

Veiligheid op school de Flevosprong



Flevosprong
openbare basisschool

Obs Flevosprong
De Barrage 2
8252 GW Dronten



directie.flevosprong@ante.nl
www.flevosprong.nl

Ante | 
met talent
vooruit!

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 de Flevosprong
 - 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 Afspraken buiten spelen
 - 4.1.3.2 Afspraken lunchpauze
 - 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 Protocol sociale veiligheid
- 7. Zorgplicht
 - 7.1 Leerling zaken (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
 - 10.1 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
 - 11.2.1 Verkeersveiligheid
 - 11.2.2 Verkeersveiligheid rondom de school
- 12. Melding en registratie arbeidsinspectie
 - 12.1 Melding
 - 12.2 Registratie
- 13. Sociale kaart

2. Inleiding

De Flevosprong 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 Flevosprong 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) van de Flevosprong. Het plan wordt jaarlijks in de eerste team- en MR-vergadering geëvalueerd en bijgesteld.

Het complete veiligheidsplan is voor ouders via de website van de Flevosprong (www.flevosprong.nl) beschikbaar.

Dronten, april 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 als nodig is aan, 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 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 met regelmaat moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken we op de Flevosprong, 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 de Flevosprong 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 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.

Sociale veiligheid op school



Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de Flevosprong de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft een intern contactpersoon die aanspreekpunt is 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 be vraagt 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

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, Kanjertraining, en neemt om het

jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid 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 Flevosprong

De Flevosprong 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. Vanuit een veilige, open sfeer werken we aan kwalitatief hoogwaardig onderwijs, waarin de optimale ontwikkeling, respect en zorg voor leerlingen centraal staan.

De Flevosprong:

De Flevosprong is een openbare school. Dat betekent dat de school toegankelijk is voor alle leerlingen, ongeacht levensbeschouwing, geloof, cultuur of geaardheid.

- het is een veilige en betrouwbare plaats
- het is een gezellige plaats
- het is een plaats waar leerlingen met en van elkaar leren
- het is een plaats waar je je inspant en ontspant
- het is een plek waar we leerlingen opvoeden tot zelfstandigheid en het krijgen van verantwoordelijkheid

Op de Flevosprong staan de volgende waarden centraal:

Ontmoet, Ontdek en Ontwikkel

Van belang daarbij zijn de volgende uitgangspunten:

Ontmoet

- een klimaat waarin regels, respect, stimuleren en uitdragen van belang zijn
- plezier in school is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren

Ontdek

- rust, regelmaat, structuur, staan hoog in het vaandel
- ruimte voor werken aan 'eigen' doelen
- ontdek wie je bent, wat je kan, wat je nog moet leren



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

Ontwikkel

- we werken opbrengst- en handelingsgericht
- we werken vanuit doelen
- er is veel aandacht voor de kernvakken (rekenen, taal/lezen)
- en er is ruimte voor verdere ontwikkeling van eigen talent

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 Flevosprong vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk:

- 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.
- De gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. De vertrouwenspersoon: Dorien Zwanenburg (dorien.zwanenburg@ante.nl) en anti-pest coördinator Hanny Steenstra (hanny.steenstra@ante.nl).
Mocht de melding niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O (Ongewenste Omgangsvormen) van de GGD Flevoland/JGZ . Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD Lelystad inschakelen, telefoonnummer 0320-276379
- De Flevosprong heeft een klachtenregeling via LKC te Utrecht².

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

De Flevosprong, 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!

² Bijlage 1: Methode sociaal gedrag aanpassen

Een school waarin geprobeerd wordt het woord samenwerking extra inhoud te geven.

De Flevosprong 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 Flevosprong gebruiken we de **Kanjertraining** om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas. De Kanjertraining geeft ook handvatten om op een positieve manier te werken aan gewenst gedrag³.



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

1. Er wordt niet gepest, gediscrimineerd en er worden geen racistische opvattingen geuit⁴
2. Uiterlijk: niemand wordt aangesproken op uiterlijk, seksuele geaardheid of persoonlijke levenssferen.
3. Ongewenste omgangsvormen: betrokkenen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, geven elkaar geen ongewenst seksueel getinte aandacht. Je gaat niet over de grens van een ander. Veiligheid voorop, wees verdraagzaam naar elkaar⁵
4. Netheid: iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van anderen en draagt er zorg voor.
5. Taalgebruik: de voertaal op school is Nederlands. Daarnaast is grof taalgebruik verboden.
6. Open communicatie: er heerst een aanspreekcultuur en iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. Macht: de volwassenen zijn zich bewust van hun macht over kinderen en gaan hier zorgvuldig mee om.
8. Privacy: we houden ons aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)⁶ en zie 4.1.2.1.
9. Portretrecht: er worden geen foto's gepubliceerd op de website of elders van kinderen als dat door ouders is aangegeven (2019 via Parro, communicatie app voor ouders, afgestemd).
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 Flevosprong 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 Flevosprong. Hun namen en telefoonnummers staan vermeld in de schoolgids.
- **Gym:** als een groep in een gymzaal elders dan school gymles heeft, zorgt de leerkracht dat hij een mobiele telefoon of een leerlingenlijst bij zich heeft.
- **E-mailverkeer:** ouders kunnen buiten schooltijd de leerkracht benaderen via Parro of via de schoolmail. Het mailverkeer dient school gerelateerd te zijn. Persoonlijk e-mailverkeer is niet gewenst. We zijn ons

³ Bijlage 2: Methode sociaal gedrag aanpassen

⁴ Bijlage 3: Protocol Sociale Veiligheid en Kanjertraining

⁵ Bijlage 4: Protocol Ongewenste omgangsvormen en hoofdstuk 5

⁶ Bijlage 5: Protocol Privacy reglement leerlingen

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 naar de contactpersoon.

- **Vergaderhouding:** het lezen van de notulen en voorbereiden van een vergadering hoort bij de professionele houding van een leerkracht. Afspraken die gemaakt worden tijdens een teamvergadering worden door iedereen nagekomen. Uitzonderingen worden in de vergadering benoemd

door de voorzitter.

- **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 zelf nagekeken. 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 Parnassys en in de groepsmap. 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 groepsmap en in de lerarenkamer aanwezig.

- **Mobiele telefoon:** zie beleid mobiele telefoons⁷.

- **Internet/computergebruik:** zie protocol computergebruik⁸.

- **Genotmiddelen:** zie beleid "Alcohol- en Drugsbeleid"⁹.

- **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in het protocol: Stagebeleid¹⁰.

4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet. In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de wet AVG. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd.

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

⁷ Bijlage 6: Beleid mobiele telefoons

⁸ Bijlage 7: Protocol Computergebruik

⁹ Bijlage 8: Alcohol- en drugsgebruik

¹⁰ Bijlage 9: Protocol Stagebeleid

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 Flevosprong niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan. De groepsmap wordt aan het eind van de dag op een veilige plek opgeborgen.

4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen

In iedere groep van de Flevosprong hangen de volgende regels/afspraken voor kinderen:

- omgangsregels van de Kanjertraining
- buitenspeel afspraken

4.1.3.1 Afspraken voor buiten

Controle speeltoestellen

De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Gemeente Dronten. Na de controle worden de aandachtspunten besproken en daar waar nodig worden verbeterafspraken gemaakt.

Pleinwacht

In de lerarenkamer hangt een schema voor de pleinwacht voor iedere pauze voor de groepen 3 t/m 8. Tijdens de pauzes zijn er altijd minimaal 2 leerkrachten buiten. De pleinwacht is bij de start van de pauze buiten en als laatste weer binnen. De leerkrachten lopen verdeeld over het plein.

De leerkrachten van de groepen 1/2 zijn altijd met de kinderen buiten.

Buitenspeel afspraken

Met het team en met de inbreng van de kinderen hebben we buiten speelafspraken ¹¹ gemaakt.

4.1.3.2 Afspraken lunchpauze

De Flevosprong werkt met een continurooster. Alle kinderen eten op school in hun eigen lokaal met hun eigen leerkracht.

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 Echtscheiding¹².

¹¹ Bijlage 10: Buitenspeel Afspraken

¹² Bijlage 11: Protocol Echtscheiding

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"¹³ 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 vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen kunnen hiervoor terecht bij één van de contactpersonen op school. Dit is Dorien Zwanenburg (dorien.zwanenburg@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 GG Flevoland/JGZ. Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de **GGD Lelystad** inschakelen telefoonnummer: 0320-276379.

5.1 Routing van een melding

Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'	Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'
Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure. In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit 1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: - naam klager en aard van de klachtmelding - naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het bestuur 2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer 3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen. 4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur) 5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD.	Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld 1. Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur 2. Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd 3. Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: 4. -over feitelijke inhoud van de melding -een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst 5. Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur) Nb: Geen waarheidsvinding

¹³Bijlage 4: Ongewenste omgangsvormen

Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie 6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur 7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan 8. Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject 9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur 10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol <i>Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:</i> - verplichte melding aan vertrouwensinspecteur - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD - organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie) <i>Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur</i> <i>Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i>	6. Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinfo ontvangen is door directeur 7. Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen) 8. 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 9. Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde 10. 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> - raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD - organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O) <i>Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie</i>
---	--

6. Anti-Pestbeleid

Coördinator anti-pestbeleid

De anti-pestcoördinator op de Flevosprong is: H. Steenstra (hanny.steenstra@ante.nl). Zij coördineert activiteiten in de week tegen het pesten, blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en past indien nodig het "Protocol Sociale Veiligheid" aan. Daarnaast evalueert zij in samenspraak met het MT en het team de preventieve activiteiten en de signaleringsinstrumenten. Zij coördineert de lessen van de Kanjertraining en houdt de registratie van de Kanjer Licenties bij.

Aanspreekpunt pesten

Ouders gaan in eerste instantie naar de leerkracht. Die handelen volgens het "Protocol Sociale Veiligheid". 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 Flevosprong blijkt het doel 'een veilige leeromgeving', waar kinderen met plezier naar toe gaan en waar respect naar elkaar toe belangrijk is.

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

1. Kanjertraining

In 2005 heeft het gehele team van de Flevosprong de training van de Kanjertraining gevolgd. Alle leerkrachten zijn bevoegd om de Kanjertraining te geven. De nieuwe leerkrachten volgen ook de opleiding voor Kanjertraining.

In de loop van de jaren worden de vernieuwingen en de nieuwe inzichten in onze lessen verwerkt.

In het schooljaar 2020-2021 volgen we met het team een opfris cursus.

Daar ook in dit opzicht de samenwerking tussen ouders en school belangrijk is, worden de ouders in verschillende leerjaren uitgenodigd voor het meedoen in een Kanjertraining les. Op onze website kunnen ouders informatie vinden over de Kanjertraining.

2. 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.scholenveiligheid.nl .

3. Protocol Sociale Veiligheid

De school hanteert een protocol Sociale Veiligheid I. Deze is via de website te downloaden

4. Halt, alcohol en drugs

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

6. Mediawijsheid

In de groepen 7 en 8 wordt er een project over mediawijsheid gedraaid en doen we mee met de landelijke actieweek 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 Flevosprong gebruikt worden. Uiteraard moet er na het signaleren gehandeld worden.

