

De Schatkamer

Veiligheid op school



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 [naam school]
 - 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 Infectieziekte Beleid/Hoofdluis/medicijnverstrekking
 - 7.5.1 Infectieziekte Beleid
 - 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
 - 11.2.1 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

De Schatkamer is een openbare school. Het is één van de 12 scholen van Stichting Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Wij willen dat De Schatkamer 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 De Schatkamer. 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 De Schatkamer op www.daltonschooldeschatkamer.nl beschikbaar.

Biddinghuizen, juni 2020



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 De Schatkamer, 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 [naam school] 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 waarbinnen 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.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft [naam school] 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 De Schatkamer

De Schatkamer is een school met een veilige leeromgeving, waar de leerling, de leerkracht en de ouder¹ (samen) met plezier naar toe gaan, respectvol naast elkaar staan en accepteren dat er verschillen zijn en zich voor zullen blijven doen. De visie en de waarden van de school zijn terug te vinden in de schoolgids.

De Schatkamer: Niet apart maar samen

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 De Schatkamer 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 Irene Versteeg en Ilse v Dorsser. 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 GGD Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.
- De Schatkamer heeft een klachtenregeling via Ante Dronten.

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

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

De Schatkamer, 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.

De Schatkamer 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 De Schatkamer gebruiken we de methode "Kwink" om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas. Deze methode gebruiken we ook om op een positieve manier te werken aan gewenst gedrag².



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

1. Er wordt niet **gepest**, **gediscrimineerd** en er worden **geen racistische opvattingen** geuit³
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 elkaar⁴
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)⁵ 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 erop toe dat anderen dat ook doen.

4.1.2. Specifieke afspraken personeel

- **VOG:** Al het personeel van De Schatkamer 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 De Schatkamer. 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 leerlinglijst 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.
- **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.
- **Vergader Houding:** 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 Het "methode" staat op de website van de school en in bijlage 2.

³ Zie ook het Anti-Pestprotocol in bijlage 3.

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

⁵ 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.
- **Allergie:** vermeldingen omtrent allergie staan in het computer administratieprogramma Parnassys. Bij ernstige (levensbedreigende) allergie is er in samenwerking met ouders een protocol opgesteld. Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten. Er is een exemplaar in de klas en in de keuken van de school aanwezig.
- **Mobiele telefoon:** Zie beleid mobiele telefoons⁶.
- **Internet/computergebruik:** Zie protocol computergebruik⁷.
- **Genotmiddelen,** zie beleid "Alcohol- en Drugsbeleid"⁸.
- **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in een zelfstandig protocol: Stagebeleid⁹.

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 [naam school] niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

