



Het complete veiligheidsplan in de ruimste zin van het woord



Flevoweg 68
Postbus 5
3890 AA Zeewolde
036-5221501
info@hetwold.nl
www.hetwold.nl

Ante
met talent
vooruit!

1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave
2. Inleiding
3. Wet op sociale veiligheid
 - 3.1 De Wet
 - 3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker
 - 3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?
 - 3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?
 - 3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?
4. Visie en Waarden op 't Wold
 - 4.1 Gedragscode/Gedragsregels
 - 4.1.1 Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:
 - 4.1.2 Specifieke afspraken personeel
 - 4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)
 - 4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen
 - 4.1.3.1 Regels buiten spelen
 - 4.1.3.2 Regels overblijven
 - 4.1.4. Specifieke afspraken ouders
5. Ongewenste omgangsvormen
 - 5.1 Routing van een melding
6. Anti-Pestbeleid
 - 6.1 Preventie
 - 6.2 Signaleren
 - 6.3 Anti-Pestprotocol
7. Zorgplicht
 - 7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)
 - 7.1.1 Leerplicht
 - 7.1.2 Verlof
 - 7.1.3 Verzuim
 - 7.2 Verzuimbeleid personeel
 - 7.3 Begeleiding personeel
 - 7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)
 - 7.5 Infectieziektebeleid/Hoofdluis/medicijnverstrekking
 - 7.5.1 Infectieziektebeleid
 - 7.5.2 Hoofdluis
 - 7.5.3 Medicijnverstrekking
 - 7.5.4 Allergieën
 - 7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling
 - 7.7 Verzekering
8. BHV/Ontruiming
 - 8.1 Bedrijfshulpverlening
 - 8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen
9. Omgang met de media
10. Calamiteiten
 - 10.2 Opvang personeel bij ernstige incidenten
 - 10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie
- 10.3 Protocol Rouwverwerking
11. Schoolgebouw en schoolomgeving
 - 11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving
 - 11.2 Verkeersveiligheid
 - 11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school
 - 11.2 Verkeersveiligheid
 - 11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school
 - 11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje
12. Melding en registratie arbeidsinspectie
 - 12.1 Melding
- 4.1 Registratie
13. Sociale kaart

2. Inleiding

't Wold is een openbare school met samenwerkingskarakter. Het is één van de vier openbare scholen in Zeewolde en één van de 12 scholen van Stichting Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Wij willen dat 't Wold een plek is waar vooral kinderen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.

Een veilig en fijn schoolklimaat wordt gemaakt door alle betrokkenen. Een ieder moet daar veel tijd en energie in steken.

De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De veiligheid van alle mensen die op onze school spelen, werken en langskomen is van wezenlijk belang. Daarom is dit veiligheidsplan opgesteld.

Dit veiligheidsplan is opgesteld in samenspraak met het team en de ouders (MR/OR) van 't Wold. Het plan wordt jaarlijks in de eerste team- en OR/MR-vergadering geëvalueerd en bijgesteld.

Het complete veiligheidsplan is voor ouders via de website van 't Wold (www.hetwold.nl) beschikbaar.

Zeewolde, december 2019.



3. Wet sociale veiligheid

3.1 De Wet



Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid op scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld én zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.

Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

Iedere school moet voldoen aan de volgende zaken:

- een klachtenregeling en een klachtencommissie;
- vertrouwenspersonen;
- preventiebeleid;
- aansluiting bij regionaal netwerk van hulpverleningsinstellingen;
- gedragscode en gedragsregels.

3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker

De Coördinator Veiligheid is de directeur van de school. Daarnaast is hij ook verantwoordelijk voor het arbobeleid (preventiemedewerker).

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?

3.3.1 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige gymtoestellen. Kinderen en groepsleerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken we op 't Wold Arbomeester (www.arbomeester.nl).

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid heeft 't Wold de volgende zaken georganiseerd:

1. De school laat jaarlijks het gebouw controleren (MJOP; Meerjarenonderhoudsplan);
2. De school laat jaarlijks de speelzaal door een erkend bedrijf controleren;
3. De school laat jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein door een erkend bedrijf controleren;
4. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en de blusmiddelen controleren en heeft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer/gemeente);
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl);
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold;
7. Op school zijn enkele personeelsleden en overblijfouders met een EHBO opleiding;
8. De school oefent elk schooljaar meerdere keren de ontruiming. Soms aangekondigd, soms onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden en leerlingen;
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verricht bij calamiteiten;
10. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
12. De school en het schoolplein zijn rookvrij;
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;

3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen agressie, discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen met het ZAT, jeugdzorg en politie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waar binnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar. Mocht dit toch aan de orde zijn, worden passende maatregelen (gesprekken, acties/sancties) genomen.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft 't Wold de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft twee interne contactpersoon die aanspreekpunt zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan;
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. Deze ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC te Utrecht);
4. De directeur van de school is de veiligheidscoördinator (preventiemedewerker en Arbo coördinator);
5. De directie bevraagt via vragenlijsten en in het functioneringsgesprek het personeel naar hun veiligheidsbeleving en werkdruk op school;
6. De school heeft beleid voor mobiele telefoons, alcohol en drugs, hoofdluis en infectieziekten;
7. De intern begeleider participeert in netwerken waarbij de zorg voor kinderen centraal staat;
8. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. De belangrijkste regels hangen zichtbaar in school;
9. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor het kind centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht;
10. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt om het jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid (via Zien!) af onder de kinderen;
11. De school heeft een anti-pestcoördinator en het beleid tegen het pesten beschreven in een protocol met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
12. De school heeft een SOP (schoolondersteuningsprofiel) waarin de zorg op school omschreven is.

13. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het protocol schorsen en verwijderen;
14. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In dit veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt.

4. Visie en Waarden op 't Wold

't Wold is een school met een veilige leeromgeving, waar de leerling, de leerkracht en de ouder¹ (samen) met plezier naar toegaan, respectvol naast elkaar staan en accepteren dat er verschillen zijn en zich voor zullen blijven doen.

't Wold: MEER DAN EEN SCHOOL!

Op 't Wold staan de volgende waarden centraal:

welbevinden, betrokkenheid, structuur, veiligheid, zelfstandigheid, leren.

Van belang daarbij zijn de volgende uitgangspunten:

- een klimaat waarin regels, respect, stimuleren en uitdagen van belang zijn;
- plezier in school is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren;
- rust, regelmaat, structuur, voorspelbaarheid staan hoog in het vaandel;
- de lestijd wordt effectief besteed;
- de leerkrachten werken opbrengst- en handelingsgericht;
- er is veel aandacht voor de kernvakken (rekenen, taal/lezen).

Onze visie op het kind:

- ieder kind is uniek
- elk kind heeft rechten
- een kind leert verantwoordelijkheid te dragen
- een kind leert sociale vaardigheden te ontwikkelen
- een kind leert oplossingsgericht te werken
- een kind leert voor zichzelf op te komen
- een kind leert samen te werken en samen te leven
- een kind leert respect te hebben voor andere waarden en normen
- een kind leert zijn/haar mogelijkheden te kunnen ontplooien
- een kind leert zelfstandig te handelen
- een kind heeft recht op een ononderbroken ontwikkelingsproces en een aanpak passend bij zijn/haar niveau

4.1 Gedragscode/Gedragsregels

Bij het hanteren van de gedragscode op 't Wold vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk:

- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- Alle betrokkenen zijn bekend met onderstaande gedragsregels. Men spreekt elkaar hierop aan.
- Het personeel houdt zich aan de gedragsregels en is zich bewust van haar voorbeeldfunctie.
- De gedragsregels worden één keer per jaar geëvalueerd.
- De directie spreekt mensen aan op grensoverschrijdend gedrag.
- Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit zijn Chrétien Candel (c.candel@hetwold.nl) en Elja Swart (e.swart@hetwold.nl). Mocht de melding niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O (Ongewenste Omgangsvormen) van de GG Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.

¹ Waar in dit stuk ouder(s) staat worden ook verzorger(s) bedoeld, dus lees steeds ouder(s)/verzorger(s).

- 't Wold heeft een klachtenregeling via LKC te Utrecht².

4.1.1. Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

't Wold, een school waar kinderen zich thuis voelen, een school waarin men elkaar ontmoet, naar elkaar luistert en van elkaar leert, met respect voor elkaars opvattingen en achtergrond. Een school voor een ieder! Een school waarin geprobeerd wordt het woord samenwerking extra inhoud te geven.



't Wold vervult in de ontwikkeling van kinderen een belangrijke rol. Naast het verwerven van kennis, leren kinderen verschillende vaardigheden. Zo moeten kinderen ook hun sociale vaardigheden ontwikkelen en uitbouwen, en gedrag leren dat past bij een open en lerende houding. Op die manier kunnen ze zich staande houden in de groep en kunnen ze goed profiteren van het onderwijs en zich ontwikkelen tot autonome mensen. Op 't Wold gebruiken we de methode Kanjertraining om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas. Daarnaast gebruiken we GAAP (GroepsAanpak Afgrenzend en Positief) om op een positieve manier te werken aan gewenst gedrag³.



Tien gouden gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

1. Er wordt niet **gepest**, **gediscrimineerd** en er worden **geen racistische opvattingen** geuit⁴
2. **Uiterlijk:** Niemand wordt aangesproken op uiterlijk, seksuele geaardheid of persoonlijke levenssferen.
3. **Ongewenste omgangsvormen:** Betrokkenen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, geven elkaar geen ongewenst seksueel getinte aandacht. Je gaat niet over de grens van een ander. Veiligheid voorop, wees verdraagzaam naar elkaar⁵
4. **Netheid:** Iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van anderen en draagt er zorg voor.
5. **Taalgebruik:** De voertaal op school is Nederlands. Daarnaast is grof taalgebruik verboden.
6. **Open communicatie:** Er heerst een aanspreekcultuur en iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. **Macht:** De volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
8. **Privacy:** We houden ons aan de wet Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)⁶ en zie 4.1.2.1.
9. **Portretrecht:** Er worden geen foto's gepubliceerd op de website of elders van kinderen als dat door ouders is aangegeven (2019 via Parro (communicatie app voor ouders) afgeregeld).
10. **Afspraak:** Betrokkenen houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

4.1.2. Specifieke afspraken personeel

- **VOG:** Al het personeel van 't Wold heeft een "Verklaring omtrent het Gedrag" (VOG) aan de werkgever verstrekt.
- **Telefonische bereikbaarheid:** De leerkracht is minimaal een half uur voor en na de les op school bereikbaar op de dagen dat hij/zij werkt. Voor dringende situaties gedurende de avond, het weekend en vakanties kunnen de ouders terecht bij de directie en de intern begeleider van 't Wold. Hun namen en telefoonnummers staan vermeld in de schoolgids.
- **Gym:** Als een groep in een gymzaal elders dan school gymt, zorgt de leerkracht dat hij een mobiele telefoon of een leerlingenlijst bij zich heeft.
- **E-mailverkeer:** Ouders kunnen buiten schooltijd de leerkracht benaderen via Parro of via de schoolmail. Het mailverkeer dient school gerelateerd te zijn. Persoonlijk e-mailverkeer is niet gewenst. We zijn ons ervan bewust, dat reageren via de mail verkeerd kan worden opgevat. Zo moet er geen app- of mailverkeer zijn over inhoudelijke zaken m.b.t. kinderen, ouders en/of leerkracht en ook niet over dringende zaken.
- **Elkaar aanspreken:** Onderdeel van professioneel gedrag is elkaar aanspreken op..... We doen dit bij de collega die het betreft en niet "over" een collega met een ander. Zo nodig kan men naar de directie van de school of de contactpersoon.
- **Vergaderhouding:** het lezen van de notulen en voorbereiden van een vergadering hoort bij de professionele houding van een leerkracht. Afspraken die gemaakt worden tijdens een bouw- teamvergadering worden door iedereen nagekomen. Uitzonderingen worden in de vergadering benoemd door de voorzitter.

² Zie bijlage 1.

³ Het "WoldGAAPprotocol" staat op de website van de school en in bijlage 2.

⁴ Zie ook het Anti-Pestprotocol in bijlage 3.

⁵ Zie ook hoofdstuk 5 en het "Protocol ongewenste omgangsvormen" in bijlage 4.

⁶ Zie ook bijlage 5.

- **Nakijken schoolwerk:** Leerkrachten kijken het werk van leerlingen na; in de onderbouw bijna al het werk, in de bovenbouw wordt ook een deel door kinderen gedaan. Nakijken gebeurt door de leerkrachten in principe niet onder schooltijd.
- **Veiligheid:** Leerkrachten zijn 's avonds, bij voorkeur, niet alleen in de school.
In geval van straf laten we leerlingen niet zonder toezicht achter (in bijvoorbeeld leeg lokaal).
Leerlingen mogen geen hete koffie en/of thee voor de leerkracht halen.
- **Kledingvoorschrift:** Uit de te dragen kleding moet blijken, dat we bezig zijn met het uitoefenen van ons vak. M.a.w. de uitstraling van onszelf, inclusief kleding, moet een professioneel karakter hebben. Te bloot, te slonzig, aanstootgevend en onverzorgd is dus verboden.
- **GAAP:** naar leerlingen toe gebruiken van groeitaal, groeps- en individuele complimenten en het actief negeren van negatief gedrag.
- **Allergie:** vermeldingen omtrent allergie staan in het computeradministratieprogramma Parnassys. Bij ernstige (levensbedreigende) allergie is er in samenwerking met ouders een protocol opgesteld. Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten en overblijfouders. Er is een exemplaar in de klas en in de keuken van de school aanwezig.
- **Mobiele telefoon:** Zie beleid mobiele telefoons⁷.
- **Internet/computergebruik:** Zie protocol computergebruik⁸.
- **Genotmiddelen,** zie beleid "Alcohol- en Drugsbeleid"⁹.
- **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in een zelfstandig protocol: Stagebeleid¹⁰.

4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de wet AVG. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd.

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De AVG is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerlinggegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches.

Uitgangspunt van de AVG is dat het bevoegd gezag eindverantwoordelijk is voor de privacy van leerlingen. De verantwoordelijke is verplicht om volgens de wet te handelen en daarbij behoorlijk en zorgvuldig te werk te gaan. De wet biedt scholen gelukkig genoeg ruimte om persoonsgegevens te gebruiken.

