig pedagogisch klimaat is voorwaarde om tot leren te kunnen komen. De slogan van onze school is 'Je mag zijn wie je bent, ook al ben je bezig dat te ontdekken. Met wederzijds respect en begrip in de omgang met elkaar.' Om de kinderen bewust te maken van hun eigen gedrag en hun gedrag naar anderen toe worden er wekelijks lessen gegeven uit de methode 'Kiva'. Daarnaast wordt er vrijwel dagelijks aandacht besteed aan sociale vaardigheden. Hoe spreek je elkaar aan, hoe reageer je op elkaar?

Daarnaast stellen alle groepen aan het begin van het schooljaar groepsafspraken op met daarin de regels en afspraken in de groep.

Bijlagen

[Anti- pestprotocol De Antoniuschool](#)
[Gedragsprotocol ouders](#)
[Registratieformulier ongewenst gedrag](#)
[Pedagogische visie \(devreedzame.school\)](#)
[Protocol seksueel gedrag op de basisschool](#)

1.3. Discriminatie

Op de Antoniuschool tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op cultuur, geslacht, huidskleur, leeftijd, religie of seksuele geaardheid.

Wij vinden het belangrijk dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar met respect behandelen;
- Wij niet handelen op basis van vooroordelen;
- Wij geen onderscheid maken in woord en gedrag.

Bijlagen

[Anti- pestprotocol De Antoniuschool](#)
[Gedragsprotocol ouders](#)
[Pedagogische visie \(devreedzame.school\)](#)

1.4. Pesten

Op alle scholen komt pesten voor, ook op de Antoniuschool. Om het pesten het hoofd te bieden is een anti-pestprotocol ontwikkeld. Alle medewerkers en ouders onderschrijven het pestprotocol. Het anti-pestprotocol is te vinden in de bijlagen.

Bijlage

[Anti- pestprotocol De Antoniuschool](#)

1.5. Agressie en geweld

In toenemende mate krijgt het onderwijs te maken met agressie en geweld. Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden. Als de agressie zich uit in een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen, spreken we van geweld. De school zal dan aangifte doen bij de politie.

Bijlage

[Anti-pestprotocol De Antoniuschool](#)

[Gedragprotocol ouders](#)

1.6. Wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk

Op de Antoniuschool wordt wapenbezit, diefstal en het gebruik en/of handel van drugs niet getolereerd. De school zal de politie hier direct van op de hoogte brengen en van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

Bijlage

[Protocol diefstal, drank drugs, rookverbod, vuurwerk, wapenbezit](#)

1.7. Kindermishandeling

Het is onze wettelijke verantwoordelijkheid om zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen:

- Lichamelijke mishandeling;
- Lichamelijke verwaarlozing;
- Psychische of emotionele mishandeling;
- Psychische of emotionele verwaarlozing;
- Seksueel misbruik.

Op de Antoniuschool vinden we dat het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. De school hanteert de Meldcode kindermishandeling. Indien nodig wordt er informatie ingewonnen en/of melding gemaakt bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'.

De school zal een melding aan "Veilig thuis" vooraf melden aan de ouders.

Onze intern begeleider is contactpersoon en vertrouwenspersoon. Indien nodig, neemt zij het protocol als leidraad voor de te nemen vervolgstappen.

Bijlage

[Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

1.8. Verlof en verzuim

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit. En voor kinderen van asielzoekers en vreemdelingen.

De meeste kinderen gaan al naar school als ze 4 jaar zijn. Maar zij vallen dan nog niet onder de leerplicht. Ouders zijn dus niet strafbaar als zij hun 4-jarige kind thuis houden. De leerplichtambtenaar kan hier niets tegen doen. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden. Vanaf dat moment zijn ouders of verzorgers ook strafbaar als zij hun kind thuis houden.

Leerplicht is de wettelijke verplichting om kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind 6 weken voor de vierde verjaardag staat ingeschreven op een school.

