



VEILIGHEIDSPLAN

2020-2021

Veiligheidsplan 2020-2021

In dit veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid in en rondom de school en voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

We zijn van mening dat er een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen:

- Regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het 'levend' te houden;
- De afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op de website zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen;
- Zeer belangrijk is dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is;
- Regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;
- Regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven;

Dit veiligheidsplan wordt gedragen en getoetst door de directie, de teamleden, het bestuur, GMR en de MR.

INHOUDSOPGAVE VEILIGHEIDSPAN

Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid	4
1.1 Schoolleiding	4
1.2 Bedrijfs hulpverlening	5
Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving	6
2.1 Risico- en inventarisatieplan	6
2.2 Omgeving	6
2.3 Toezicht en surveillance	6
2.4 Schoolplein	7
2.5 Ongewenste personen in het schoolgebouw of omgeving	7
Hoofdstuk 3 Schoolregels	8
3.1 Gedrag en omgangsregels	8
3.2 Huisregels	10
3.3 Aanpak verzuim	12
3.4 Aanpak pesten	13
Hoofdstuk 4 Schoolbinding	14
4.1 Binnenschoolse activiteiten	14
4.2 Buitenschoolse activiteiten	15
4.3 Excursie/uitstapje	16
4.4 Kamp	17
Hoofdstuk 5 Stappenplan	18
5.1 Stappenplan conflicten	18
5.4 Stappenplan ongevallen	20
5.5 Stappenplan overlijden leerling /leerkracht	21
5.6 Stappenplan ontruiming	23
5.6.1. Alarmeringsprocedure intern en extern	23
5.6.2. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	24
5.6.2. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door personeel	25
5.6.3 Bij een bommelding	26
5.6.4 Ontruiming bij een bomalarm	26
5.6.5 Evaluatie	26
5.7 Stappenplan bij crisis of calamiteiten	27
Hoofdstuk 6 Incidentenregistratie	29
Hoofdstuk 7 Klachtenregeling	30
7.1 Klachtenprocedure	30
7.2 Vertrouwenspersonen	31
7.3 Zedenmisdrif	31
Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	32
Bijlagen	33

1.1 Schoolleiding

Cluster-directeur

De cluster-directeur is integraal verantwoordelijk voor meerdere scholen binnen de vereniging. In een directiestatuut zijn taken en verantwoordelijkheden van de directeur vastgelegd.

Locatieleider

De locatieleider is operationeel en soms ook tactisch verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de school. Daarnaast is de teamleider het aanspreekpunt voor zowel ouder(s)/verzorger(s) als voor het personeel.

Bestuur

Het bestuur bewaakt samen met de directie de kwaliteit van het onderwijs, benoemt het personeel, beheert de financiën en zorgt voor het onderhoud van het schoolgebouw.

Groepsleerkrachten

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de groep. De groepsleerkracht geeft vorm en inhoud aan het onderwijsprogramma, houdt de resultaten van de leervorderingen bij en rapporteert intern aan directie, interne begeleider en het team en extern aan de ouders/verzorgenden, hierna genoemd ouders. De groepsleerkracht maakt indien nodig handelingsplannen en/of groepsplannen geeft extra hulp in de klas. Een onderwijsassistent kan hierbij een rol spelen.

Intern Begeleider (IB-er)

De IB-er zorgt dat de coördinatie en samenhang wat betreft extra zorg voor kinderen die bepaalde problemen hebben goed verloopt. De IB-er ziet toe op alle toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS) en de opvolging daarvan. Aan de hand van deze observaties en toets uitslagen wordt in overleg met de groepsleraar bepaald welk kind extra begeleiding nodig heeft.

De IB-er coacht de leerkrachten bij het maken van handelings- en groepsplannen en het begeleiden van zorgleerlingen.

Zo nodig wordt contact opgenomen met externe deskundigen, zoals bijv. de Onderwijs Begeleidingsdienst en de school voor speciaal onderwijs. De groepsleerkracht zorgt ervoor dat de ouders daar altijd bij betrokken zijn.

Verantwoordelijkheden verdeeld

Bij afwezigheid van de directeur en/of locatieleider is Mevr. E. van Vugt (leerkracht groep 7/8) verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

Stagiaires

De stagiaires zijn bijvoorbeeld PABO-studenten (leerkrachten in opleiding) en SPW-studenten (klassen- of onderwijsassistenten in opleiding).

Tevens zijn er LIO-ers (leraar in opleiding) die stage lopen op onze school.

De LIO-stagiaire moet een aantal maanden, gedurende een aantal dagen per week, zelfstandig leiding geven aan een groep. De groepsleraar blijft op de achtergrond meekijken en is eindverantwoordelijk voor de groep. De groepsleraar zal tijdens de lessen zo mogelijk in de klas aanwezig zijn. Ook kan deze zich in deze tijd bezig houden met begeleiding van leerlingen, invalwerk in andere groepen.

Elke dag is er overleg en evaluatie tussen LIO-er en begeleidend leerkracht.

Bij oudergesprekken zal de groepsleraar of begeleidend leerkracht ook aanwezig zijn.

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit een ouderafvaardiging en een teamafvaardiging. Zo is de inspraak van ouders en personeelsleden gegarandeerd.

De MR wordt door het bestuur, vanuit de GMR en de directie geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. De MR heeft op een aantal school gebonden punten instemmingbevoegdheid en op een aantal andere zaken adviesrecht.

Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Vanuit verschillende scholen van de Stroming heeft er iemand zitting in de GMR. De GMR wordt door het college van bestuur van de Vereniging (De Stroming) geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. De GMR heeft op een aantal van deze punten instemmingbevoegdheid en op een aantal andere zaken adviesrecht.

Er bestaat een goede en constructieve samenwerking tussen GMR en het College van bestuur.

Ouderhulpgroep

De ouderhulpgroep organiseert, coördineert en voert tal van activiteiten uit ten behoeve van de school. Zij ondersteunen de school waar nodig met hand en spandiensten.

De ouderhulpgroep legt 1 x per jaar een verantwoording af aan de MR. Over belangrijke schoolaangelegenheden bestaat er over en weer contact. In de ouderhulpgroep heeft 1 teamlid zitting. De leden van de ouderhulpgroep hoeven geen lid te zijn van de schoolvereniging, wel stemmen zij in met de grondslag van de school.

De Schoolvereniging

De school is één van de elf scholen die onder het bevoegd gezag vallen van “**De Stroming**”. Onder deze vereniging vallen de scholen:

- CBS De Sprankel te Dussen;
- CBS Het Baken te Werkendam;
- CBS 't Kompas te Werkendam;
- CBS De Ark te Meeuwen
- CBS Het Fundament te Genderen;
- CBS De Verrekijker Waardhuizen.
- CBS De Zaaier te Andel
- CBS De Eben Haëzer te Woudrichem
- CBS De Parel te Giessen/Rijswijk
- CNS d’Uylenborch te Almkerk
- CBS De Regenboog te Nieuwendijk

De vereniging wil er voor zorgen dat er in het Land van Heusden en Altena gelegenheid is voor het volgen van onderwijs vanuit een Protestants Christelijke levensvisie. De school is toegankelijk voor alle kinderen, ongeacht de levensvisie van hun ouders. Wel dient de grondslag van de school gerespecteerd te worden en wordt van alle leerlingen verwacht dat zij tijdens de lesuren zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. De schoolvereniging is aangesloten bij de Besturenraad, een organisatie van besturen voor christelijke scholen.

Ouders/verzorgenden kunnen zich aanmelden als lid van de vereniging.

1.2 Bedrijfshulpverlening

De BHV-ers zijn: Kimberly Dekker-Schaap, Elza van Vugt, Danielle Kruiswijk-Timmer, Eva Hovers. Zij volgen twee maal per jaar een gezamenlijke cursus met de andere scholen in het Land van Heusden en Altena. In de cursus bedrijfshulpverlening zijn de onderdelen EHBO en reanimatie verwerkt.

Als veiligheidscoördinator(preventiemedewerker) is Kimberly Dekker-Schaap aangesteld. Zij voert deze taak samen met de directie uit. De veiligheidscoördinator probeert onveilige situaties te voorkomen. Denk hierbij aan losse bedrading, uitsteeksels, achterstallig onderhoud waardoor gevaar ontstaat. De veiligheidscoördinator geeft preventieve zorg aan de teamleden door middel van gesprekken en houdt tevens de arbo-eisen in het oog.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Risico- en inventarisatieplan

Eenmaal per jaar wordt een risico- en inventarisatieplan ingevuld door de gemeente of directie en teamleden. Uit deze inventarisatie volgt een actieplan.

