**Veiligheidsplan**

Vrije School Peelland

# Voorwoord

Dat de veiligheid van alle werknemers, leerlingen, ouder(s) / verzorger(s),

bezoekers in onze school voorop staat is duidelijk. Met dit veiligheidsplan

geven we als school duidelijk aan dat over de belangrijkste zaken is nagedacht.

De veiligheid in de school staat en valt echter altijd met de manier waarop de mensen - die dagelijks in het gebouw aanwezig zijn - met de veiligheid en de veiligheidsvoorschriften omgaan:

* Veiligheid voorop betekent in onze organisatie dat iedereen zich altijd bewust is van zijn eigen veiligheid en die van anderen en alles in het werk stelt om deze te bewaken.
* Veiligheid voorop betekent dat van elke werknemer wordt verwacht dat hij/zij zijn eigen veiligheid niet in gevaar brengt door ondoordachte dingen te doen. Op wiebelende tafels staan om tekeningen van de muur te halen, het onveilig neerzetten van een trap, het beklimmen van schuine

daken, het onveilig gebruik van kaarsen, het overbelasten van het stroomnet   
 e.d, (veel meer zijn te bedenken) vallen allen onder ondoordacht handelen.

* Veiligheid voorop betekent dat van iedereen wordt verwacht dat hij naar de inhoud van het veiligheidsplan handelt.
* Wanneer een medewerker bewust zijn eigen veiligheid in gevaar brengt c.q. bewust ondoordacht handelt is er altijd sprake van op eigen risico handelen. De directie van de school kan dan op geen enkele wijze meer verantwoordelijkheid hiervoor dragen.

Om de veiligheid van de mensen in het gebouw vanuit de directie te kunnen waarborgen, zonder steeds langdurige vergaderingen en uitgebreide controles te hoeven uitvoeren, is het van belang dat elke werknemer op de hoogte is van hoe er met verschillende veiligheidsissues dient te worden omgegaan.

**In het geval dat een medewerker als gevolg van verkeerd handelen - doordat hij/zij niet op de hoogte is van de gemaakte afspraken in het Veiligheidsplan - verwijtbaar heeft gehandeld, zal deze medewerker *persoonlijk* verantwoordelijk worden gesteld.**

Aan het begin van elk schooljaar worden alle werknemers geïnformeerd over het nieuwe veiligheidsplan en de verantwoordelijkheden die daar voor een ieder uit voort vloeien.

Elke werknemer krijgt op dat moment ook het nieuwe veiligheidsplan voor het desbetreffende schooljaar uitgereikt.

Het beleid op de Vrije School Peelland t.a.v. de veiligheid wordt vanuit drie gezichtspunten benaderd;

### Preventief beleid Dit beleid bestaat vooral uit het verkleinen of wegnemen van risico’s door het goed regelen van de coördinatie, uitvoeren van inspecties, duidelijk omschreven plannen en het aanstellen van veiligheidsfunctionarissen. In dit veiligheidsplan is dat vooral terug te vinden in hoofdstuk 1 en 2

### Actief beleid

Onder actief beleid verstaan we het actief optreden gedurende een schooljaar. Het hebben van duidelijke regels, in het teken van het veiligheidsbeleid van onze school, voor zowel de kinderen, ouders als de medewerkers van de school. In dit veiligheidsplan is dat met name terug te vinden in hoofdstuk 3 – 4 – 5 en 6

### Evaluerend beleid en borging

Hieronder verstaan we het evalueren en waarborgen van de kwaliteit van het beleid dat we jaarlijks zowel preventief als actief uitvoeren. Dat kan gebeuren door inspecties, inventarisaties (RIE), evaluaties en plannen van aanpak. In hoofdstuk 7 wordt er nader op ingegaan hoe we tot kwaliteitshandhaving overgaan.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering waaraan wij in samenwerking met de verschillende organen (M.R. en O.R) en instanties willen werken.

Een aantal aspecten m.b.t. de veiligheid werken we in dit veiligheidsplan verder uit. Soms vindt u een verwijzing naar andere documenten (zoals bij het IPB beleid). Het is de bedoeling dat onderdelen van dit veiligheidsplan als calamiteitenmap in lerarenkamer en in de vademecum van de leerkrachten is terug te vinden.

**Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan**

1. 1.1 Voorwoord

1.2 waarschuwingsadressen

1. Coördinatie veiligheid  
   a) Schoolleiding  
   b) Arbo-coördinator  
   c) Preventie-medewerker  
   d) Bedrijfshulpverlening  
   e) Media
2. Schoolgebouw en omgeving  
   a) Gebouw  
    1. inrichting en onderhoud  
    2. brandveiligheid  
    3. energievoorzieningen  
    4. binnenmilieu  
   b) werkplekken en materialen   
    1. speelplaats en toestellen  
    2. gymlokaal en toestellen  
    3. Lerarenkamer

4. toiletruimtes  
c) route naar school

d) ontruimingsplan

e) wat te doen bij glasschade

1. Kinderen en onderwijs  
   a) school- en gangregels   
   b) aanpak pesten  
    1. afspraken met kinderen  
    2. pestprotocol  
   c) gedragsregels computergebruik  
   d) privacy / foto’s en film  
   e) privacy en zorgverbreding  
   f) gezondheid (GGD)

1. Personeel, ouders en medewerkers  
   a) stagiaires  
   b) conciërges  
   c) leerlingenvervoer  
   d soc. veiligheid / gedragscode

e) toezicht en surveillance  
f) communicatie met ouders

1. Klachtenregeling  
   a) algemeen (beleid Pallas)  
   b) vertrouwenspersoon
2. Stappenplannen (protocollen)  
   a) bij weglopen leerling  
   b) bij ontoelaatbaar gedrag  
   c) schorsing en verwijdering lln.

d) schade

e) kindermishandeling

f) overlijden  
g) afmelding kinderen

1. Kwaliteitshandhaving   
   a) inspecties  
   b) risico inventarisatie en –evaluatie  
   c) onderhoudsplan

d) actuele plannen van aanpak

e.1) gebruik medicijnen verkort

e.2) gebruik medicijnen uitgebreid

1. Bijlagen klein
2. Gebruikersvergunning
3. Schoonmaakschema
4. .

10) Bijlagen uitgebreid

1. brandvoorschriften versieringen
2. Controlelijst Brandveiligheid
3. RI&E
4. Verslagen  
   1. Incidentregistraties

2. Verslagen ontruimingsoefening

11) Achtergrondinformatie

Externe hulpverlening

Alarmcentrale ` 01 112

Politie 05 0900 – 8844

Brandweer 03 0492-266133

Huisarts(noodgevallen) 04 (Wim Heeres) 06-51855848

Alarmcentrale Trigion 02 088-2981500

Interne hulpverlening

*BHV’ers van de Vrije School Peelland*

1. Guido Torenbeek
2. Martijn van Glabbeek
3. Corinne Vulders
4. Eva Bouw
5. Joost Swinkels
6. Gerda Thijssen
7. Rhea Verheijen

*Aanwezige BHV’ers in het schooljaar 2022/2023*

maandag Guido, Martijn, Joost, Rhea, Gerda, Corinne, Eva

dinsdag Guido, Martijn, Joost, Rhea, Gerda, Corinne, Eva

woensdag Guido, Martijn, Joost, Gerda, Corinne

donderdag Guido, Martijn, Joost, Eva

vrijdag Martijn, Joost

*Aanspreekpersoon per dag*

maandag Guido

dinsdag Guido

woensdag Guido

donderdag Guido

vrijdag Martijn

BMT Allert **de Geus 06-52646267**

Overige instanties

Instantie Naam kort( 🞵 of F toets) volledig Telefoonnr.

Verzekering Via Pallas geregeld

Elektra Lars Leenders 0492-386195

Verwarming Otten 0499-425313

Water Brabant water 073 – 6838550

Gas RWE 594888

Algemene informatie

Schooltijden



aantal aanwezigen

kinderen : rond de 175

personeel : 22 personeelsleden bij volledige bezetting

Gebruik gebouw

Overdag is het gebouw in gebruik van 8:00 uuur – 18:00 uur

’s avonds is het gebouw in gebruik voor vergaderingen of huurders

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dag/huurder\* |  |  |  |  |  |
| Maandag |  |  |  |  |  |
| Dinsdag |  |  |  |  |  |
| Woensdag |  |  |  |  |  |
| Donderdag |  |  |  |  |  |
| vrijdag |  |  |  |  |  |

\* Op het ogenblik zijn er geen huurders aan het gebruik van de school verbonden

Het veiligheidsplan bevindt zich bij:

* de directie
* administratie
* BHV-ers / arbo medewerker
* interne begeleiding
* lerarenkamer

Alarmering

Er kan in de school op de volgende wijze worden gealarmeerd:

1. via rookmelders
2. via rode handmatige brandmelders verspreid over de school (luchthoorns)
3. via interne telefoonnummers
4. op mondelinge oproep van BHV-ers

Bij een volledige ontruiming van de school is het de bedoeling om gebruik te maken van optie 2