De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten/thuiszitten. Dit wordt geregistreerd in het leerling administratieprogramma Parnassys.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kind(eren) zonder dringende reden thuis houden. Bij ziekte dienen ouders hun kind altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe:

- Afwezige kinderen worden bij voorkeur telefonisch afgemeld.
- Als om 08.45 uur een kind afwezig is en we geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders voor 9.30 uur.

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden op de site van de Rijksoverheid: [Leerplicht | Rijksoverheid.nl](#)

Ouders kunnen op school schriftelijk een verzoek indienen, dat volgens deze wettelijke normen beoordeeld wordt. Een formulier is op te halen en in te leveren bij de directie of de administratie. De ouders krijgen altijd een schriftelijke bevestiging of afwijzing van hun verlofaanvraag.

In de schoolgids staat precies vermeld welke regels en afspraken er gehanteerd worden bij (ziekte)verzuim of verlof.

Bijlagen

[PO Handboek Leerplicht](#)

1.9. Klachtenregeling en klokkenluidersregeling

De Antoniusschool heeft een klachtenregeling en een klokkenluidersregeling. Met deze regelingen streven wij naar een zorgvuldige behandeling van klachten en misstappen, waarmee het belang van

ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding voorop staat, zodat er een veilig klimaat is binnen onze school

De klachtenregeling is alleen van toepassing wanneer men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden opgelost. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

In de schoolgids staat een beknopte toelichting van de klachtenregeling met een verwijzing naar de genoemde regelingen.

Bijlage

[Klachtenregeling](#)

[Klokkenluidersregeling](#)

1.10. Vertrouwenspersoon en contactpersoon

De Antoniussschool heeft een externe onafhankelijke vertrouwenspersoon. Deze functioneert als aanspreekpunt bij klachten of bij het vermoeden van een misstand.

De vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Desgewenst wordt de klager begeleidt bij de verdere procedure en wordt er bijstand verleend bij het doen van een eventuele aangifte bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of gewenst, naar andere gespecialiseerde instanties.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet wanneer zijn/haar taak is beeindigd.

Deborah van Dijk (intern begeleider) is op de Antoniussschool de contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon neemt, net als de vertrouwenspersoon, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij haar werkzaamheden.

1.11. Schorsing en verwijdering

Er zijn verschillende situaties waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit is vastgelegd in het protocol schorsing en verwijdering. De bestuurder is bevoegd om een leerling te schorsen. Belangrijke aandachtspunten bij schorsing of verwijdering zijn:

- de directeur neemt altijd contact op met de RvT, daarna wordt pas tot actie overgegaan;
- voor er tot schorsing wordt overgegaan vindt overleg plaats met leerling, ouders en groepsleerkrachten;

- het besluit tot schorsing of verwijdering wordt schriftelijk door de bestuurder aan de ouders meegedeeld met toelichting waarom en aangeven wat de vervolgstappen zijn;
- de schorsing wordt gemeld bij de inspectie, leerplicht en het samenwerkingsverband;
- tijdens de periode van schorsing krijgt de leerling huiswerk mee.

Bijlage

[Protocol schorsing en verwijdering](#)

2. FYSIEKE VEILIGHEID

2.1. Omgangsregels en deurbeleid

In het schoolgebouw moet het veilig zijn voor alle kinderen en medewerkers, daarom wordt er in alle groepen aandacht besteed aan de omgangsregels in de school. Hierbij wordt de methode ‘Kiva’ als leidraad gebruikt.

Een school heeft eigen schoolregels beschreven en een protocol Deurbeleid. Een belangrijk uitgangspunt is dat alle deuren zijn gesloten tijdens schooltijd.

Bijlagen:

[Protocol deurbeleid](#)

www.devreedzameschool.nl

2.2 Van en naar school

De verkeerssituatie bij de school heeft een hoge prioriteit. Kinderen en ouders moeten op een veilige manier lopend of op de fiets naar school kunnen gaan.