2.2 Omgeving

In- en uitgangen

Aan de voorkant van het gebouw is er een poort ingang aan de Wilhelminastraat. Deze is voor groep 1 tot en met groep 8. Op dit plein is er één ingang naar het schoolgebouw. Via een kleine doorgang is het grote plein verbonden met het kleine schoolplein.

De kinderen mogen 15 minuten vóór schooltijd door de ingang naar binnen komen. Bij de ingang kunnen de kinderen hun tas, met meegebracht drinken en/of fruit in de daarvoor bestemde kratten leggen. De jassen kunnen aan de kapstok worden gehangen. Ouders/verzorgers van kinderen uit groep 1 en 2 mogen hun kind(eren) in deze groep brengen. Zij kunnen dan vóór schooltijd misschien nog even naar werk van hun zoon/dochter in het lokaal kijken of iets melden aan de groepsleerkracht. Wij vragen hen echter wel goed op de tijd letten zodat we op tijd kunnen beginnen. Op het grote plein is één ingang waardoor je binnendoor naar het schoolgebouw kan komen. Deze ingang wordt gebruikt voor leerlingen van groep 1 t/m 4 en het lopen naar gymzaal, speelzaal en bibliotheek.

Het schoolplein

Vanaf 8.15 uur is de deur open. Tijdens de pauze zijn er meerdere groepsleerkrachten buiten. Vanaf 13.00 uur is de deur open.

Bewegingsonderwijs

De leerlingen van de groepen 1 en 2 spelen bij goed weer op het kleine plein. Bij minder goed weer in de speelzaal van school. De kinderen zijn verplicht gymshoentjes (geen zwarte zolen) te dragen. Deze schoenen blijven op school in een krat, welke door de school beschikbaar wordt gesteld.

De kinderen van de groepen 3 t/m 8 hebben bewegingsonderwijs in de sportzaal van Dussen. Bij mooi weer kunnen zij ook gebruik maken van het 'Kaatsveld' in Dussen.

Elke groep gaat onder schooltijd en onder begeleiding en verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht naar de sportzaal of veld.

2.3 Toezicht en surveillance

Toezicht en surveillance

Tijdens de schooltijden dragen de groepsleerkrachten verantwoordelijkheid over de leerlingen. De school en het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school, gedurende de schooltijd inclusief 15 minuten voor en na schooltijd verplicht is toezicht te houden.

De leerlingen mogen de school betreden wanneer de deur om 8.15 uur open gaat. De leerlingen hebben dan de gelegenheid om de jassen en tassen op te hangen en in de klas plaats te nemen.

De leerlingen gaan dan op hun plaats zitten en de les kan op tijd beginnen.

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen niet eerder naar binnen.

De leerlingen van groep 0 t/m groep 2 spelen op vastgestelde tijden, onder begeleiding van de leerkracht, buiten.

De leerlingen van groep 3 tot en met groep 8 gaan gedurende de pauze onder begeleiding van de groepsleerkracht naar buiten. Er is op dat moment een pleinwacht aanwezig.

Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Wanneer de school is afgelopen gaan de leerlingen van groep 1/2 onder begeleiding van de leerkracht naar buiten. De leerkracht blijft buiten staan totdat al zijn/haar leerlingen door de ouders zijn opgehaald.

De leerlingen van groep 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar buiten, maar de groepsleerkracht loopt mee naar de buitendeur en heeft zicht op de hal en het schoolplein.

Buitenschoolse en Tussenschoolse opvang

De leerlingen van groep 3 t/m groep 8, die gebruik maken van de tussen schoolse opvang, gaan zelfstandig naar de opvangruimte in onze school. De leerlingen van groep 0-2 worden door de leerkracht naar de opvangruimte gebracht. De pedagogisch medewerker van Hoppas weet welke kinderen dat zijn doordat die tevoren zijn aangemeld.

Het protocol "overblijven" is bekend en staat in de map protocollen in de personeelskamer.

De leerlingen van groep 1 t/m 8, die gebruik maken van de buitenschoolse opvang, worden na schooltijd opgehaald door een pedagogisch medewerker van Hoppas (om 15.15 uur, op woensdag om 12.15 uur). Bij de leerkrachten is bekend welke kinderen dit zijn. De school ontvangt daarvoor maandelijks een lijst met deelnemers.

2.4 Schoolplein

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

Ouders die hun kinderen met de fiets komen brengen, plaatsen hun fiets in het voor hen gemaakte fiets vak, net buiten het hek. Hierdoor is er meer overzicht bij met name het uitgaan van de school.

Het is niet toegestaan voor het hek van het plein te parkeren met de auto. Deze uitgang dient ten allen tijde beschikbaar te zijn voor hulpdiensten. Wie dat toch doet, zal hierop worden aangesproken door de directie en personeelsleden van school, kinderdagverblijf of peuterspeelzaal met de mededeling om de auto te verplaatsen i.v.m. het creëren van een onveilige situatie.

Met elkaar zorgen we voor de veiligheid van onze kinderen.

2.5 Ongewenste personen in het schoolgebouw of omgeving

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich in het schoolgebouw of op de speelplaats ophouden, worden door de personeelsleden verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit direct bij de directie gemeld. De ongewenste persoon wordt zelf nauwlettend in het oog gehouden. De directie of waarnemer onderneemt meteen verdere actie zoals beschreven in het *protocol ongewenste personen binnen de school, welke te vinden is in de map protocollen in de personeelskamer*.

Hoofdstuk 3 Schoolregels

3.1 Gedrag en omgangsregels

Op school zijn er, omdat we met velen samenleven, een aantal leefregels.

Er wordt van alle kinderen verwacht dat zij zich aan deze regels en routines houden.

Binnen en buiten de school:

Wij praten met respect over en tegen elkaar

(GR. 1/2: Samen spelen, samen delen)

- We noemen elkaar bij de naam en schelden elkaar niet uit.
- We accepteren elkaar en laten iedereen meespelen.
- We werken samen en doen dingen samen.
- Wees eerlijk tegen en over elkaar (niet roddelen, klikken of anderen uitlachen).
- We spreken en gedragen ons correct.
- We zijn beleefd naar volwassenen en naar elkaar.
- We spreken de leerkracht met juf of meester aan.
- We passen op onze woorden.
- We gebruiken geen schuttingtaal, vloeken niet en maken geen beledigende gebaren.
- Ook via SMS, MSN, Whatsapp of chats e.d. zijn wij op school alert op niet acceptabel gedrag.

Wij zorgen goed voor alles wat groeit en bloeit

- Papiertjes, klokhuizen e.d. worden in de daarvoor bestemde bakken gegooid.
- We komen niet in de groenstroken.
- We voorkomen onnodige verspilling van water, licht, elektra, papier e.d.

Wij zorgen goed voor onszelf, de ander en voor de spullen van school

- We zijn zuinig en doen voorzichtig met de spullen van onszelf en van school.
- We ruimen alles wat we gepakt en gebruikt hebben weer netjes op.
- Aan het eind van de schooldag laten wij het klassenlokaal netjes en opgeruimd achter.
- We zorgen dat we de benodigde spullen op tijd bij ons hebben, zoals gymkleden, huiswerk, biebb boeken.
- Je jas hang je aan de kapstok voor je eigen groep.
- Je komt met schone schoenen op school (voeten vegen doe je natuurlijk altijd even!). Wanneer je met laarzen naar school komt, deze bij de kapstok uittrekken.
- Plastic tassen laten we niet onnodig aan de kapstok hangen. Lege tassen stop je in je laatje.
- Er wordt geen kauwgom mee naar school genomen.
- Pennen en potloden e.d. worden in etuis opgeborgen, in het laatje.
- Onze tafels zijn aan het einde van de dag leeg (op kaartje na).

Bij de toiletten:

- De leerlingen die gebruik maken van de kleutertoiletten doen de ketting om of draaien het kaartje om dat bij de deur hangt. Als iemand de ketting mee heeft, is de WC bezet en moet je even wachten.
- De ander leerlingen mogen naar de WC gaan als ze moeten.
Maar denk eraan:
 - een tegelijk uit de klas (1 j = 1 m)
 - niet gaan als de juf of meester net iets uitlegt.
- Je moet niet vergeten even je handen te wassen voordat je terug komt.
- Jongens gaan altijd zitten op de WC.
- In de pauze ga je eerst naar de WC, dan naar buiten. Je komt dan verder niet meer binnen totdat de pauze om is. Mocht je om wat voor reden dan ook toch naar binnen moeten → alleen met toestemming van de pleinwacht.