1. Ontwikkel- en rapportgesprekken

In de groepen 5 t/m 8 wordt er aan het begin van het schooljaar een ontwikkelgesprek gevoerd met kind-ouders en leerkracht. Veiligheid op school en in de groep zijn belangrijke onderwerpen voor dit gesprek. De groepen 1 t/m 4 hebben ontwikkelgesprekken met ouders en leerkrachten.

Naast de ontwikkelgesprekken hebben twee keer per jaar een rapportgesprek. Natuurlijk wordt ook hier het welbevinden van de leerling besproken.

2. Groepsbesprekingen

Twee keer per jaar bespreekt de intern begeleider van de Flevosprong 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 heeft minimaal 1x per jaar per jaar met iedere leerling van zijn groep een kindgesprek. Ook hierin is de leerkracht alert op pestsignalen.

4. Ouderenquête uit WMK

Iedere ouder van Flevosprong vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheidsvragenlijst. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar alle ouders.

6. ZIEN!

Minimaal 1x per jaar vullen de leerkrachten van de groep de observatielijsten van het programma ZIEN! in Parnassys in. Indien nodig zal dit voor een aantal kinderen 2x per jaar zijn. 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. Ook de leerlingen vullen 1x per jaar de vragenlijst van ZIEN in.

7. Ontwikkelgesprek leerkrachten

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

8. (WMK) vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult tweejaarlijks de quickscans van WMK in. De resultaten worden besproken in het MT, team en de MR. Als een onderwerp er aanleiding toe geeft, worden de verdiepingsvragen ingevuld en worden er interventies afgesproken.

6.3 Protocol sociale veiligheid¹⁴

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daarom hebben wij het 'protocol Sociale Veiligheid'. Onze coördinator sociale veiligheid, bespreekt jaarlijks het protocol met het team en daar waar nodig zal het bijgesteld worden. Voor de ouders is het protocol te lezen op onze website. In het protocol staat beschreven hoe wij op de Flevosprong omgaan met pestgedrag. Coördinator sociale veiligheid is H. Steenstra (hanny.steenstra@ante.nl)

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het Anet protocol "Schorsing en verwijdering" in werking.¹⁵

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

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 [naam school] middels een verlofaanvraagformulier.

7.1.3. Verzuim

¹⁴ Bijlage 3: Protocol Sociale veiligheid

¹⁵ Bijlage 12: Protocol Schorsing en verwijdering

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er kan sprake zijn van absoluut verzuim, relatief verzuim en luxe verzuim. Leerlingzaken neemt alle soorten verzuim in behandeling. Elk soort verzuim heeft zijn eigen consequentie.

Absoluut verzuim

We spreken van absoluut verzuim als jongeren niet zijn ingeschreven bij een onderwijsinstelling, terwijl zij niet zijn vrijgesteld van deze verplichting. Het gaat hierbij om jongeren die wel bij een gemeente 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 verzuimbeleid staat beschreven in het Protocol Verzuimbeleid¹⁶ van de Flevosprong

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 (werkverdelingsplan), een mobiliteitsbeleid, deeltijdbanenbeleid en een gesprekkencyclus. 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 Flevosprong. (www.flevosprong.nl)

Met betrekking tot kinderen die meer aankunnen is er een meerbegaafdheid protocol. Ook deze staat op de website.

7.5 Infectieziekte Beleid/hoofdluis/medicijnverstrekking

7.5.1 Infectieziekte Beleid

Voor het al dan niet waken van kinderen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op Flevosprong het GGD beleid. Zie ggdflevoland.nl. Dit geldt ook voor het melden van bepaalde infectieziekten.

In de directiekamer hangt op het whiteboard het stappenplan van de GGD. 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 hiervan een melding gemaakt via de nieuwsbrief en via Parro (de schoolapp). Op de deuren bij de ingangen wordt een waarschuwingsbriefje opgehangen waarop wordt aangegeven welke besmettelijke ziekte er op school heerst.

7.5.2 Hoofdluis

Bij het bestrijden en voorkomen van hoofdluis worden de richtlijnen en adviezen van de GGD gevolgd. Op de maandag na iedere vakantie worden alle kinderen op hoofdluis gescreend. Zie het protocol¹⁷.

7.5.3 Medicijnverstrekking

¹⁶ Bijlage 13: Protocol Verzuimbeleid

¹⁷ Bijlage 14: Protocol Hoofdluis

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

7.5.4 Allergieën

In het digitale leerlingendossier van de Flevosprong 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.

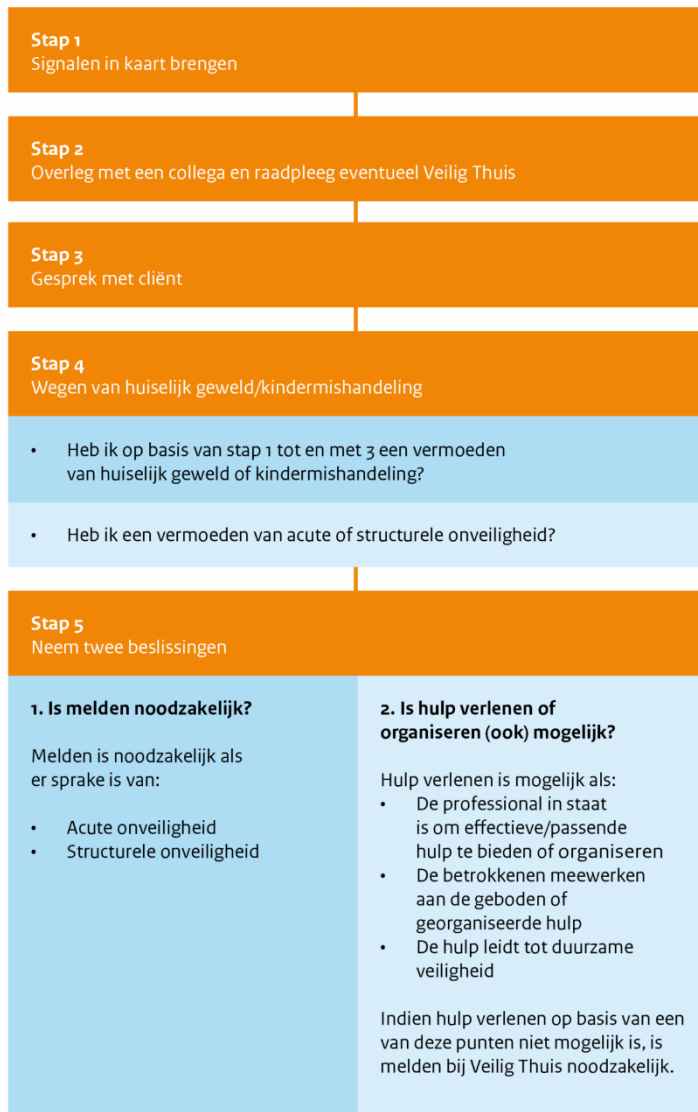
Voor kinderen met levensbedreigende allergieën is er een protocol dat in de klas van het kind in de groepsmap op het bureau van de leerkracht staat (rode pas op blad!) en daarnaast ook in de lerarenkamer van de school hangt. Deze protocollen zijn bij al het personeel op de Flevosprong bekend.

7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

De Flevosprong 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 15 staat een informatiefolder over de meldcode en meldplicht en de te nemen stappen.

7.7 Verzekering

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

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

De scholierenongevallenverzekering gaat over de volgende bedragen per kind:

1. overlijden t.g.v. een ongeval € 15.000,--

2. blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval € 100.000,--
 3. kosten geneeskundige behandeling € 5.000,--
 4. kosten tandheelkundige behandeling, per element maximaal € 5.000,--
- De verzekering loopt bij Marsh Verzekeringen

8. BHV/Ontruiming

8.1 Bedrijfs hulpverlening

Volgens de officiële definitie is bedrijfs hulpverlening: "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 bedrijfs hulpverlening.

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

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

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

Op de Flevosprong zijn 7 geschoolde bedrijfs hulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deels praktisch vormgegeven is.

8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen

Op de Flevosprong wordt ieder jaar minimaal twee keer een ontruiming geoefend. De eerste keer is het een aangekondigde oefening, de volgende keren is het onaangekondigd. Na het oefenen wordt bekeken wat de knelpunten zijn en waar het ontruimingsplan aangepast moet worden. De oefening wordt met de teamleden, maar ook met de leerlingen in de groepen geëvalueerd.

In iedere groep hangt een vluchtroute, de afspraken staan in het noodplan en de leerlingenlijsten inclusief absenties heeft iedere leerkracht op zijn telefoon in de app van Parnassys deze dient de leerkracht mee naar buiten te nemen. Alles staat uitgebreid omschreven in de Ontruimingsplannen van de Flevosprong.¹⁸

9. Omgang met de media

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

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

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

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

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

¹⁸ Bijlage 16: Noodplan

- 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 incidenten¹⁹

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

10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie

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

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

10.3 Protocol Rouwverwerking

Er is een uitgebreid protocol rouwverwerking. De directeur en de intern begeleider bezitten een exemplaar van het protocol. Via één van hen is het protocol opvraagbaar.

De inhoud van het protocol is bij de leerkrachten bekend.

11. Schoolgebouw en schoolomgeving

11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving

Ieder jaar wordt op schoolniveau het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) ingevuld. Dit draagt bij aan een veilig en goed onderhouden schoolgebouw. Daarnaast worden ook de speeltoestellen op het schoolplein en de gymtoestellen in de kleutergymzaal jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd. De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Firma Marsh Verzekeringen. Wanneer er toestellen of andere zaken niet in orde zijn, zorgt de directeur ervoor 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
- Er is een invalide parkeerplaats vlakbij de school
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen)

¹⁹ Bijlage 18: Opvang personeel bij ernstige incidenten

- 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 het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter niet voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering.

Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

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

Veilig in en uit de auto:

- laat kinderen aan de 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/fietst achteraan 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.²⁰

²⁰ Bijlage 19: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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.²¹

13 Sociale kaart

Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.
p/a: Drieslag 30, 8251 JZ Dronten, Telefoon: 0321 385 425

GGD/JGZ Flevoland

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

PDII IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)

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

Leerplicht

Leerlingzaken Gemeente Dronten
telefoonnummer: 14 0321
e-mailadres: leerlingzaken@dronten.nl

Landelijke klachten Commissie Onderwijs (LKC)

Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524 SJ 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)

²¹ Bijlage 20a: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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 Flevosprong

Op de Flevosprong 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.ggdfevoland.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.ggdflerland.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 de Flevosprong hoofdstuk 5.