Binnen de school worden slechts de volgende persoonlijke gegevens verwerkt:

- Persoonsgegevens in relatie tot de wettelijke verplichtingen bij inschrijving van de leerling
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling
- Gegevens over de aard en verloop van het onderwijs, over de behaalde resultaten
- Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs
- Gegevens ten behoeve van de begeleiding van de leerling

Bij de uitwisseling van (persoonlijke) gegevens met derden is uitgangspunt dat:

- Zoveel mogelijk gekozen wordt voor de uitwisseling van anonieme gegevens
- Persoonlijke gegevens slechts worden uitgewisseld met toestemming van de ouders/verzorgers

Wachtwoorden vormen een belangrijk aspect van de beveiliging van persoonlijke informatie over leerlingen, ouders en medewerkers. Wachtwoorden zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de bijzondere gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Alle medewerkers dienen een goed wachtwoord te kiezen en zijn verantwoordelijk voor de geheimhouding van hun wachtwoorden en inloggegevens. In Parnassys (dat veel persoonlijke gegevens bevat) is het voor personeel van 't Wold niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

⁷ Staat in bijlage 6

⁸ Staat in bijlage 7

⁹ Staat in bijlage 8

¹⁰ Staat in bijlage 9

Te doen:

Het protocol computergebruik moet uiterlijk voorjaar 2020 up-to-date gemaakt worden. Hierbij moet ook aandacht zijn voor de sociale media, wachtwoordenbeleid en privacy.

4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen

In ieder gebouw, zelfs in ieder lokaal op 't Wold, hangen de volgende regels voor kinderen:

't Is voor iedereen veilig op school!

We houden ons aan alle afspraken.

Op school mag je er zijn en hoor je erbij.

Leren doen we met én van elkaar.

Dagelijks lachen, 😊 we hebben samen plezier.



Ook zijn er schoolspecifieke buitenspeelregels.

Wij houden ons aan alle afspraken.

Als je hulp nodig hebt, ga je naar de pleinwacht.

We helpen elkaar óók buiten.



4.1.3.1 Regels buiten spelen

Controle speeltoestellen

De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Firma Amfors in Amersfoort. Na de controle worden de aandachtspunten besproken in de pleincommissie en worden verbeterafspraken gemaakt.

Pleinwacht

Voor voorschooltijd en tussen de middag is er een schema voor pleinwacht. In de kleine pauze gaan alle leerkrachten mee naar buiten. Om 15.15 uur lopen enkele leerkrachten (volgens schema) met de kinderen mee naar buiten om toezicht te houden.

Buitenspeelregels

De specifieke buitenspeelregels staan in bijlage 10.

4.1.3.2 Regels overblijven

De specifieke overblijfregels staan in bijlage 11.

4.1.4. Specifieke afspraken ouders

De algemene gedragscode/gedragsregels in paragraaf 4.1 gelden uiteraard ook voor ouders en andere volwassenen die de school betreden.

Voor gescheiden ouders zijn er ook nog de afspraken die staan in het "protocol echtscheiding", zie bijlage 12.

5. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

Dit heeft alles te maken met grensoverschrijdend gedrag en het niet houden aan de hierboven omschreven gedragscode en gedragsregels.

In het "Protocol Ongewenste Omgangsvormen"¹¹ staat uitgebreid omschreven welke vormen van ongewenste omgangsvormen er zijn.

Er is sinds 1999 de "Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs". Iedereen in dienst van de school is verplicht bij een vermoeden van een strafbaar feit (zedemisdrijf) door een lid

¹¹ Staat in bijlage 4

van school bij een minderjarige leerling dit te melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit zijn Chrétien Candel (c.candel@hetwold.nl) en Elja Swart (e.swart@hetwold.nl). Mocht het niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O van de GG Flevoland/JGZ. Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.

5.1 Routing van een melding

Bij inschatting ‘vermoeden van een strafbaar feit’	Bij inschatting van ‘grensoverschrijdend gedrag’
Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure. In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit 1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: -naam klager en aard van de klachtmelding -naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur 2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer 3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen. 4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur) 5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie 6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur 7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan 8. Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject 9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur	Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld 1) Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur 2) Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd 3) Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst 4) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding 5) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur 6) Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen) 7) Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde 8) Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde 9) Afronding:

10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol <i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i> -verplichte melding aan vertrouwensinspecteur -informerende ouders -organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD -organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie -organiseren van (na)zorg voor collega's -interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie) <i>Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur</i> <i>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i>	Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol <i>Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i> - raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD - organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O) <i>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i>
---	---

6. Anti-Pestbeleid

Coördinator anti-pestbeleid

De anti-pestcoördinator op 't Wold is: Marjo Lanphen (m.lanphen@hetwold.nl). Zij coördineert activiteiten in de week tegen het pesten, blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en past indien nodig het "Anti-Pestprotocol" aan. Daarnaast evalueert zij in samenspraak met het MT en het team de preventieve activiteiten en de signaleringsinstrumenten.

Aanspreekpunt pesten

Ouders gaan in eerste instantie naar de leerkracht. Die handelen volgens het "Anti-Pestprotocol". De leerkracht kan evt doorverwijzen naar de intern begeleider of de directie.

Bij klachten kan de ouder terecht bij de contactpersonen "Ongewenste Omgangsvormen" van de school. Zie hoofdstuk 5.

6.1 Preventie

Vanuit de visie van 't Wold blijkt het doel een veilige leeromgeving, waar kinderen met plezier naar toe gaan en respect naar elkaar toe belangrijk is.

Om dit te kunnen bereiken en behouden doen we de volgende preventieve activiteiten:

1. Kanjertraining

In schooljaar 2016-2017 heeft het gehele team van 't Wold opnieuw de training van de Kanjertraining gehouden en Licentie A behaald. In schooljaar 2017-2018 is de eerste nascholing geweest en is Licentie B behaald. Voor schooljaar 2020-2021 staat de tweede nascholing, Licentie C in de planning. In het verleden heeft het team van 't Wold zich ook al geschoold in het geven van de Kanjertraining. Omdat de materialen en didactische kennis van de Kanjertraining op 't Wold verouderd zijn volgden we opnieuw de training, hebben we de nieuwe materialen aangeschaft en stemden we de programma's opnieuw op elkaar af.

Daar ook in dit opzicht de samenwerking tussen ouders en school belangrijk is, wordt er na iedere nieuwe licentietraining een ouderavond over de Kanjertraining voor ouders belegd. En kunnen ouders op de website informatie over de Kanjertraining vinden.

2. Groepsvormende spelletjes

Ieder schooljaar wordt in iedere groep in de periode zomervakantie tot de herfstvakantie wekelijks aandacht besteed aan groepsvormende spellen. Veel groepen starten in een nieuwe samenstelling en een positieve groepsdynamiek is een belangrijke voorwaarde om tot goed onderwijs in de groep te komen.

3. Week tegen het pesten

In de landelijke week tegen het pesten besteden we in alle groepen aandacht aan het pesten. Hierbij wordt o.a. gebruik gemaakt van informatie van de volgende websites: www.pestweb.nl ; www.weektegenpesten.com ; www.schoolenveiligheid.nl .

4. Anti-pestprotocol

Nieuwe ouders van de school krijgen het anti-pestprotocol mee naar huis. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier ondertekenen ze ook voor het feit dat ze het anti-pestprotocol gelezen hebben en de inhoud onderschrijven.

5. GAAP (GroepsAanpak Afgrenzend en Positief)

GAAP is een aanpak die is ontwikkeld om te komen tot een goed klassenklimaat. Hiermee bedoelen we dat er in de klas een sfeer is waarin kinderen zich veilig en prettig voelen en ze goed kunnen werken en spelen.

GAAP voorkomt dat er veel tijd en aandacht gaat naar negatief gedrag zodat er tijd over blijft voor positief gedrag. Uitgangspunt van de methode is dat je positief gedrag belooft. Zie bijlage 2

6. Halt, alcohol en drugs

Halt is een Nederlandse instantie die kortlopende interventies organiseert om jeugddriminaliteit te voorkomen, bestrijden en bestraffen. In de groepen 7 en 8 wordt jaarlijks voorlichting gegeven over HALT. Ook wordt er preventie over alcohol en drugs gegeven.

7. Mediawijsheid

In de groepen 7 en 8 wordt er een project over mediawijsheid gedraaid. Meestal is dat het programma Slim online - safe & sociaal.

6.2 Signaleren

Alleen als je weet dat er gepest wordt, kun je er iets aan doen. Signaleren van pesten is niet altijd makkelijk. Pesten is soms een complex groepsproces met meerdere rollen, maar er zijn ook strategische pesters. Daarnaast zijn er zeer veel verschillende vormen van pesten. Hieronder staan de verschillende signaleringsinstrumenten die op 't Wold gebruikt worden. Uiteraard moet er na het signaleren gehandeld worden.

1. Ouders/kwartiergesprekken

Drie keer per jaar vinden er in de groepen 1 t/m 7 verplichte oudergesprekken plaats, in groep 8 is dit twee keer. Hierin wordt ook het gedrag van de leerlingen besproken. Zeker ook veranderingen in het gedrag. Leerkrachten moeten dan ook altijd alert zijn op signalen van pestgedrag. Ook als ouders op een ander moment komen met een uiting van grensoverschrijdend gedrag van een kind of pesten, moet dit als leerkracht serieus opgepakt worden en treedt het anti-pestprotocol in werking.

2. Groepsbesprekingen

Drie keer per jaar bespreekt de intern begeleider van 't Wold samen met de leerkracht de groep en de individuele leerlingen. Ook dan wordt veranderd gedrag bij leerlingen besproken en is men alert op pestgedrag.

3. Individuele kindgesprekken

Iedere leerkracht van een groep probeert twee keer per jaar met iedere leerling van zijn groep een kindgesprek te voeren. Ook hierin is de leerkracht alert op pestsignalen.

4. Leerlingenenquête uit WMKPO

Iedere leerling van de groepen 5 t/m 8 vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar vragenlijsten: "Leer- en Leefklimaat" en "Sociale Vaardigheden" uit Zien!. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar de ouders.

5. Ouderenquête uit WMKPO

Iedere ouder van 't Wold vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheidsvragenlijst. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar alle ouders.

6. ZIEN!

Twee keer per jaar vullen de leerkrachten van de groep de observatielijsten van het programma ZIEN! in Parnassys in. Zien brengt het sociaal-emotioneel functioneren van de leerlingen in beeld. Door het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling en veranderingen in gedrag kan ZIEN! signalen geven over pestgedrag.

7. Functioneringsgesprek

We moeten niet alleen gericht zijn op pestgedrag bij leerlingen. Het kan ook onder volwassenen plaatsvinden. Het functioneringsgesprek dat jaarlijks tussen een directielid en een personeelslid gehouden wordt kan ook gebruikt worden als signalering van pesten.

8. (WMKPO) vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult tweejaarlijks de quickscans van WMKPO in. De resultaten worden besproken in het MT, team en de MR. Als een onderwerp er aanleiding toe geeft, worden de verdiepingsvragen ingevuld en worden er interventies afgesproken. In 2017 zijn alle Quickscans afgenomen en voorjaar 2019 de compacte vragenlijst en de veiligheidsvragenlijst.

Om het haar worden de quickscans vanuit de RI&E door het personeel ingevuld. Dit zijn de scans over werkdruk, inclusief de overige items van PSA (pesten, (seksuele) intimidatie en arbeidsdiscriminatie en agressie en geweld door derden. In 2020 worden de quickscans vanuit de RI&E via arbomeester.nl afgenomen.

6.3 Anti-Pestprotocol¹²

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daarom hebben wij het "Anti-Pestprotocol". Dit is een zeer uitgebreid en levend document en moet gevolgd worden bij pestgedrag. Het protocol wordt jaarlijks besproken en herzien.

Alle ouders hebben dit protocol gekregen en het staat ook op de website.

In het protocol staan allerlei vormen van pesten omschreven, maar vooral ook de aanpak van het pestgedrag. De te nemen stappen, de vormen van begeleiding, de vijfsporenaanpak en de consequenties staan uitgebreid beschreven.

(Anti)pestcoördinator op 't Wold is Marjo Lanphen (m.lanphen@hetwold.nl – 036-5221501).

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het conceptprotocol "Schorsing en verwijdering" in werking.¹³

7. Zorgplicht

Scholen hebben een zorgplicht ten aanzien van het schoolgaan van leerlingen maar ook ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van personeel.

7.1 Leerlingzaken (leerplichtambtenaar)

7.1.1. Leerplicht

Leerlingzaken Meerinzicht voert de Leerplichtwet 1969 uit voor de gemeenten Elburg, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet, Oldebroek, Putten en Zeewolde.

Het belangrijkste doel is om de schooluitval terug te dringen.

Kinderen mogen naar de basisschool wanneer ze 4 jaar zijn. De leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand waarin een kind vijf jaar is geworden.

7.1.2. Verlof

Kinderen en jongeren zijn verplicht om elke schooldag naar school te gaan. De Leerplichtwet kent geen snipperdagen.

Bij bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen zij extra vrij krijgen. Dit noemen we ook wel verlof of vrijstelling van de plicht tot geregeld schoolbezoek. Kinderen en jongeren hoeven dan voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school. Ouders hebben de verantwoordelijkheid om terughoudend te zijn in het aanvragen van verlof. Vraag niet meer verlof aan dan echt noodzakelijk. Het is niet in het belang van het kind of de jongere om school te missen!

Verlof aanvragen kan via de directeur van 't Wold middels een verlofaanvraagformulier.

7.1.3. Verzuim

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er kan sprake zijn van absoluut verzuim, relatief verzuim en luxe verzuim.

Leerlingzaken neemt alle soorten verzuim in behandeling. Elk soort verzuim heeft zijn eigen consequentie.

Absoluut verzuim

We spreken van absoluut verzuim als jongeren niet zijn ingeschreven bij een onderwijsinstelling, terwijl zij niet zijn vrijgesteld van deze verplichting. Het gaat hierbij om jongeren die wel bij een gemeente in de regio Noord-Veluwe staan ingeschreven, nog leerplichtig zijn of nog een startkwalificatie moeten halen. De ouders zijn altijd verantwoordelijk voor absoluut verzuim. Wanneer ze niet aan deze verplichting voldoen, dan maakt Leerlingzaken een proces verbaal tegen hen op.

Relatief verzuim

Relatief verzuim is verzuim waarbij de leerling en/of zijn ouders niet aan de verplichting hebben voldaan om te zorgen voor geregeld schoolbezoek, terwijl de leerling geen vrijstelling heeft van deze verplichting.

Luxe verzuim

¹² Zie bijlage 3

¹³ Staat in bijlage 13, dit is een herzien protocol in conceptfase wordt in september besproken in team en MR

Luxe verzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Ouders zijn hiervoor verantwoordelijk.

7.2 Verzuimbeleid personeel

Het verzuimprotocol van 't Wold staat in bijlage 14.

Daarnaast wordt ook gebruik gemaakt van het stappenplan van de AOB "U bent ziek en dan?".

7.3 Begeleiding personeel

Het verzuim van personeel kan ook te maken hebben met functioneren en werkbelasting. Het is daarom van groot belang dat er goede afspraken zijn over het monitoren hiervan. Er is voor personeel een taakbeleid, een mobiliteitsbeleid, deeltijdbanenbeleid en een gesprekkencyclus functioneringsgesprekken. Deze beleidsstukken zorgen voor de kaders waar binnen gewerkt wordt. De formulieren en beleidsstukken zijn bekend en in het bezit van de personeelsleden. Ze zijn ook via de directie opvraagbaar.

De stafmedewerkster HRM kan ook geraadpleegd worden voor vragen en/of meedenken (personeel@ante.nl).