- Ook in de gymzaal moet je gymschoenen en gymkleding aan. Vergeet ze niet mee te nemen op de dag dat je gym hebt.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.
- We gaan in de rij naar de gymzaal en terug. Bij het vertrek en terugkomen ben je in de school muisstil.
- Kinderen lopen met elkaar en groepsleerkracht naar de gymzaal en weer terug naar school.
- Leerkracht heeft een mobiele telefoon bij zich om in geval van calamiteit onderweg of in de gymzaal de directeur te waarschuwen, die verdere actie in werking zet.
- Kettingen, ringen, horloges e.d. doen we af.
- Leerkrachten zijn bevoegd om gym te geven en gebruiken alleen de toestellen die hiervoor gebruikt mogen worden (geen springkuil of grote trampoline).

2. Verjaardagen:

- Als je jarig bent, mag je trakteren in je eigen klas.
- Daarna mag je met twee andere kinderen uit je klas de andere klassen rond gaan. De juffen vieren op 1 dag in het jaar gezamenlijk hun verjaardag.

3.2 Huisregels

Aanmelden van nieuwe leerlingen

Jaarlijks in de maand januari/februari worden ouders uitgenodigd via de nieuwsbrief en/of advertenties in de krant en/of boekje vanuit de gemeente om een kijkje in de school te komen nemen en hun kind aan te melden. Tijdens deze aanmelding wordt het reilen en zeilen van de school verteld, krijgen de ouders een inschrijfformulier en allerlei informatie mee.

De plaatsing van een kind op school

"Nieuwe" kinderen in de aanvangsgroep of in groep 1 kunnen vóórdat ze 4 jaar worden 5 morgens als gast meedraaien (op hun eigen niveau) in de groep. De ouders/verzorgers dienen daarvoor contact op te nemen met de groepsleerkracht om data daartoe af te spreken. De dag na hun 4^e verjaardag zijn de kinderen welkom op school. De kinderen worden meteen in groep 1 geplaatst. Wij hebben overgangscriteria opgesteld voor met name de najaarskinderen. *Zie protocol overgang in de protocollenmap in de teamkamer.*

Kinderen met een handicap (LGF beleid)

Niet voor alle kinderen is de weg naar de basisschool even makkelijk te gaan. Sommige kinderen hebben een handicap waardoor een 'normale' plaatsing niet mogelijk is. Ouders van een leerling met een handicap kunnen zich melden op de reguliere basisschool om te vragen of het kind geplaatst kan worden. De opname van zo'n leerling vraagt het één en ander van de school. De leerling met die handicap heeft echter recht op een 'arrangement' met daarin extra geld om de school die extra hulp te financieren. In het onderstaande geven wij onze visie weer op het 'arrangement'.

De spanning

Het aanmelden van een kind met een 'arrangement' zorgt voor een spanningsveld op de school. Aan de ene kant vinden we dat ieder kind evenveel waard is als uniek schepsel van de Here God en eigenlijk hartelijk welkom is bij ons. Tevens is het voor de leerling met een handicap waardevol om met de buurtgenoten naar de school te kunnen. Het kan voor de kinderen met een handicap, een bijdrage leveren aan de ontwikkeling en gevoelens van gelijkwaardigheid, acceptatie, naastenliefde, verantwoordelijkheid dankbaarheid enz.

Aan de andere kant zijn wij als school echter een gewone basisschool en kunnen niet voor alle handicaps een oplossing bieden. Hoe graag we dat ook willen. We zullen dit van geval tot geval bekijken.

De school heeft immers ook haar beperkingen, om de eenvoudige reden dat de grenzen zijn in de mogelijkheden van het opvangen van kinderen met een handicap.

We onderscheiden de volgende grenzen:

- De identiteit van de school
- Verstoring van rust en veiligheid binnen de school
- Verhouding van verzorging/behandeling van onderwijs
- Verstoring van het leerproces
- Gebrek aan opname capaciteit
- Gebrek aan deskundigheid binnen de schoolorganisatie

Aanmelding

Ouders van een gehandicapt kind kunnen zelf kiezen of ze hun kind willen aanmelden bij een school voor speciaal onderwijs of bij een gewone basisschool. Ze moeten daarvoor hun kind laten onderzoeken bij een toelatingscommissie van een Regionaal Expertise Centrum (REC).

Als dat een maal gebeurd is kunnen de ouders zich bij ons melden.

Voor onze school overgaat tot toelating van een leerling met een REC indicatie (een arrangement) dient er een zorgvuldige afweging plaats te vinden. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het reguliere basisonderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind en de kinderen schaden. Hoewel onze school het als taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats in het speciaal onderwijs.

We hanteren het volgende stappenplan:

1. Een gesprek met de ouders/verzorgers en het opvragen van informatie bij het REC.
2. De directeur/intern begeleider informeert bestuur, M.R.
3. De directeur/intern begeleider en het team bespreken de verzamelde informatie en de mogelijkheden binnen de school eventueel in samenwerking met het REC.
4. De directeur/intern begeleider bespreekt met ouders/verzorgers de stand van zaken, de voor en nadelen, alsmede de knelpunten. Wellicht is nader onderzoek nodig.
5. De directeur neemt formeel besluit, eventueel na overleg met intern begeleider/team/het bestuur/M.R. Dit besluit kan inhouden:
 - Verder onderzoek
 - Wel plaatsen
 - Niet plaatsen
6. Indien er sprake is van verder onder, wordt aanvullende informatie opgevraagd, vindt overleg plaats met de ouders/verzorgers, bestuur, eventueel M.R. en inspectie, alvorens er een formeel besluit wordt genomen. Indien er tot plaatsing wordt overgegaan volgt er een gesprek met ouders/verzorgers, worden afspraken vastgelegd en worden bestuur, M.R. en inspectie geïnformeerd. Indien er niet geplaatst wordt, ontvangen ouders /verzorgers de motivering van dit besluit en wordt met hen gezocht naar alternatieven. Het bestuur , de M.R. worden geïnformeerd.

Ons motto is: ***'Samen als het kan, apart als het moet'***

3.3 Aanpak verzuim

Schoolverzuim

We hanteren de richtlijnen van de gemeente Werkendam ten aanzien van het schoolverzuim door kinderen.

1. Informatie

In de leerplichtwet wordt de leerplicht geregeld. Volgens deze leerplichtwet hebben ouders, of verzorgers de verplichting ervoor te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt. (Deze leerplicht gaat in op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarvan het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt, maar we streven ernaar om ook de vierjarigen de school 'geregeld te laten bezoeken'). Het 'geregeld bezoeken' van de school houdt in dat geen lestijd verzuimd mag worden, zonder dat er gewichtige omstandigheden in het geding zijn en/of geldige redenen voor het schoolverzuim aanwezig zijn. Met alle scholen in de gemeente Werkendam zijn daarover afspraken gemaakt. De directeur van de school en de leerplichtambtenaar mogen voor ten hoogste tien dagen verlof geven bij gewichtige omstandigheden. Verlof mag nooit gegeven worden in de eerste twee weken van een nieuw schooljaar. De school is verplicht absentielijsten bij te houden en de leerplichtambtenaar bij 'problemen' te waarschuwen.

2. Procedure

1. U dient de aanvraag voor extra verlof in bij de directeur van de school aan de hand van het standaardformulier;
2. Het verlof moet ruim van tevoren worden aangevraagd (bij vakantieverlof dient u eerst verlof aan te vragen en daarna eventueel uw boeking te regelen);
3. De directeur hanteert bij het beantwoorden van uw aanvraag onderstaande criteria voor toekennen of weigeren van het verlof, conform de wetgeving;
4. In geval van twijfel neemt de directeur persoonlijk contact met u op, tevens wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.
5. De leerplichtambtenaar doet uitspraak naar de directeur toe.
6. Bij een overschrijding van een totaal van tien dagen is goedkeuring van de leerplichtambtenaar nodig.

3. Criteria voor toekennen van extra verlof

Gewichtige omstandigheden zijn:

- Verhuizing (maximaal 1 dag)
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad:
 - Binnen de woonplaats van de leerling: maximaal 1 dag.
 - Buiten de woonplaats van de leerling: maximaal 2 dagen.
- 12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- 25, 40 en 50 jarig ambtsjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- Als uw kind plichten vervult die voortvloeien uit godsdienst/levensovertuiging: maximaal 1 dag.
- Ernstige ziekte van ouder(s), bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met de directeur, bij meer dan 10 lesdagen verlof beslissing leerplichtambtenaar noodzakelijk.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: maximaal 4 dagen.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: maximaal 2 dagen.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal 1 dag.
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, vakantie verlof daargelaten. In voorkomende gevallen dient een verklaring van een arts, psycholoog of maatschappelijk werker te worden ingeleverd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel worden gemaakt als uw kind tijdens een van de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep

(seizoengebonden) van (één van) de ouders/verzorgers. In dat geval kan de directeur in overleg met de leerplichtambtenaar éénmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van betrokken ouder blijken.