Bijlage 2: Methode sociaal gedrag aanpassen

Hoe we op de Flevosprong werken

1. Groepsregels

Per groep worden er regels vastgesteld die voor die groep gelden. De eerste van deze regels is altijd: 'We houden ons aan alle afspraken'. De anderen bedenken leerlingen met de leerkracht samen. De regels dienen voor de hele groep duidelijk te zijn. In de loop van een schooljaar kunnen andere regels centraal gesteld worden, maar regel één 'We houden ons aan alle afspraken', blijft altijd van kracht. In het lokaal hangen buitenregels die besproken zijn in de groep. Gedurende een schooljaar zullen bepaalde afspraken meer vanzelfsprekend zijn of mogelijk zelfs overbodig geworden zijn. Dit document beschrijft dan ook niet zo zeer de dagelijkse werkelijkheid maar meer de uitgangspunten.

2. Individuele complimenten

Kinderen krijgen complimenten. Kinderen leren n.a.v. de kanjertraining complimenten te geven en te ontvangen.

3. Welkom

De leerkrachten zorgen dat ze uiterlijk om 8.25 uur bij hun lokaal zijn om de kinderen (en ouders) te verwelkomen.

4. Afscheid

In de groepen 1-2 lopen de leerkrachten met de kinderen naar buiten. Als ze zien dat een kind opgehaald wordt zeggen ze gedag en mag het kind naar huis. In de groepen 3 t/m 8 zeggen we de kinderen in de groep gedag en wensen ze een fijne middag. Indien nodig loopt de leerkracht met de groep mee naar de uitgang.

Incidentele elementen

In principe sturen we geen kinderen (voor straf) de gang op. De gang is een werkplek waar meerdere kinderen van verschillende groepen kunnen werken. Het kan soms nodig zijn, dat een kind even buiten de groep geplaatst moet worden. Dit is beter voor het kind (even tot rust komen), dan wel beter voor de groep om de rust in de groep te bewaren. We spreken met het kind af wat een goede plek is om tot rust te komen en wanneer het kind weer terug naar de groep kan gaan. Met de kinderen die structureel behoefte hebben aan een rustplek spreken een vaste 'time-out' plek af, waar het kind, indien nodig zelf naar toe kan gaan of waar de leerkracht hem/haar naar toe kan sturen als dit nodig mocht zijn.

Ouders

Ouders worden op de hoogte gehouden van deze afspraken tijdens de informatieavond, via de website en de nieuwsbrief.

Bijlage 3: Protocol Sociale Veiligheid en Kanjertraining

Dronten, april 2020

(Anti)pestcoördinator op de Flevosprong is Hanny Steenstra (hanny.steenstra@ante.nl)

Doelen:

- Leerlingen voelen zich veilig op school (sociaal, psychisch en fysiek)
- Leerlingen, leerkrachten, directie en ouders weten wat ze kunnen doen ter preventie van onveilige situaties en hoe ze kunnen handelen als het toch onveilig wordt.



De uitgangspunten

School is bedoeld om te leren. Dit kan alleen als leerlingen zich veilig voelen op school.

De visie en levenshouding van de Kanjertraining vormen het uitgangspunt van ons veiligheidsbeleid. We hebben een duidelijke visie op hoe we met elkaar omgaan en willen graag samen met ouders en kinderen zorgen voor een veilige school.

1. We willen te vertrouwen zijn De meeste mensen willen te vertrouwen zijn. Op die manier willen we gezien, gehoord en begrepen worden. We gaan daarom uit van elkaars goede bedoelingen en kijken met vertrouwen naar elkaar en de kinderen. Ons uitgangspunt is daarbij dat je jezelf mag zijn.
2. Wij, leerkrachten en ouders, zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen. Een goede opvoeding richt zich op fundamentele menselijke waarden zoals: liefde, vertrouwen, mededogen, toewijding, verantwoordelijkheid en betrokkenheid in de breedste zin van het woord.

Daarom moeten wij, ouders en leerkrachten, duidelijke leiders zijn voor kinderen. We laten ons daarbij niet bepalen door negatieve gevoelens zoals angst, onmacht en ergernis. We zorgen voor een veilige sfeer door grensoverschrijdend gedrag op een nette manier zorgvuldig aan te pakken. Daarin werken we samen met elkaar.

3. We geven het goede voorbeeld De kinderen voelen zich veilig als wij het goede voorbeeld geven:
 - We gaan respectvol met elkaar om.
 - We spreken respectvol over elkaar en de kinderen, ook op sociale media
 - Indien zich een probleem voordoet of als we ons zorgen maken, dan overleggen we met elkaar. We zoeken een oplossing die goed is voor alle betrokkenen en die recht doet aan de situatie.

Leerkrachten, ouders en directie

Wat mogen wij (school en ouders) van elkaar verwachten?

Als leidraad voor hoe wij op school met elkaar om willen gaan, gebruiken we de volgende vijf uitgangspunten van de Kanjertraining. Op school ziet u deze uitgangspunten op de kanjerafspraken posters.

- **We vertrouwen elkaar**
- **We helpen elkaar**
- **Niemand speelt de baas**
- **Niemand lacht uit**
- **Niemand blijft zielig**



Wat doen we als het mis gaat en hoe doen we dat?

De rol van leerkrachten, ouders en directie bij grensoverschrijdend gedrag. Grensoverschrijdend gedrag kan op verschillende manieren plaatsvinden: verbaal, fysiek, materieel. Het kan bijvoorbeeld gaan om pesten, agressief gedrag, spullen kapot maken of stelen, discriminatie en seksuele toenadering of – intimidatie. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam. Elke situatie van grensoverschrijdend gedrag staat op zichzelf, en is situationeel/ contextueel en vraagt een eigen afweging en aanpak. Wat bij het ene kind goed werkt, werkt bij het andere kind averechts. Toch zijn er wel wat vuistregels te creëren.

Fase 1: kind heeft last van een ander

Vuistregel van de Kanjertraining:

Jij zit in een klas met kinderen die te vertrouwen willen zijn. We leren kinderen om rustig aan te geven dat ze ergens last van hebben en te *vragen of de ander wil stoppen*.

Fase 2: het storende gedrag gaat door

Vuistregel van de Kanjertraining: een motor kan niets beginnen, als het geen benzine krijgt. Wordt dus niet boos, ga niet huilen, ga niet in discussie. Laat de klasgenoot die vervelend doet kletsen, en ga samen met een klasgenoot die je vertrouwt (maatje) iets anders doen. Gaat het toch door? Dan stap je naar een volwassene die kan helpen (juf, meester, pleinwacht, ouders).

Fase 3: iemand wordt structureel lastiggevalen vanuit een machtspositie: pesten

a. Wij (de leerkracht en de ouders van het kind dat pest) keuren het pestgedrag af en er volgt een consequentie indien het doorgaat. Hierbij wordt pestgedrag omgebogen in positief en betrokken gedrag in de klas.

b. We leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen en een positieve rol te spelen voor elkaar. We leren klasgenoten het pestgedrag niet te bekrachtigen. Kinderen leren een goede vriend te zijn van de pester: help je maatje door hem weg te halen uit het pesten. Als omstanders / buitenstaanders niet ingrijpen, stemmen ze impliciet in met pesten.

c. Kinderen die gepest worden oefenen om duidelijk hun grens aan te geven, geen benzine te geven, erbij weg te gaan en naar een maatje te gaan. Werkt het niet, dan ga je naar het aanwezige gezag. Er wordt dan een passende oplossing gezocht die recht doet aan de situatie.

Actie die nu moet worden ondernomen:

Contact opnemen met een van de volgende personen:
Ouders en directeur en /of ib-er.

Contact opnemen met de ouder(s) van dit kind. Proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen. In contact met de ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind (Ja of Nee), ondersteunen.

Zolang de ouders niet op school zijn geweest, wordt de leerling de toegang tot de klas ontzegd. Dat kan bijvoorbeeld in een opvangklas, of iets dergelijks. Kern van deze laatste aanpak is de banden van deze leerling doorsnijden met de klasgenoten, zodat niet kan worden gemanipuleerd door deze. Het bestuur moet geïnformeerd worden zodat school rugdekking heeft.

Bijvoorbeeld:

- Contract opstellen met duidelijke afspraken
- Het kind is slechts een beperkt aantal uren op school
- Consequenties bedenken wanneer leerling het leren belemmert. Bijv. kind wordt opgehaald door ouders als het zich misdraagt. School is immers een leerinstelling en geen opvang.
- Kind blijft bij de leerkracht, 1 tot 6 weken, zie toelichting bij interventies op KanVAS
- Schorsing binnen de grenzen van de leerplichtwet
- Plaatsing op een andere school

Stappenplan pesten

Wanneer er gepest wordt zijn er altijd 2 partijen: de pester en de gepeste. Daarnaast speelt de groep eromheen een grote rol van betekenis.

Het stoppen van pesten begint met het melden ervan. Of degene die gepest wordt of iemand uit de groep eromheen komt hierover vertellen. Op het moment dat iemand het gevoel heeft dat hij gepest wordt, neem je dit serieus. Ook al is dat in de ogen van anderen niet zo. Het gaat bij pesten namelijk altijd om de beleving van een situatie.

1. De eerste stap is dus het verhaal serieus nemen.

Daarna ga je met beide mensen om de tafel zitten. Degene die gepest wordt, vertelt het verhaal vanuit zijn beleving en ook de pester vertelt het verhaal vanuit zijn beleving. Het gaat hierbij echter niet om het gelijk hebben in de situatie. Het gaat er hierbij om, om elkaar te informeren over de **beleving** van de situatie. Wist de pester dat zijn gedrag op deze negatieve manier bij de gepeste was binnen gekomen? Het gaat om begrip voor elkaar en respect. Was het de bedoeling om dit kind zoveel pijn te doen? Hier ligt vaak het knelpunt. Want je doet iets maar weet nooit hoe het bij de ontvanger binnen komt. Die heeft daar zijn eigen emotie bij. Dus kun je nooit spreken in de zin van gelijk hebben.

2. Beide personen krijgen de gelegenheid om te vertellen hoe zij de situatie ervaren hebben. Hierbij mogen ze elkaar niet in de rede vallen. Niemand heeft hierbij gelijk. Het gaat om begrip en respect en elkaar duidelijk te maken hoe gedrag van de ander bij jou is binnengekomen.

Daarna kom je bij een belangrijk punt. Bij het pesten zijn 2 zaken belangrijk. Degene die gepest wordt moet kenbaar maken dat de ander iets doet waar hij veel last van heeft. Dat vertelt hij dus. Bijv. Ik vind het heel vervelend dat jij dit tegen mij zegt. Ik wil dat je ermee stopt. Het is essentieel dat het kind dit zegt zodat de pester weet dat hij iets doet wat de ander niet leuk vindt. Daarna moet de pester stoppen met zijn gedrag. Deze 2 zaken zijn essentieel bij het pesten.

3. De gepeste moet aangeven dat hij de situatie niet meer leuk vindt en zeggen: ik vind het niet meer leuk stop ermee. De pester moet op dat moment stoppen met zijn gedrag. Als iemand gepest is dan is 1 van

deze 2 regels niet opgevolgd. Daar richt zich het gesprek verder op. Welke regel is niet toegepast? Hoe had deze situatie voorkomen kunnen worden? En hoe ga je het volgende keer anders doen.