⁶ Staat in bijlage 6

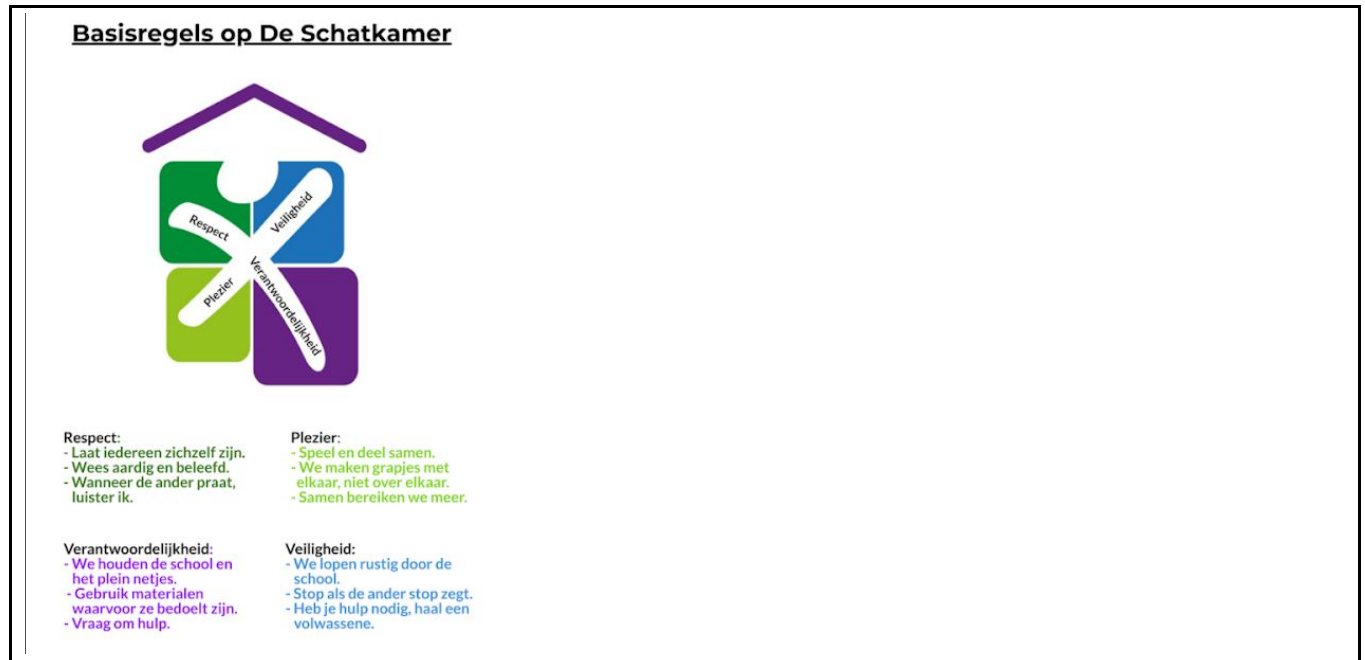
⁷ Staat in bijlage 7

⁸ Staat in bijlage 8

⁹ Staat in bijlage 9

4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen

In het gebouw, en in ieder lokaal op De Schatkamer, hangen de volgende regels voor kinderen: Deze regels gelden ook voor buiten.



4.1.3.1 Regels buiten spelen

Controle speeltoestellen

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

Pleinwacht

Er is een schema voor pleinwacht. In de kleine en grote pauze gaan een aantal leerkrachten volgens schema mee naar buiten.

4.1.3.2 Regels overblijven

Niet van toepassing.

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"¹⁰ staat uitgebreid beschreven 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 van school bij een minderjarige leerling dit te melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspector aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit zijn Irene Versteeg irene.versteeg@ante.nl en Ilse v Dorsser ilse.vandorsser@ante.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 GGD 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 Vertrouwensinspector 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 Vertrouwensinspector) 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	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 Vertrouwensinspector 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 Vertrouwensinspector 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

¹⁰ Staat in bijlage 4

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 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> - <i>verplichte melding aan vertrouwensinspecteur</i> - <i>informerende ouders</i> - <i>organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD</i> - <i>organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</i> - <i>organiseren van (na)zorg voor collega's</i> - <i>interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie)</i> <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>	8) Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde 9) Afronding: 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> - <i>raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord</i> - <i>informerende ouders</i> - <i>organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD</i> - <i>organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie</i> - <i>organiseren van (na)zorg voor collega's</i> - <i>interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O)</i> <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 De Schatkamer is: ilse.vandorsser@ante.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 eventueel 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 De Schatkamer 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. Kwink

Kwink is een sociaal emotionele methode en richt zich op de 5 indicatoren: besef hebben van jezelf, besef hebben van de ander, keuzes kunnen maken, zelfmanagement, relaties kunnen hanteren. Wij betrekken ouders hierbij door ze mee te nemen in de thema's die besproken worden.

2. Groepsvormende spelletjes

Ieder schooljaar wordt in iedere groep 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. De eerste weken wordt er vanuit de methode Kwink gewerkt aan de "gouden weken".

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.schoolveiligheid.nl .

4. Anti-pestprotocol

Er is een anti pestprotocol aanwezig op school.

5. Mediawijsheid

In de groepen 7 en 8 wordt er aandacht besteed aan mediawijsheid.

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 De Schatkamer gebruikt worden. Uiteraard moet er na het signaleren gehandeld worden.

1. Ouders/ontwikkelgesprekken

Drie keer per jaar vinden er in de groepen 1 t/m 7 verplichte ontwikkelgesprekken plaats, in groep 8 is dit twee keer. Tijdens de ontwikkelgesprekken zijn de ouders en de leerling aanwezig. Tijdens dit gesprek 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 treed het anti-pestprotocol in werking.