De school heeft contact met de wijkagent en met de gemeente over onveilige situaties rondom de school. De school vraagt ieder jaar de ouders en leerlingen zo veel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen om zo het aantal auto's voor de school beperkt te houden.

2.3. Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein en de directe omgeving. De school stelt regels op ten aanzien van het buitenspelen en het gebruik van het schoolplein, zodat er een veilige omgeving is om te spelen voor kinderen en voor medewerkers.

De kinderen zijn op het schoolplein op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden; voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Voor schooltijd en tijdens de pauzes wordt toezicht gehouden door leerkrachten en/of overblijfmedewerkers.

De volgende afspraken gelden voor het toezicht houden.

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten zorgen ervoor dat zij goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Voetballen en hockeyen is geoorloofd op de daarvoor afgesproken plekken (en/of momenten).
- Leerlingen mogen tijdens de pauze alleen naar binnen voor toiletbezoek.

De school zorgt voor veilige speeltoestellen. De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd en indien er gebreken worden geconstateerd worden deze hersteld.

In geval van extreme weersomstandigheden (zoals hitte), zorgt de school voor passende maatregelen, indien mogelijk en nodig.

Bij het uitgaan van de school loopt de leerkracht van groep 1 en 2 met de kinderen mee naar buiten en houdt toezicht totdat hij/zij zeker weet dat alle kinderen met de juiste persoon zijn meegegaan.

Bijlagen

[Protocol extreme weersomstandigheden](#)

[Schoolpleinregels](#)

2.4. Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs zijn de kinderen en de leerkracht in het speel- of gymlokaal. Het risico op een incident is bij bewegingsonderwijs hoger dan in een leslokaal. Alleen bevoegde leerkrachten mogen bewegingsonderwijs geven.

In het speellokaal of gymzaal streven we dezelfde veiligheid na als in de rest van het schoolgebouw. De directie zorgt ervoor dat het speellokaal of de gymzaal aan alle veiligheidseisen (ontruimingsplan, veilige speeltoestellen, schoonmaak, legionellabestrijding etc.) voldoet.

De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd, zodat deze aan alle veiligheidsnormen voldoen. Voor gebruik van speeltoestellen controleert de leerkracht visueel of de toestellen veilig zijn.

Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. In de school is een E.H.B.O. doos aanwezig. Indien er tijdens de bewegingsles een incident of ongeluk plaatsvindt, wordt er gehandeld volgens het protocol “hoe te handelen bij ongevallen”.

Bijlage

[Protocol hoe te handelen bij ongevallen](#)

2.5. Activiteiten buiten de school en begeleiding

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats binnen het onderwijsaanbod.

Ook activiteiten buiten de schoolomgeving vallen hieronder. Zo kan er sprake zijn van een schoolreis

of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur kan tot het aanbod behoren.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, wordt regelmatig de hulp van ouders ingezet voor de begeleiding. Dit om de veiligheid van de kinderen te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar de plaats van bestemming te rijden.

Omdat wij willen dat deze begeleiding zo goed mogelijk verloopt, geven wij van tevoren duidelijk aan de ouders aan wat wij van hen verwachten. Voor het vervoer van leerlingen houden wij ons aan de wettelijke regeling.

Bijlage

[Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten](#)

2.6. Calamiteiten, ontruiming/inruiming en bedrijfshulpverlening

Het is belangrijk om goed voorbereid te zijn op een calamiteit. De Antoniuschool heeft een draaiboek voor calamiteiten en crisissituaties. Op de school werken gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. De directeur zorgt ervoor dat er dagelijks minimaal één BHV'er aanwezig is op school.

Twee keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Het is van belang dat iedereen weet wat hij/zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaatsvindt. Één keer per jaar wordt een ontruimings- en calamiteitenoefening aangekondigd en de andere keer wordt dit onverwachts gedaan. De ontruimingsoefening of calamiteitenoefening wordt geëvalueerd met de directie en het team en dit wordt vastgelegd in het brand- en ontruimingslogboek. In het ontruimingsplan staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van een calamiteit. Ook is in elke ruimte een plattegrond aanwezig waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naartoe moeten gaan.