De rol van de groep is hierbij ook belangrijk. Op het moment dat de groep de pester steunt door lachen of ander gedrag zal deze ermee door gaan. Op het moment dat iemand zegt: dit vind ik niet meer leuk heeft de groep hierin ook een rol door ervoor te zorgen dat het gedrag stopt. Je kunt hen hierbij positief stimuleren.

4. *Pesten is altijd gedrag dat je vertoont.* Dat is een keuze. Iemand is geen pester, iemand laat dat gedrag zien op dat moment. Maar daar kun je ook mee stoppen. Wanneer er niet gestopt wordt met het over de grens gaan voor een ander zullen we maatregelen moeten nemen. Er is geen enkel kind dat met buikpijn naar school moet gaan. Iedereen moet zich veilig voelen.



Bijlage 4: Protocol 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).

Klacht-route indien sprake is van afweging 1

Klachtenroute indien sprake is van afweging 2

Bij inschatting 'vermoeden van een strafbaar feit'	Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'
Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol). In overleg met politie en i.k.v. de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit 1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit: - naam klager en aard van de klachtmelding - naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feit De directeur meldt dit bij het Bestuur 2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer 3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.	Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol) 1. Interne Contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag: - naam klager/leerling en aard van de klacht; - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag De directeur meldt dit bij het Bestuur 2. Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ. Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd 3. Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding: - over feitelijke inhoud van de melding - een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een - externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de

4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur) 5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie 6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur 7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan 8. Afspraken met justitie over tijdspad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject 9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur 10. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol <u>Directeur</u> (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor: -verplichte melding aan vertrouwensinspecteur -informeren ouders -organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD -organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie -organiseren van (na)zorg voor collega's -interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie) <u>Waarheidsvinding</u> vindt plaats door de Zedenrechercheur Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie	- 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 klachten ontvangen is door directeur 6. Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren. Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een rondetafel bijeenkomst beleggen) 7. Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde 8. Directeur draagt zorg voor: - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor) - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde 9. Afronding: Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol <u>Directeur</u> voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor: - raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord - informeren ouders - organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD - organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie - organiseren van (na)zorg voor collega's - interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O) Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie
---	---

Bereikbaarheid interne contactpersoon

Locatie	Naam interne contactpersoon	Bereikbaar voor klachtmelding: telefonisch of per e-mail
Flevosprong	Dorien Zwanenburg	dorien.zwanenburg@ante.nl

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur

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

Bijlage 5: Protocol: Privacy reglement leerlingen

Dit reglement vindt u ook op de website van Flevosprong

AVG

Sinds 25 mei 2018 is de handhaving gestart van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze nieuwe privacywet geldt in de hele Europese Unie en heeft als doel de bescherming van persoonsgegevens te verbeteren. Organisaties die werken met persoonsgegevens dienen ervoor zorg te dragen dat deze veilig worden gebruikt, beheerd en opgeslagen uitsluitend door hen die daar beroepshalve een belang bij hebben. Op onze school doen we er alles aan om zorgvuldig en gepast om te gaan met de privacy van uw kind(eren). Als basisschool verwerken wij persoonsgegevens van uw kind(eren) om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de leerontwikkeling bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Uitgangspunt is dat wij als organisatie alleen persoonsgegevens mogen verwerken en delen met andere organisaties en personen als wij hiervoor een juridische grondslag hebben. Dit kan soms betekenen dat wij onze informatievoorziening op een andere manier zullen inrichten.

De AVG heeft ook als consequentie dat voor gebruik van bepaalde persoonsgegevens extra toestemming moet worden gevraagd. Het gebruik van beeldmateriaal is hierin een belangrijk onderdeel. Het plaatsen van een foto of video gaat tegenwoordig razendsnel, maar is in sommige gevallen niet gewenst. Wij houden daarom rekening met ieders specifieke voorkeuren. Om die voorkeuren makkelijk en veilig te inventariseren gebruiken wij Parro. Zo kunt u op ieder moment uw voorkeuren aangeven en wijzigen.

In onze privacyverklaring is beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Wilt u meer weten over hoe wij binnen de Stichting Ante omgaan met de AVG? Dan kunt u hierover meer informatie vinden op onze [website](#)

Wat kunt u zelf doen?

Wij vragen respect voor elkaars privacy. Als school hebben wij alleen invloed op ons eigen vervaardigde beeldmateriaal. Een foto tijdens een klassenactiviteit, schoolreisje of 's ochtends op het schoolplein is zo gemaakt. Wij doen een beroep op uw eigen verantwoordelijkheid en vragen daarom ook uw zorgvuldigheid bij het maken van "eigen" foto's en video's en eventuele plaatsing op social media.

Bijlage 6: Beleid Mobiele telefoons

- 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 appjes, ongewenst bellen en bedreigen. de Flevosprong 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.

Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school:

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon voor de groepen 7 en 8 toegestaan mits deze gebruikt wordt voor onderwijskundige doelen. In de groep worden met de kinderen afspraken gemaakt over het gebruik van de mobiele telefoons binnen de school. Daarnaast zijn er enkele schoolafspraken:
 - ★ kinderen mogen gebruik maken van de school wifi.
 - ★ alleen de mobiele telefoons in de 'achtergang' gebruiken (bij de lokalen van groepen 7 en 8)
 - ★ geen foto's of ander beeldmateriaal van kinderen/klasgenoten maken
 - ★ alleen mobiele telefoon gebruiken voor onderwijskundige doelen.
 - ★ geluid van de telefoon staat uit
 - ★ de telefoon wordt bij binnenkomst in het lokaal in de telefoonhoes geplaatst
 - ★ telefoon gebruiken alleen met toestemming van de leerkracht
- De kinderen die aan buitenwegen wonen mogen een mobiele telefoon meenemen, deze staat binnen de school uit. De Flevosprong 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 het geluid om 8.30 uur uitgeschakeld.
- Kinderen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/ school niet aansprakelijk.
- Het is voor kinderen 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, mag er voor een afgesproken periode (leerkracht bepaalt n.a.v. type misbruik) geen mobiel meer mee naar school. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht
- 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 appjes, ongewenst bellen en bedreigen.

- 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 computergebruik

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

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan - blijven – maken van de beschikbare computers/chromebooks 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/chromebooks gebruiken.
- Instellingen configuraties beeldschermresoluties, e.d. - mogen niet door gebruikers worden gewijzigd.
- Afsluiten van de computers/chromebooks 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.
- 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, is niet toegestaan, mits het binnen het onderwijsconcept past
- Het versturen van email is toegestaan, buiten de reguliere lestijden..
- Het is niet toegestaan om privé gegevens van derden via internet door te geven aan allerlei instanties.
- Iedereen werkt onder je eigen account.
- In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist het MT en/of ICT 'er.

Bijlage 8: Alcohol - en drugsbeleid

INHOUD

1. Algemeen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Argumenten voor een intern alcoholen drugsbeleid
- 1.3 Voorwaarden van een intern alcohol en drugsbeleid
- 1.4 Drugs

2. Intern alcoholbeleid

- 2.1 Algemene preventieve regels
- 2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/ of drugsgebruik
 - 1 Hulpaanbod
 - 2 Disciplinaire maatregel
 - 3 Combinatie van 1 en 2
 - 4 Slot

1. Algemeen

1.1 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.

1.2 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:

- 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

- 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
- 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.
- Het beleid zal enerzijds een appèl doen op en uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en anderzijds een aantal regels omvatten.
- 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.
- Nieuwe personeelsleden dienen bij hun indiensttreding een exemplaar van het alcohol en drugsbeleid uitgereikt te krijgen door de afdeling personeelszaken.
- 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.

1.4 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 'partydrugs', 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.

- 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 Ante 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):

- Bijeenkomsten Ante gericht op sociaal samenzijn
- Bijeenkomsten team gericht op sociaal samenzijn
- Afscheidsavond groep 8,
- Schoolkamp, wanneer de leerlingen naar bed zijn en minimaal 2 personen niet drinken

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

2.2 Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol/drugs 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 drugsgebruik 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 drugsprobleem 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:

- een gesprek met betrokkene over de constatering en de mogelijke consequenties
- een mondelinge berisping en/of waarschuwing
- 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
- 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
- een schorsing voor bepaalde tijd
- 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 9: Protocol Stagebeleid

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 teamvergadering.
- 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.

Beleid stagiaires

Algemene omschrijving

De school biedt plaats aan stagiaires van verschillende opleidingen. Het aantal stagiaires is altijd afhankelijk van de mogelijkheden binnen onze organisatie.

Doelstelling van alle stages

Door middel van de stage kunnen de stagiaires in de praktijk leerervaringen opdoen om zodoende een goede beroepshouding te ontwikkelen en het inzicht in de eigen mogelijkheden te vergroten.

Selectie stagiaires

De school geeft aan van welke opleiding stagiaires geplaatst kunnen worden. De opleidingen vragen onze school of wij stagiaires kunnen plaatsen en begeleiden. De directie zal samen met de stagecoördinator de verzoeken afhandelen. Vooraf aan dit gesprek weet de stagecoördinator welke leerkrachten hebben aangegeven geen stagiair te kunnen begeleiden. Dit is door de coördinator besproken met de directie.

Procedure bij verdeling van stagiaires

Alle verzoeken komen schriftelijk /via de mail binnen. Er wordt door de stagecoördinator en/of directeur een kennismakingsgesprek gevoerd om tot een selectie te komen. In dit gesprek wordt hen globale informatie gegeven over de stage, het onderwijs en de organisatie van de school. Bij de verdeling van stagiaires wordt rekening gehouden met

- het aantal stagiaires van de verschillende opleidingen,
- het verschil in wensen inzake onder, midden en bovenbouw,
- specifieke omstandigheden van de groep
- specifieke omstandigheden van de leerkrachten,
- wensen en kwaliteiten van de stagiaires.

De stagecoördinator maakt uiterlijk begin van het schooljaar aan de betreffende leerkracht kenbaar welke stagiair hem/haar wordt toebedeeld.

Wat wordt er van een stagiaire verwacht

Voor de stageperiode begint, maakt de stagiaire een afspraak om een aantal zaken met de stagecoördinator door te spreken. Een stagiaire moet een hoge mate van zelfstandigheid hebben, maar ook de stagecoördinator op de hoogte stellen van de zaken die ze ondernemen. Zij moeten in ieder geval op de hoogte zijn wat hun opdrachten inhouden. Als opdrachten niet duidelijk zijn vanuit de opleiding, dan moeten stagiaires zich richten tot de begeleiders van de opleiding.

Taken student

- elke student stelt zich middels een kort schriftelijk verhaaltje (in de nieuwsbrief) voor aan de ouders van de stagegroep
- doorspreken van stage-activiteitenplan/praktijkplan met mentor
- voorbespreken van stage-opdrachten met de mentor
- begeleiden van buitenschoolse activiteiten tot uiterlijk 15.30 uur
- actief meedraaien in de groep
- geven van instructies aan kleine groepen of aan de hele groep
- corrigeren van werk gemaakt naar aanleiding van instructie door de student zelf
- schrijven van dag- en of weekverslagen en laten lezen door de mentor
- helpen bij het klaarzetten van materialen
- hand- en spandiensten verrichten voor de mentor (het is echter niet de bedoeling dat de student allerlei vervelende werkjes te doen krijgt!)
- pleinwacht meedraaien met de mentor
- bijwonen van team/bouwvergaderingen (facultatief).