2. Groepsbesprekingen

Drie keer per jaar bespreekt de intern begeleider van De Schatkamer 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

Iedere leerling van de groepen 5 t/m 8 vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar vragenlijsten: “Leeren 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

Iedere ouder van De Schatkamer vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheid vragenlijst. 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. Vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult tweejaarlijks de quickscans van WMKPO is. 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 veiligheid vragenlijst.

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-Pestprotocol¹¹

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. 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. In het protocol staan allerlei vormen van pesten omschreven, maar vooral ook de aanpak van het pestgedrag. De te nemen stappen en de vormen van begeleiding.
(Anti)pestcoördinator op De Schatkamer is Ilse van Dorsser ilse.vandorsser@ante.nl.

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het concept protocol "Schorsing en verwijdering"¹² in werking.

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

Wij hebben te maken met de leerplichtwet.

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 De Schatkamer 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 de gemeente Dronten 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

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 De Schatkamer staat in bijlage 14.

¹¹ Zie bijlage 3

¹² Staat in bijlage 13, dit is een herzien protocol in conceptfase wordt in september besproken in team en MR

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

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 en een gesprekkencyclus functioneringsgesprekken. Deze beleidsstukken zorgen voor de kaders waarbinnen 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 De Schatkamer.

7.5 Infectieziekte Beleid/hoofdluis/medicijnverstrekking

7.5.1 Infectieziekte Beleid

Voor het al dan niet weren van kinderen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op [naam school] het GGD beleid. Zie GGD Flevoland.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.

7.5.3 Medicijnverstrekking

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

7.5.4 Allergieën

In het digitale leerlingendossier van De Schatkamer 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 De Schatkamer bekend.

7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

De Schatkamer onderschrijft en hanteert de verplichte "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling".

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,--

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 (opruiming)
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 De Schatkamer zijn 4 geschoolde bedrijfshulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deel praktisch vormgegeven is.

8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen

Op De Schatkamer wordt ieder jaar minimaal twee keer een ontruiming geoefend. Dit gebeurt met alle gebruikers van het ecb gebouw. 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 en gebruikers ecb, maar ook met de leerlingen in de groepen geëvalueerd.

Alles staat uitgebreid omschreven in de Ontruimingsplannen van De Schatkamer.

9. Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur.

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 opgelegd 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."

10. Calamiteiten

10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten¹³

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 protocol rouwverwerking. De directeur en de intern begeleider bezitten een exemplaar van het protocol. 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 gemeente. Wanneer er toestellen of andere zaken niet in orde zijn, zorgt de directeur er voor dat dit in orde gemaakt wordt.

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 de directeur 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 is voorzien van eenrichtingsverkeer;

Er is een invalidenparkeerplaats vlakbij de school;

Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;

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

De BSO van " kinderopvang Dronten" zit in de school

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

De school heeft een verkeerscommissie.

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

¹³ Zie bijlage 18

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;
 - ongevallenzekerings 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 trottoir zijde (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 .¹⁴

12.2 Registratie

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.¹⁵

13. Sociale kaart

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

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

¹⁴ Staat in bijlage 19

¹⁵ Staat in bijlage 20

GGD/JGZ Flevoland

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

PDII IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)

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

Leerplicht

Leerlingzaken gemeente Dronten

Landelijke klachtenCommissie 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)

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.

Klachtenprocedure De Schatkamer

Op De Schatkamer 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.ggdfevolland.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.ggdfevolland.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 [naam school], hoofdstuk 5.

Bijlage 2: methode sociaal gedrag aanpassen

Hoe we op De Schatkamer werken

1. Schoolregels

We hebben basisregels op De Schatkamer. De regels zijn gekoppeld aan de 4 domeinen, respect, veiligheid, plezier en verantwoordelijkheid. De regels hangen voor iedereen zichtbaar in de klas en overige ruimtes waar kinderen komen. Ze worden regelmatig besproken en ze worden erbij gehaald als dat nodig is.