7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Het schoolgaan van leerlingen (zorgplicht) en de bijzondere zorg voor leerlingen staat omschreven in het SOP. Het SOP is te vinden op de website van 't Wold.

Met betrekking tot kinderen die meer aan kunnen is er een meerbegaafdheidsprotocol. Ook deze staat op de website.

7.5 Infectieziektebeleid/hoofdluis/medicinverstrekking

7.5.1 Infectieziektebeleid

Voor het al dan niet weren van kinderen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op 't Wold het GGD beleid. Zie GGDFlevoland.nl. Dit geldt ook voor het melden van bepaalde infectieziekten.

In het directiekantoor staat de GGD map "Veilig op school". Geeft deze niet het antwoord op de vraag weer, dan wordt er contact gezocht met de GGD.

Als het bekend is dat een leerling een besmettelijke ziekte heeft, wordt met briefjes op de deur en via een nieuwsbrief naar ouders aangegeven welke besmettelijke ziekte er op school heerst.

7.5.2 Hoofdluis

Bij het bestrijden en voorkomen van hoofdluis worden de richtlijnen en adviezen van de GGD gevolgd. Op woensdag morgen na iedere vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gescreend. Zie het protocol.¹⁴

7.5.3 Medicijnverstrekking

De verantwoordelijkheid van medicijnverstrekking valt altijd onder de verantwoordelijkheid van ouders.

7.5.4 Allergieën

In het digitale leerlingendossier van 't Wold in Parnassys staat bij ieder kind afzonderlijk vermeld of er sprake is van een allergie. Als er specifieke afspraken met ouders gemaakt zijn, staan deze daar ook vermeld.

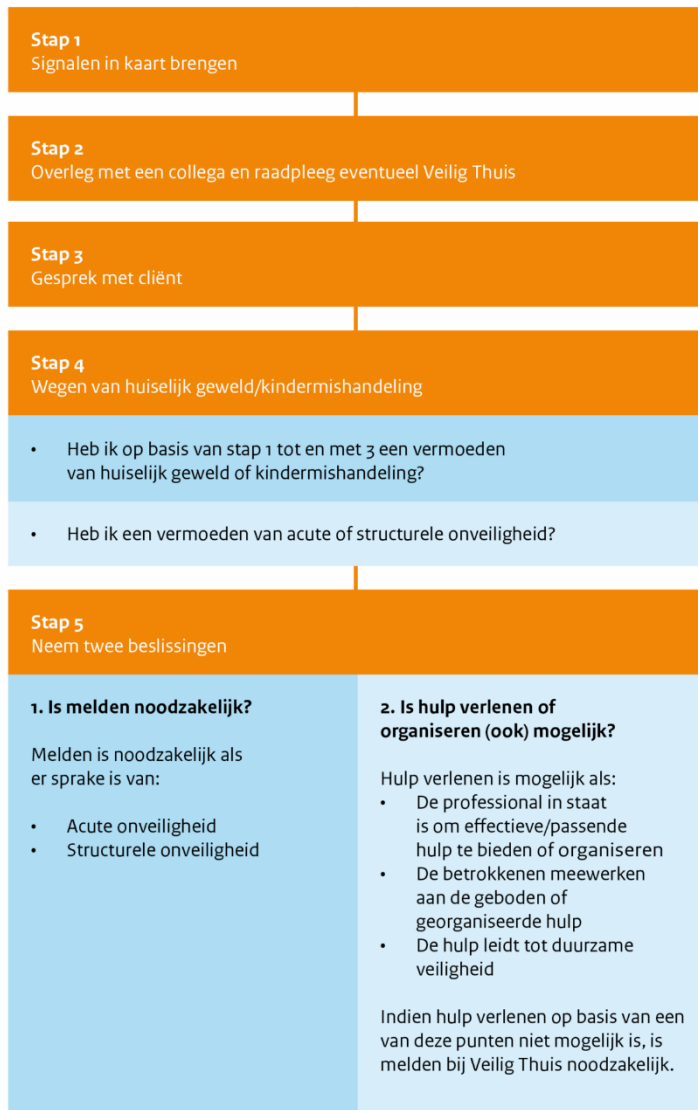
Voor kinderen met levensbedreigende allergieën is er een protocol dat in de klas van het kind bij het bureau van de leerkracht hangt en daarnaast ook in de keuken van de school. Deze protocollen zijn bij al het personeel op 't Wold als ook de overblijfhouders bekend.

7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

't Wold onderschrijft en hanteert de verplichte "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling".

¹⁴ Protocol staat in bijlage 15

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Sinds 1 januari 2015 is het AMK (Advies-en meldpunt kindermishandeling) samengevoegd met SHG (Steunpunt huiselijk geweld). Samen heten ze nu "Veilig Thuis". De verantwoordelijkheid valt nu onder de Gemeente i.p.v. onder "Jeugdzorg".

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is nu een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode blijven bestaan, maar stap 4 en 5 zijn aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

In bijlage 16 staat een informatiefolder over de meldcode en meldplicht en de te nemen stappen.

7.7 Verzekering

De kinderen zijn tijdens alle schoolactiviteiten verzekerd. Het naar school komen en het naar huis gaan, valt hier eveneens onder. Ouders die op school meehelpen zijn eveneens verzekerd.

Het betreft een scholierenongevallenverzekering en NIET een verzekering tegen schade/verlies van goederen. Brillen, tassen, kleding e.d. zijn dus niet verzekerd.

De scholierenongevallenverzekering gaat over de volgende bedragen per kind:

1. overlijden t.g.v. een ongeval € 15.000,--
2. blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval € 100.000,--

3. kosten geneeskundige behandeling € 5.000,--
 4. kosten tandheelkundige behandeling, per element maximaal € 5.000,--
- De verzekering loopt bij Meeuwis.

8. BHV/Ontruiming

8.1 Bedrijfshulpverlening

Volgens de officiële definitie is bedrijfshulpverlening: "Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden." In de schoolsituatie horen leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening.

Concreet betekent dit dat de BHV'ers zich bezig houden met:

1. In noodsituaties alarm slaan, de slow-whoop en hulpdiensten alarmeren
2. Werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming)
3. Eerste hulp bij ongevallen
4. Inperken en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens noodsituaties

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfshulpverlening heeft dan ook een 'voorpostfunctie'.

Op 't Wold zijn 12 geschoolde bedrijfshulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deel praktisch vormgegeven is.

8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen

Op 't Wold wordt ieder jaar minimaal twee keer een ontruiming geoefend. De eerste keer is het een aangekondigde oefening, de volgende keren is het onaangekondigd. Na het oefenen wordt bekeken wat de knelpunten zijn en waar het ontruimingsplan aangepast moet worden. De oefening wordt met de teamleden, maar ook met de leerlingen in de groepen geëvalueerd.

In iedere groep hangt een ontruimingsmapje met de vluchtroute, de afspraken, de brandmaatjes en de leerlingenlijsten die met de ontruiming mee naar buiten genomen worden.

Op centrale plaatsen zijn ook alle gegevens voorhanden. Deze worden met de noodverbandkoffers mee naar buiten genomen met een ontruiming. Alles staat uitgebreid omschreven in de Ontruimingsplannen van 't Wold.¹⁵

9. Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de adjunct directeur.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.

Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komt. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

De directeur verzoekt met klem aan alle geledingen van school de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is in geval van een calamiteit goed elke dag een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.

Opdringende pers moet worden geweerd.

- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken over een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

¹⁵ Zie bijlage 17

10. Calamiteiten

10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten¹⁶

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur handelt volgens de stappen in bijlage 18.

10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

De opvang, taken en verantwoordelijkheden zijn gelijk aan die als na een ernstige situatie met een personeelslid in 10.1 en dus volgens bijlage 18.

10.3 Protocol Rouwverwerking

Er is een uitgebreid protocol rouwverwerking. De directeur en de intern begeleider bezitten een exemplaar van het protocol evenals de coördinator Rouwverwerking: leerkracht Dicky van der Heijden. Via één van hen is het protocol opvraagbaar.

De inhoud van het protocol is bij de leerkrachten bekend.

11. Schoolgebouw en schoolomgeving

11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving

Ieder jaar wordt op schoolniveau het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) ingevuld. Dit draagt bij aan een veilig en goed onderhouden schoolgebouw. Daarnaast worden ook de speeltoestellen op het schoolplein en de gymtoestellen in de kleutergymzaal jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd. De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Firma Amfors uit Amersfoort. Wanneer er toestellen of andere zaken niet in orde zijn, zorgt de directeur in samenwerking met de pleincommissie er voordat dit in orde gemaakt wordt. Het schoolplein is rondom voorzien van een af te sluiten hekwerk.

Ook de brandweer controleert jaarlijks de school op onveilige situaties.

De directeur vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (RI&E) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl).

Na vakanties zorgt leerkracht Yvonne Huiskamp voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente samen.

11.2 Verkeersveiligheid

11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school

De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

Er is een veilige oversteekplaats voor de school;

Kinderen die dicht bij school wonen, worden gestimuleerd te voet of per fiets naar school te komen;

Er zijn voldoende parkeerplaatsen in de omgeving van de school;

De parkeerplaats dichtbij school die ook door woon/zorgcentrum "Luxor" gebruikt wordt is voorzien van eenrichtingverkeer;

Er is een invalidenparkeerplaats vlakbij de school;

Er is een parkeerplaats voor vergunningshouders vlakbij school, dit i.v.m. eventuele calamiteiten;

Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;

Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;

De BSO "Small Society" zit in de school, kinderen van andere BSO's wachten in de middenruimte op de leidsters;

Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);

De school heeft een verkeerscommissie.

¹⁶ Zie bijlage 18

11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje

In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
 - ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van tevoren vastgesteld;
 - schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.
- De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

Veilig in en uit de auto:

- laat kinderen aan de trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- ☐ een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- ☐ verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling.

Vervoer per touringcar:

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus over gordels beschikt, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken.

Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

Per voet/fiets:

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

De voorste en achterste leerlingen/begeleiders dragen altijd een veiligheidshesje.

De leerkracht loopt achteraan in de groep om zo overzicht over de kinderen te houden.

12. Melding en registratie Arbeidsinspectie

12.1 Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.¹⁷

12.2 Registratie

¹⁷ Staat in bijlage 19

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.¹⁸

13. Sociale kaart

Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

p/a: Drieslag 30, 8251 JZ Dronten, Telefoon: 0321 385 425

GGD/JGZ Flevoland

Noorderwagenstraat 2, 8223 AM Lelystad, 0320-276211, post@ggdflevoland.nl

PDJ IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)

Dr. Van Deenweg 102, 8025 BJ Zwolle, 088 093 1000

Leerplicht

Leerlingzaken Meerinzicht, contactpersoon Gert van den Berg, gvdberg@meerinzicht.nl

Postbus 271, 3840 AG Harderwijk, 0341-474452

Landelijke klachten Commissie Onderwijs (LKC)

Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524SJ Utrecht, 030 - 2809590, info@onderwijsgeschillen.nl

Inspectie van het onderwijs

info@owinsp.nl www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)

Klachtmelding over seksuele intimidatie, misbruik of geweld:

0900-1113111 (lokaal tarief)

¹⁸ Staat in bijlage 20

Bijlagen

Bijlage 1: klachtenregeling

Het in de wet vastgelegde klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school immers signalen van ouders en leerlingen. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de gang van zaken te verbeteren.



Flevoweg 68
Postbus 5
3890 AA Zeewolde
036-5221501
info@hetwold.nl
www.hetwold.nl

Klachtenprocedure 't Wold

Op 't Wold streven we er na ons werk zo goed en zorgvuldig mogelijk te doen en te voorkomen dat ouders en personeelsleden klachten hebben over de school in het algemeen of over andere ouders/leerlingen, leerkrachten, directie en het bestuur.

Een klachtenprocedure is een noodzakelijke voorwaarde om klachten behoorlijk en zorgvuldig te behandelen. Vandaar deze procedure met een stappenplan.

Situatie 1: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht over het onderwijs aan uw kind.

- Stap 1:** Ga als eerste in gesprek met de leerkracht van uw kind en probeer samen een oplossing te vinden.
- Stap 2:** Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om zorg om uw kind gaat kan hij u doorverwijzen naar de intern begeleider.
- Stap 3:** De intern begeleider en/of de directeur organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.
- Stap 4:** Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.
- Stap 5:** Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD www.ggdfflevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

Situatie 2: U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht m.b.t. de directeur van de school.

Zie hierboven vanaf stap 4.



Situatie 3: U bent een personeelslid en u heeft klacht

- Stap 1:** Ga als eerste in gesprek met degene waarmee u een probleem heeft en probeer samen een oplossing te vinden.
- Stap 2:** Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om een probleem met de directeur gaat kunt u contact opnemen met het bestuur. Of volg meteen stap 4.
- Stap 3:** De directeur (het bestuur) organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.
- Stap 4:** Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op

met de contactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie stap 5.

Stap 5: Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD www.ggdflevoland.nl). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

Situatie 3: U heeft een klacht over Ongewenste omgangsvormen (grensoverschrijdend gedrag en/of een strafbaar feit).

Zie hierboven vanaf stap 4.

Zie ook de uitgebreide routing in het Veiligheidsplan van 't Wold, hoofdstuk 5.

Bijlage 2: WoldGAAPprotocol

(GAAP= Groepsaanpak, afgrenzend en positief)



Het belang van een goed pedagogisch klimaat en GAAP

De school vervult in de ontwikkeling van kinderen een belangrijke rol. Naast het verwerven van kennis, leren kinderen verschillende vaardigheden. Zo moeten kinderen ook hun sociale vaardigheden ontwikkelen en uitbouwen, en gedrag leren dat past bij een open en lerende houding. Op die manier kunnen ze zich staande houden in de groep en kunnen ze goed profiteren van het onderwijs en zich ontwikkelen tot autonome mensen. We denken dat elk kind graag gedrag wil laten zien waarvan het weet dat het gevraagd en verwacht wordt. Kinderen worden blij wanneer je als ouders aan je kind laat merken dat een kind het goed heeft gedaan of zich goed aan het ontwikkelen is. Op school voelen kinderen zich competent wanneer je ze duidelijk zegt dat en wat ze goed doen of waar ze goed 'lerend' in zijn. Kinderen groeien daarvan en zullen met een positief gevoel aan een nieuwe taak, een nieuwe dag beginnen. Het is ook belangrijk een kind te laten weten dat het niet erg is dat nog niet alles goed gaat maar het kind kan leren.

Soms lukt het kinderen niet te doen wat verwacht of gevraagd wordt. Het is van belang dat dan gekeken wordt waarom dat niet lukt. Is er iets wat het kind hindert, iets in de omgeving, thuis of juist vanuit het kind zelf? Of is het zo dat een kind de vaardigheden gewoon nog moet leren.

Wanneer er aandacht is voor het bekrachtigen van positief gedrag zullen de kinderen dat gedrag sneller oppikken en zal de sfeer in de klas verbeteren. Ook zal er geen (of veel minder) tijd besteed hoeven te worden aan het corrigeren van negatief gedrag.