4. Criteria voor weigeren van extra verlof

Geen gewichtige omstandigheden zijn:

- Familiebezoek in het buitenland/in ander werelddeel, om welke reden dan ook; (zie hierboven, daar staan de dagen die maximaal zijn te verkrijgen bij bijzondere gebeurtenissen).
- Vakantiebezoek in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie tijdens schooltijden bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden, vooral ontstaan door te laat boeken.
- Vrij vragen terwijl u in een andere schoolvakantie wel op vakantie bent geweest (bijv. vrij vragen voor wintersport terwijl u in de zomervakantie wel op vakantie bent geweest).
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan of om huwelijksjubileum van ouders/grootouders in het buitenland te vieren voor meer dan het aantal toegestane dagen, zoals hierboven is vermeld.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn of nog vrij zijn.
- Het niet gelijk samenvallen van vakanties van kinderen. Bijvoorbeeld men wil op vakantie met familie/vrienden uit Midden- of Noord Nederland of eigen kinderen zitten op verschillende scholen en dan kan het voorkomen dat vakantieroosters afwijken.
- Eerder afreizen, omdat men voor een bepaalde tijd het vakantieadres bereikt moet hebben (wegens huurperiode vakantiehuis bijvoorbeeld).
- De vakantie is al geboekt (en betaald) voordat toestemming van de school is gevraagd en verkregen. Ook al zijn er geen annuleringsmogelijkheden.
- Vakantie in verband met gewonnen prijs.
- Deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband, tenzij Nederland officieel wordt vertegenwoordigd.

Op de website van de school en van de gemeente vindt u de volledige verlofregeling. Heeft u na het lezen van deze informatie nog vragen? Wendt u zich dan tot de leerplichtambtenaar in de gemeente waar u woonachtig bent. De leerplichtambtenaar van de gemeente Altena is bereikbaar via: a.edelman@gemeentealtena.nl

Waarschuwing

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

3.4 Aanpak pesten

Als een kind gepest wordt, kan dat nog heel lang gevolgen hebben. We moeten er met elkaar zorg voor dragen dat dit zo min mogelijk gebeurt. Op school wordt er een keer per week gewerkt uit de methode: "Kanjers". Hierin staan de sociale en morele vaardigheden centraal. We proberen zoveel mogelijk in te spelen op de situaties in de klas. Jaarlijks hangen wij de "5 regels van de kanjer" op.

Wat heel belangrijk is, is dat een kind er niet mee blijft lopen als het gepest wordt. Ook cyberpesten heeft onze aandacht. Ouders en leerlingen kunnen terecht bij de leerkracht of vertrouwenspersoon en eventueel bij de interne vertrouwenspersoon van de vereniging (zie schoolgids).

Er is op school een pestprotocol aanwezig in de map protocollen in de teamkamer dat wij hanteren als een pestgeval zich voordoet.

Hoofdstuk 4 Schoolbinding

In ons onderwijs kunnen de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voorkomen:

A.

Activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur. Voorbeelden hiervan zijn:

- Schoolzwemmen (waarvoor op dit moment alleen tussen gemeenten/zwembaden en
- Schoolbesturen afspraken bestaan, vastgelegd in het zogenaamde 'Protocol schoolzwemmen'
- (zie bijlage 1); echter niet voor de onderwijswerknemers);
- Schoolreisje;
- Schoolkamp;
- Excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.;
- Sportdagen, interscholaire sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;

B.

Activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, maar binnen de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan/de schoolgids. Voorbeelden hiervan zijn:

- Overblijven tussen de middag / tussenschoolse opvang;
- Cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een
- Sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.;
- Diverse hobbyclubs;
- 'Brede school'-activiteiten;
- Huiswerkbegeleiding (eventueel door leraren van de school);
- Blokfluitles (eventueel door een leraar van de school);

4.1 Binnenschoolse activiteiten

Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloophmomenten, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatiemomenten, tentoonstellingen, ledenvergaderingen, musical groep 8, lustrum enzovoort.

- Teamleden zorgen voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Teamleden zorgen ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit. Bijvoorbeeld een vergrendelde deur ontgrendelen.
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting, zoals snoeren met lampjes, slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren. Denk aan struikelen, tegenaan lopen.

Kerstviering

- De kerstviering vindt plaats in een ruimte op school of in de kerk.
- Leerkrachten zorgen dat de vluchtwegen en nooduitgangen (raam/deur) vrij zijn van obstakels.

- De kinderen gaan volgens vooraf gemaakte afspraken naar binnen. Via de nieuwsbrief worden deze afspraken tijdig aan de ouders gemeld.
- Bij het uitgaan van de school c.q. alternatieve locatie moeten eventuele kaarsjes gedoofd zijn.
- Kaarsen: wij gebruiken buiten waxinelichtjes die geplaatst zijn in glazen potjes. Binnen gebruiken wij alleen waxinelichtjes op batterijen.
- De leerkrachten letten op lange haren en kleding i.v.m. de kaarsvlam van de adventskaarsen die wij aansteken op het podium.
- De adventskaarsen worden direct na de viering gedoofd.

4.2. Buitenschoolse activiteiten

Voor aanvang van een schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd zoals dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. De directie bepaalt in overleg met de leerkracht de groepsgrootte.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- Alle regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de begeleider doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Alle groepen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de bus of auto
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus of auto

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post moet uiteraard altijd bemand zijn.

4.3 Excursie/uitstapje

Algemene regel is dat indien er geen groepsleerkracht aanwezig is, de excursie/uitstapje niet plaats vindt.

Vervoer per auto

- De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
- Ouders die rijden, beschikken over een inzittendenverzekering.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Leerlingen die groter dan 1.35 meter zijn, mogen voorin zitten. Leerlingen die kleiner zijn dan 1.35 meter mogen alleen voorin zitten als er gebruik wordt gemaakt van een wettelijk goedgekeurd kinderzitje/stoelverhoger.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Begeleiders krijgen een namenlijst van de kinderen die zij vervoeren.

Wij hanteren ons protocol "leerlingenvervoer" zie map protocollen in de teamkamer.

Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een goedgekeurde fiets. De leerkracht heeft de vrijheid een fiets af te wijzen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken.

Vervoer per voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is.
- Oversteken:
 - Eerst de groep bij elkaar op de stoep;
 - Oversteken;
 - Duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Vervoer per bus

- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- Wij maken gebruik van de veiligheidsgordels.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen op deze leerlingen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- De leerkracht blijft op de afgesproken plaats totdat alle leerlingen weg zijn.

Vervoer per trein/tram

- De leerkracht heeft de vervoersbewijzen bij zich.

- De leerlingen lopen netjes naar de halte in een rij (zie ook afspraken te voet).
- De leerkracht geeft duidelijk aan waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron/halte).
- De leerlingen laten eerst de passagiers uitstappen.
- De leerlingen stappen rustig in en blijven het liefst bij elkaar in tram/trein.
- Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, dan splitsen met bij elke groep een begeleider.
- Laat duidelijk weten waar je moet uitstappen aan iedereen.
- Stap zelf als eerste uit en indien mogelijk de andere begeleider als laatste.
- Loop met elkaar het liefst weer in een rij naar je bestemming.

4.4 Kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier, ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers.
- Na aankomst worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- EHBO doos gaat standaard mee.
- Met name voor bosspelen en nachtspele dienen afspraken vastgelegd te worden.
- Wanneer de leerlingen en begeleiders 's avonds in het donker lopen moeten zij allen goed verlicht zijn. Denk hierbij aan reflecterende veiligheidsvesten en/of led lampjes.
- Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend.
- Eén leerkracht die mee gaat is verantwoordelijk voor de communicatie en zorgt dat zijn/haar mobiele nummer bekend is bij de ouders.