2. Individuele complimenten

Kinderen krijgen en geven complimenten. Dat is belangrijk voor hun eigenwaarde en persoonlijke groei. We stimuleren kinderen om dat te doen en geven daarbij zelf het voorbeeld door het een onderdeel te maken van ons leerkracht handelen.

3. Groepscomplimenten

Daarnaast kan de hele groep wat 'verdienen'. Dit doen wij door knikkers in de pot te doen. Als de groep een positieve dag en/ of activiteit heeft gehad kunnen ze daar als beloning knikkers voor krijgen. Wanneer de pot vol is krijgt de klas een afgesproken beloning. Deze beloning zal vaak te maken hebben met iets gezelligs doen, wat langer voorlezen, een spelletje doen of tekenen o.i.d..

4. Kwink

Tijdens de Kwink lessen komen deze onderdelen aan bod. Kwink besteed veel aandacht aan de bewustwording van de effecten van gedrag.

Incidentele elementen

rode stip

Kinderen die het nog moeilijk vinden positief gedrag te tonen moeten dat nog leren. Wanneer het grensoverschrijdend gedrag is zoals schelden of fysiek geweld dan krijgt het kind een rode stip. Dit houdt in dat het kind dan een afgesproken periode in de pauzes niet naar buiten gaat. Daarnaast wordt er met het kind afspraken gemaakt hoe dit te voorkomen.

Ouders

Ouders hebben de gedragsregels ontvangen via mail. Met de uitleg daarbij waarom de regels er zijn. Wanneer nodig nodigen we ouders uit om met ons in gesprek te gaan.

Bijlage 3: Anti-pestprotocol basisschool

De Schatkamer

PESTEN ?
daar doe ik niet aan mee!

Zie bijlage gedragsprotocol



Bijlage 4: Ongewenste omgangsvormen

Stroomschema: klacht routes 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).

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 - 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 - 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 - Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen. - Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur) - Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie - Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur - 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 - Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject - Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur - 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> <i>-verplichte melding aan vertrouwensinspecteur</i> <i>-informeren ouders</i> <i>-organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD</i>	Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol) - 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 - 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 - 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 - Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding - Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur - 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) - 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 - Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde - Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol <i>Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i>

-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	- 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

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

Protocol e-mail, internet en social media

Privacy wet:

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 De Schatkamer niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

Parnassys & Parro:

Aan Parnassys zit het ouderportaal 'Parro' gekoppeld. Parro kan alleen door de gebruiker worden gebruikt indien er toegang wordt verleend door de basisschool. Een ouder/verzorger krijgt alleen toegang wanneer het kind ingeschreven staat bij de school. De ouder/verzorger krijgt een uitnodiging om een account aan te maken en de desbetreffende groep van het kind(eren) te koppelen aan het account. De ouder/verzorger blijft zo op de hoogte van informatie, activiteiten, inplannen van ontwikkelgesprekken en uitnodigingen.

Wat betreft de privacy van het kind dient de ouder/verzorger zelf aan te geven of beeldmateriaal mag worden gebruikt voor social media, website's, schoolgids etc. Te denken aan foto's en video's. De ouder/verzorger kan dit aangeven in de Parro app of parnassys. De school mag alleen gebruik maken van het beeldmateriaal indien 'ja' is aangevinkt.

E-mail

Zodra een personeelslid privacy gevoelige informatie doorstuurd naar een externe organisatie/persoon vanwege een hulpvraag dient dit worden verstuurd met een wachtwoord. De persoon die het bericht ontvangt voert het wachtwoord in en kan zo bij de gegevens. Dit zorgt ervoor dat alleen de persoon waarvoor de e-mail bedoeld is, de informatie kan lezen en gebruiken.

Internet

Binnen de school werken de kinderen vanaf groep 4 op een eigen chromebook. Ieder kind heeft een eigen google-account met een eigen wachtwoord. De kinderen veranderen een aantal keren per jaar hun wachtwoord om hun gegevens te beschermen. Een chromebook beschikt over een ingebouwde virusscanner wat ervoor zorgt dat (persoonlijke) gegevens niet openbaar worden. Tevens heeft de basisschool een eigen wifi-ingang. Er kan alleen gebruik worden gemaakt van de wifi, indien er een wachtwoord wordt ingevoerd. Dit wachtwoord is alleen bekend bij het onderwijspersoneel.