Om die reden zijn we gestart met GAAP (Groepsaanpak, afgrenzend en positief).

GAAP is een aanpak die is ontwikkeld om te komen tot een goed klassenklimaat. Hiermee bedoelen we dat er in de klas een sfeer is waarin kinderen zich veilig en prettig voelen en ze goed kunnen werken en spelen.

GAAP voorkomt dat er veel tijd en aandacht gaat naar negatief gedrag zodat er tijd over blijft voor positief gedrag. Uitgangspunt van de methode is dat je positief gedrag belooft. Dat gebeurt op verschillende manieren.

Hoe we op 't Wold werken met GAAP

Verplichte elementen GAAP

Omdat we graag willen dat kinderen zich realiseren dat GAAP door iedereen en overal op school gebruikt gaat worden spreken we af dat we schoolbreed GAAP (waar mogelijk) inzetten om kinderen feedback op hun gedrag te geven.

Bij een introductie van GAAP zijn, waar van toepassing, beide leerkrachten aanwezig. In deze introductie leggen we uit waarom we hoe gaan werken met GAAP.

Door onder meer collegiale consultatie, agendering op de vergaderingen en de klankbordgroep, blijven we in gesprek over GAAP.

Wanneer na een klassenbezoek blijkt dat een of meer aspecten van GAAP extra ingezet moet worden, ook bijvoorbeeld de incidentele elementen, dan wordt dit aangegeven in het functioneringsgesprek.

1. Groepsregels

Per groep worden er drie regels vastgesteld die voor die groep gelden. De eerste van deze drie regels is altijd: "We houden ons aan alle afspraken".

De andere twee bedenken leerlingen met de leerkracht samen. De regels hangen voor iedereen zichtbaar in de klas. In de loop van een schooljaar kunnen andere regels centraal gesteld worden, maar regel één "We houden ons aan alle afspraken", blijft altijd van kracht.

Op de buitendeuren hangen GAAP-buitenregels die besproken zijn in de groepen.

2. Centraal stiltegebaar

Als centraal stilte gebaar steken we als leerkracht onze hand op. Dat kan met aftellen van 5 naar 0 als gewenning. We verwachten van alle kinderen dat ze hun hand net als de leerkracht in de lucht steken en accepteren niet dat kinderen zich hieraan onttrekken. Dit gebaar kan ook door overblijfouders en externen gebruikt worden.

Het stilteteken wordt aangeleerd en gebruikt in situaties die zich daarvoor lenen. Alle leerlingen moeten dit gebaar kennen (terugtellen hoeft alleen wanneer er aandacht op het gebaar gericht moet worden.) Na het handopsteken/terugtellen gaan de armen over elkaar, kleuters leggen de handen op de bovenbenen.

Alle kinderen van school moeten het gebaar kennen en kunnen toepassen, het hoeft niet altijd gebruikt te worden.

In de kleutergroepen wordt naast het stiltegebaar tijdens de spelles ook de aandacht gericht op de leerkracht, door klappen en klappen de kinderen mee. Als alle kinderen mee doen gaan de handen op de knieën.

3. Individuele complimenten

Kinderen krijgen complimenten. Deze complimenten worden vanaf groep 3 vergezeld van een (soort) fiche. Het doel daarvan is dat de leerkracht geen kinderen kan vergeten. Ook kan juf/meester aan het einde van een dagdeel kijken of ze inderdaad positief gedrag genoeg bekrachtigd heeft, door de fiches te tellen. En zij/hij dus kan zien of zij/hij genoeg complimentjes heeft uitgedeeld. Dit hulpmiddel is niet de 'beloning' voor het kind maar dient ter zelfcontrole van de leerkracht. Het compliment is de beloning!

In de kleutergroepen wordt geen individueel beloningsmiddel ingezet.

Het uitdelen van complimentjes moet het hele jaar, het vergezellen van fiches mag incidenteel.



4. Groepscomplimenten

Daarnaast kan de hele groep wat 'verdienen'. In elke klas hangen figuren met lege vakjes. Juf of meester kleurt een vakje wanneer de hele klas een compliment verdient. Wanneer alle vakjes gevuld zijn krijgt de hele klas een beloning. Deze beloning zal vaak te maken hebben met iets gezelligs doen, wat langer voorlezen, een spelletje doen of tekenen o.i.d..

5. Afscheid

Vanaf groep 3 staan we aan het einde van de dag bij de deur om de kinderen te groeten. Dat kan met een handdruk of high five maar hoeft niet. Wel zorgen we er op deze manier voor dat voor alle kinderen de dag positief eindigt.

6. Groeitaal

Kinderen vinden het soms moeilijk een compliment 'tot zich te nemen'. Om te zorgen dat kinderen complimenten ook als dusdanig ervaren, zijn de complimenten vooral ook op het proces, zo concreet en kindgericht mogelijk. We gebruiken groeitaal om te benoemen welk gedrag we graag willen zien (bv ik zag dat je al heel snel je spullen op tafel had, misschien lukt het morgen ook om meteen snel aan het werk te gaan).

Vrijwillige/incidentele elementen GAAP

Gele en rode kaarten en time-outplek

Kinderen die het nog moeilijk vinden positief gedrag te tonen moeten dat nog leren. Soms zullen zij daarbij over de grens gaan van wat toelaatbaar is. In dat geval krijgen ze (niet de kleuters!) een waarschuwing in de vorm van een gele kaart. Eerst wordt deze kaart alleen getoond. Blijft het kind zich niet aan de regels houden dan krijgt zij/hij de kaart op tafel. Blijft een kind het dan nog moeilijk vinden, volgt er een rode kaart. Deze kaart geeft aan dat een kind een korte time out krijgt. Steeds aan het einde van een dagdeel (na de pauzes) krijgt een kind de kans met een schone lei te beginnen en worden eerdere kaarten weggehaald. Wanneer een kind na een time out het gewenste gedrag laat zien wordt dat expliciet benoemd en zo bekrachtigd.

Gedurende een schooljaar zullen bepaalde afspraken meer vanzelfsprekend zijn of mogelijk zelfs overbodig geworden zijn. Dit document beschrijft dan ook niet zo zeer de dagelijkse werkelijkheid maar meer de uitgangspunten. Wat wel essentieel is en niet onverminderd gehanteerd moet worden, zijn de complimenten. Kinderen dienen gedurende het hele jaar te horen wat ze goed doen en waarom.

Ouders en GAAP

Ouders worden op de hoogte gehouden van deze afspraken via de website en de Wolderweetjes.

De overblijfouders worden geïnformeerd over GAAP en hen wordt gevraagd ook hiermee te gaan werken

Om de voortgang te monitoren overleggen we enkele keren per jaar met de daartoe opgerichte klankbordgroep GAAP.

Bijlage 3: Anti-pestprotocol basisschool 't Wold

(Anti)pestcoördinator op 't Wold is juf Marjo Lanphen (m.lanphen@hetwold.nl)

PESTEN ?
daar doe ik niet aan mee!

Dit protocol heeft als doel alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Kortom: Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

Vindt het pesten buiten school(tijd) plaats en wordt het op school geconstateerd of aangegeven door de ouders van het gepeste kind of derden, dan maakt de intern begeleider (IB-er) na overleg met de directie van de school, de inschatting of het pestprotocol van toepassing is. Zo ja, dan wordt vervolgens conform dit protocol gehandeld.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

Pesten moet als probleem worden gezien door **alle direct** betrokken partijen (leerlingen: *gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep*, leerkrachten en de ouders/verzorgers (*hierna genoemd: ouders*))

De school moet proberen pestproblemen te **voorkomen**. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in directe samenwerking met de ouders) dat kunnen **signaleren en duidelijk stelling** nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een **directe en consequente aanpak**.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan kan de inschakeling van **een vertrouwenspersoon** nodig zijn. Deze vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren en is te bereiken via de coördinatie vertrouwenspersonen GGD Flevoland

Vormen van pesten

Allereerst is het belangrijk het verschil uit te leggen tussen *pesten* en *plagen*

- Bij **plagen** is er sprake van incidenten. Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder kwade bedoelingen en kan daarom vaak leuk, plezierig en grappig zijn. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.
- Bij **pesten** is het ene kind sterker en het andere kind zwakker. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. De macht is ongelijk verdeeld. Vaak gebeurt pesten niet één keer, maar is het gepeste kind steeds weer de klos. De pestkop heeft geen positieve bedoelingen; wil pijn doen, vernielen of kwetsen.

Pesten gebeurt vaak stiekem.

Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig, hij of zij is onzeker en bang.

Bij het begrip 'pesten' wordt daarom de volgende definitie gehanteerd: *Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meerdere leerlingen bewust proberen een andere leerling fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen.*

Pesten kan **direct** (openlijke aanvallen op de gepeste) of **indirect** (sociale isolatie van de gepeste) plaatsvinden. Het direct pesten is weer onder te verdelen in **verbaal** en **fysiek** pesten.



- **Direct pesten**

Verbaal pesten komt het meest voor. Dit houdt in dat men opmerkingen maakt over een opvallend kenmerk van de gepeste. Er wordt gescholden, allerlei verschillende scheldwoorden worden bedacht. Het kan zijn dat er woordspelingen worden gemaakt op iemands naam, uiterlijk, familie of een bepaalde gewoonte.

Ook het uiten van bedreigingen tegen de gepeste valt onder verbaal pesten. 'Wacht maar tot na schooltijd..',

'O, wil je naar huis gaan, maar dan moet er eerst nog iets anders gebeuren..'

De gepeste kan door veel opmerkingen angst worden aangejaagd.

Fysiek geweld is ook in velerlei vormen denkbaar. Het kan gaan van iemand een duw geven, aan zijn/haar kleren trekken, tot iemand zodanig slaan en schoppen dat de gepeste er met blauwe plekken en schaafwonden vanaf komt.

Andere vormen van direct pesten die voor kunnen komen zijn: iemand afpersen, iemand tot slaaf maken en hem allerlei vernederende dingen op laten knappen, gemaakt huiswerk afpakken, iemands eigendommen afpakken en kapotmaken.

- **Indirect pesten**



Indirect pesten bestaat in het opzettelijk buitensluiten van iemand buiten de groep of klas, het (on)opvallend roddelen over iemand of nooit uitgenodigd worden voor een verjaardagsfeestje.

Digitaal pesten (cyberpesten):

Anonieme berichten versturen via social media en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcambeelden op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping, en het versturen van een e-mail bom. 20% van de leerlingen heeft te maken met cyberpesten.

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Ouders en leerlingen kunnen op school terecht voor informatie en/of tips om (digitaal) pesten te voorkomen.

Uitgangspunten van onze school

- **PESTEN IS VERBODEN!**

Pesten is een probleem en wordt absoluut niet toegestaan.

- **Inspanningsverplichting**

Wanneer ouders en/of kinderen een melding van pestgedrag doen, nemen wij deze melding **altijd**. Pesterijen worden nooit genegeerd

Bij pesten willen we altijd *hier en nu* handelen. M.a.w. er wordt altijd direct ingegrepen.

De directie en de leerkrachten zullen hun verantwoordelijkheid nemen en overleg moeten voeren met de ouders.

De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

- **Duidelijke (gedrags)regels**

Regels scheppen duidelijkheid en dragen zo bij aan de veiligheid op school.

WOLD (school) REGELS:

't is voor iedereen veilig op school

We houden ons aan alle afspraken

Op school mag je er zijn en hoor je erbij

Leren doen we met én van elkaar

Dagelijks lachen, we hebben samen plezier

Deze regels hangen zichtbaar in de gangen en klaslokalen.

Ook voor het buiten spelen gelden regels:

Wij houden ons aan alle afspraken

Als je hulp nodig hebt, ga je naar de pleinwacht

We helpen elkaar óók buiten.



Voorkomen is beter dan genezen

Uit onderzoek is gebleken dat aandacht voor omgangsregels en een veilig schoolklimaat het beste 'antipestprogramma' is.

Met de juiste begeleiding ontstaat een positieve en veilige sfeer. De 'leidersrol' (leerkracht) is zeer bepalend. Als leerkracht kun je een belangrijke rol spelen door het groepsproces actief te leiden. Op die manier ontstaat een veilige sfeer waarin kinderen zich prettig voelen, het beste uit zichzelf kunnen halen en er minder snel gepest zal worden.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Daarnaast is het van belang dat de leerkrachten pesten leren zien en snel herkennen en dat er proactief opgetreden wordt. Het is veel moeilijker om pas bij ernstige escalaties in te grijpen. Het beste effect met de minste inspanning wordt verkregen als er wordt ingegrepen bij kleinere interacties (Vaak liggen deze vóór het moment dat een kind zelf aangeeft dat het gepest wordt en/of de situatie escaleert).

Tot slot: Ingrijpen mag niet alleen afhankelijk zijn van de subjectieve beleving van leerkracht, leerling en/of ouders. Het is belangrijk om objectief vast te stellen om welk gedrag het gaat en welke rollen de kinderen invullen. Maar ingrijpen blijft noodzaak: Niet ingrijpen op negatief gedrag kan een signaal naar kinderen afgeven dat het gedrag geaccepteerd is en het geeft grenzen aan naar de andere leerlingen.

Het is noodzakelijk om het onderwerp pesten regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het preventief gaat werken. Daarom nemen de leerlingen uit groep 7 deel aan het Marietje Kessels project en wordt er elk schooljaar een klassenthermometer afgenomen; groepsvormende spelletjes gedaan; gesprekjes met kinderen gevoerd en een kinderenquête (digitaal pesten) afgenomen in de groepen 6 t/m 8.

Aanpak van pestgedrag

Op het moment dat er sprake is van pestgedrag op school (door de leerkracht geconstateerd of door leerling(en) en/of ouders aangegeven) heeft de school de plicht het probleem aan te pakken.

Bij een goede aanpak van pesten zijn onderstaande punten van belang:

Ten eerste is het belangrijk dat bij de aanpak alle betrokken partijen worden ingeschakeld. Een voorwaarde om pesten aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een probleem zien. Niet alleen de pester en de gepeste, maar ook de omstanders. Want pesten is niet alleen een probleem van de gepeste, maar ook de pester en de omstanders

Ten tweede dat het probleem structureel wordt aangepakt, dat wil zeggen: via de trits signaleren, analyseren, een plan opzetten en uitvoeren, en evalueren.