Bijlagen

[Inruimingsplan](#)

[Ontruimingsplan Basisschool De Antoniuschool Heemstede](#)

[Draaiboek bij calamiteiten en crises](#)

2.7. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker helpt werknemers en de directie bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Zo brengt een preventiemedewerker in kaart waar zich risico's voordoen en welke preventieve maatregelen genomen kunnen worden. De preventiemedewerker stelt samen met de directie een plan van aanpak op n.a.v. de RI&E en bewaakt of het plan van aanpak uitgevoerd wordt. Ook geeft de preventiemedewerker voorlichting en instructie aan collega's. De belangrijkste taak van een preventiemedewerker is ervoor te zorgen dat de aandacht voor veilig werken levend blijft. Ook zet de preventiemedewerker veiligheid op de agenda van een vergadering, spreekt

collega's op de werkvloer aan en heeft contact met de directeur en de MR.

Bijlage

[Taakomschrijving Preventiemedewerker De Antoniusschool](#)

2.8. Ongevallen

Alle incidenten die op school plaatsvinden worden gemeld aan de directie. Deze maakt voor de registratie van incidenten - indien nodig - gebruik van de ongevallenregistratie en het incidentenlogboek. Het ongevallen registratieformulier wordt gebruikt als het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling. Voor alle overige (kleine) ongelukken hoeft geen formulier ingevuld te worden. Deze worden na melding geregistreerd in het incidentenlogboek.

Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

Het doel van dit logboek is inzicht krijgen in waar en hoe ongelukken en agressie- en geweldsincidenten plaatsvinden. We krijgen op deze manier een overzicht van het aantal ongelukken, waar en wanneer deze gebeurd zijn en het soort incidenten. Op deze manier kunnen we gericht maatregelen treffen.

Bijlagen

[Ongevallen registratieformulier](#)

[Protocol hoe te handelen bij ongevallen](#)

2.9. Hygiëne en schoonmaak

Wij houden ons qua hygiëne aan de richtlijnen die het RIVM hiervoor uitgevaardigd heeft:

<https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/basisscholen>

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. De leerkracht is verantwoordelijk voor het opvolgen van de afspraken in het schoonmaakrooster.

2.10. Medische handelingen, besmettelijke of infectieziektes en inenting

Medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn vanwege een insectenbeet.

Ook krijgen de leerkrachten steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen (door de arts voorgeschreven) medicijnen toe te dienen. In toenemende mate wordt werkelijk medisch

handelen van de leerkrachten binnen het primair onderwijs gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van bloedsuiker etc.

Wij zijn terughoudend in het verrichten van medische handelingen. Dit is vastgelegd in het protocol medische handelingen.

Besmettelijke of infectieziekten

In de richtlijnen van RIVM staat omschreven op welke manieren wij als scholen kunnen bijdragen aan het verminderen van de verspreiding van (besmettelijke) infectieziekten. Dit doen wij op aan aantal terreinen:

- Naleven en uitdragen van hygiëne richtlijnen.
- Afstemmen met de GGD (afdeling infectieziektebestrijding) wanneer er sprake is van bepaalde ziekten.
- Naleven van GGD richtlijnen of een kind of medewerker wel of niet op school aanwezig mag zijn en welke aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.
- Informeren van ouders wanneer er sprake is van een besmettelijke ziekte (eventueel na overleg met de GGD).

In geval van een acute uitbraak van een infectieziekte, volgen wij de richtlijnen die het RIVM uitvaardigt en overleggen wij - indien daar aanleiding toe is - met de regionale GGD.

Vaccinaties

Kinderen die niet gevaccineerd zijn mogen niet geweigerd worden op onze school. De school dringt er wel op aan om een ziek kind niet naar school te laten gaan. Dat is in het belang van het herstel van het kind zelf en ter voorkoming van besmetting van andere leerlingen.