5.1 Stappenplan conflicten

Conflict tussen twee leerlingen

- Beide leerlingen worden afzonderlijk en/of tezamen door de leerkracht gehoord
- Leerkracht probeert leerlingen met elkaar tot een oplossing te laten komen
- Lukt dit niet dan zal de leerkracht afspraken gaan maken met de leerlingen
- Is het conflict nog niet opgelost of wordt het zelfs erger dan worden de ouders van beide partijen ingelicht
- In een gesprek met ouders en de leerkracht, eventueel met de betrokken leerlingen, wordt geprobeerd tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de leerkracht onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6)

Conflict tussen leerkracht en leerling

- Leerkracht en leerling proberen middels een gesprek met elkaar tot een oplossing te komen
- Lukt dit niet dan zal de leerkracht de ouders van de leerling benaderen voor een gesprek met de ouders en de leerling
- Wanneer dit gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt door de leerkracht of de ouders de directeur op de hoogte gesteld
- De directeur gaat in gesprek met de leerkracht, leerling en de ouders. Deze proberen gezamenlijk tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de directie onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6)

Conflict tussen leerkrachten en ouder(s)

- Leerkracht en ouder(s) proberen middels een gesprek met elkaar tot een oplossing te komen
- Wanneer dit gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt door de leerkracht of de ouders de directeur op de hoogte gesteld
- De directeur gaat in gesprek met de leerkracht en de ouder(s). Deze proberen gezamenlijk tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat, zal er een gesprek plaats vinden tussen de leerkracht, de directie, een bestuurslid en de ouder(s)
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt om het conflict op te lossen.
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de directie onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6).

Conflict tussen twee leerkrachten

- Leerkrachten proberen met elkaar tot een oplossing te komen
- Lukt dit niet dan worden beide leerkrachten afzonderlijk en/of tezamen door de directie gehoord
- Er worden afspraken gemaakt hoe te handelen door een ieder en er wordt een vervolgspraak op korte termijn gemaakt.
- Blijft er een conflict of wrevel tussen beide leerkrachten bestaan dan wordt het bestuur ingeschakeld en zal door de directie en bestuur een extern persoon ingeschakeld worden.
- Beide leerkrachten en de extern ingeschakelde persoon gaan met elkaar in gesprek en spreken een stappenplan af
- Doel van dit stappenplan is om uiteindelijk met elkaar tot oplossing te komen

Ook in het personeelsbeleidsplan is dit beschreven.

5.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Als leerlingen worden toegelaten, moet ook bekend zijn wanneer leerlingen geschorst kunnen worden en uiteindelijk voor hen een andere school gezocht moet worden.

Natuurlijk hopen we dat we nooit tot deze stap moeten overgaan.

Toch kan het zijn, dat het gedrag van een leerling dusdanig afwijkend is en uit de hand loopt, dat onderstaande procedure in gang gezet moet worden.

Te denken valt bijvoorbeeld aan ontoelaatbaar taalgebruik t.o.v. medeleerlingen of leerkrachten, ernstige misdrijvingen of een bedreiging vormen voor de medeleerlingen.

Hierbij geldt de volgende procedure, waarbij bij elke stap verslaglegging plaatsvindt in de leerlingenmap

- Bij deze problemen voert de groepsleerkracht eerst een gesprek met de leerling over zijn/haar gedrag. (zie kanjertraining)
- Zet het gedrag zich voort, dan worden de ouders worden ingelicht.
- Er vindt een gesprek plaats met de ouders om tot een oplossing te komen.
- Als het niet tot een oplossing komt, zal de directie van de school worden ingelicht. Er vindt een gesprek plaats tussen ouders, leerkracht en directeur.
- Wordt er dan nog geen overeenstemming bereikt wordt het bevoegd gezag ingelicht, en zal een gesprek plaatsvinden tussen directeur, bevoegd gezag, ouders en leerkracht.
- De directeur heeft de bevoegdheid, na overleg met bevoegd gezag, de leerling een passende maatregel op te leggen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- Het bestuur kan besluiten een andere oplossing voor deze leerling te zoeken.
- De inspecteur en de leerplichtambtenaar van de gemeente worden van de procedure op de hoogte gebracht en gehouden.

5.3 Stappenplan seksuele en fysieke intimidatie en misbruik

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegde gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar.

Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen leerkracht en leerling

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een kind door een leerkracht seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt wordt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het dagelijks bestuur.
- Het dagelijks bestuur onderneemt direct actie.
- Het algemeen bestuur wordt hier binnen één dag van op de hoogte gebracht.
- Voor het mogelijke slachtoffer wordt externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie, dagelijks bestuur en algemeen bestuur houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte.

Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen ouder(s) en leerkracht

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een leerkracht door een ouder of ouders seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt wordt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het dagelijks bestuur.
- De leerkracht doet aangifte bij de politie.
- Het dagelijks bestuur onderneemt direct actie.
- Het algemeen bestuur wordt hier binnen één dag van op de hoogte gebracht.
- Voor het mogelijk slachtoffer worden externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie, algemeen bestuur en dagelijks bestuur houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte.

5.4 Stappenplan ongevallen

- Bij kleine ongevallen bijvoorbeeld een bloedneus of schaafwond stelt de leerkracht het kind gerust en verzorgt de wond, indien nodig word er een B.H.V-er ingeschakeld
- Wanneer het kind pijn blijft houden, misselijk is of andere vervelende verschijnselen heeft, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of hun kind opgehaald kan worden.
- Is de verwonding dermate ernstig dat het kind waarschijnlijk naar de huisarts zal moeten, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of de ouders met hun kind naar de huisarts kunnen.
- Wanneer de ouders op korte termijn niet hun kind op kunnen halen, gaat de leerkracht of de directeur met het kind naar de huisarts.
- De leerkracht die naast de klas zit waar het gewonde kind deel van uitmaakt neemt de klas over.
- Is de verwonding zo ernstig dat direct handelen noodzakelijk is, belt de leerkracht of de directeur meteen de huisarts of een ambulance.
 - Spoedlijn huisarts praktijk Vermeulen Dussen ☎ 391250
 - Alarmnummer ☎ 112
 - Vermeld duidelijk plaats van het ongeval en verdere bijzonderheden van het ongeval.
- Laat een collega of een kind iemand van het BHV-team inlichten
 - (De directie of collega leerkracht stelt ondertussen alles in het werk om de ouders persoonlijk te bereiken en te verwijzen naar de plaats waar het kind met de leerkracht eventueel naar toe is gegaan.
- De directeur of leerkracht blijft bij het kind totdat een van de ouders gearriveerd is.
- De directeur en/of leerkracht informeren nadien persoonlijk bij de ouders hoe het met het kind is.
- Het ongeval wordt kort genoteerd in de ongevallen registratiemap.

5.5 Stappenplan overlijden leerling /leerkracht

De melding komt de school binnen

- Wanneer de melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden (bv. politie) moet het bericht nagetrokken worden om vervelende misverstanden te voorkomen.
- Zorg zo snel mogelijk voor informatie over het wie, waar, wanneer en hoe en noteer dit eventueel op het casusformulier (zie bijlage).
- Zorg dat de school telefonisch bereikbaar is.
- Houdt het bericht “geheim” totdat er voldoende juiste informatie binnen is.

Stel een sleuteltrio samen

- Het sleuteltrio bestaat uit een directielid, een van de betrokken groepsleerkrachten (1^e = eigen leerkracht, 2^e = leerkracht voorgaande jaar, 3^e = rest team), iemand van de ouderhulpgroep en eventueel van de MR.
- Zo snel mogelijk moeten de drie sleutelpersonen op de hoogte worden gesteld en samenkomen om de eerste zaken als, wie informeert wie, hoe wordt de klas opgevangen, wie onderhoudt het contact met de ouders/partner, wat mag er precies verteld worden en wie moeten er allemaal op de hoogte gesteld worden, af te spreken.
- Een persoon van de drie sleutelpersonen wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het sleuteltrio is verantwoordelijk voor:

- | | |
|---|--|
| • Informatie aan de betrokkenen | • Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart |
| • Eventuele organisatorische aanpassingen | • Administratieve afhandeling |
| • Opvang van leerlingen en collega's | • Nazorg van de betrokkenen |
| • Contacten met ouders/partner | |

1. Informatie verstrekken

Het sleuteltrio maakt een lijst waar alle personen en instanties op vermeld staan die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling, ouder of leerkracht. Bijvoorbeeld:

- Personeel
- (Ex-) Klasgenoten
- Vrienden/vriendinnen uit andere groep
- Ouder
- Ouderhulpgroep
- Medezeggenschapsraad
- Contactpersonen bestuur
- Schoolbestuur
- Overige leerlingen en hun ouders
- Instanties die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie van de overledene (denk aan GGD, leerplichtambtenaar etc.)

2. Hoe moet je het vertellen?

- Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
- Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk is, geef dit dan ook aan.
- Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
- Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek en vertel ook waar en wanneer deze persoon (een van de mensen van het sleuteltrio) te vinden is.
- Vertel wat er is (wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
- Vertel dat de school gewoon open blijft en dat je niet zomaar weg kan blijven.

- Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag zal verlopen
- (zie suggesties).