In geval van een onvolledige ontruiming zal gebruik worden gemaakt van optie 3

**2.a De schoolleiding**

De algehele coördinatie van de veiligheid op school ligt bij de directeur van de school. Deze draagt zorg voor verschillende aspecten van de veiligheid, maar kan ook deelaspecten gedelegeerd hebben naar andere personen, instanties of medewerkers. De specifieke verantwoordelijkheid van de directeur bestaat uit:

1. het actueel houden van het veiligheidsplan,
2. het regelmatig in gesprek gaan met de verschillende verantwoordelijke personen binnen de organisatie,
3. het aanspreken van personen, indien deze nalatig zijn in de correcte uitvoering van de in dit veiligheidsplan opgenomen afspraken,
4. het in gesprek gaan met ouders, kinderen, of medewerkers indien er problemen zich voordoen, die de veiligheid van de school tot onderwerp hebben,
5. regelmatig in overleg gaan met de bovenschools manager betreffende huisvesting mevrouw B. Voskuilen
6. Zorgen dat deze map voor iedereen bereikbaar is in Teams

**2.b en 2.c Arbo-coördinator en preventiemedewerker**

Om aan de eisen van de nieuwe ARBO-wet ( 1 juli 2005) te voldoen hebben we binnen onze school twee Arbo deskundigen. Er wordt voor de duidelijkheid een onderscheid gemaakt in:

1.b een Arbo- coördinator wie (Guido Torenbeek/ Jacolène van Aerle)

1.c een preventiemedewerker (Guido Torenbeek)

**Voor beide medewerkers gelden de volgende punten:**

1. Interne en externe contacten:

De Arbo deskundigen onderhouden contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie.

2. Voorwaarden:

* Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de Arbo deskundigen om zich te professionaliseren.
* De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen   
  van een Arbo deskundige en voor het volgen van opleiding/scholing van de Arbo deskundigen.
* De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo-taken en voert het overleg met de algemene directie.
* Er is elk jaar tweemaal een overleg tussen de Arbo deskundigen, om het beleid goed op elkaar af te stemmen

3. Taak-eisen, taken en bevoegdheden:

Van de Arbo deskundigen wordt verwacht dat hij/zij:

* de voortgang bewaakt van de arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak;
* initiatieven neemt t.a.v. fysieke arbeidsomstandigheden, veiligheid en lichamelijk welzijn; dit bijvoorbeeld n.a.v. klachten personeelsleden op deze gebieden.
* relevante informatie verzamelt en beheert;
* bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden (bv. beeldschermen);
* overleg pleegt met de personeelsleden;
* voorlichting geeft aan nieuwe medewerkers;
* Enige kennis van de Arbo-wetgeving mb.t. arbeidsomstandigheden evenals enige kennis over de rol van de werkgever, de M.R., de Arbo-dienst en de Arbeidsinspectie evenals kennis over de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
* toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;

5.Algemeen:

Van de arbodeskundigen wordt verwacht, dat hij/zij:

* affiniteit heeft met arbeidsomstandigheden in het algemeen en veiligheid en gezondheid in het bijzonder;
* goede sociale en communicatieve vaardigheden bezit;
* bereid is om zich verder te bekwamen en te scholen;
* zorgvuldig kan werken;
* oog heeft voor arbo-details

6. Facilitering:

De vervulling in uren gedurende het schooljaar wordt opgenomen in het takenpakket van de betrokkene en wordt niet gefaciliteerd in tijd.

7. Waardering:

De arbo-coördinator ontvangt het salaris dat behoort bij de functie die hij/zij bekleedt.

## 2.b Taakbeschrijving arbo-coördinator

l. Taakbenaming: Arbo-coördinator.

Binnen de Vrije School Peelland is de arbo-coördinator Jacolène van Aerle (administratie) in samenwerking met Guido Torenbeek (directeur)

2. Doel / plaats van de taak van arbo-coördinator :

* De arbo-coördinator heeft tot taak om toe te zien op de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school.
* De arbo-coördinator coördineert het arbobeleid op schoolniveau wat betreft het lichamelijk welzijn(fysieke belasting/RSI), de veiligheid van de werkplekken en de fysieke arbeidsomstandigheden.