Bijlagen:

[Protocol medisch handelen](#)

2.11. Gezond gedrag

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen bewust zijn van wat ze eten en een gezond eetpatroon ontwikkelen. Wij vragen ouders dan ook hun kinderen gezonde pauzehapjes mee te geven.

Ook in het traktatiebeleid zijn wij terughoudend wat betreft het uitdelen van snoep. Tijdens een bijzondere festiviteit kan het zijn dat er snoep wordt uitgedeeld. Ook dit proberen we zo beperkt mogelijk te houden.

Roken is in het schoolgebouw en op het schoolplein niet toegestaan. Medewerkers of ouders die willen roken, kunnen dit buiten het schoolplein doen en uit het zicht van de kinderen. Dit laatste

geldt niet voor de medewerkers tijdens de lesuren. Medewerkers is alleen toegestaan te roken buiten de lestijden.

Alcoholische dranken zijn gedurende de schooltijden verboden voor iedereen. De directeur kan toestemming geven aan ouders of personeel om alcohol te gebruiken tijdens bepaalde bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van drugs is op school verboden.

Net als gezond eetgedrag komen thema's als roken, alcohol en drugs terug in de lessen over gezond gedrag. In de bovenbouw kunnen er, naast deze reguliere lessen, voorlichtingslessen/gastlessen plaatsvinden.

2.12. RI&E

De Arbowetgeving draagt zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor personeel en leerlingen. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan de richtlijnen hiervoor omschreven.

Een keer in de vier jaar vindt op school een RI&E plaats om de fysieke en sociale veiligheid te inventariseren en te evalueren. Zo weet de school waar de risico's liggen en welke aandachtspunten er aangepakt dienen te worden.

De school maakt naar aanleiding van deze inventarisatie een plan van aanpak. De bevindingen en het plan van aanpak van de RI&E worden door de directie besproken met de preventiemedewerker en de MR van de school. De preventiemedewerker en de MR zien toe op de uitvoering van het plan van aanpak. Jaarlijks wordt het onderwerp veiligheid en het plan van aanpak met de MR besproken.

Bijlagen

[PlanVanAanpak RI&E](#)

2.13 Bouwtechnisch onderhoud

Een keer per 3 jaar wordt er een meerjarenonderhoudsplan opgesteld van de school. Tijdens de inspectie wordt de bouwkundige staat van het gebouw in beeld gebracht. Daarbij is veiligheid één van de aspecten. Aan de hand van het meerjarenonderhoudsplan worden jaarlijks de geplande werkzaamheden verricht, passende binnen het onderhoudsbudget. De school heeft een gebruikersvergunning.

2.14 Brandveiligheid

De school voldoet aan de brandveiligheidseisen die gesteld worden voor schoolgebouwen. De brandweer voert jaarlijks een controle uit. De school is uitgerust met een ontruimingsinstallatie die voldoet aan de veiligheidseisen. Jaarlijks wordt er onderhoud uitgevoerd aan de ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen. De Brandmeldinstallatiebeheerder voert maandelijks een inspectie uit van de ontruimingsinstallatie.

Drie maal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

Bijlage

Logboek brandveiligheid (in kantoor administratie)

[Ontruimingsplan Basisschool De Antoniuschool Heemstede](#)

2.15 Controle gymlokaal, speeltoestellen en speellokaal

Jaarlijks vindt een inspectie plaats van de materialen in het gym- en speellokaal en de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf. N.a.v. van de inspecties worden gebreken aan de materialen hersteld of materialen vervangen. De school houdt bij wat er aan onderhoud en reparaties is uitgevoerd.

Bijlage:

Keuringsrapporten speeltoestellen (in te zien bij conciërge)

2.16. Vandalisme

Indien er sprake is van vandalisme wordt direct aangifte gedaan bij de politie. Van de schade, worden foto's gemaakt en er wordt contact opgenomen met de gemeente i.v.m. de verzekering. De schade wordt z.s.m. hersteld om gevolgschade te voorkomen.

3. INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN EN/OF ERNSTIGE INCIDENTEN

3.1. Draaiboek bij calamiteiten en crises

De school heeft een draaiboek bij calamiteiten en crises. In het draaiboek is beschreven hoe te handelen bij een calamiteit en een crises.

Er is een verschil tussen een calamiteit en een crisis.

Een calamiteit is een onverwachte of acute beangstigende situatie met grote invloed op het sociaal-emotioneel welbevinden van alle betrokkenen:

- die een schokeffect teweeg brengt door (levens)bedreigende situatie;
- waarbij een grote groep leerlingen en/of leerkrachten betrokken is;
- waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt;
- en die meer dan gewone inspanning vraagt van medewerkers/hulpverleners.

Een crisis is niet acuut, maar wel dringend. Bij een crisis gelden bovengenoemde zaken niet of in sterk verminderde vorm.

De school heeft een sociale kaart met alle belangrijke telefoonnummers van de gemeente, hulpverlenende instanties en ondersteunende instanties in de buurt.

Op het moment dat een ernstig incident of een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd. De directeur handelt conform het draaiboek bij calamiteiten en crises behorende bij het incident.

Bijlagen

[Website school en veiligheid "Als een ramp de school treft"](#)

[Draaiboek bij calamiteiten en crises](#)

[Sociale kaart Zuid Kennemerland](#)

[Protocol weglopen van school](#)

3.2. Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er;
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
- Nagaan of alle leerlingen op school zijn.

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn;
- Nagaan of iedereen op school is;
- Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.

Bijlagen

[Draaiboek bij calamiteiten en crises](#)

3.3. Omgaan met ernstige ziekte of overlijden

In geval van een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of medewerker, willen wij dit uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Daartoe is er een protocol Rouw op school opgesteld, waarin alle stappen vanaf de melding tot en met de nazorg staan omschreven.

Bijlage

[Protocol rouw op school](#)

4. SCHOOL EN MEDIA

4.1. Computergebruik

Op school hebben we een aantal gebruikersregels om het computergebruik zo goed mogelijk te laten verlopen. De leerlingen gebruiken de computers uitsluitend voor leerdoeleinden.

De computer is ingedeeld in verschillende gebruikersdelen en werkmappen. Iedereen houdt zich aan de verdeling hiervan.

Onze huishoudregels betreffende computergebruik zijn als volgt:

- Als je de computer onbeheerd achterlaat wordt de computer gelockt.
- Als je de computer als laatste gebruikt sluit je deze af.
- Er mogen geen ongewenste websites of chat-pagina's worden bezocht.
- We leren de kinderen voorzichtig te zijn met persoonlijke gegevens op het internet.
- Printen mag alleen als de leerkracht toestemming geeft.

Bijlagen

[Beleid en Gedragscode tav het gebruik van Internet, Sociale Media en BYOD](#)

[Gedragscode Informatiebeveiliging en privacy](#)

[Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken](#)

4.2. Mobiel telefoongebruik

Het is op school niet toegestaan om mobiel te telefoneren tijdens schooltijd. De mobiele telefoons zijn tijdens de lestijden opgeborgen, tenzij deze voor een lesactiviteit noodzakelijk is. Het meenemen van een mobiele telefoon is voor eigen risico. De school kan voor diefstal of schade niet aansprakelijk gesteld worden.

Bijlage

[Beleid en Gedragscode tav het gebruik van Internet, Sociale Media en BYOD](#)

4.3 Sociale Media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, WhatsApp en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Bijlagen

[Beleid en Gedragscode tav het gebruik van Internet, Sociale Media en BYOD](#)

4.4 Pers en media

Communicatie met de media kan van toegevoegde waarde zijn, maar kan ook voor onrust zorgen binnen school door een verkeerde weergeving van de werkelijkheid.