Afspraken die stagiaires maken met hun mentor

Er is een groot aantal afspraken, te denken valt aan afspraken rondom het gebruik van kopieerapparaat, snijmachine, gebruik en opslag (handenarbeid)-materialen, het op de hoogte zijn van de inhoud van de schoolgids, afspraken over roken(ook tijdens buitenactiviteiten), thuiswerken aan opdrachten, internet- en telefoongebruik, AVG.

Omgaan met het beroepsgeheim

Een van de belangrijke dingen van werken op een school is het omgaan met het beroepsgeheim: er wordt op school nogal eens over kinderen gesproken. Alles wat op school verteld wordt behoort daar ook te blijven. Tevens wordt met terughoudendheid omgegaan met 'organisatie gevoelige' informatie, zoals b.v. fusiebesprekingen, financiën, informatie uit de persoonlijke levenssfeer van collega's etc. Stagiaires kunnen alleen een leerling-dossier raadplegen in overleg met de mentor. Uit het dossier mag niets gekopieerd worden. In verslagen en bij observaties mogen geen namen van leerlingen gebruikt worden.

Kennismaking met allerlei mensen op de werkvloer

Op onze school zijn veel mensen vanuit verschillende disciplines aanwezig. Stel jezelf ook voor aan mensen die wellicht geen eigen groep hebben. Maak ook, bij het aannemen van de telefoon, bij contacten met ouders, of bij buitenschoolse activiteiten, duidelijk dat je stage loopt bij ons op school. De telefoon dient als volgt opgenomen te worden: "Basisschool", dan de naam van degene die opneemt, met daarbij de vermelding: "stagiaire".

Wat wordt er van de mentor verwacht?

Alle leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zijn verplicht ruimte te geven aan stagiaires. Dit geldt voor iedereen behalve zij die voor het eerst in het onderwijs werken en zij die al een stagiaire hebben. Leerkrachten weten van welke opleiding, stagiaires op onze school stage komen doen. De leerkracht is op de hoogte van de doelen waartoe stagiaires opgeleid worden. Leerkrachten moeten aan kunnen geven welke stagiaire er het beste bij zijn groep past. Een leerkracht kan ook met argumenten aangeven in een bepaald jaar of in een bepaalde periode geen stagiaire te kunnen begeleiden. Hij/zij moet over voldoende tijd beschikken, is medeverantwoordelijk voor het aftekenen van opdrachten, zorgt ervoor dat de stagiaire de mogelijkheid krijgt de geformuleerde doelen te verwezenlijken, ondersteunt de stagiaire bij het plannen van persoonlijke leerdoelen, praktijkopdrachten en andere leeractiviteiten, evalueert en beoordeelt de opdrachten, houdt de administratie bij waarin vorderingen, resultaten en afspraken vastliggen. In een begeleidingsgesprek worden de opdrachten van de stagiaire voor besproken, geëvalueerd en beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria. De leerkracht is op de hoogte welke stappen er gevolgd moet worden bij problemen. Een stagiair die leerlingen begeleidt is daar verantwoordelijk voor. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de mentor.

Mentor

de mentor informeert de student over:

- over de begeleiding die de student mag verwachten
- de school werkwijze, groeps- en schoolregels
- de pedagogische en didactische aanpak (toegepaste strategieën, dag- en weektaken/individuele leerlijnen)
- de verwachtingen t.a.v. de student, programma, uitvoering opdrachten- het structurele overleg - Feedback geven en evalueren van de gegeven lessen en activiteiten

- Invullen stageverslag/-beoordeling.

De mentor overlegt met:

- student
- stagecoördinator van de school
- stagebegeleider van de opleidingen
- de evt. aanwezige coach

Er is tussentijds overleg over:

- Beoordeling die bij twijfel wordt doorgesproken met de stagecoördinator - Bij twijfel aan inzet van de student vroegtijdig contact opnemen met de stagebegeleider van de opleiding - Bij twijfel aan de mogelijkheden van de student vroegtijdig contact opnemen met de stagebegeleider van de opleiding

Wat wordt er van de stagecoördinator verwacht?

De stagecoördinator stelt de studenten voor aan de medewerkers van de school. De stagecoördinator licht het stagebeleid van de school toe. Hierbij wordt informatie gegeven over:

- Verwachtingen die de school heeft van de inzet en aanwezigheid (vergaderingen, vieringen, ouderavonden) van de student
- Verwachtingen die de school heeft van de betrokkenheid van de student
- Visie op onderwijs van school (didactisch/pedagogisch/klassenmanagement/zie school-gidsen-plan)
- Opbouw van de wijk/populatie en de invloed hiervan op school
- Schoolafspraken (bv. om 08.00 uur op school zijn, “gezicht laten zien” in de teamkamer, betrokkenheid, waar wel/niet roken, omgang met ouders, kinderen en medewerkers, bespreken van gedragsprotocol)
- Omgaan met privacy gegevens (AGV) van leerlingen/leerkrachten en ouders (geen voor- en achternamen gebruiken in stageverslagen, dus fictieve namen hanteren. Niet zonder toezicht van leerkracht dossiers doornemen van leerlingen)
- De taken van (vak)leerkrachten, interne begeleiders, directie, hulpouders en OOP-er
- Schoolprotocollen zoals het gebruik van internet, hoe om te gaan met het maken van foto's en video-opnamen van kinderen, het maken en plaatsen van foto's op sites en in werkstukken.
- Overleg hebben met de opleiding en studenten
- Mogelijk ondertekenen en invullen van stagecontract
- Overleg voeren met stagementoren ten aanzien van begeleiding en uitgaande beoordelingen;

Actie bij problemen en conflicten

Alleen om gewichtige redenen en na zorgvuldige afweging door stagiair, mentor, stagecoördinator en stagedocent kan het stagecontract beëindigd worden. Er vindt een gesprek plaats waarbij overwegingen, het zoeken naar oplossingen en het maken van eventueel nieuwe afspraken, besproken worden. In dit gesprek wordt ook een periode afgesproken waarbinnen verbeteringen gerealiseerd moeten worden. Als de mentor niet tevreden is over het functioneren van de stagiair of als er iets schort aan de communicatie tussen mentor en stagiair vindt er ook een gesprek plaats. Mocht dit na de afgesproken periode niet naar tevredenheid zijn opgelost, dan wordt de stagecoördinator verzocht een andere plek binnen de school te zoeken om de stage verder af te maken. Mocht dit niet lukken dan wordt de

stageovereenkomst i.o. met de directie ontbonden.

Beroepshouding Aspecten

Op onze school werken en handelen we met respect voor de kinderen en hun ouders. We realiseren ons dat we een voorbeeldfunctie voor de kinderen vervullen. We houden daar o.a. rekening mee met het dragen van kleding en sieraden. Hieronder volgen nog een aantal beroepshouding aspecten die we belangrijk vinden om na te streven bij ons werk.

Omgaan met kinderen - inlevingsvermogen ten aanzien van kinderen
tonen - de eigenheid van het kind waarborgen - een gevoel van
veiligheid en vertrouwen bij het kind stimuleren - zelfredzaamheid
bij het kind stimuleren - een vertrouwensrelatie aangaan bij het kind.

Samenwerken - afspraken maken en nakomen - informeren over de uit te voeren
opdrachten - bijdragen in de samenwerking in ons team - de eigen rechtspositie bewaken
- werken vanuit gedragscodes en richtlijnen van de school waaronder de kledingcode:

Kleding Kleding moet passend zijn en moet gezien kunnen worden als werkkleding dat niet aanstootgevend, kwetsend of discriminerend is. Diepe decolletés, naveltruitjes met de hierbij behorende zichtbare string, duidelijk zichtbare tatoeages, opvallende piercings, (te) korte broeken e.d. zijn niet passend binnen een onderwijsinstelling. Personeelsleden zijn beeld dragers en zijn hierdoor een duidelijk voorbeeld voor kinderen, maar ook voor elkaar. Door aanstootgevende kleding kunnen personeelsleden in ongewenste situaties terecht komen. Denk aan ongewenste opmerkingen en toespelingen.

Wij gaan ervan uit dat iedereen zich bewust is van de manier waarop men passend gekleed moet gaan.

Professioneel handelen - bereidheid tonen om
problemen/knelpunten/conflicten op te lossen - eigen emoties en
gevoelens respecteren en hanteren - emoties en gevoelens van anderen
respecteren en hanteren - situaties overzien - het beroepsgeheim
hanteren - machtsmisbruik voorkomen

Communiceren - zelfvertrouwen en besluitvaardigheid tonen - flexibiliteit tonen
- initiatief tonen - sociale vaardigheden toepassen - samenwerken met collega's
en kinderen - verantwoordelijkheid dragen - assertief reageren - eigen
capaciteiten kunnen inschatten - bereid zijn feedback te geven en te ontvangen
- het eigen handelen ter discussie stellen - handelen binnen de grenzen van
eigen taken en bevoegdheden - verantwoording afleggen over verrichte
werkzaamheden - gesprekken voeren - hoofd- en bijzaken onderscheiden in
mondelijke en schriftelijke informatie - begrijpelijk en correct schriftelijke
boodschap kunnen overbrengen - begrip opbrengen voor door taal opgewekte
gevoelens - storingen in de relatie bespreekbaar maken - de effecten van het
eigen gedrag beoordelen - omgangsvormen hanteren.

Beroepsprofiel/functieomschrijving Leerkracht Basisonderwijs. Taken stagiaires (Pabo):

Een intensieve oriëntatie op onze school. Actief bijdragen aan het scheppen van een
pedagogisch klimaat; Het verdiepen in leerproblemen en specifieke leermiddelen; Het

verdiepen in gedragsproblematiek en specifieke aanpak; De student beschrijft de persoonlijke leerdoelen, waarin de aandachtspunten van de periode verwerkt zijn; Stelt een persoonlijk stageplan op en bespreekt dit met de stagebegeleider; Verzorgt in principe per dagdeel minimaal één schriftelijk voorbereide activiteit; Stelt zich op de hoogte van de gebruiken/regels van de school en van de stagegroep; Assisteert de mentor zo mogelijk tijdens de lesactiviteiten en bij andere taken; Bespreekt wekelijks de zelfreflectie met de mentor.

Bijlage 10: Buitenspeel Afspraken

Voetballen

Volgens het buitenspeelrooster mag er gevoetbald worden op het stenen voetbalveldje dan wel op het grasveld.

In de pauze wordt er alleen met de kinderen uit je eigen groep gevoetbald.