Tot slot dat de aanpak leidt tot een blijvende attitudeverandering



het
van

Bij de eerste constatering van pestgedrag:

- Meldt de leerkracht dit meteen bij de directie en/of IB-er;
- Praat de leerkracht eerst met de betrokken kinderen (de pester(s), de gepeste(n) en omstanders) afzonderlijk en daarna met de groep; In deze gesprekken probeert hij/zij samen met hen een oplossing te vinden/plan op te stellen en (nieuwe) afspraken te maken;
 - We ondernemen geen actie zonder medeweten van de gepeste leerling. Hij/zij wordt betrokken bij het vinden van oplossing en via follow-up gesprekken op de hoogte gehouden.
 - In een gesprek met de pester maken we deze bewust van het effect van het eigen gedrag.
- Worden alle betrokken ouders -van de pester(s) en gepeste(n)- telefonisch op de hoogte gesteld (ook van de gemaakte afspraken);
- Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt dat in het dossier van de leerlingen komt. Als er meerdere leerlingen bij zijn betrokken komt er een groepsverslag in het leerlingvolgsysteem;
- Volgen er sancties. Hierbij kan gedacht worden aan:
 - Een of meerdere pauzes binnen blijven
 - Nablijven
 - Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
 - Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen regelmatig in een kort gesprek aan de orde. (voor een bepaalde periode)



Als voorgaande acties op niets uitlopen en er dus sprake is van aanhoudend pestgedrag:

- Vindt opnieuw afstemming plaats tussen leerkracht en directie en/of IB-er;
- Worden de ouders op school uitgenodigd en volgt een tweede gesprek met alle betrokken ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken;
- Kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk;
- Kan er voor gekozen worden om de pester tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school;
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. (zie toelating- en verwijderingbeleid).

Alle betrokken ouders worden van de bovenstaande stappen op de hoogte gesteld.

Nazorg is van groot belang.

Leerkracht en directie en/of IB-er spreken af wie deze nazorg verricht en hoe deze zal worden ingevuld.

Begeleiding

Omdat pesten een groepsproces is waarbij het niet alleen gaat om de pester en de gepeste, maar ook om de houding van de omstanders hanteren we de z.g. *vijfsporenaanpak*.

Deze aanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten:

- het slachtoffer: degene die gepest wordt door anderen
- de pester: neemt het initiatief om anderen te pesten
- de klasgenoten:
 - assistent: gaat actief meepesten
 - versterker: moedigt pester aan
 - buitenstaander: weet van het pesten, maar grijpt niet in
 - verdediger: komt op voor het slachtoffer
- de ouders
- de school

Het slachtoffer:

Naar het kind luisteren en zijn probleem serieus nemen.

Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
Samen met het kind werken aan oplossingen.
Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
Zorgen voor follow-up gesprekken

De pester:

Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
Grenzen stellen en daar consequenties aan verbinden
Zorgen voor follow-up gesprekken.

De klasgenoten:

Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

De ouders:

Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

De algemene verantwoordelijkheid van de school:

De school

- zorgt dat de directie en de leerkrachten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
- neemt stelling tegen het pesten.
- werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

Leerkrachten en ouders onderschrijven gezamenlijk dit ANTIPESTPROTOCOL .

Voor meer uitgebreide informatie:

www.pestweb.nl

www.schoolenveiligheid.nl

Verkort Anti-pestprotocol Basisschool 't Wold

(Anti)pestcoördinator op 't Wold is juf Marjo Lanphen (m.lanphen@hetwold.nl)

Dit is een verkorte versie van ons antipestprotocol. Het uitgebreide protocol is op onze website te vinden (www.hetwold.nl).

Bij het begrip 'pesten' wordt de volgende definitie gehanteerd:

Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij één of meerdere leerlingen bewust proberen een andere leerling fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen .

Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld.
Vaak gebeurt pesten niet één keer,
maar is het gepeste kind steeds weer de klos.
De pestkop heeft geen positieve bedoelingen;
wil pijn doen, vernielen of kwetsen.



Uitgangspunten van onze school

- PESTEN IS VERBODEN!

Pesten is een probleem en wordt absoluut niet toegestaan.

- Inspanningsverplichting

Wanneer ouders en/of kinderen een melding van pestgedrag doen, nemen wij deze melding **altijd** serieus. Pesterijen worden nooit genegeerd.

Bij pesten willen we altijd *hier en nu* handelen. M.a.w. er wordt altijd direct ingegrepen.

De directie en de leerkrachten zullen hun verantwoordelijkheid nemen en overleg moeten voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school. Het is niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

- Duidelijke (gedrags)regels

Regels scheppen duidelijkheid en dragen zo bij aan de veiligheid op school.

WOLD (school) REGELS:

't is voor iedereen veilig op school

We houden ons aan alle afspraken

Op school mag je er zijn en hoor je erbij

Leren doen we met én van elkaar

Dagelijks lachen, we hebben samen plezier

Deze regels hangen zichtbaar in de gangen en klaslokalen.

Ook voor het buiten spelen gelden regels:

Wij houden ons aan alle afspraken

Als je hulp nodig hebt, ga je naar de pleinwacht

We helpen elkaar óók buiten.

Stappenplan pestprotocol.

- Als een leerling wordt gepest melden de ouders van de betreffende leerling (of de leerling zelf) dit direct bij de leerkracht;
- De leerkracht meldt dit vervolgens bij de directie en/of IB-er;
- De leerkracht voert een gesprek met de pester(s), de gepeste(n) en omstanders afzonderlijk en daarna met de groep;
- We maken afspraken met elkaar (pester, gepeste, omstanders). De leerkracht maakt een verslag en zet dit in ons leerlingvolgsysteem;
- Ouders van het gepeste kind en van de pester(s) worden telefonisch op de hoogte gesteld (ook van de gemaakte afspraken);
- Er volgen sancties. (bijv: één of meerdere pauzes binnen blijven; nablijven);
- Indien het pesten niet stopt, volgt een gesprek met alle betrokken ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken;
- De leerkracht zet dit weer in het verslag in ons leerlingvolgsysteem;
- Vindt opnieuw afstemming plaats tussen leerkracht en directie en/of IB-er
- Indien noodzakelijk kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk;
- Daarnaast kan er voor gekozen worden om de pester tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school;
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. (zie toelating- en verwijderingsbeleid)



• **Bijlage 4: Ongewenste omgangsvormen**

Stroomschema: **klachtroutes bij Ongewenste Omgangsvormen**

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.
*Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevend, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten,
 OF die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de Interne Contactpersoon Ongewenste Omgangsvormen.*

Het voorgaande is mede gebaseerd op een wettelijke meldplicht. Deze houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.

1. Klager meldt klacht bij de Interne Contactpersoon of wordt doorverwezen naar de interne contactpersoon
2. Interne contactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De interne contactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen; en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe Vertrouwenspersoon
3. Interne contactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend
4. Interne contactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD/JGZ en desgewenst met de Vertrouwensinspecteur.
5. In overleg met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ wordt een afweging gemaakt onder welke categorie de klacht valt, wordt een inschatting van de ernst van de situatie gemaakt en wordt contact opgenomen met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) en de Vertrouwensinspecteur:
 - is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
 - is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
 - is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

In het overleg tussen de Vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte.
6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur).
7. **Afweging 1:**
 Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit.
 (bijv.: vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten)

Afweging 2:
 Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie.
 (bijv. seksistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie)

Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.
8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

Klachtroute indien sprake is van afweging 1**Klachtroute indien sprake is van afweging 2**

Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'	Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'
Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit 1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: -naam klager en aard van de klachtmelding -naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur 2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer 3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen. 4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur) 5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie 6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur 7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan 8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject 9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur 10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol <i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i> -verplichte melding aan vertrouwensinspecteur -informeren ouders	Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol) 10) Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur 11) Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd 12) Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst 13) Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding 14) Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur 15) Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen) 16) Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde 17) Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde 18) Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol

-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD -organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie -organiseren van (na)zorg voor collega's -interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie) <u>Waarheidsvinding</u> vindt plaats door de Zedenrechercheur Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie	<u>Directeur</u> voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor: - raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD - organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O) Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie
---	--

Bereikbaarheid interne contactpersoon

Locatie	Naam interne contactpersoon	Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail
Flevoweg	Chrétien Candel	c.candel@hetwold.nl 036-5221501
Flevoweg	Elja Westerveen	e.swart@hetwold.nl 036-5221501

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)	Algemeen nr. tel. 0320 – 276 211
Vertrouwensinspecteur	Centraal meld nr. tel. 0900 – 111 3 111
Landelijke Klachtencommissie voor het basisonderwijs	

Bijlage 5: Protocol: Privacy reglement leerlingen

Dit reglement vindt u op de website van 't Wold.

Bijlage 6: Beleid Mobiele telefoons Basisschool 't Wold

- Onderstaand beleid geldt voor alle persoonlijke elektronica, zoals mobiele telefoons, iPad, chromebook, e.a kinderen mogen niet uit zichzelf een andere achtergrond maken e.d.
- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en medewerkers;
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd en/of tijdens schoolactiviteiten zonder toestemming, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste berichten, ongewenst bellen of appen, het inzetten van de telefoon voor digitaal pesten. Ook met ipads/Chromebooks mogen geen foto's gemaakt worden. Behalve.....
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig, maar het is ook niet verboden. 't Wold wil hiermee de mogelijkheid bieden om te kunnen bellen als het kind onderweg is van en naar de school.
- Kinderen die een mobiele telefoon bij zich hebben moeten hem bij aanvang van de lestijd uitgeschakeld inleveren bij de leerkracht. Na schooltijd kan de leerling de telefoon weer meenemen. Wanneer het kind het laatste uur gymnastiek heeft, geeft de leerling de mobiel mee aan de leerkracht.
- Kinderen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/school niet aansprakelijk.
- Het is voor kinderen altijd mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder- of na schooltijd even naar huis gebeld mag worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.
- Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen.
- Indien gebruikers van een mobiele telefoon zich niet aan genoemde afspraken houden, gelden afspraken en sancties zoals vermeld.
- Bij misbruik van de mobiele telefoon kan tevens aangifte worden gedaan.
- Medewerkers van 't Wold kunnen ook hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag geen gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten en leuke evenementen/activiteiten, Parro of de wekker voor medicatiegebruik. Men neemt op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.

Acties bij misbruik mobiele telefoons op 't Wold:

- Bij een eerste overtreding krijgt de leerling een duidelijke waarschuwing;
- Bij een tweede overtreding worden ouders op de hoogte gesteld en wordt aangegeven dat bij een eerstvolgende overtreding het toestel tijdelijk wordt ingenomen;
- Bij een derde en/of volgende overtreding worden de sancties zwaarder en worden ouders schriftelijk ingelicht over deze sancties;
- Bij het constateren van misbruik (zie boven) van de mobiel bestaat de mogelijkheid dat de leerling wordt geschorst. Deze schorsing wordt besproken met het kind en de ouder/verzorger en vervolgens schriftelijk vastgelegd met benoeming van de periode van schorsing;
- Bij schending van de privacy en ander ernstig misbruik wordt melding en/of aangifte gedaan bij de politie
- Het beleid is besluitvormend besproken in het team en de medezeggenschapsraad van de school. Tegelijkertijd wordt het beleid opgenomen in de schoolgids en onze website en is daarmee voor iedereen van toepassing.

november 2019; team 't Wold

Bijlage 7: Protocol voor het gebruik van de computers door leerkrachten.

Het is van groot belang het veilig gebruik van de computers en het functioneren van het netwerk en de computers te waarborgen.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan - blijven – maken van de beschikbare computers gelden de volgende afspraken t.a.v.:

De software:

- Het installeren van software is uitsluitend een taak van de ICT 'er en dient derhalve in overleg te geschieden.
- Leerkrachten dienen erop toe te zien, dat de leerlingen, zonder toestemming, geen privé software, cd/dvd-rom, usb sticks e.d. op de schoolcomputers gebruiken.
- Instellingen configuraties beeldscherm resoluties, e.d. - mogen niet door gebruikers worden gewijzigd. In overleg met
- Afsluiten van de computers dient correct te gebeuren. Voordat je naar huis gaat wordt de computer correct afgesloten.
- Bestanden die gemaakt zijn en gebruikt voor onderwijsdoeleinden en/of het leerproces, mogen worden opgeslagen in de daarvoor bestemde mappen op de server.
- Gezamenlijke documenten worden opgeslagen in het OAS.
- Computers dienen vast gekoppeld te zijn aan een vast punt van de tafel of aan muur, om diefstal te voorkomen.
- Beveiliging tegen virussen en hackers wordt verzorgd door de systeembeheerder en ict-coördinator.
- Het gebruik van usb-sticks is toegestaan, mits met de gevoelige informatie zorgvuldig wordt omgesprongen.

Internet gebruik

- Bij het internetgebruik is het bezoeken van discutabele sites niet toegestaan. Bepaalde sites worden daarom geblokkeerd.
- Chatten in welke vorm dan ook (MSN, Hyves e.d), is niet toegestaan.
- Chatten met collega's, collega's van andere scholen, onderwijsinstanties, kan, mits dit binnen het onderwijsconcept van het Wold past. (op dit moment is dit niet aan de orde).
- Het versturen van email is toegestaan, buiten de reguliere lestijden.
- Het downloaden en uploaden is niet toegestaan, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven en het onderwijsconcept van het Wold, daarmee gediend is.
- Het is niet toegestaan om privégegevens van derden via internet door te geven aan allerlei instanties.
- Bestellen van producten, lid worden van dubieuze organisaties, aanmelden voor toezending van e-zines toegestaan, mits het onderwijs daarmee gediend is. Materialen bestellen ten behoeve van het onderwijsconcept kan alleen in overleg met het MT en de ICT coördinator.
- Wees je bewust van je van de gevaren, risico's en gevolgen van het gebruik van Hyves.
- Geen leerlingen van jou op foto's van jou op hyves ed
- Iedereen weet zijn eigen inlog gegevens zodat je ook werkt onder je eigen account.
- In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist het MT en/of ICT 'er.

Bijlage 8: Alcohol - en drugsbeleid

INHOUD	2
1. Algemeen	3
1.1 Inleiding.....	3
1.2 Argumenten voor een intern alcoholen drugsbeleid.....	3
1.3 Voorwaarden van een intern alcohol en drugsbeleid.....	4
1.4 Drugs	4
2. Intern alcoholbeleid.....	5
2.1 Algemene preventieve regels.....	5
2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of drugsgebruik.....	5
1 Hulpaanbod.....	6
2. Displinaire maatregel.....	6
3. Combinatie van 1 en 2.....	6
4 Slot.....	6

1. Algemeen

o Inleiding

- De drinkgewoonten in ons land zijn de afgelopen 20 jaar drastisch gewijzigd: meer mensen zijn grotere hoeveelheden alcoholhoudende dranken gaan drinken. Alcohol is steeds meer geaccepteerd als een genotmiddel, dat in de dagelijkse omgang een vaste plaats heeft. Maar alcohol kent ook schaduwkanten: met het stijgen van het alcoholgebruik neemt ook het aantal gevallen toe waarin zich alcoholproblemen voordoen. Een groot aantal mensen in Nederland heeft problemen op lichamelijk, psychisch of sociaal gebied als gevolg van overmatig alcoholgebruik. Daarnaast zijn er mensen die voor hun functioneren lichamelijk en geestelijk afhankelijk zijn van alcohol.
- Problemen met alcohol worden heel lang door de betrokkenen zelf ontkend, maar ook mensen uit de directe omgeving, gezinsleden, collega's op het werk, dekken alcoholproblemen toe. Er is een taboe op het praten over deze problemen. De problemen die het gevolg zijn van het drinken, blijven niet beperkt tot degenen die buiten het arbeidsproces staan. Integendeel: bekend is dat meer dan de helft van de totale groep drinkers "gewoon" aan het werk is.

o Argumenten voor een alcohol- en drugsbeleid

- Het overmatig alcohol/ drugs gebruik is van invloed op de arbeidsprestaties en het werkklimaat, waarvan op den duur zowel werkgever, personeelslid, collega's, kinderen en ouders/verzorgers de dupe worden.
- Alcohol en drugs gebruik kan het werk behoorlijk schade berokkenen door verlies van tijd veroorzaakt door ziekte en absentie of door het nemen van verkeerde beslissingen. Collegiale verhoudingen en de sfeer op het werk kunnen daardoor slechter worden.
- De behandeling van mensen met een alcoholprobleem heeft de meeste kans op succes in een vroegtijdig stadium, met name als men nog aan het werk is. De werksituatie van een (aspirant) probleemdrinker biedt vaak voldoende motivatie om een alcoholprobleem te laten behandelen. Het mogelijke verlies van de baan speelt daarbij een belangrijke rol.
- Bovendien kan de stichting aansprakelijk gesteld worden bij het nalatig zijn van het nemen van maatregelen inzake deze materie.
- In het onderwijs heeft men de verantwoordelijkheid voor kinderen. De stichting wil preventieve maatregelen nemen om deze kwetsbare groep te beschermen.