Op de website van School en veiligheid worden de afspraken rondom communicatie met de media beschreven. Zie bijlage. Het gaat hier met name om de omgang met de media bij een incident. De basisafpraak is altijd dat medewerkers de pers niet te woord staan zonder overleg met de directeur.

De pers is niet welkom om ongevraagd het gebouw binnen te gaan. Een concepttekst van een interview/persbericht dient vooraf gelezen te worden door de directeur, voordat deze gepubliceerd wordt.

In geval van een calamiteit of crisis wordt de communicatie met de pers gecoördineerd door het crisisteam. Eén persoon (in overleg) staat de pers te woord. De school geeft duidelijk aan wie de informatie verstrekt aan de pers. Dit geldt ook voor ouders, leerlingen en andere betrokkenen.

Bijlage

[Omgaan met de media bij incidenten - School en veiligheid](#)

5. INTERNE EN EXTERNE CONTACTEN

5.1. Medezeggenschapsraad

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) kent algemene bevoegdheden en bijzondere bevoegdheden toe aan de verschillende medezeggenschapsorganen. De medezeggenschapsraad (MR) is namens werknemers en ouders overleg partij met de directie van school.

De algemene bevoegdheid van de (G)MR bestaat uit drie rechten:

- het recht op overleg (artikel 6 WMS);
- het initiatiefrecht (artikel 6 lid 2 WMS);
- het recht op informatie (artikel 8 WMS).

De GMR/MR heeft recht op instemming of advies ten aanzien van beleid. Dit is vastgelegd in het GMR en MR reglement.

In het kader van het veiligheidsbeleid ontvangt de MR de volledige RI&E en het daarbij behorende plan van aanpak. De MR ontvangt 1 x per jaar een rapportage over de fysieke en sociale veiligheid op de school. De MR heeft instemmingsrecht over de vaststelling en wijzigingen van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. De MR kan ook initiatief nemen om vragen te stellen over de veiligheid op de school.

Bijlagen:

[Wet om de WMS](#)

5.2. Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen periodiek door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistenten gezien:

- Onderzoek 5-jarigen: gehoor, lengte, gewicht, gezichtsvermogen en welbevinden.
- Onderzoek groep 7: lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten.

Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

5.3. Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'

Zie 1.8

Bijlage

[Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

5.4. Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast heeft de leerplichtambtenaar een maatschappelijke zorgtaak. Ze houdt zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn.

Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd. Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen. Zij kunnen het telefoonnummer opvragen bij de school.

[Het Leerplein-MZK - regio Midden en Zuid Kennemerland](#)

5.5. Politie

De school onderhoudt regelmatig contact met de wijkagent.

5.6. Brandweer

De brandweer voert minimaal 1x per jaar een controle uit gericht op de brandveiligheid van het gebouw. De brandweer kan ook adviseren in het nemen van brandpreventieve maatregelen.

5.7 Gemeente

In noodgevallen en/of ernstige incidenten neemt de school direct contact op met de gemeente.

5.8 Samenwerkingsverband

De school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland. [Home - Samenwerkingsverband Zuid-Kennemerland \(samenwerkingsverband-zuid-kennemerland.nl\)](#)