Speelgoed container

Ieder groep (3 t/m 8) beschikt over een rode speelgoed container waarin buitenspeelgoed voor de groep bewaard blijft. De leerkracht zorgt voor goed buitenspeelgoed materiaal. De kinderen van de groep zijn verantwoordelijk voor het behoud en opruimen van het buitenspeelgoed.

De bel

De pleinwacht vraagt twee kinderen aan het eind van de pauze 10.30 uur en 12.30 uur, te bellen.

De kinderen mogen naar binnen als er gebeld is of met toestemming van de pleinwacht.

Regen

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

Als de kinderen binnen blijven houdt de pleinwacht toezicht in de gangen en de lokalen.

Plein

Fietsen worden buiten het plein in de stalling gezet. Er mag niet op het plein gefietst worden.

Er mag alleen gevoetbald worden op de daarvoor afgesproken plekken. Op het plein mag niet gevoetbald worden.

We gebruiken de toestellen waarvoor ze voor gemaakt zijn.

Veld

Er mag op het veld gevoetbald/gespeelt worden als het veld droog is. De pleinwacht bepaald of de kinderen op het kunnen. De kinderen mogen op het veld niet verder dan de grote keien en niet voorbij de bosjes langs de Concourslaan.

Bijlage 11: Protocol 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. 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 geslachtsnaamswijziging 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 12: Protocol Schorsing en verwijdering,

Inhoudsopgave

1. Beleidsinhoud	40
2. Beleidsuitwerking	40
2.1 Procedure schorsing	40
2.2 Procedure verwijdering	41
2.3 Opmerkingen bij schorsing verwijdering	41

1. Beleidsinhoud

“Schorsing van leerlingen is geen instrument dat licht mag worden toegepast. Schorsing moet zoveel mogelijk voorkomen worden doordat de school, al in een eerdere fase, voordat problemen escaleren, maatregelen treft”. (Staatssecretaris OC&W)

Toch kan het voorkomen dat bij wangedrag, b.v. diefstal of mishandeling of het herhaaldelijk negeren van de schoolregels, een leerling, na waarschuwingen aan leerling en ouders, wordt geschorst om tijd te krijgen voor een oplossing.

“Een schorsing mag voor ten hoogste een week (5 schooldagen) en schorsingen langer dan een dag moeten bij

de inspectie worden gemeld. Op deze manier ontstaat er inzicht in de schorsingen en vormt het voor de inspectie een aangrijpingspunt voor het toezicht”. (Staatssecretaris OC&W)

Als door dat wangedrag de relatie leerling en/of ouders (verzorgers) met de school onherstelbaar is verstoord,

kan een leerling worden verwijderd van de school.

Tevens kan het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling een reden zijn om op zoek

te gaan naar een andere school en bij het bijzonder onderwijs kan gedrag in strijd met de grondslag van de school leiden tot verwijdering.

De leerplichtambtenaar zal in het geval van schorsing en/of verwijdering altijd op de hoogte worden gebracht.

In principe kan het College van Bestuur besluiten een leerling te schorsen of verwijderen. Omdat de school

dichter bij de leerling en ouders/verzorgers staat, mandateert het CvB van Aves de directeur van de school

om een dergelijk besluit te nemen.

Omdat het CvB eindverantwoordelijk is, kan een directeur een dergelijk besluit niet nemen zonder overleg met en toestemming van het CvB. 3

2. Beleidsuitwerking

2.1 Procedure schorsing

Zodra de directeur van plan is om een leerling te schorsen, overlegt hij/zij hierover met de voorzitter van het CvB, die eindverantwoordelijk is voor de portefeuille onderwijs.

Na de betrokken leerkracht(en), de ouders en de leerling gehoord te hebben en van deze gesprekken schriftelijke verslagen te hebben gemaakt, en na goedkeuring van het CvB, deelt de directeur het volgende schriftelijk mee aan de ouders, het CvB, de leerplichtambtenaar en, als de schorsing langer duurt dan een dag, aan de inspectie: - De reden waarom - De aanvang - De tijdsduur - De maatregelen hoe achterstanden te voorkomen en eventuele andere maatregelen en afspraken.

2.2 Procedure verwijdering

Zodra de directeur voornemens is een leerling te verwijderen, overlegt hij/zij hierover met de voorzitter van het CvB, die eindverantwoordelijk is voor onderwijs. De beslissing wordt door de directeur schriftelijk aan de ouders meegedeeld, met opgave van redenen en met de melding dat ouders/verzorgers binnen 6 weken schriftelijk bezwaar kunnen aantekenen bij het College van Bestuur van Ante. Tevens worden de leerplichtambtenaar en de inspectie van het besluit en de redenen waarom, op de hoogte gebracht

Als er bezwaar is aangetekend, beslist het College van Bestuur, na de ouders gehoord te hebben en de ouders in de gelegenheid te hebben gesteld om kennis te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit tot verwijdering van hun kind, binnen 4 weken over het bezwaar. Na overleg met leerling, betrokken leerkracht(en) en ouders wordt door de directeur en het CvB een andere school gezocht. Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten tot de school. Als ouders toch willen dat hun kind wordt toegelaten, kan hen worden gewezen op de mogelijkheid om een kort geding aan te spannen bij de civiele rechter, waarbij zij verplicht vertegenwoordigd dienen te zijn door een advocaat.

De leerling wordt pas definitief verwijderd als er een andere school bereid is de betrokken leerling toe te laten.

2.3 Opmerkingen bij schorsing en verwijdering

Bij het zoeken naar oplossingen kan worden gebruik gemaakt van de diensten van de leerplichtambtenaar, de onderwijsconsulent, het Samenwerkingsverband Passend onderwijs Dronten-Lelystad/ samenwerkingsverband Zeeluwe en/of de inspectie.

De geldelijke bijdrage van de ouders, religie of etniciteit kunnen nooit redenen zijn om een leerling te schorsen of verwijderen, evenmin mag een leerling op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van een schooljaar worden verwijderd.

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van het College van Bestuur, kunnen ze een klacht indienen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs, ressorterend onder de Stichting Onderwijsgeschillen, die binnen 10 weken een oordeel over de beslissing tot verwijdering uitspreekt. (www.onderwijsgeschillen.nl)

Het bestuur moet wachten met een definitief besluit tot het oordeel van de Geschillencommissie bekend is.

Het oordeel van de Geschillencommissie is niet bindend. Het bestuur moet aan zowel de ouders als de Geschillencommissie aangeven wat het met het oordeel doet en, bij afwijking daarvan, de redenen daartoe aangeven.

Deze regeling treedt per 1 augustus 2020 in werking en wordt aan ouders bekend gemaakt via de

website van Ante en via vermelding in de schoolgidsen.

Bijlage 13: Protocol Verzuimbeleid

dag 1

De werknemer meldt het verzuim uiterlijk 07.30 uur bij de 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 Algemeen directeur.

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.

De directeur geeft de ziek- en herstelmeldingen, door aan het administratiekantoor (AFAS) en bedrijfsarts (GRIB).

De werknemer informeert in geval van arbeidsgerelateerd verzuim dan wel conflict de directeur en/of de bedrijfsarts.

Gedurende het hele 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).

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.

Na uiterlijk 2 weken verzuim, neemt de BA contact op met de zieke werknemer (telefonisch of oproep voor het spreekuur). De BA stuurt binnen twee dagen na dit contact een 'werkhervattingsadvies' naar de directeur.

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 werkhervattingsadviezen) 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.

De bedrijfsarts verstrekt **na uiterlijk 6 weken** verzuim een probleemanalyse met een reïntegratieadvies.

Bijlage 14 : Hoofdluisprotocol

Hoofdluisprotocol

Hoofdluis is op veel scholen een regelmatig terugkerend probleem en het is moeilijk om er vanaf te komen. Het heeft niets te maken met gewassen of ongewassen haar. Het is gewoon een kwestie van pech hebben. Hoofdluis verspreidt zich razendsnel dus hoe eerder we erbij zijn, hoe kleiner de kans is dat de hoofdluis zich uitbreidt. Vaak controleren is dus belangrijk, zowel thuis als op school. Om in geval van luizen/neten zo efficiënt mogelijk te kunnen handelen is er voor De Flevosprong een protocol opgesteld. Voor de controles op hoofdluis is er een ouderwerkgroep ingesteld. Zo'n ouderwerkgroep wordt geïnstrueerd door een kinderverpleegkundige van de GGD.

Doel van dit protocol is om in samenwerking met alle ouders en de school;

1. hoofdluis vroegtijdig te signaleren
2. wanneer hoofdluis zich voordoet, verdere verspreiding te voorkomen
3. hoofdluis effectief te bestrijden

Wanneer controleren?

1. Structureel

In de eerste week na elke vakantie van een week of langer worden alle kinderen van de school gecontroleerd.

2. Incidenteel

Na een melding van ouders dat een kind hoofdluis heeft, worden eveneens alle kinderen van de school gecontroleerd.

Hoe te handelen indien er hoofdluis is gesignaleerd

1. Melding van hoofdluis
 - Ouder/luizenmoeder meldt aan leerkracht indien bij een kind hoofdluis is gesignaleerd.
 - Leerkrachten halen de verkleedkleden en ander textiel uit de speelhoeken en deze worden gewassen.

2. Informatie naar de ouders

- Indien bij een hoofdluiscontrole blijkt dat een kind hoofdluis heeft, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders om het kind zo spoedig mogelijk te laten behandelen. Dit om verdere verspreiding tegen te gaan.
- De school brengt de ouders van alle kinderen op de hoogte door op de 3 toegangsdeuren een brief te hangen. In de klas(sen) waar de hoofdluis heerst, wordt een informatiebrief aan alle kinderen meegegeven.

3. De ouders controleren de kinderen thuis op hoofdluis en koppelen terug naar school indien deze is gesignaleerd. Informatie over controle en behandeling van hoofdluis kunt u vinden op www.rivm.nl of www.ggdfevland.nl

4. Nacontrole

Indien er bij kinderen hoofdluis worden aangetroffen zal er na twee weken een nacontrole uitgevoerd worden. Bij deze nacontrole worden alle kinderen opnieuw gecontroleerd.

Privacy

Het is van groot belang dat de privacy van een ieder gewaarborgd blijft, daarom zullen de gegevens die naar voren komen bij de hoofdluiscontrole vertrouwelijk behandeld worden.

Het gebruik van de luizenzakken is afgeschaft binnen de school.

Als een hele groep leerlingen een luizenzak gebruikt, zonder dat de zak regelmatig wordt schoongemaakt, kunnen er vele schimmels bacteriën vrijkomen. Kinderen zijn zeer allergisch zijn voor schimmels. Ook is het zo dat indien een persoon wordt behandeld tegen hoofdluis, maar niet zijn luizenzak heeft gewassen op 60 graden dan zal de persoon continue zichzelf blijven besmetten. Dit komt doordat de persoon zijn jas weer in de zak stopt waar eventueel de neten of hoofdluis zich bevindt op de bodem. Ook bij gymlessen en andere sportactiviteiten buiten schooltijd MOET de luizenzak dan gebruikt worden.

Luizenzakken zijn geen oplossing voor de luizenproblematiek !