1.3 Voorwaarden voor een intern alcohol en drugsbeleid

Wil een alcohol- en drugsbeleid kans van slagen hebben, dan zal aan een aantal uitgangspunten/voorwaarden moeten worden voldaan:

1. Het alcohol en drugsbeleid kan niet op zichzelf staan, maar dient gedragen te worden door alle personeelsleden en moet geïntegreerd zijn in het gehele beleid. Het alcohol en drugsbeleid moet erop gericht zijn de belangen van de stichting en de personeelsleden te dienen voor wat betreft de bevordering van gezondheid, veiligheid en een gunstig werkklimaat.

2. Het alcohol en drugsbeleid omvat de volgende onderdelen:

A: Algemene preventieve regels

B: Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol/ drugs gebruik

3. Het alcohol en drugsbeleid geldt voor iedereen, ongeacht de positie of functie.

Het beleid moet breed bekend worden gemaakt. Voorkomen moet worden dat het voorgestelde alcohol en drugsbeleid beperkt blijft tot een maatregel voor enkelen.

4. Het beleid zal enerzijds een appèl doen op en uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en anderzijds een aantal regels omvatten.

5. Er dient een bewustwording plaats te vinden op iedere werkplek over de relatie alcohol/ drugs en werk. De directeuren en het management hebben in deze een verantwoordelijkheid: zij nemen het initiatief en stimuleren het bewustwordingsproces. Dit betekent dat het alcohol en drugsbeleid regelmatig (bijv. jaarlijks) moet verschijnen op de agenda's van de overlegvergaderingen.

6. Nieuwe personeelsleden dienen bij hun indiensttreding een exemplaar van het alcohol en drugsbeleid uitgereikt te krijgen door de afdeling personeelszaken.

7. De eindverantwoordelijkheid voor het beleid ligt bij het bestuur. De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken op hun school. Het alcohol en drugsbeleid moet in de gehele organisatie bekend zijn en zo uniform mogelijk ingevuld worden.

○ **Drugs**

Drugs en onder invloed van drugs is ten alle tijden verboden tijdens het werk.

Onder drugs wordt verstaan: alle geestverruimende middelen d.w.z.

hard en soft drugs, XTC en andere "party drugs", paddo's, amfetamine en alle nieuwe drugs die op de markt verschijnen.

2. Intern alcohol en drugsbeleid

In het algemene gedeelte zijn reeds argumenten aangedragen waarom er een alcohol en drugsbeleid zou moeten worden opgesteld. Centraal staat:

Alcohol en drugs en werken met kinderen gaan niet samen.

2.1 Algemene preventieve regels

Vanuit het uitgangspunt dat alcohol en drugs en werken niet kunnen samengaan, gelden de volgende regels voor personeelsleden.

1. Alcohol en/ of en diensttijd (met leerlingen)

Het personeelslid mag tijdens de werktijden geen alcohol en/ of drugs gebruiken, resp. voorafgaande aan de arbeid geen alcohol en/of drugs gebruikt hebben. Onder personeelslid wordt verstaan iedereen in (tijdelijke) dienst van SBZ inclusief stagiaires en vrijwilligers. Onder werktijden wordt verstaan alle gebruikelijke lesgevende en niet lesgevende uren conform de normjaartaak.

Uitzonderingen hierop zijn (toegestaan zijn dan zwak alcoholische dranken d.w.z. bier en wijn):

- Musical groep 8, eind barbecue, kerstviering

- Schoolkamp, wanneer de leerlingen naar bed zijn en minimaal 2 personen niet drinken

-Weekafsluiting teamleden na schooltijd

Voor drugs zijn er geen uitzonderingen. Deze zijn ten alle tijden verboden.

2. Alcohol tijdens bijeenkomsten/activiteiten georganiseerd door SBZ of de school (zonder leerlingen)

Tijdens bijeenkomsten waarbij SBZ of de school als gastheer optreedt, kan zwak alcoholische alcohol worden aangeboden, zij het terughoudend. Dit geldt voor recepties, symposia, congressen, werkbezoeken e.d

2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of gebruik

Onder incidenten dient verstaan te worden:

- allerlei vormen van ongewenst, ontoelaatbaar of strafbaar handelen tijdens werktijd waarbij sprake is van alcohol en/ of drugs gebruik;
- allerlei vormen van aan alcohol en/ of drugs gebruik gerelateerd gedrag en/of handelen tijdens werktijd, dat ongewenst is.

Signalering kan plaatsvinden door onder andere collega's, directie, politie en/of ouders, bijvoorbeeld door:

- constateren van feitelijk alcohol en/ of gebruik binnen of buiten het schoolgebouw
- constateren van dronkenschap (gedrag of reuk)
- blaastest of drugstest

Deze definitie is niet limitatief opgesteld. Er zijn vele andere wijzen van signalering denkbaar.

Bij signalering van zo'n incident dient allereerst nagegaan te worden of het om een serieus en op waarheid berustend signaal gaat. Is dat het geval, dan dient de directeur naar bevind van zaken te handelen. In een gesprek met het personeelslid wordt naar oplossingen gezocht en zo nodig kan de directeur een hulpaanbod doen (zie 1). Afhankelijk van de aard en ernst van het incident kunnen de hierna volgende mogelijke reacties overwogen worden. De portefeuillehouder personeelszaken heeft daarbij een adviserende rol.

1. Hulpaanbod

Het betrokken personeelslid wordt een hulpaanbod gedaan, via inzet van de arbo-dienst, om iets aan het problematisch drinken te doen. Wil de betrokkene hiervan geen gebruik maken, zal de directie in overleg met de portefeuillehouder personeelszaken nagaan of met een waarschuwing of met het nemen van disciplinaire maatregelen kan worden volstaan, dan wel op non-actief stelling of zelfs beëindiging van het dienstverband nodig is. De betrokkene die hulp heeft gezocht, zal vanuit de instelling door de directie begeleid worden. Deze begeleiding is gericht op herstel van het functioneren als personeelslid. De behandeling van het alcohol en/ of drugs probleem zelf wordt door een andere instelling verzorgd, na verwijzing door de arbo-dienst. Als na een aangezegde termijn nog steeds geen verandering is opgetreden, zal beëindiging van het dienstverband wegens onvoldoende functioneren plaatsvinden.

2. Een disciplinaire maatregel

De directeur in overleg met portefeuillehouder personeelszaken kan overgaan tot het nemen van een disciplinaire maatregel;

Hij/zij is daarbij gebonden aan de CAO- en wettelijke bepalingen.

De volgende maatregelen kunnen ten aanzien van personeelsleden worden getroffen:

- a. een gesprek met betrokkene over de constatering en de mogelijke consequenties;
- b. een mondelinge berisping en/of waarschuwing;
- c. een schriftelijke berisping en/of waarschuwing die wordt opgenomen in het centrale personeelsdossier, waarbij tevens wordt bepaald door het bestuur hoe lang deze in het dossier wordt bewaard;
- d. idem als b., gepaard gaande met aanvullende maatregelen, zoals het intrekken of verminderen van bevoegdheden, overplaatsing, scholing of andere activiteiten ter voorkoming van herhaling van ongewenst gedrag;
- e. een schorsing voor bepaalde tijd;
- f. beëindiging van de aanstelling.

Indien er sprake is van strafbare feiten kan, naast het treffen van bovenstaande maatregelen, aangifte worden gedaan bij de politie.

Ten aanzien van derden (mensen niet in dienst van de stichting) kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

- een schriftelijke waarschuwing;
- ontzegging van de toegang tot de locatie;
- aangifte bij de politie.

3. Combinatie van 1 en 2

Daarbij wordt door de directeur aan het personeelslid een hulpaanbod gedaan conform het gestelde in 1, én een disciplinaire maatregel opgelegd conform 2.

4. Slot

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, besluit het bestuur .

Bijlage 9a: beleidslijnen voor praktijkstage

- ✓ Wij bieden jaarlijks plaats aan een verantwoord aantal stagiaires van o.a. PABO's, ROC's en (af en toe) van het VMBO (snuffelstage/maatschappelijk stage).
- ✓ Het exacte aantal stagiaires is mede afhankelijk van de situatie die het betreffende schooljaar met zich meebrengt en van de mogelijkheden van elke individuele leerkracht. Er worden geen twee stagiaires gelijktijdig in dezelfde groep geplaatst.
- ✓ De aanvragen betreffende plaatsing van stagiaires worden behandeld door de stagecoördinator. Deze houdt intakegesprekken met de stagiaires.
- ✓ De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht (met minimaal 3 jaar onderwijservaring) waar de student bij stage loopt.
- ✓ Deze groepsleerkracht adviseert bij het inplannen van de werkopdrachten van de student en de voorbereiding daarvan.
- ✓ Tevens zal de groepsleerkracht de tijd nemen om de uitgevoerde werkzaamheden van de stagiaire te beoordelen en van feedback te voorzien.
Aan het eind van de stagedag zal hij/zij de les steeds nabespreken met de stagiaire.
- ✓ Voor overkoepelende vragen en/of vragen over de organisatiestructuur kunnen de stagiaires terecht bij de groepsleerkracht of de stagecoördinator.
- ✓ De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van de opleiding, de groepsleerkracht en/of de stagecoördinator.
- ✓ De stagecoördinator bespreekt het stageverloop waar nodig in de stafvergadering.
- ✓ Elke leerkracht is op de hoogte van dit beleidsplan en hanteert daarnaast voor de begeleiding de stageboeken die de student vanuit de opleiding meebrengt.
- ✓ PABO-studenten worden geplaatst in de bouw die ze vanuit de opleiding krijgen toegewezen.
- ✓ Alle stagiaires kunnen worden uitgenodigd om mee te doen met de buitenschoolse activiteiten en/of festiviteiten die er gedurende de stageperiode worden georganiseerd.
- ✓ Voor elke stagiaire geldt dat alle informatie verkregen op de stageplek die een privé karakter heeft, niet met derden mag of kan worden gedeeld.
Ook wanneer gebruik wordt gemaakt van foto's of video's wordt de privacy in acht genomen. Indien er een observatie wordt gedaan waarbij gebruik wordt gemaakt van video is de schriftelijke toestemming van ouders nodig.
- ✓ Oudercontacten verlopen altijd via de leerkracht.

Bijlage 9b: algemene instructies voor de stagiaires

- ✓ Voor je met je werkzaamheden begint heb je een inleidend gesprek met de stagecoördinator. Tijdens dit gesprek wordt het stagebeleid en de praktische uitvoering doorgenomen. Vervolgens maak je een kennismakingsafpraak met de groepsleerkracht bij wie je stage gaat lopen.
- ✓ Het stageopdrachtenboek van de opleiding wordt aangeboden aan de groepsleerkracht van de stagegroep
- ✓ De school begint om 8.45 u. Je dient tussen 8.15 u. en 8.30 u. aanwezig te zijn.
- ✓ Als je onverwacht niet kunt komen, meld je dan telefonisch af (liefst rond 8 uur) tel: hoofdgebouw 036-5221501
- ✓ Het plannen van je werkopdrachten van de opleiding of de leerkracht dien je van tevoren te bespreken met de groepsleerkracht. De schriftelijke voorbereiding, verslaggeving e.d. moet je tijdig aanbieden.
- ✓ Zorg dat je alle praktische voorbereidingen voor je opdrachten getroffen hebt voordat de lessen beginnen.
- ✓ Stel je gedurende de dag flexibel op om in te springen waar dat in de groep nodig is.
- ✓ Wanneer de groepsleerkracht pleinwacht heeft, loop dan (in overleg) met hem/haar mee.
- ✓ Er kan je gevraagd worden tot een uur na schooltijd aanwezig te zijn voor evt. correctiewerk, opruimen, nabespreken of voorbereiden voor de volgende dag
- ✓ De groepsleerkracht van de groep waar je staat is de eerste persoon voor je begeleiding. Verder kun je altijd terecht bij de stagecoördinator van de school.
- ✓ Het is voor het goed verlopen van jouw werkzaamheden van belang dat je jezelf op de hoogte stelt van de geldende regels op onze school m.b.t.:
 - de uiterlijke en persoonlijke verzorging
 - het gebruik mobiele telefoon
 - het maken van kopieën
 - het contact met de ouders
 - het maken van foto's en video's

Bijlage 10: Buitenspeelregels

Voetballen

Voor schooltijd en tussen de middag (tot 13.10u) mag er gevoetbald worden op het veld.

Voetballen gebeurt op de stenentrapveldjes op het grasveld.

't Wold voetbalt niet samen met de Regenboog.

Leerlingen mogen niet in de doelen klimmen.

Speelgoed

De speelgoedkratten blijven in het hok staan. De kratten zijn onderverdeeld in: rode "tennisrackets", klossen, touwen, diverse rackets, pionnen, diversen. In het hok vind je verder een bak met hockeysticks, paardenteugels en stelten. De kratten speelgoed worden ook bij het overblijven gebruikt. Om 13.00 uur gaat het speelgoed het hok in. De kinderen mogen na 13.00 uur niet meer met materiaal spelen, alleen met een voetbal.

De bel

Twee kinderen uit groep 3 mogen bellen en worden aangewezen door de pleinwacht op het plein. Kinderen die de bel halen houden de bel stil tot dat de pleinwacht aangeeft dat er gebeld mag worden. Om 8.40 uur ook langs kleutergroepen om te bellen. Als de bel gaat gaan de kinderen meteen naar binnen. Niet eerder naar binnen dan wanneer de bel gaat. Ook niet als ze de kinderen met de bel zien aankomen. We sturen de kinderen dan terug naar buiten.

Regen

Als het regent overleggen we onderling of we wel of niet naar buiten gaan.