Bijlagen

Document/protocol	Link naar het bestand Deze bestanden staan ook in de Teams map 'veiligheidsplan'- 'bijlagen'. Mocht een bestand op een andere plek te vinden zijn dan staat dat hieronder vermeld.	Herzien op:
Allergieën en aandoeningen, noodlijst	Allergieën en aandoeningen	Sep 22
Als een ramp de school treft, publicatie	Als-een-ramp-de-school-treft-januari2020	Updates via site
Anti- pestprotocol	Anti- pestprotocol De Antoniusschool	Sep 22
Beleid en gedragscode ten aanzien van het gebruik van Internet, Sociale Media en BYOD	Beleid en Gedragscode tav het gebruik van Internet, Sociale Media en BYOD	Nov 22
Draaiboek calamiteiten en crises	Draaiboek bij calamiteiten en crises	Nov 22
Gedragscode informatiebeveiliging en privacy	Gedragscode Informatiebeveiliging en privacy	Nov 22
Gedragsprotocol ouders	Gedragsprotocol ouders	Nov 22
Geheimhoudings- en privacyverklaring medewerkers Basisschool De Antoniusschool	Geheimhoudings- en privacyverklaring medewerkers	Nov 22
Geheimhoudingsovereenkomst externe medewerkers	Geheimhoudings- en privacyverklaring externe medewerkers	Nov 22
Handboek leerplicht PO	PO Handboek Leerplicht	Aug 20
Identiteitsbelofte	Identiteitsbelofte De Antoniusschool	Sep 19
Incidenten- en ongevallenregistratie, logboek	In te zien bij directie of conciërge	Dec 22

Informatieformulier gescheiden ouders	Informatieformulier gescheiden ouders	Nov 22
Inruimingsplan	Inruimingsplan	Nov 22
Integriteitscode De Antoniussschool	Integriteitscode De Antoniussschool	Nov 21
Keuringsrapporten speeltoestellen	Op te vragen bij conciërge	Nov 22
Klachtenregeling	Klachtenregeling	Nov 21
Klokkenluidersregeling	Klokkenluidersregeling	Nov 21
Logboek brandveiligheid	Kast administratie	Maandelijkse controle
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling versie 1.9	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Okt 22
Omgaan met de media bij incidenten	Omgaan met de media bij incidenten - School en veiligheid	Update via site
Ongevallenregistratieformulier	Ongevallen registratieformulier	Nov 21
Ontruimingsplan	Ontruimingsplan Basisschool De Antoniussschool Heemstede	Sep 21
Plan van aanpak RI&E	PlanVanAanpak RI&E	Nov 22
Privacyreglement	Privacyreglement	Nov 22
Protocol bewaartermijnen	Protocol bewaartermijnen	Nov 22
Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	Nov 22
Protocol deurbeleid	Protocol deurbeleid	Nov 22
Protocol diefstal, drank, drugs, rookverbod, vuurwerk, wapenbezit	Protocol diefstal, drank drugs, rookverbod, vuurwerk, wapenbezit	Nov 22
Protocol extreme weersomstandigheden	Protocol extreme weersomstandigheden	Nov 22
Protocol gescheiden ouders	Protocol gescheiden ouders	Nov 22
Protocol hoe te handelen bij ongevallen	Protocol hoe te handelen bij ongevallen	Nov 22
Protocol Informatiebeveiligingsincidenten en datalekken	Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken	Nov 22
Protocol medisch handelen	Protocol medisch handelen	Nov 22

Protocol rouw op school	Protocol rouw op school	Nov 22
Protocol schorsing en verwijdering	Protocol schorsing en verwijdering	Nov 21
Protocol seksueel gedrag op de basisschool	Protocol seksueel gedrag op de basisschool	Nov 22
Protocol weglopen van school	Protocol weglopen van school	Nov 22
Registratieformulier ongewenst gedrag	Registratieformulier ongewenst gedrag	Nov 22
Risico inventarisatie en evaluatie	www.arbomeester.nl	
Schoolpleinregels	Schoolpleinregels	Aug 22
Sociale kaart Zuid Kennemerland	Sociale kaart Zuid Kennemerland	Jul 19
Taakomschrijving preventiemedewerker	Taakomschrijving Preventiemedewerker De Antoniussschool	Nov 21
Toestemmingsformulier medicijnen toedienen	Toestemmingsformulier medicijnen toedienen	Nov 22
Verwerkersovereenkomst 4.0 Privacy PO Raad	Verwerkersovereenkomst 4.0	Jan 23
Vreedzame School, uitgangspunten van de methode	Uitgangspunten (stichtingvreedzaam.nl)	Update via site