Bijlage 15: Meldcode en Meldplicht

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Bijlage 16. Noodplan

Het document omvat gegevens betreffende belangrijke telefoonnummers, de gebouwen en terreinen, de organisatie tijdens een calamiteit, de maatregelen bij eerder genoemde calamiteiten de reddingsmiddelen/blusmiddelen en de nazorg.

Inhoudsopgave

Inleiding

Belangrijke telefoonnummers

1. Algemeen: plattegronden en gegevens van de inrichting- de gebouwen
2. Algemene instructie voor het personeel
3. algemeen draaiboek bij een calamiteit
4.
 - 3.1 Rol van de coördinator
 - 3.2 Taken en instructies voor de ontruimingsploeg
 - 3.3 Taken en instructies voor de groepsleerkracht
 - 3.4 Verzamelplaats
 - 3.5 Peuterspeelzaal
5. Maatregelen bij een bommelding
6. Afwijkende ontruimingssituaties (speelzaal, middenruimte)
 - 6.1 Ontruimingsplan speelzaal
 - 6.2 Ontruimingsplan HVO/IKOS
7. Eerste hulp bij brandwonden en ongevallen
 - 6.1 Eerste hulp bij brandwonden
 - 6.2 Eerste hulp bij ongevallen
8. Nazorg
 - 7.1 Nazorg bij een ongeval
 - 7.2 Nazorg bij brand en bommelding
9. Wat is waar te vinden
10. werking van de brandblusapparaten
11. bijlagen

Inleiding

Ouders die hun kinderen toevertrouwen aan het onderwijzend personeel mogen erop rekenen, dat ook gewaakt wordt over de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen.

De Arbowet verplicht de werkgever zorg te dragen om hier een zo groot mogelijke aandacht aan te geven. De dagelijkse leiding berust bij de directie, maar voor de wet is en blijft het bevoegd gezag (bestuur) verantwoordelijk. Het bestuur is dan ook van mening dat het haar verantwoordelijkheid is, dat er bij een calamiteit doeltreffend kan worden opgetreden.

Een ontruimingsplan is een organisatorisch plan, bedoeld als voorbereiding op calamiteiten (brand, gaslek, ontplofingsgevaar, instortingsgevaar, ongevallen, bommelding e.d.).

Het belangrijkste doel is het omschrijven van hoe er gehandeld dient te worden bij (dreigende) calamiteiten en waar reddingsmiddelen zich in de school bevinden.

Het blijft noodzakelijk om op basis van dit plan, in nagebootste situaties, regelmatig te oefenen en de doelen ervan tijdig aan een ieder bekend te maken. De resultaten van deze oefening kunnen dan aanleiding zijn om het plan bij te stellen.

Dit noodplan in combinatie met de oefeningen moet leiden tot de beoogde doelen in geval van een ongeval of calamiteit:

- Het veiligstellen van de mens.
- Het voorkomen en beperken van onnodige gewonden en slachtoffers.
- Het voorkomen en beperken van onnodige schade.
- De opvang en begeleiding van de mens bij en na de calamiteit.
- Het veiligstellen van de onderwijsorganisatie.

Het document omvat tevens gegevens betreffende belangrijke telefoonnummers, de gebouwen en terreinen, de organisatie tijdens een calamiteit, de maatregelen bij eerder genoemde calamiteiten de reddingsmiddelen/blusmiddelen en de nazorg.

Belangrijke telefoonnummers

Alarmnummer	(0) 112
Brandweerkazerne	(0) 0321- 388964
Politie	(0) 0900-8844
Gas/elektriciteit (Nuon)	(0) 0900-0808
Water hydron)	(0) 0320-296611
Arbodienst (Ardyn)	(0) 0320-237100
De Flevosprong	(0) 0321-318524
Directeur	(0) 06-18825516
Coördinator (bhv)	(0) 06-47697840
Ante, met talent vooruit (bevoegd gezag)	(0) 0321-385425

1. Algemeen: plattegronden en gegevens van de inrichting en de gebouwen

Algemene gegevens:

Het gebouw heeft als hoofdfunctie: school.

Nevenfuncties: vergaderingen en verhuur aan derden.

Het aantal aanwezige werknemers op een dag is circa 12 personen.

Het aantal leerlingen is ongeveer 200 leerlingen.

Er zijn normaliter geen invalide werknemers of kinderen die slecht ter been zijn.

Plattegronden gebouw

Op de plattegronden zijn aangegeven:

- Ruimte en vluchtwegen per zone.
- Zone-indeling en functie.
- Locatie van hulpmiddelen (EHBO, blusmiddelen e.d.)

Het ontruimingsplan

Dit ontruimingsplan is opgezet in oktober 2004 en bijgesteld in 2017. Het is afgestemd op de instructies van de plaatselijke brandweer en aan de eisen, zoals gesteld in de cursus BHV.

Afspraken

Er is afgesproken om de ontruiming 2 maal per jaar te oefenen.

In de eerste week van ieder cursusjaar bespreekt de groepsleerkracht het ontruimingsplan.

Plattegrond van het gebouw en bondige instructies hangen in iedere lesruimte en in de gemeenschapsruimte.

2. Algemene instructie voor het personeel

Elk personeelslid dient zich op de hoogte te stellen van:

- De indeling van het gebouw met de gangen, lokalen overige (werk)ruimtes en magazijnen waaronder ook de diverse toiletten en toiletgroepen vallen.
- De loop van de vluchtwegen en de plaats en de werking van de reddingsmiddelen tot ontruiming bij brand (deuren, uitgangen).
- De plaats en de werking van:
 - brand en rookwerende deuren, noodverlichting.
 - de uitgangen en de wijze waarop ze zijn gesloten.
 - de kleine blusmiddelen (slanghaspels, blustoestellen, dekens).
- De gashoofdkraan en hoofdschakelaar elektriciteit.

Elk personeelslid is mede verantwoordelijk voor de brandveiligheid op school. Daarom dient men ervoor te zorgen dat:

- Geen afval wordt gedeponerd of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen.
- Zet nooit rokende deuren in geopende stand.
- Gangen en vluchtwegen worden vrijgelaten van voorwerpen, die de vluchtweg, brandblusmiddelen of melding installaties belemmeren.
- Defecten aan verwarming- verlichting- en waterleiding installatie moeten onmiddellijk gemeld en hersteld worden. Dit geldt ook voor elektrische apparaten en brandblusmiddelen.

Het is niet toegestaan:

- Binnen het gebouw te roken of open vuur bij zich te hebben.
- Zonder toestemming van de directeur werkzaamheden te laten verrichten, die gevaar opleveren voor de brandveiligheid.
- Zonder toestemming van de directeur het lokaal voor langere tijd te verlaten, zonder toezicht van een collega.
- Brandbaar materiaal in de CV ruimten te plaatsen (papier karton).
- Meer dan vijf liter licht ontvlambare stoffen in het lokaal of in het magazijn in voorraad te hebben.

3. Beknopt draaiboek calamiteit

Coördinator BHV	Elline Duitscher (elline.duitscher@ante.nl)
Coördinator bij ontruiming	Elline Duitscher (elline.duitscher@ante.nl)
Ontruimingsploeg	Alle BHV-ers en ambulante medewerkers op dat moment
Ontruiming groepen	De groepsleerkrachten
EHBO	Marloes Veldhuis (marloes.veldhuis@ante.nl)
BHV	Elline Duitscher, Hanny Steenstra, Annely Theunissen, Marloes Veldhuis, Dorien Zwanenburg en Remke van der Veen-Lemstra, Ineke Zijlmans

Ontruimingssignaal: slow whoop

3.1 De rol van de coördinator

De calamiteit wordt gemeld bij de leiding of diens vervanger.

Daarna wordt er door de leiding als volgt gehandeld:

- Het alarmsignaal wordt in werking gezet. (directeur/locatieleider)
- Groep Elline Duitscher wordt overgenomen door de directeur of locatieleider.
- Elline meldt de calamiteit of geeft hiertoe opdracht aan een medewerker. (controle of de melding echt gedaan is)

ALARMNUMMER 112.

Noem daarbij duidelijk: OBS Flevosprong
De Barrage 2
8252 GW Dronten.

En, indien bekend, vertelt kort wat er aan de hand is.

- Zij stelt zich op de hoogte van de plaats en aard van de calamiteit.
- Verzamelt en geeft de ontruimingsploeg instructies die een vlotte en veilige ontruiming bewerkstelligen (in het coördinatiecentrum.)
- Geeft instructies tot het afsluiten van gas, licht en elektriciteit.
- Blijft in de buurt van het coördinatiecentrum (kamertje direct naast de hoofdingang/ bij calamiteiten daar: nooduitgang kleuters).
- Controleert de wc en het zoldertje.
- Maakt indien mogelijk als laatste een rondgang door de school, mee en sleutels van de gymzaal.
- Begeeft zich daarna naar de verzamelplaats.
- Geeft na controle aan of iedereen weer terug kan naar het gebouw, of geeft andere instructies.

3.2 Taken van/instructies voor de ontruimingsploeg.

Tot de ontruimingsploeg horen alle BHV-ers. Zij die op dat moment lesgevende taken hebben controleren eerst hun eigen groep en dragen de groep daarna over aan de leerkracht in het aangrenzende lokaal.

- Zij melden zich bij de coördinator bij het horen van het ontruimingssignaal bij het coördinatiecentrum.
- Zij controleren de reeds ontruimde gebieden op achtergebleven kinderen of assisteren kinderen bij het verlaten van het pand.

- Zij sluiten daar nog openstaande deuren, sluiten gashoofdkraan af en hoofdschakelaar van de elektriciteit wordt uitgezet.
- Zij informeren de coördinator over de calamiteit en het verloop van de eventuele ontruiming.
- Zij gaan naar de verzamelplaats en controleren of alle medewerkers verzameld zijn.
- Het blussen van een beginnende brand of vervangen op dat moment de groepsleerkracht die tevens BHV'er is.

3.3 Taken van/instructies voor de groepsleerkracht bij een ontruiming

- Na de alarmmelding zorgt de groepsleerkracht voor het ordelijk verlaten van de klas. De groepsleerkracht verlaat als laatste het lokaal (indien mogelijk sluit alle deuren en ramen, doet de lichten uit).
- Leerkracht die tevens BHV'er is geeft de leerlingen mee aan leerkracht van de aangrenzende groep die naar buiten gaat.
- Waarschuwt collega's in naastgelegen lokalen.
- De leerkracht van groep 1/2b probeert eventuele achterblijvers op te sporen in de kleuterhal/handvaardigheid lokaal/wc's.
- Kinderen achter de computers, verdeeld over de school, lopen met de dichtstbijzijnde leerkracht mee. Op het plein lopen zij naar hun eigen groep. Volgt eventuele aanwijzingen van de coördinator/leiding op.
- Iedere leerkracht beschikt binnen handbereik over een telefoon/iPad. Neem deze mee naar de verzamelplaats.
- Eenmaal buiten niet meer naar binnen.
- Van te voren is afgesproken hoe de kinderen naar de verzamelplaats lopen (evt. twee aan twee).
- Controleert op het plein of iedereen aanwezig is. Daarna pas naar de verzamelplaats.
- Geeft eventuele vermissing(en) van een kind onmiddellijk door aan de coördinator of brandweercommandant.
- Leerlingen mogen niet naar huis! Dit mag pas na controle of iedereen aanwezig is en het gebouw moet dan zodanig onveilig zijn, dat verder lesgeven onmogelijk is.
- Terug naar het gebouw mag pas, als daar door de coördinator/leiding toestemming voor is gegeven.