Voor meer informatie of andere vragen kunt u terecht op de onderstaande website:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/avg-europese-privacywetgeving>

Bijlage 6: Beleid Mobiele telefoons Basisschool De Schatkamer

- Eenduidigheid in omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- 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, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen. [naam school] wil een prettige en veilige omgeving zijn voor kinderen en personeel.
- Duidelijkheid m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik.
- Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, Spelcomputers, (video)camera's etc.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig. Wanneer het door ouders en kind wenselijk wordt geacht, dat het kind een mobiele telefoon meeneemt is dit niet verboden. [naam school] 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 uiterlijk 8.45 uur uitgeschakeld inleveren bij de leerkracht. Om uiterlijk 15.15 uur krijgt de leerling zijn/ haar telefoon weer terug. 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.
- Kinderen die een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog éénmaal op het gehanteerde beleid van de school.
- Kinderen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren mogen in het vervolg geen mobiele telefoon meer meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, waarin een tijdsperiode wordt benoemd voor wanneer het verbod geldt.
- Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan 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.
- Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Deze schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
- Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste smsjes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Bij misbruik van de mobiele telefoon wordt aangifte gedaan.
- Leerkrachten 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. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.
- Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.
- Het beleid is meningsvormend en besluitvormend besproken in het team en de medezeggenschapsraad van de school. Het beleid wordt opgenomen in de schoolgids en is daarmee voor iedereen van toepassing.

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.
- 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.
- 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 de directie en de ICT coördinator.
- Geen leerlingen van jou op foto's van jou op FB ed
- Iedereen weet zijn eigen inlog gegevens zodat je ook werkt onder je eigen account.
- In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directie 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. Disiplinaire 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.

o 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 (lieftst rond 8 uur) tel: hoofgebouw 036-5221501, dependance 036-5225473
- ✓ 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 pleinvacht 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

Bjlage 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.

[naam school] 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

Niet van toepassing

Bijlage 12: Protocol echtscheiding

Schoolprotocol [naam school] 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 informatieverstreking 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

Aandacht, 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: De Schatkamer

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 de 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 opgaaf 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.

Dronten, juni 2020

Bijlage 14: Verzuimprotocol

dag 1	De werknemer meldt het verzuim voor 07.30 uur bij de directeur, bouwcoördinator 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 casemanager.
week 6	De bedrijfsarts verstrekt na uiterlijk 6 weken verzuim een probleemanalyse met een reïntegratieadvies.

Bijlage 15 : Protocol hoofdluiscontrole Basisschool

De Schatkamer

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 [naam school].

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 [naam school] 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.

Bijlage 16: Meldcode? Meldplicht?

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bijlage 17a: Ontruimingsplan

Wat te doen bij noodgevallen (brand, bommelding etc) **2020-2021**

1. Degene die de noodsituatie ontdekt, moet meteen een alarmruijtje inslaan, zodat het alarm afgaat. Deze persoon moet ook melden bij hoofd BHV wat er aan de hand is.
Hoofd BHV is Maria Wilting.
Reserve hoofd BHV is Annemieke Wevers.
Indien deze allebei afwezig zijn kun je bij Irene Versteeg 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 l.n.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 voorrang.

Het is belangrijk om alle kinderen te hebben daarom **controleren** we alle **ruimtes** op achtergebleven kinderen of volwassenen volgens onderstaand schema. 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!

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.

Eenmaal op het veld lezen de leerkrachten de namen van de kinderen voor en controleren of iedereen er is.

1. Als het mogelijk is **volg** je de **normale route** naar de uitgang. Anders verlaat je het lokaal **door ramen en zijdeuren**. 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.
1. 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.

1. Loop met je klas in de rij naar het **grasveld** tussen De Schatkamer en het koetshuis. Kleuters hebben voorrang! Op het grasveld opstellen en groep bij groep gaan staan.
1. **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 hand in de lucht. **Mis je iemand dan contact je met de BHVer.** Blijf bij je groep op het veld, **zorg dat de kinderen rustig blijven** 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.

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.

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

[illegible]