Contacten met de ouders van de overleden leerling of de partner van de overleden leerkracht

- Neem dezelfde dag nog contact op.
- Ga na welke informatie aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak een afspraak voor een bezoek.
- Ga met zijn tweeën, in ieder geval de directeur met een van de betrokken (groeps)leerkrachten.
- Vraag wat de school voor de ouders/partner kan betekenen.

Overleg over alle te nemen stappen

- Bezoekmogelijkheden van leerlingen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie door de school
- Afscheid van de overleden leerling/leerkracht
- Bijdrage van de school aan de uitvaart
- Afscheidsdienst op school

Tussen overlijden en uitvaart

- Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten
- Probeer te praten over gevoelens, eerdere ervaringen met de dood etc
- Maak eventueel gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen
- Maak, **na overleg** met de ouders/partner een herdenkingshoekje
- Ga, **na overleg** met de ouders/partner en uitvaartleider, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren aan de uitvaartdienst
- Spreek met de leerlingen af wie welke taak tijdens de dienst zal vervullen.
- Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen
- Ga eerst zelf een keer kijken naar de overledene, zodat je de leerlingen kan vertellen wat ze kunnen verwachten. Ouders meevragen
- Bereid het bijwonen van de uitvaart voor
- Vertel de kinderen hoe alles gaat en wat ze kunnen verwachten
- Organiseer, eventueel in samenwerking met de ouders en de predikant van de school, een afscheidsdienst op school waar alle leerlingen van de school de gelegenheid krijgen afscheid te nemen van de overledene
- Praat met de leerlingen na de uitvaart nog na

De nazorg

- Begin, zo mogelijk, de dag na de uitvaart weer met de lessen
- Let op signalen van leerlingen die wijzen op een verstoort rouwproces
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen b.v. tekenen, schrijven, werken met gevoelens
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, individuele begeleiding, na overleg met de ouders
- Sta af en toe stil bij de overleden leerling of leerkracht
- Besteed er aandacht aan tijdens speciale dagen (verjaardag, sterfdag, kerst)
- Denk ook aan contact met de ouders/partner op die dagen
- Denk om het tafeltje en stoeltje van de leerling

Afronding

- Schrijf de leerling uit als leerling

- Financiële afwerking (schoolgeld)
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen van de leerling/leerkracht
- Denk hierbij aan poëzie-album, schriften, pennen, schooltas, werkstukken, tekeningen etc.

5.6 Stappenplan ontruiming

In algemene zin wordt verwacht van elke medewerker van “De Sprankel” dat zij vertrouwd zijn met het onderstaande nummer, (nood)voorzieningen en het actuele ontruimingsplan (goedgekeurd door de brandweer).

- Het algemene alarmnummer (**112**)
- De plattegrond van het gebouw. Zorg dat je alle in-en uitgangen en nooduitgangen kent
- Wanneer er een ingang c.q uitgang of nooduitgang geblokkeerd is maak je deze ten allen tijden meteen vrij
- Weet waar de handbrandmelders, brandblusmiddelen en brandmelders zich bevinden.
- Lees regelmatig de gebruiksaanwijzing van de brandblussers, zodat je wanneer het noodzakelijk mocht zijn deze meteen kunt gebruiken.
- De directie is verantwoordelijk voor goed werkende brandmelders en brandblusmiddelen.

Alles staat beschreven in de map ontruiming in de personeelskamer.

5.6.1. Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen. Tevens wordt hiermee de bedrijfshulpverlening gestart.

Bij brand werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarm (slow-whoop).
- Ook wordt mondeling gewaarschuwd door de (H)BHV-er.
- Alle aanwezigen in de nabijheid worden direct gewaarschuwd door de (H)BHV-er(s).
- De (H)BHV-er voorziet zich van alle benodigdheden (ontruimingstas).
- Iedere gebruiker van het gebouw informeert zijn/haar leidinggevende/werkgever/directie.
 - Voor CBS de Sprankel wordt gebeld naar Kimberly Dekker (0416-391109), Arnold van Ooijen of Ton Lenting (0183-501613).
 - Voor Basisschool de Peppel wordt gebeld naar de directeur: Cisca van der Pluijm tel.
 - Voor de KDO wordt gebeld naar de centraal bureau tel. 0183-442662 en directie (Siebren).
 - Voor de bibliotheek wordt gebeld naar tel. 085-0401163.
 - Voor de gedeelten die door de gemeente wordt beheerd, wordt gebeld met gemeente Werkendam (Kees van de Water) tel. 0183-507323.

Bij overige calamiteiten is de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in het gebouw worden mondeling gewaarschuwd.
- De (H)BHV-er voorziet zich van alle benodigdheden (ontruimingstas).
- Iedere gebruiker van het gebouw informeert zijn/haar leidinggevende/werkgever/directie.
 - Voor CBS de Sprankel wordt gebeld naar Kimberly Dekker (0416-391109), Arnold van Ooijen of Ton Lenting (0183-501613).
 - Voor basisschool de Peppel wordt gebeld naar de directeur: Cisca van der Pluijm.
 - Voor de KDO wordt gebeld naar de centraal bureau tel. 0183-442662 en directie (Siebren).
 - Voor de bibliotheek wordt gebeld naar tel. 085-0401163.

- Voor de gedeelten die door de gemeente wordt beheerd, wordt gebeld met gemeente Werkendam (Kees van de Water) tel. 0183-507323.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- bij brand > bel het alarmnummer 112.

Vraag aan de telefonist(e) om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Let op: gedurende melding en aanrijden parate hulpdiensten blijft de verbinding met de alarmcentrale 112 bestaan.

Deze wordt pas verbroken wanneer de parate hulpdiensten zijn gearriveerd.

- Andere calamiteit dan brand > bel het alarmnummer 112.

Vraag aan de telefonist(e) om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5.6.2. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Er wordt ontruimd in geval van:- brand;

- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Een ieder die een handbrandmelding doet, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. In de groepen en andere ruimtes is het ontruimingsalarm te horen en er wordt ontruimd.

De brandmeldcentrale schakelt niet automatisch de brandweer in.

Indien er wordt ontruimd betreft het altijd een totale ontruiming van het gebouw.

Dit betekent dat in geval van een ontruiming de onderlinge communicatie zal plaatsvinden d.m.v. het ontruimingssignaal.

De ontruiming wordt begeleid en uitgevoerd door de (H)BHV-er(s) en het overige personeel.

De HBHV-er geeft instructies aan de BHV-ers en het overige personeel.

Verzamelplaats bij ontruiming:

- Bij ontruiming is de verzamelplaats (tevens meldpost): Wilhelminaplein.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. Hier worden de kinderen aan de hand van de presentielijsten geteld,

- zodat er gecontroleerd kan worden of er in het gebouw personen achtergebleven zijn. Vermissing van kinderen, personeel en/of bezoekers wordt direct doorgegeven aan de HBHV-er, zo mogelijk d.m.v. de rode kaart.

5.6.2. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door personeel

Taken leerkrachten: (zie ook de instructie op de ontruimingsplattegronden)

- *Melden een incident bij de BHV-er, bijvoorbeeld door het sturen van een kind*
- *Blijven op de plaats van het incident*
- *Proberen evt. zelf te blussen. Brandbestrijding kan door ramen en deuren te sluiten.*
 - *Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.*
- *Alarmeer de andere gebruikers van het gebouw door een handbrandmelder in te drukken.*
- *Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie en ga naar de verzamelplaats.*

Bij het ontruimingssignaal:

- *verlaten zij met de kinderen het lokaal zo snel mogelijk.*
- *maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang / uitgang.*
- *neem de presentielijst en de telefoonnummers van de ouders mee.*
- *neem een (eigen) mobiele telefoon mee.*
- *verzamelen zij op de verzamelplaats, Wilhelminaplein.*
- *Laat de kinderen zo mogelijk op de grond zitten in eigen groep, om onrust te voorkomen.*
- *Als een BHV-er zelf les geeft draagt hij zijn groep over aan iemand die geen groep heeft. Als dat niet kan, brengt hij zijn groep eerst naar de verzamelplaats en draagt de groep daar over aan een collega.*
- *Controleer op de verzamelplaats het aantal kinderen aan de hand van de presentielijst.*
- *Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.*

De BHV-er gaat vervolgens met een collega “vegen” of vangt buiten bij het hek de hulpdiensten op. In principe hoeft alleen “geveegd” te worden, wanneer sprake is van vermissing van kinderen, personeel en/of bezoekers.

Het “vegen” betreft met name het middengedeelte van het gebouw, waar spreekkamers en teamkamer zijn. Bij afwezigheid van beheerder moet ook de sportzaal en dorpshuisruimte worden ontruimd. Denk ook om eventuele bezoekers van de Bibliotheek.