Aanvullende opmerkingen.

- Voorkom paniek, blijf zelf rustig en duidelijk.
- Stel de kinderen gerust
- Laat de kinderen geen jassen, tassen, e.d. ophalen.

3.4 Verzamelplaats

De parkeerplaats achter de flatgebouwen. Ingang via de Driesprong.

Eerste leerkracht die de Barrage over moet steken houdt verkeer tegen. Terug idem dito.

4. Maatregelen bij een bommelding.

Bommeldingen moeten tot het tegendeel bewezen is serieus genomen worden.

De veiligheid van iedereen staat voorop.

De melding kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden. De politie is de aangewezen dienst om de juistheid van de bommelding vast te stellen.

Wat te doen bij een bommelding?

Bij een telefonische bommelding:

- Vraag de melder bijzonderheden over de bom.
- Noteer alle gegevens.

Bij een schriftelijke bommelding/bombrief:

- Blijf van verdere brieven en pakketjes af.

Taken van de leidinggevende (coördinator) :

- Waarschuw direct de politie (112)
- Geef naam, adres en telefoonnummer van de melder op.
- Geef antwoord op de vragen van de politiecentralist.
- Volg eventuele instructies op.
- Geef de opdracht dat er geen schakelaars, pakketjes e.d. mogen worden aangeraakt.

Taken van het personeel:

- Volg de instructies van de leidinggevende op.
- Draag zorg voor de leerlingen en indien een ontruiming nodig is, zie hoofdstuk “ taken van/instructies voor de groepsleerkracht bij een ontruiming” **waarbij de volgende afwijking van wezenlijk belang is:**
- **Laat ramen en deuren open staan! Kinderen moeten indien mogelijk hun jassen en tassen meenemen.**

Indien er naar aanleiding van een bommelding een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen:

blijf er dan van af!!

5. Afwijkende ontruiming situaties.

Altijd leerlingenlijst meenemen naar de speelzaal (kan ook Parro)

5.1. ontruimingsplan speelzaal.

Het ontruimen van een volle speelzaal is een lastige taak. Hieronder volgen een aantal eisen en aandachtspunten.

- De uitgang en de gang bij het speellokaal dienen altijd vrij te zijn van obstakels.
- Blijf kalm en stel de kinderen gerust.
- Speellokaal onmiddellijk ontruimen, kinderen niet eerst laten aankleden.

5.1 ontruiming middenruimte tijdens de maandviering.

- Moeilijk maar probeer paniek te voorkomen.
- Muziek uit en microfoon inschakelen.
- Coördinator neemt de microfoon over. Wanneer de calamiteit zich in de buurt van de geluidsapparatuur bevindt, is bovenstaande niet aan de orde. Indien mogelijk wordt het brandblusapparaat of de branddeken gebruikt om de brand te blussen.
- Op aanwijzingen van de coördinator gaan de groepen via de door de coördinator aangegeven uitgangen naar buiten. Daarna verzamelen op de verzamelplaats. Alle leerkrachten helpen mee om de kinderen veilig de aula te laten verlaten Om de begeleiding naar buiten via de entrees 1 (hoofdingang) 2 (kleuter/groep3 ingang) en 3 (achtergang) goed te laten verlopen moeten de leerkrachten die tevens BHV'er zijn de ontruiming regelen. Deze leerkrachten stellen de kinderen gerust en geven aanwijzingen over bijvoorbeeld de verzamelplaatsen. Zowel in de zaal als in de gangen en entrees zien zij erop toe dat kinderen niet worden verdrongen of ondergelopen.
- Leerkrachten nemen eigen leerlingenlijst mee.
- Overige leerkrachten begeleiden hun groep naar de verzamelplaats.
- Coördinator en personeel zonder lesgevende taak controleren overige ruimtes op achtergebleven leerlingen.

6. Eerste hulp bij brandwonden en ongevallen.

6.1 eerste hulp bij brandwonden.

- Als de kleding van een persoon in brand staat, doof dan het vuur door de persoon in horizontale positie te brengen en een rollende beweging te maken. Doof het vuur bij voorkeur met textiel. (jas of nog beter een brandblusdeken)

- Als het vuur gedoofd is begin dan direct met het koelen van de wond. Gebruik hiervoor bij voorkeur zacht stromend (niet ijskoud) water.
- Eerst water, de rest komt later.
- Koel tenminste 15 minuten, maar pas wel op voor onderkoeling. Voeg desnoods een beetje lauw water toe.
- Laat de kleding van het slachtoffer zitten.
- Smeer niets op de wond.
- Bedek na het koelen de wond met steriel verband, schone doeken of lakens.
- Vervoer het slachtoffer altijd zittend.

Neem contact met een arts op als:

1. er blaren zijn
2. de huid er aangetast uitziet.
3. de brand veroorzaakt is door een chemisch poeder of elektriciteit.

Geef de persoon in deze gevallen nooit iets te eten of te drinken.

6.2. eerste hulp bij ongevallen

Ga na wat er gebeurd is, stel gerichte vragen over de aard van de calamiteit.

- Controleer of het slachtoffer de hulp en verzorging krijgt die het nodig heeft.
- Zorg voor informatie aan en opvang van direct betrokkenen zoals:
 1. deskundige hulp.
 2. de groep waartoe het slachtoffer behoort.
 3. de verwanten van het slachtoffer.
 4. stel de directie op de hoogte.
 5. vraag na waar men het slachtoffer heen brengt.

Voor BHV-ers gelden de volgende algemene maatregelen:

- let op gevaar voor zowel jezelf als voor anderen.
- ga na wat er is gebeurd/ wat iemand mankeert.
- help iemand op de plaats waar hij/zij ligt of zit.
- volg instructies van de coördinator op.

7. Nazorg

Algemeen

Nazorg is belangrijk voor de betrokkenen maar ook voor de school als gemeenschap van kinderen, ouders en leerkrachten.

7.1 Nazorg bij een ongeval

Op de plaats van het ongeval door de politie of door de coördinator/directeur.

1. Het veiligstellen van goederen van een slachtoffer.
2. De zorg voor achterblijvende personen (gerust stellen, op de hoogte houden)

Overige mogelijke onderwerpen:

1. Meewerken aan onderzoek door politie en/of andere diensten.
2. Huisbezoek verwanten, ziekenbezoek patiënten.
3. Traumaverwerking (inschakeling slachtofferhulp of andere instanties).

7.2 Nazorg bij brand en bommelding

Aard en inspanning van de nazorg is afhankelijk van de ontstane schade aan gebouw en inrichting (aard en omvang) en van invloed op de betrokkenen. (begeleiding) Dit is dit de taak van de directeur.

Enkele aandachtspunten hierbij zijn:

1. op de hoogte stellen van het bevoegd gezag.
2. afsluiten van de school.
3. veilig stellen en bewaken goederen.
4. regeling noodonderkomen.
5. berichtgeving aan personeel en ouders.
6. "trauma" verwerking betrokkenen.
7. thuis en of ziekenhuisbezoek.
8. politieonderzoek.

8. Wat is waar te vinden?

EHBO materialen:

- Verbandkoffer in de personeelskamer (in de kasten bij de postvakjes).
- In het keukentje bij de gemeenschapsruimte.
- In de houten kast in de kleutergang naast de handvaardigheid ruimte.

Deze materialen worden aangevuld door Annemieke Beusing (annemieke.beusing@ante.nl)
 Voor eerste hulp bij ongevallen welke tijdens de ontruiming of op ieder ander moment kunnen plaatsvinden neem contact op met:

Elline Duitscher (BHV) (elline.duitscher@ante.nl)
 Hanny Steenstra (BHV) (hanny.steenstra@ante.nl)
 Annemieke Beusink (BHV) (annemieke.beusink@ante.nl)
 Annely Theunissen (BHV) (annely.theunissen@ante.nl)
 Dorien Zwanenburg (BHV) (dorien.zwanenburg@ante.nl)
 Ineke Zijlmans (BHV) (ineke,zijlmans@ante .nl)
 Marloes Veldhuis (EHBO) (marloes.veldhuis@ante.nl)

Sleutels en dergelijke:

De sleutel van het alarm systeem hangt in het sleutelkastje in het IB-kantoor.

Hoofdschakelaar elektriciteit.

De hoofdschakelaar van de elektriciteit is te vinden in de hal van de hoofdingang, boven de deur van de meterkast.in de hoofdingang.

Hoofdkraan gas:

De gasafsluiters bevinden zich in het gasmeter hok aan de buitenzijde van het gebouw. Aan de kant van de Concourslaan.

Blusdekens.

- Naast deur HAVA lokaal.
- Aan de muur in de achtergang.(naast uitgang)
- Naast de deur van het speellokaal.
- In de personeelsruimte.
- Bij het keukentje in de gemeenschapsruimte.

Brandblusapparaten (schuim)

- naast lokaal 5, (groep 3)
- achtergang

Brandslangen:

Gang: naast personeelstoilet bij de kleuterafdeling.
 Gang: naast deur keukentje gemeenschapsruimte.

9. Werking van de brandblusapparaten

Op de Flevosprong hebben we alleen schuimblussers. Dit schuim legt een laagje over het vuur zodat er geen zuurstof meer bijkomt.

Het is minder schadelijk dan de poederblussers, en richt minder schade aan.

Brandblussers:

1. blusser van de beugel halen.
2. verzegeling verbreken door gele borgpen kapot te trekken.
3. bluspistool kort inknijpen om werking te controleren.
4. brandhaard tot op enkele meters naderen.
5. Bluspistool richten op onderzijde vlammen en met tussenpozen blussen. (dus niet alles in een keer leegspuiten maar tussendoor kijken naar het resultaat) probeer constante straal te houden.

Na blussen van de brandhaard wegllopen, maar wel blijven kijken i.v.m. herontbranding.

Bediening slang-haspels:

1. straalpijp uit houder nemen.
2. hoofdafsluiter helemaal open draaien.
3. na uitloop van de benodigde slanglengte straalpijp openen.
4. benader de brand tot ongeveer 5 meter en begin dan te blussen.
5. richt de straal op de onderkant van de vlammen.
6. als de brand niet onder controle te krijgen is en uitbreidt, verlaat dan de ruimte, sluit deze af en informeer de brandweer zo goed mogelijk over de plaats, de aard en de omvang.

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 ongevalformulier 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 ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp
- 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 bedrijfsarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen 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 Arbowet).

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 getroffen 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:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

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

Bijlage 20b: Format voor ongevallen/incidentenregister

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

[illegible]