3. Taak-eisen, taken en bevoegdheden:

Van de arbo-coördinator wordt verwacht dat hij/zij:

* de voortgang bewaakt van de arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak;
* initiatieven neemt t.a.v. fysieke arbeidsomstandigheden, veiligheid en lichamelijk welzijn; dit bijvoorbeeld n.a.v. klachten personeelsleden op deze gebieden.
* relevante informatie verzamelt en beheert;
* bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden (bv. beeldschermen);

# 2.c Taakbeschrijving van de preventiemedewerker

l. Taakbenaming: preventiemedewerker

Op de Vrije School Peelland valt de taak van preventiemedewerker onder de taak van de directeur **(Guido Torenbeek**) omdat deze via het IPB het meest zicht heeft en daardoor adequater kan reageren op dit deelgebied van de Arbo-wetgeving

2. Doel / plaats van de taak van preventiemedewerker :

* De preventiemedewerker zorgt voor het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E).
* Richt zich op het welzijn van alle medewerkers ( met het welzijn wordt hier werkdruk, stresssignalering, stresspreventie en stressbeperkingbedoeld).
* Richt zich op agressie en geweld ( het gaat hier om kennis over o.a. het ontstaan van agressie, het omgaan met agressieve ouders en kinderen en het omgaan met slachtoffers van geweld, het bedenken van eenvoudige maatregelen ter bestrijding van agressie

3. Taak-eisen, taken en bevoegdheden:

* een ongevallenregister bijhoudt i.o.m. de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
* arbo-risico's, *waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress*, signaleert *middels o.a. een RI&E* en overleg pleegt met de directeur *en de preventiecoach* over verbeteringen;
* overleg pleegt met de personeelsleden;
* voorlichting geeft aan nieuwe medewerkers;
* Enige kennis van de Arbo-wetgeving mb.t. arbeidsomstandigheden evenals enige kennis over de rol van de werkgever, de M.R., de Arbo-dienst en de Arbeidsinspectie evenals kennis over de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
* toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;

**2.c bedrijfshulpverlening**

Onder bedrijfshulpverlening (BHV) wordt verstaan: ‘Het geheel van mensen, middelen en maatregelen in een georganiseerde vorm, gericht op het bestrijden van de directe gevolgen van ongevallen en calamiteiten’.   
Concreet betekent dit:   
- eerste hulp bij ongelukken;   
- het beperken en bestrijden van brand;   
- het voorkomen en beperken van  ongevallen;   
- het in een noodsituatie alarmeren en evacueren van alle leerlingen, medewerkers en bezoekers;   
- het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.   
  
In de Arbeidsomstandighedenwet die dateert uit 1998 is vastgelegd dat onderwijsinstellingen de verplichting hebben om BHV’ers aan te stellen. Daarbij is de vuistregel dat er 50 mensen er 1 BHV-er aanwezig moet zijn. De Vrije School Peelland voldoet aan deze verplichting. Hieronder staan de BHV-ers vermeld zoals ze bij opleidingsinstituut Saasen zijn ingeschreven.

*BHV’ers van de Vrije School Peelland*

1. Guido Torenbeek
2. Martijn van Glabbeek
3. Corinne Vulders
4. Eva Bouw
5. Joost Swinkels
6. Gerda Thijssen
7. Rhea Verheijen

*De* ***BHV-ers volgen de herhalingscursussen bij***

###### Gifeco Training & Advies Alle rechten voorbehouden.

Burgemeester Thomas Wackersstraat 43

6041 AK Roermond  
+31(0)6 151 297 45

[gifeco@mail.com](mailto:gifeco@mail.com)

##### gifeco5002002.jpgHerhalingstraining bedrijfshulpverlening (BHV)

* Voor personen die reeds eerder een BHV cursus hebben gevolgd;
* Cursusduur een halve dag (4 uur);

We hebben voor deze organisatie gekozen vanwege:

* training op lokatie
* EHBO en brandbestrijding op 1 dag
* gelijkwaardige kwaliteit met eerdere aanbieders
* de kosten

3.a **Het schoolgebouw**

**3.1.1 Inrichting en onderhoud**

* + historie   
     1956 : De school is gebouwd in 1956. In die tijd was de school een meisjes MULO

1986: Intrek door Vrije School Peelland in een verbouwde school. de school bestaat vanaf dat moment uit een oud gedeelte van 1956 en een nieuwer gedeelte uit 1986.

2003: Interen verbouwing om plaats te maken voor 2 peuterklasjes

2010: Uitbreiding met nieuwe lerarenkamer en drie spreekruimtes. verder is er dat jaar een nieuwe ingang aan de speelplaatskant gekomen.