Taken HBHV-er

De HBHV-er (geel veiligheidsvestje):

- *begeeft zich bij alarmering door het ontruimingssignaal naar de ontruimingsinstallatie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;*
- *alarmeert de BHV-ers en informeert hen over de situatie;*
- *belt de 112 alarmcentrale tijdens de ontruiming*
- *coördineert de ontruiming;*
- *houdt contact met de bedrijfshulpverleners en overige personeelsleden en coördineert de nacontrole;*
- *- zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten en verstrekt de volgende informatie aan de hulpdiensten:*
 1. *wat de calamiteit is;*
 2. *waar de calamiteit zich bevindt;*
 3. *of de ontruiming geheel of gedeeltelijk al is geschied;*
 4. *eventuele vermiste personen en plaats waar ze zich kunnen bevinden;*
 5. *mogelijke plaats van openthoud.*

Controle HBHV-er

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie?
- Is de begeleiding van de brandweer geregeld?

Taken BHV-er bij brand

De BHV-er(s) (oranje veiligheidsvestje):

- ontruimt na het ontruimingssignaal de locatie via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen;
- meldt zich vervolgens bij de HBHV-er voor nacontrole;
- controleert alle ruimtes in de school op achterblijvers;
- sluit ramen en deuren;
- indien mogelijk: schakelt beide hoofdschakelaars van de elektriciteit en de hoofdkraan van de gasvoorziening uit (zie MK
- meterkast op de plattegrond);
- blust indien mogelijk (zonder zelf risico te lopen);
- onderhoudt contact met de HBHV-er;
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Hierna begeven alle BHV-er(s) zich naar de verzamelplaats

5.6.3 Bij een bommelding

Bel het alarmnummer (112)

- Meld je naam, plaats van de mogelijke bom, hoeveelheid personen in de school (bij benadering) en verdere bijzonderheden over de bommelding
- Volg de instructies via het alarmnummer op
 - Informeer:
 - Voor CBS de Sprankel wordt gebeld naar Kimberly Dekker (0416-391109), Arnold van Ooijen of Ton Lenting (0183-501613).
 - de Peppel wordt gebeld naar de directeur: Cisca van der Pluijm.
 - Voor de KDO wordt gebeld naar de centraal bureau tel. 0183-442662 en directie (Siebren).
 - Bibliotheek wordt gebeld naar tel. 085-0401163.
 - Voor de gedeelten die door de gemeente wordt beheerd, wordt gebeld met gemeente Werkendam (Kees van de Water) tel. 0183-507323.
- Onderneem zelf verder geen acties en licht geen andere personen in. Dit om algemene paniek te voorkomen

5.6.4 Ontruiming bij een bomalarm

- * Neem wel je tas en jas mee
- * Sluit geen deuren en ramen

5.6.5 Evaluatie

Na een brand, bommelding, calamiteit of ontruiming wordt bovenstaand stappenplan door de directeur en de betrokken leerkrachten geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Twee keer per jaar vinden er ontruimingsoefeningen plaats. Deze worden direct geëvalueerd.

5.7 Stappenplan bij crisis of calamiteiten

Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), teamleider, een bestuurslid, eventueel juridisch adviseur, de leerkracht(en) van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen.

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen

Taken crisisteam

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt.
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- GGD schoolarts (076 – 528 20 00)
- School Maatschappelijk Werk: Trema Nieuwendijk (0183-408444)
- Politie (0900-8844)
- Juridische deskundigen

Interne communicatie naar leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken geldt dat de groepsleerkracht de ouders van de oudste leerlingen uit zijn/haar klas belt (zie telefoonlijst naast kopieermachine en in directiekamer).

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

Externe communicatie met de pers

De directeur coördineert de voorlichting eventueel in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

Evaluatie

- Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.
- Verwerk de eventuele wijzigingen meteen in het veiligheidsplan

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende **rampen van buitenaf**, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio via het FM kanaal, Ether frequentie **Omroep Brabant FM 95,8** of via de kabelfrequentie Omroep Brabant op 107.4 / regio-TV). Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Hoofdstuk 6 Incidentenregistratie

Procedure

- De leerkracht of de ouder maakt melding van het incident bij de directeur en maakt een notitie aan in het leerlingvolgsysteem.
- De leerkracht belt de ouder van desbetreffende leerling(en) en verteld wat er gebeurd is. De leerkracht vertelt de gemaakte afspraken en de eventuele maatregel.
- Na circa twee tot drie weken neemt de directeur contact op met de ouders en vraagt na of de situatie is opgelost, of dat er een vervolg gesprek plaats moet vinden.
- In de eerstvolgende personeelsvergadering wordt melding gemaakt van het incident, zodat het team op de hoogte is.

Hoofdstuk 7 Klachtenregeling

7.1 Klachtenprocedure

Open en eerlijke omgang met allen die bij school betrokken zijn, is één van onze belangrijkste uitgangspunten. Binnen de school vinden vele activiteiten plaats en het is helemaal niet vreemd als er zich op school wel eens dingen voordoen, waarmee u moeite heeft of waarover u nadere uitleg wilt hebben. Sinds 1998 is elke school, in het kader van de kwaliteitswet, verplicht om een klachtenregeling te hebben.

Indienen en behandeling van een klacht

Onze school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van de besturenraad te Voorburg. Op www.klachtencommissie.org kunt u hierover uitgebreide informatie terugvinden. De uitgebreide en formele klachtenregeling is ook op onze school beschikbaar. Deze is verkrijgbaar via de directie.

U kunt te allen tijde deze klachtencommissie inschakelen.

Natuurlijk zien wij veel liever dat u, indien u een klacht hebt, dit meldt aan de desbetreffende leerkracht of aan de directeur. We willen hier dan zorgvuldig mee omgaan en hanteren daarvoor een aantal stelregels:

- Vraag bij een klacht een gesprek aan met de betrokken leerkracht. Op deze wijze worden de meeste klachten afdoende opgelost. Bij een dergelijk gesprek is een notulist aanwezig welke van de inhoud van dit gesprek notulen opstelt. Het verslag wordt door zowel de docent als ouder(s) ondertekend. Dit om een zo objectieve behandeling van de klacht te waarborgen.
- Elke klacht zal gerapporteerd worden aan de directie. Dit om zodoende tijdig nuttige signalen op te vangen en hier naar te handelen. Vanuit de directie wordt u binnen 8 weken schriftelijk gevraagd of u tevreden bent over de behandeling van de klacht en, indien van toepassing, de genomen maatregelen.
- Lukt het niet om er met de leerkracht uit te komen dan kunt u zich altijd wenden tot de directie. Hierbij wordt dezelfde procedure gehanteerd.
- Indien het dan nog wenselijk is, is het mogelijk om uw klacht bij het bestuur voor te leggen. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Zij zal een ontvangstbevestiging sturen van de ontvangen klacht en uiterlijk binnen 8 weken een terugkoppeling hierop geven. Na wederom uiterlijk acht weken wordt u schriftelijk gevraagd of u tevreden bent over de behandeling van de klacht en, indien van toepassing, de genomen maatregelen.
- Daarnaast beschikt de school over een aantal vertrouwenspersonen.
- Per klacht zal de directie dit rapporteren aan de algemeen directeur, in welke mate en op welk vlak er klachten zijn ingediend bij de school en hoe hiermee is omgegaan. Dit gebeurt op een anonieme wijze.

Verder is dit ook beschreven in het strategisch beleidsplan van de Verenging.

Wat wordt verstaan onder een klacht?

In het reglement wordt een klacht als volgt omschreven: een klacht is een uiting van onvrede over een behandeling die, of een besluit dat, door de betrokkene(n) als onjuist wordt ervaren.

Hoe werkt de klachtenregeling?

Als u een klacht heeft hetzij over een persoon, hetzij over een besluit dan gaat u eerst zoals in het voorgaande al is aangegeven met de direct betrokkene hierover spreken. Het kan voorkomen dat u er met het bespreken van de klacht met elkaar niet uitkomt. Uw klacht wordt niet opgelost. Dan kunt u naar de contactpersoon van onze school. Zij/hij verwijst u naar de vertrouwenspersoon. De

vertrouwenspersoon bemiddelt tussen klager en beklagde, waarbij geprobeerd wordt beide partijen met elkaar in gesprek te brengen. Lukt dit niet dan kan overwogen worden een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon kan u hierbij helpen.

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie primair en voortgezet onderwijs.