Als het een beetje regent en de kinderen mogen in de pauze toch even naar buiten om uit te waaien dan blijft het buitenhok dicht.

Skeelers

Kinderen die op skeelers naar school komen, trekken deze bij aankomst meteen uit. Skeelers dienen alleen voor vervoer en niet om mee te skeeleren op het plein. Kinderen die een step/skelter/skateboard/waveboard mee naar school nemen, zetten/ leggen deze bij de ingang van groep 3/4/5. Dus tussen de deur en het hek. Uitzondering is de middagpauze. Dan mag er tot 13.00 uur geskeelerd enz. worden.

Als kinderen skeelers aan hebben, moeten ze ook schoenen mee hebben.

Plein

Duikelrek: er kunnen 6 kinderen aan het duikelrek. Je wacht in een rij aan de kant van hek, niet op zwarte stoeptegels, en na 20 tellen is de volgende aan de beurt. Twee kinderen op 1 rekstok.

Het is verboden te fietsen en te voetballen op het plein.

We gebruiken de toestellen waarvoor ze voor gemaakt zijn.

Regels toestel plein gemaakt door de pleincommissie:

- *Het is een klimtoestel, alle tik-, pak en duwspelletjes zijn verboden.
- *Het is een klimtoestel, er mogen dus geen andere materialen (ook geen touwen en kleden) mee het toestel in.
- *Je mag niet op het dak klimmen en ook niet langs de buitenkant van het huisje of over de hekjes.
- *Kijk goed voor je ergens af/op glijdt, klimt, springt of de weg vrij/leeg is.
- *Je blijft van elkaar af, niet (op)duwen.
- *De glijbaan wordt gebruikt om vanaf te glijden en niet om er tegenop te lopen.
- *Glijden gebeurt één voor één, met voldoende tussenruimte.
- *Er mogen geen spullen (ook geen sleutels en tassen) onder het toestel liggen, dit i.v.m. evt. vallen. Er mogen dus ook geen karren, steppen of andere materialen op de rubber tegels rijden/liggen.
- *Op de brug botst het brugdeel soms, dit is niet erg als de kinderen gewoon lopen. Moedwillig heen en weer botsen mag niet.
- *Loop niet onder en tussen slingerende kinderen door.
- *Steek je hoofd niet uit de benedenverdieping van het huisje, omdat er iemand naar beneden kan glijden.
- *De Klimboog is om naar boven of naar beneden te klimmen. Eraf GLIJDEN doen we niet!

Veld

De kinderen mogen op het veld niet verder dan het voetpad richting de Regenboog. Ook niet in struiken/bosjes langs de slootkant en struiken bij de lokalen van groep 6 en ib-kamer.

Bijlage 11: Overblijfregels



OVERBLIJFREGLEMENT 't WOLD

*Ouders melden kinderen aan via Overblijven met Edith (OmE) voor de dagen dat het kind moet overblijven. Aan- en afmelden kan tot 11.30 op de dag van overblijven.

*Elke dag wordt de namenlijst gecontroleerd door de aanwezige overblijfouders.

*Is een kind aangemeld voor een overblijfdag, maar niet aanwezig, dan wordt door de overblijfouder bij de leerkracht nagevraagd waar het kind is. De leerkracht belt indien nodig de ouders. Het bedrag wordt wel in rekening gebracht. Ouders krijgen hiervan bericht door middel van een e-mail.

*Is een kind niet aangemeld, maar wel aanwezig, dan wordt het kind toegevoegd op de lijst.

Hiervan krijgen de ouders bericht via een e-mail. Het bedrag wordt in rekening gebracht.

*Bij in gebreke blijven van betalingen, kunnen kinderen geweigerd worden bij de overblijf. Ouders zullen dan zelf voor een andere oplossing moeten zorgen.

*Voordat er gegeten wordt, wordt er een moment stilte gevraagd. Kinderen die dat willen, kunnen dit moment gebruiken om te bidden. Tijdens het eten wordt er van kinderen verwacht dat ze rustig op een stoel blijven zitten. Kinderen hoeven tijdens het overblijven niet muisstil te zijn, maar het is belangrijk dat er tijdens het eten rust heerst.

*Er wordt van kinderen verwacht, dat zij naar de aanwezige overblijfouders luisteren. Kinderen die niet willen luisteren en/of zich niet volgens de regels gedragen, kunnen worden geweigerd bij de overblijf. Ouders zullen zelf voor een andere oplossing moeten zorgen.

*Er wordt van ouders verwacht, dat zij voldoende eten en drinken meegeven. De voorkeur gaat uit naar gezond eten en drinken zonder prik.

*De tas, broodtrommel en beker dienen schoon gehouden te worden door de ouders. De overblijfouders nemen na het eten de tafels vochtig af.

*Voor noodgevallen is er op school altijd drinken, beschuit/crackers en beleg aanwezig.

*Kinderen mogen geen etenswaren van andere kinderen aannemen.

*In de kleutergroepen wordt er door overblijfouders op gelet dat de kinderen voldoende eten en drinken.

*Na het eten mogen kinderen kiezen of ze binnen of buiten willen spelen.

*Er staan binnen en buiten overblijfouders om op de kinderen te letten.

*Er zijn verschillende overblijfouders met een EHBO diploma.



Afspraak op school is, dat we geen lichamelijk contact gebruiken om kinderen te corrigeren.

Binnen spelen:

*Knutselen gebeurt in het overblijflokaal.

*Het is niet de bedoeling dat kinderen onnodig door de gangen lopen en er mag niet gerend worden.

*Even voor 13.00 uur gaan **alle kinderen samen** opruimen, daarna gaan ze allemaal nog even naar buiten. De leerkrachten nemen het dan over.



Buiten:

*De overblijf beschikt over eigen buitenspeelgoed. Dit speelgoed wordt bewaard in bakken in het lege kleuterlokaal. Kinderen mogen hier tijdens de overblijftijd mee spelen. Zij vragen dit aan een overblijffouder en even voor 13:00 brengen ze het weer naar het lege kleuterlokaal. Er is daar dan nog een overblijffouder, die het speelgoed weer in de bakken opruimt.

*Kinderen uit de groepen 1 en 2 spelen aan de zandbakkant. De kleuters mogen zelf touwen/paardentuigen pakken. **Al het andere speelgoed mag niet door de kinderen zelf gepakt worden.** De overblijfhulp bepaalt wat kinderen verder uit het hok of uit het lege kleuterlokaal mogen halen.

*Kinderen uit groep 3, 4, 5 en 6 spelen aan de toestelkant en op het veld. Voetballen mag op het veld. De eerste verharde doelen zijn voor gebruik door kinderen van 't Wold.

*Springtouwen zijn niet om andere kinderen mee vast te binden of aan het klimrek vast te maken. Dit levert gevaarlijke situaties op.

*Om 13.00 nemen de pleinwachten het over.

*Kinderen die niet overblijven zijn vanaf 13.00 uur weer welkom op school.

*Bij slecht weer spelen de kinderen in de overblijfruimten.

*De overblijffouders bepalen of kinderen de jassen aan moeten houden. Kinderen die het snel warm hebben, wordt aangeraden een minder dikke jas aan te trekken.

*Eindverantwoordelijk voor alles wat er tijdens de overblijf voorvalt is de directie van 't Wold

*Er is zowel voor de kinderen als voor de vrijwilligers een verzekering afgesloten.



Bijlage 12: Protocol echtscheiding

Schoolprotocol 't Wold voor ouders bij echtscheiding

1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht en/of directie over de echtscheiding.

2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1:377c het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt.

3. De niet met het gezag belaste ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet-gezagdragende ouder.

4. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind, indien beide ouders zich voor de nieuwsbrieven hebben aangemeld.

Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in *uitzonderlijke gevallen* verzoeken om een individueel gesprek. Dit kan aangegeven worden bij de directie.

5. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

6. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten en/of de intern begeleider ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

7. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur en/of intern begeleider met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

8. Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt) scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

9. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Bijlage 13: protocol Schorsing en verwijdering,

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Inleiding

Respect, ruimte, structuur, vertrouwen en een positieve benadering zijn kernwaarden van de cultuur van Ante. Niettemin kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij sprake is van een dusdanig (ongewenst) gedrag waarbij schade aan anderen wordt of kan worden toegebracht, dat maatregelen onontkoombaar zijn. In dit protocol worden deze maatregelen -die gebaseerd zijn op de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)- benoemd. Daarbij wordt aangegeven wat de betreffende maatregelen inhouden, door wie en wanneer deze maatregelen kunnen worden opgelegd en welke mogelijkheden er bestaan om hiertegen bezwaar en beroep aan te tekenen.

Artikel 1 Begrippen

In dit protocol wordt een aantal begrippen gehanteerd die hieronder worden uitgelegd.

School: 't Wold

Incident: een zodanige gebeurtenis die het noodzakelijk maakt een van de maatregelen op te leggen als bedoeld in dit Protocol.

Time-out: ontzegging van de toegang tot de school voor de rest van de (school)dag;

Schorsing: ontzegging van de toegang tot de school voor een periode van 1 dag tot maximaal een week, als bedoeld in artikel 40c Wet op het primair onderwijs

Verwijdering: de verwijdering van een leerling als bedoeld in artikel 40 Wet op het primair onderwijs.

Bevoegd gezag: het bestuur van Stichting Ante

Artikel 2 De time-out

1. Een time-out kan worden opgelegd indien zich een incident voordoet waarbij het in het belang van de leerling, een of meerdere medeleerlingen, de onderwijskracht en/of de school noodzakelijk wordt bevonden de leerling de rest van de dag de toegang tot de school te ontzeggen. Het toepassen van een time-out betreft nadrukkelijk een pedagogische maatregel.
2. De bevoegdheid tot het opleggen van een time-out berust bij de groepsleerkracht van de betreffende leerling en kan alleen worden toegepast na goedkeuring door (een lid van) de directie van de school. Na toepassing van de time-out wordt het bevoegd gezag hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het toepassen van een time-out kan niet afhankelijk worden gesteld van een voorafgaande mededeling aan de ouders/verzorgers. Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, zal de school zorgdragen voor een alternatieve oplossing.
4. De ouders/verzorgers worden na het toepassen van de time-out op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en een lid van de directie. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt dat voor gezien wordt getekend door de ouders/verzorgers. Het verslag wordt opgeslagen in het leerlingendossier.
5. Tegen een beslissing een time-out toe te passen staat geen bezwaar of beroep open.

Artikel 3 Schorsing

1. Een schorsing kan worden opgelegd indien er sprake is van een incident van een zodanig gewicht dat -al dan niet na een time-out- ontzegging van de toegang tot de school is aangewezen.

2. De bevoegdheid tot het schorsen van een leerling berust bij het bevoegd gezag, dat de beslissing tot schorsing met opgave van redenen schriftelijk aan de ouders/verzorgers meedeelt.
3. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie, leerplicht en het Samenwerkingsverband van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis, voor zover de schorsing langer duurt dan een dag.
4. De duur van een schorsing is beperkt tot een periode van maximaal een week. Gedurende de periode van schorsing treft de school maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt. Hierbij kan gedacht worden aan het opdragen van huiswerk.
5. De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de schorsing. Doel van het gesprek is het verkennen van oplossingsmogelijkheden, waarbij zowel de mogelijkheden als onmogelijkheden van opvang van de leerling op school aan de orde komen.
6. Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, welk verslag door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend en in het leerlingendossier wordt opgeslagen. Het verslag als hier bedoeld wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de Inspectie.

Artikel 4 Verwijdering

1. Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het bevoegd gezag. Verwijdering van een leerling vindt niet plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook verstaan worden een school voor speciaal onderwijs, indien de leerling toelaatbaar wordt geacht voor speciaal onderwijs.
2. Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleed over (het voornemen tot) de verwijdering, waarna een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvindt. Vormt dit gesprek geen aanleiding om van het voornemen af te zien, wordt dit schriftelijk en onderbouwd aan de ouders/verzorgers meegedeeld onder verwijzing naar het gesprek dat heeft plaatsgevonden.
3. Voordat het bevoegd gezag besluit tot een verwijdering van een leerling, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de directie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
4. Het verslag, als bedoeld in lid 3, wordt ter kennisgeving verzonden aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie.

Artikel 5 Bezwaar en beroep

1. Tegen een besluit tot schorsing of verwijdering kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
2. De termijn voor het indienen van bezwaar tegen een besluit tot schorsing of verwijdering bedraagt 6 weken en vangt aan op de dag nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
3. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot verwijdering beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
4. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot schorsing beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
5. Wanneer een belanghebbende het niet eens is met het besluit van het bevoegd gezag op het bezwaar staat beroep open bij de bestuursrechter. Beroep moet worden ingesteld binnen 6 weken na de beslissing op bezwaar als bedoeld in de leden 3 en 4.

Zeewolde, november 2019

Bijlage 14: Verzuimprotocol

dag 1	De werknemer meldt het verzuim voor 07.30 uur bij de directeur of adjunct-directeur en informeert deze over de aard van het verzuim, de eventuele relatie met het werk, de te verwachten verzuimduur en over zaken die van belang zijn bij de overdracht van de werkzaamheden. Afwezigheid wegens ziekte van de directeur wordt gemeld aan de Portefeuillehouder personeelszaken.
	Indien de ziekmelding door een derde wordt ontvangen wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door de directeur. De directeur informeert o.a. naar de verwachte duur van de ziekte. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Indien nodig neemt de directeur contact op met de bedrijfsarts of personeelsconsulent voor advies en/of nadere informatie.
dag 1	De directeur geeft de ziek- en herstelmeldingen, door aan het administratiekantoor
dag 1	De werknemer informeert in geval van arbeidsgerelateerd verzuim dan wel conflict de directeur en/of de bedrijfsarts.
na ontvangst ziekmelding	De directeur noteert de achterliggende redenen voor de ziekmelding op het formulier Ziek/hersteldmelding Bedrijfsarts.
gedurende het gehele traject	De directeur onderhoudt vanaf het begin tot het einde van het ziekteproces contact met de zieke werknemer. De werknemer werkt aan spoedig herstel en verstrekt in dit kader relevante informatie aan de directeur en de bedrijfsarts (BA).
gedurende het gehele traject	De directeur heeft tenminste iedere twee weken contact met de werknemer, waarbij de stand van zaken rondom verzuim en reïntegratie wordt besproken. De eerste 6 weken is er wekelijks contact.
week 2	De directeur informeert de bedrijfsarts (BA) via het formulier Ziek en hersteldmelding BA. Na uiterlijk 2 weken verzuim, neemt de BA contact op met de zieke werknemer (telefonisch of oproep voor het spreekuur). De bedrijfsarts stuurt binnen twee dagen na dit contact een “werkhervattingadvies” naar de directeur.
week 3	De directeur opent na twee weken verzuim een verzuimdossier en legt hierin de verzuim- en reïntegratieactiviteiten vast: gespreksnotities - en verslagen, adviezen, bevindingen en afspraken. Het dossier (met bijlagen zoals correspondentie en werkhervattingadviezen) dient als basis voor het reïntegratieverslag (Plan van Aanpak) De directeur informeert bij dreigend langdurig verzuim de Portefeuillehouder personeelszaken. Deze neemt een besluit over het wel of niet inschakelen van de casemanger.
week 6	De bedrijfsarts verstrekt na uiterlijk 6 weken verzuim een probleemanalyse met een reïntegratieadvies.