Het indienen van een klacht gaat altijd op de volgende manier:

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie of het algemeen bestuur. Het algemeen bestuur verwijst de klager meestal naar de vertrouwenspersoon.
2. De klacht moet voorzien zijn van naam, adres en dagtekening.
3. De vertrouwenspersoon bespreekt de klacht met de klager. Het is van belang dat de klacht goed wordt beschreven. De vertrouwenspersoon kan helpen bij het omschrijven van de klacht en begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.
4. De vertrouwenspersoon bespreekt de klacht in het overleg van vertrouwenspersonen.
5. De vertrouwenspersoon dient samen met de klager de klacht in bij de landelijke klachtencommissie.
6. De klachtencommissie doet onderzoek, hoort de beide partijen en brengt advies uit aan het bestuur. Zij geeft gemotiveerd een oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit aan klager, beklagde en de directeur van de school mee.
7. Het algemeen bestuur bespreekt het advies en stelt klager, beklagde en klachtencommissie op de hoogte van het besluit en eventueel te treffen maatregelen.

7.2 Vertrouwenspersonen

Waar mensen samenkomen, ontstaan soms problemen en klachten. Ook bij ons op school. Het kan daarbij gaan over machtsmisbruik, bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten. U kunt contact opnemen met de leerkracht van de groep waar uw zoon/dochter bij in de klas zit. Deze zit het dichtst bij het vuur en kan hierop het meest adequaat reageren.

Het is ook mogelijk om bij problemen contact op te nemen met een vertrouwenspersoon.

De school beschikt over 2 vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon heeft een brugfunctie tussen u en de school en/of tussen u en de landelijke klachtencommissie.

Interne vertrouwenspersoon is mevr. M. Goelema. Leerlingen, maar ook ouders kunnen bij haar terecht. Extern is Dhr. A.W. de Boer aangesteld. De namen, adressen en telefoonnummers staan in de schoolgids vermeld.

De vertrouwenspersoon wil u helpen door naar u te luisteren en samen met u te bespreken wat een volgende stap in het traject kan worden

Zij kunnen u horen en u adviseren. Zij bieden géén oplossing.

Per schooljaar stellen zij een rapportage op richting het bestuur van de school over de mate en aard van de ingediende klachten.

7.3 Zedenmisdrijf

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegde gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

Zie ook hoofdstuk 5.3.

Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per 4 jaar wordt het totale protocol op een studiedag/teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Eén maal per 4 jaar wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR .
- Eén maal per 4 jaar wordt het door team en MR goedgekeurde protocol voorgelegd aan het college van bestuur, opdat hij/zij verslag kan doen aan de raad van toezicht.

Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Datum:
Geëvalueerd en bijgesteld door team.
Versie 1

Bijlagen

BIJLAGE 1

PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN invulblad

Partijen

Vereniging "De Stroming", zijnde het bestuur van de school "De Sprankel", vertegenwoordigd door de directeur van de school.

School : "De Sprankel".
Adres : Wilhelminaplantsoen 1b
Postcode/Plaats 4271 AX Dussen

Dan wel:

Burgemeester en Wethouders/Bestuurscommissie der gemeente....., in hoedanigheid van bevoegd gezag van school....., ten deze vertegenwoordigd door..... en

Stichting/NV....., gevestigd te, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie ten deze vertegenwoordigd door

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de zwemaccommodatie Het protocol treedt in werking per d.d. (dag/maand/jaar).....

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken,
teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Ondertekening:

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar).....

1 exemplaar ondertekend door partijen voor school, BenW en Zwemaccommodatie.

School.....
BenW.....
Zwemaccommodatie.....

BIJLAGE 2

VEILIGHEIDSPROTOCOL invulblad

Activiteit omcirkelen : sportdag/ kampdagen/tentoonstelling etc. / schoolreis.

Ga verder bij 'Specifieke veiligheidsmaatregelen' om de protocolonderdelen te lezen en af te tekenen.

Datum :

Tijdstip heen/terug :

Locatie activiteit :

Welke groep(en) :

Aantal kinderen :

Verantwoordelijke :

Leerkracht(en) :

Aantal begeleiders :

Mobiliteit naar activiteit :

Vervoersprotocol: kruis aan bij 'Vervoer': protocolonderdelen lezen en aftekenen.

ALGEMEEN: BUITEN- / BINNEN-SCHOOLACTIVITEITEN

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buiten-/binnen-schoolactiviteiten.

- Voor elke activiteit buiten/binnen de school wordt een protocol ingevuld door de verantwoordelijke leerkracht(en).
- Het origineel wordt, voordat de activiteit plaatsvindt, bij de directie voor gezien ondertekend en achtergelaten.
- Een kopie van het protocol wordt in de klassenmap/commissiemap bewaard.
- Het protocol wordt voor elke activiteit met de betrokkenen doorgenomen en elke begeleider krijgt het ingevulde protocol en de namen van de kinderen van zijn groep.
- Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.
- Voor alle leerlingen en begeleiders is een continue reisverzekering afgesloten.
- Voorwaarden van verzekering zijn op school aanwezig.
-

BIJLAGE 3

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMaatregelen invulblad

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

SPORTDAG.

- 0 Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het ingevulde veiligheidsprotocol.
- 0 De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
- 0 Kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften!
- 0 Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid.
- 0 Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.
- 0 De begeleiding bestaat uit één ouder per kinderen.
- 0 De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
- 0 De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.
- 0 De deelnemers dragen een schoon tenue.
- 0
- 0
- 0

BIJLAGE 4

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMAAATREGELEN invulblad

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

KAMPDAGEN.

- Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
- Er dient een begeleider per.....leerlingen te zijn.
- De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon van de school, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
- Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
- De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt (dringend verzoek).
-

BIJLAGE 5

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMAAATREGELEN invulblad

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

TENTOONSTELLING, THEATER, BIBLIOTHEEK, KINDERBOERDERIJ, PARK, WOONWIJK, EDUCATIEF CENTRUM, GROEP 8 NAAR SCHOLEN VOORTGEZET ONDERWIJS,.....

- In de groep worden de gedragsregels besproken.
- Eén leerkracht bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
- Een begeleidende leerkracht gaat als eerste een plaats van bestemming binnen/op.
- De leerkracht gaat als laatste.
- Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
- Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij vangt daar de leerlingen op en telt.
-

BIJLAGE 6

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMaatregelen invulblad

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

SCHOOLREIS.

- Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
- Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
- De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
- Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
- Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.
- De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van te voren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon van de school, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
- Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, etc.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.
- Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.
- Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.

BIJLAGE 7

SPECIFIEKE VEILIGHEIDSMAAATREGELEN invulblad

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

VERVOER.

Protocolonderdelen lezen en aftekenen.

- Georganiseerd door busmaatschappij.

- o De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
- o 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven.
- o De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

- In de bus.

- o Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
- o De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
- o In de bus zit tenminste één leerkracht per school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
- o Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
- o De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- o De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
- o Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.
- o Er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz.

- Vervoer met auto's.

- o De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
- o De gordel moet om. Geen gordels aanwezig, geen kinderen vervoeren. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
- o Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
- o Géén leerling op de voorstoel, tenzij jonger dan 12 jaar, maar groter dan 1,5 meter en in de gordel.
- o Ouders hebben in ieder geval een routebeschrijving.
- o Kinderen stappen uit aan de kant van het trottoir.

-Vervoer per fiets.

- o Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is een begeleider per leerlingen.
- o De begeleiders fietsen 'tussen' de groep. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af. Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
- o Bij ieder 'verzamelmoment' controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
- o Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.
- o Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes.
- o

- Vervoer per tram.

- o De leerkracht heeft bij zich: tramkaart, leerlingenlijst met telefoonnummers en mobiele telefoon.

- o Er moet minimaal één extra begeleider mee.
- o Er wordt naar de tram gelopen volgens de schoolregels.
- o Bij de tramhalte wordt aangegeven waar gewacht mag worden.
- o Eerst passagiers laten uitstappen.
- o De kinderen rustig laten instappen, liefst de hele groep in één coupé, liefst zittend.
- o Indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, dan wordt de groep gesplitst. De leerkracht geeft, waar nodig, aan wie waar gaat zitten. Bij elke groep blijft een volwassene aanwezig.
- o Rustig laten uitstappen.
- o Duidelijk van tevoren afspreken waar gewacht wordt.
- o Bij het verlaten van de tram toezien op het uitstappen van alle kinderen.
- o

- Vervoer lopend.

- o Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
- o Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
- o Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
- o Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.
- o

- Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders.

- o Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
- o Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
- o De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.
- o

AFWIJKINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN.

.....

.....

SPECIFIEKE INDIVIDUELE / GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN.

.....

.....

.....

EVALUATIE.

Plaats:.....

Datum:.....

Evaluatielijst bij de directie afgeven.