Bijlage 15 : Protocol hoofdluiscontrole Basisschool 't Wold

Voorkomen en bestrijden van hoofdluis is de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers van het kind. Het opsporen van kinderen met hoofdluis door de luizenbrigade, beperkt de verspreiding van hoofdluis via school tot een minimum.

Dit protocol dient als leidraad voor het bestrijden van hoofdluis op 't Wold.

Voor uitgebreide informatie over hoofdluis verwijzen we u naar het internet:

<http://hoofdluis.startpagina.nl>

1. Het protocol is bekend bij directie, leerkrachten, ouders en luizenbrigade van de basisschool.
2. Alle leerlingen worden elk jaar na de vakanties gecontroleerd door de luizenbrigade.
3. De luizenbrigade bestaat uit een vaste groep ouders.
4. Bij het vermoeden van besmetting met hoofdluis dienen ouders/verzorgers dit te melden bij de leerkracht.
5. De luizenbrigade dient discreet om te gaan met haar bevindingen tijdens het contact met leerlingen.
6. Leerlingen die tijdens de reguliere controles niet op school zijn worden bij terugkomst door de leerkracht gecontroleerd.
7. De gang van zaken tijdens en rondom de controles valt onder de verantwoordelijkheid van directie, leerkrachten en luizenbrigade.

Als er hoofdluis wordt gevonden:

Sinds maart 2011 is het beleid op de bestrijding van Hoofdluis drastisch gewijzigd.

Het protocol is hierop aangepast. Belangrijkste wijziging is dat bij constatering van hoofdluis in een groep er geen gebruik meer wordt gemaakt van de luizencapes.

Tot nu toe werd ouders geadviseerd om grondige schoonmaak te houden bij hoofdluis. Het is echter niet wetenschappelijk bewezen dat dit soort omgevingsmaatregelen helpen. Daarom hoeven ouders dit, volgens het RIVM en het Landelijk Steunpunt Hoofdluis niet meer te doen.

De nieuwe richtlijn Hoofdluis schrijft als belangrijkste maatregel voor om kinderen regelmatig te kammen met een luizen- of netenkam. Hierdoor kunnen luizen vroegtijdig opgespoord en bestreden worden, eventueel in combinatie met een anti-hoofdluismiddel. De richtlijn wijst verder op nieuwe anti-hoofdluismiddelen die de stof **Dimeticon** bevatten. **Dimeticon** kapselt de luis in, waardoor hij stikt. **Dimeticon** maakt luizen bovendien niet resistent, zoals dat wel gebeurt bij sommige andere anti-hoofdluismiddelen. Het is nog niet bewezen, dat de luizen dan eerder weg zijn. Kammen blijft het beste bestrijdingsmiddel!!!

Actie leerkracht/directie:

- ☑ Melden van luisjes bij de directie.
- ☑ De directie neemt contact op met de luizenbrigade.
- ☑ Brief met informatie voor de ouders/verzorgers van de klas waar hoofdluis gevonden is. In de brief wordt vermeld hoe de hoofdluis het beste bestreden kan worden en wordt verwezen naar de website van 't Wold waar dit protocol te downloaden is.
- ☑ Contact met ouders/verzorgers van leerlingen met hoofdluis.

Actie luizenbrigade:

- ✓ Eventueel broertjes/zusjes van besmette leerling worden ook gecontroleerd.
- ✓ Coördinator regelt op vaste controledagen de controle voor eventueel zieke kinderen.
- ✓ De klas waar hoofdluis is en die waar eventuele broers/zussen zitten, worden elke week gecontroleerd, totdat er geen luis meer is.
- ✓ Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
- ✓ Als na 2 weken nog hoofdluis bij het kind aanwezig is, heeft de directie een gesprek met de ouders/verzorgers. Eventueel kan de GGD om hulp gevraagd worden.

Oktober 2013

Bijlage 16: Meldcode? Meldplicht?

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bijlage 17a: Ontruimingsplan

Wat te doen bij noodgevallen (brand, bommelding etc) **2019-2020**

1. Degene die de noodsituatie ontdekt, moet meteen een alarmruijje inslaan, zodat het alarm afgaat. Deze persoon moet ook melden bij hoofd BHV wat er aan de hand is.
Hoofd BHV is **Desiree**.
Reserve hoofd BHV is Elja (maandag en dinsdag) en Elly (woensdag t/m vrijdag).
Indien deze allebei afwezig zijn kun je bij Tineke, Yvonne, Chrétien, Nelleke, Anneke, Leonie, Saskia, Tanja, Dicky en Dianne terecht.
2. Bij het horen van het alarmsignaal gaan de kinderen met hun vaste **brandmaatjes in de rij** staan. Zorg dat je een overzicht hiervan hebt en oefen dit regelmatig. Dit gebeurt rustig en vlot.
Jij weet dan zelf of de ontbrekende leerling ziek was of misschien even naar de wc. Het is dus belangrijk dat je iedere dag je absentielijst goed bijhoudt zodat je weet wie er afwezig zijn. Dit voorkomt onnodig zoeken naar een kind wat niet eens op school aanwezig is.
De leerkracht blijft rustig en ziet er op toe dat dit alles rustig maar snel gebeurt.

Leerkrachten pakken **noodplanmap** (deze hangt bij de deur) en laten de kinderen rustig, maar vlot in de rij naar buiten gaan. In dit mapje moet een lln.lijst zitten met alle telefoonnummers, een potlood en een rode en groene cirkel. Ook is het handig om een overzicht van de brandmaatjes te hebben, zodat je zelf weet wie er mist als het kind het niet weet.

LEERKRACHTEN ZIJN ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR HET UP TO DATE HOUDEN VAN DEZE NOODPLANMAP!!!

Je mag geen jassen of tassen laten pakken, maar moet meteen vertrekken. Kleuters hebben bij het hek voorrang.

Het is belangrijk om alle kinderen te hebben daarom **controleren** we alle **ruimtes** op achtergebleven kinderen of volwassenen volgens onderstaand schema. Werk samen met je parallelgroep. Eén leerkracht gaat naar buiten met de kinderen en één leerkracht controleert wc's en ruimtes op achtergebleven kinderen. Deze worden door de leerkracht meegenomen. Als je ruimtes moet controleren geef je je noodplanmap af en ga je vlot en luid roepend alle ruimtes langs en je gaat dan snel achter je klas aan.

Wanneer je al buiten bent, ga je niet meer naar binnen!

Kijk zelf wat een handige volgorde van controleren is. Begin bij de verste ruimte en ga via de andere ruimtes naar de uitgang.

Invalleerkrachten hebben ook deze taak. Kijk dus als je invalt even op het overzicht wat je moet doen als er iets gebeurt!

Lkr van 1/2A: neemt de leerlingen van 1/2B mee

Lkr van 1/2B (en ook Nelleke als ze er is): keuken, hal voor de keuken, eerste blok kleuterwc's, personeelstoilet, toneelhok, kleutermagazijn, overblijflokaal, lege groep 1/2 lokaal en spellokaal.

Lkr van 4 neemt de leerlingen van 3 mee.

Lkr van 3: directiekamer, poppenhoek van de groepen 2, tweede blok kleuter wc's en middenruimte, waaronder de werktafels en podium

Lkr groep 5/6 neemt de leerlingen van groep 5 mee.

Lkr groep 5: groep 4/5 wc's, serverruimte, stencilhok, handvaardigheidsruimte, RT-ruimte en magazijn, werktafels

Lkr van 7 neemt leerlingen van 6/7 mee.

Lkr van 6/7 (en Elja als ze er is): I.B-kamer, wc's groep aanbouw, middenruimte aanbouw r.t. kamer en toilet, hal van aanbouw incl. verwarmingshok, magazijn, BSO Lokaal.

lkr van 8 loopt zelf mee.

Groep 1/2A, 1/2B, 3 en 4 gaan door de kleuteringang naar buiten*.

Groep 5 en 5/6 gaan door schuifpui naar buiten*.

Groep 6/7 en 7 gaan door schuifpui naar buiten*.

Groep 8 gaat door schuifpui]

[naar buiten*.

**afhankelijk van waar de brandhaard zich bevindt*

De leerkrachten van groep 1/2B en 7 nemen de verbandtrommels mee (aan de muur naast ingang directiekamertje) De leerkracht van groep 8 neemt de tweede ontruimingsmap mee.

WANNEER ÉÉN OF MEERDERE KINDEREN NIET IN JE GROEP AANWEZIG ZIJN GAAN ZE MET EVENTUELE ANDERE BEGELEIDERS (OUDERS) NAAR BUITEN.

Wanneer kinderen alleen door de school heen lopen, melden ze zich bij de dichtstbijzijnde leerkracht. Eenmaal op het veld zoeken de leerlingen hun eigen leerkracht op.

Tijdens het overblijven helpen alle leerkrachten mee de school te ontruimen. Eenmaal op het veld lezen de leerkrachten de namen van de kinderen voor en controleren of iedereen er is. De overblijfouders moeten de juiste lijsten mee naar buiten nemen.

3. Als het mogelijk is **volg** je de **normale route** naar de uitgang. Anders verlaat je het lokaal **door ramen en schuifpui**. Indien mogelijk, ramen en deuren sluiten.
Als er brand is bij een bepaalde klas moet die RISICO groep als eerste naar buiten. Is er geen sprake van een risicogroep dan gaat als eerste de groep die het dichtste bij de buitendeur zit naar buiten gevolgd door de op één na dichtste etc.
4. Daarna ga je met z'n allen naar de verzamelplaats. **Kinderen moeten bij elkaar blijven** en mogen niet met ouders mee naar huis gaan. Jij moet eerst checken of je alle kinderen hebt als er dan stiekem al kinderen met ouders weg zijn denken we dat ze nog binnen zijn. Ze moeten rustig lopen en vooral niet aan elkaar trekken. Als er een kind valt heb je veel meer vertraging.
Leerkrachten lopen achteraan in de rij, zodat ze zien wat de kinderen doen. Wanneer je vooraan in de rij loopt, loop je achterstevoren.
5. Loop met je klas in de rij naar het **grasveld** tussen 't Wold en de Regenboog. De kinderen die door de kleuteringang komen, gaan door het hek van de hoofdingang.
Kleuters hebben voorrang! Op het grasveld opstellen haaks langs het fietspad. Groepen 1/2 het dichtst bij de eigen school.
6. **Check** meteen en vlot d.m.v. namenlijst of je **ECHT ALLE KINDEREN** hebt. Laat kinderen **hun naam herhalen**, zodat je er zeker van bent dat hij/zij er is. Oefen dit regelmatig in de klas, want dan zijn ze het gewend. Heb je alle kinderen steek dan je groene cirkel in de lucht. Mis je iemand steek dan de rode in de lucht. **Hoofd BHV komt dan vragen wie je mist en onderneemt actie.** Blijf bij je groep op het veld, **zorg dat de kinderen stil zijn** en wacht op verdere instructies van de hoofd BHV-er. Geef alleen kinderen met ouders mee als de hoofd BHV-er daar toestemming voor heeft gegeven en kruis af wie er met ouders mee zijn, zodat je er absoluut zeker van bent dat dit kind veilig is.

Als we een oefening hebben, moeten we ook de peuterspeelzaal inlichten, zij hebben hetzelfde alarm en zij doen ook mee met de oefening.

Als het slecht weer is of de ontruiming is van lange duur dan gaan we met alle kinderen naar de Regenboog en wachten daar op verdere instructie

Taken hoofd BHV

Algehele leiding van de ontruiming

- Achterhalen wat er aan de hand is
- Hulpdiensten bellen
- Bij collega's checken of iedereen buiten is en of de namen kloppen
- Aanspreekpersoon
- Controle vluchtroutes/vluchtmapjes/plattegronden
- Aansturen BHV-ers
- Hoofdkraan gas afsluiten in buitenhok. Opdracht wordt gegeven aan een BHV-er.
- Een BHV-er zorgt voor opvang brandweer, politie, ambulance etc.
- De hoofd BHV geeft aan wanneer de leerkrachten via Parro alle ouders informeren.

1. **Alarmsignaal klinkt.**

2. **In de rij met noodplan mapje**

3. **Controleer ruimtes**

Lkr 1/2b: hal groep 1 en poppenhoek, keuken, kleuterwc's bij de ingang, personeelstoilet, toneelhok, kleutermagazijn, lege ½ lokaal, overblijflokaal en speellokaal

Lkr 3: poppenhoek groepen 2, directiekamer, tweede blok kleuter wc's en middenruimte waaronder podium en de werktafels

Lkr 5: groep 4/5 wc's, serverruimte, RT-ruimte, stencilhok, hava-lokaal en magazijn, werktafels

Lkr 6/7: hal van aanbouw, verwarmingshok, rt kamer inclusief toilet, wc's aanbouw, en I.B. kamer, magazijn, overblijflokaal en BSO-lokaal.

De leerkrachten van groep 1/2B neemt de verbandtrommels mee (aan de muur naast ingang directiekamertje) en de lkr van groep 7

De leerkracht van groep 8 neemt de ontruimingsmap mee.

4. **Loop rustig met je groep naar buiten.**

(Grasveld tussen 't Wold en Regenboog is verzamelplaats)

5. **Check alle namen.**

(Lees de namen in vlot tempo op en laat de kinderen hun eigen naam herhalen. Zorg er ook voor dat de kinderen stil blijven na het namen lezen omdat andere groepen misschien nog niet klaar zijn en dat de namen niet kunnen horen.)

6. **Groene cirkel omhoog: compleet**

Rode cirkel omhoog: er is iemand zoek (Hoofd bhv komt vragen wie je mist. Onderneem zelf GEEN actie om het kind te zoeken.)

Wacht op verdere instructies van de hoofd BHV-er. Wanneer de brandweer, politie of ambulancepersoneel arriveert, is die vanaf dat moment de eerst verantwoordelijke.

Bijlage 18 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag het volgende verwacht worden:

- een luisterend oor bieden, een goede eerste opvang bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij krijgt;
- verantwoordelijkheid voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- bewaken van de voortgang van de opvang en hulpverlening aan het slachtoffer;
- verantwoordelijkheid voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- contact opnemen met het slachtoffer (zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur), onderhoudt contact en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas;

De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerker.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan het bestuur, de bedrijfshulpverleners (indien van toepassing) en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Bijlage 19: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 20a: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- 1 Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- 2 Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- 3 Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- 4 Hoe worden registraties bewaard?
- 5 Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

Kosten:

- | | | |
|-----------------|-----------|--------|
| • materieel | nl: | €..... |
| • fysiek letsel | nl: | €..... |
| • psych. letsel | nl: | €..... |
| • anders | nl: | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|----------------------------|------------------|--|
| • politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| • melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| • psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Bijlage 20b: Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

[illegible]