* Het gebouw:Het gebouw is opgetrokken uit steen. De school bestaat uit een wat ouder en een nieuwer gedeelte. Beide delen zijn voorzien van een pannendak (punt)of van een rubberooid

dakbedekking. In het gebouw bevinden zich 9 lokalen, 2 peuterklasjes, een aula, 3 spreekkamers, directiekamer, een ouderruimte, een gemeenschappelijke ruimte en nog verschillende kleinere ruimtes. Verder heeft de school twee grote bergruimtes:

* de kelder, waarin o.a. de leermiddelenberging. de jaarfeestenberging, werkplaats conciërge, klassenberging en het handenarbeidlokaal gevestigd is. In het handenarbeid mogen de kinderen zich maximaal 2 uur bevinden, vanwege de afwezigheid van buitenlicht.
* de zolder; berging voor oud meubilair, toneelkleding en overige materialen.
* inrichting :

de meubels zijn afkomstig van de volgende leveranciers:

* + - * Plutar en Schilte
      * Koop (te Son en Breugel) kantoormeubels
      * Verder is veel meubilair in eigen beheer vervaardigd (dankzij handige conciërge)
      * De plattegrond van het schoolgebouw is terug te vinden in het ontruimingsplan. Daar staan ook alle gas, water en electriciteitsaansluitingen.
      * De kapstokken zijn zo gebouwd dat scherpe punten afgeschermd zijn.
  + Bij de deuren is gebruik gemaakt van deurdrangers.
  + Stopcontacten zijn met name in de onderbouw en in de gemeenschappelijke ruimte afgeschermd.
  + Rond de speelplaats van de school is een hek geplaatst.

zodat kinderen niet gemakkelijk de straat kunnen bereiken. Tevens is er een aparte fietsenstalling die overdag op slot gaat.

* Onderhoud:

Gebouwelijke aanpassingen en onderhoud vinden plaats in een jaarlijks overleg met de bovenschools ondersteuner ( Constant Boogers)

Daarbij wordt gebruik gemaakt van het meerjarenonderhoudsplan dat door OSG

Het schoolgebouw wordt 1 x in de 2 jaar opnieuw

bekeken om nodige aanpassingen op te nemen in het onderhoudsplan. Bij het onderhoud wordt onderscheid

gemaakt in onderhoudswerkzaamheden voor rekening

van de gemeente (code 20) als wel het gedeelte dat voor rekening komt van het schoolbestuur(code 10).

In alle ramen en deuren is veiligheidsglas geplaatst

3.a.2 **De brandveiligheid**

**Algemeen**

Schooldirecties zijn primair verantwoordelijk voor de veiligheid van het personeel, de scholieren en andere bezoekers van de schoolgebouwen. Natuurlijk moeten ook genoemde groepen (personeel, scholieren, bezoekers) opletten op de brandveiligheid van de gelegenheden waar veel mensen bij elkaar zijn zoals een school.

**Gebruiksvergunning**  
Zodra een gebouw is onderzocht kan een ‘gebruiksvergunning onder voorwaarden’ worden afgegeven. In deze voorlopige vergunning staat precies vermeld aan welke aanvullende brandveiligheidseisen (nog) moet worden voldaan om voor een definitieve vergunning in aanmerking te komen. De gebruiksvergunning van onze school is in beheer van De vrije School Peelland, en is in deze map bij de bijlagen te vinden

**Inspectie brandveiligheid**

Eén keer per twee jaar neemt de Arbo-coördinator de controlelijst brandveiligheid door (zie bijlage 2; dit zijn Guido Torenbeek en Martijn van Glabbeek) en worden problemen opgelost. Het betreft hier alleen punten die niet door andere instanties al worden uitgevoerd.

Verder is er een jaarlijkse inspectie van de brandveiligheidsvoorzieningen door het bedrijf :

SMEBA uit Wychen.

Zie bekijken de apparatuur en andere brandvoorzieningen

en voeren eventuele noodzakelijke veranderingen uit.

**Informatie**

In het vademecum van de leerkrachten is informatie gegeven

over het ophangen van materialen in de klas tijdens lessen,

vieringen of projecten. Zie onderstaande tekst in bijlage 1.

Er zijn op verschillende aangegeven plaatsen brandblussers beschikbaar en er zijn twee uitrolbare slangen aanwezig. Verder zijn er rookmelders aangebracht op noodzakelijke plaatsen en

zijn er tevens verlichte bordjes met vluchtroutes op

strategische plaatsen binnen de school opgehangen.

In elke klas hangt een plattegrond met daarop de vlucht-

Routes aangegeven.

Verder is er in de school een alarmsysteem aangebracht

Waardoor brand of andere calamiteiten snel kunnen worden gemeld.

**3.a.3 Energievoorzieningen**

Gasvoorzieningen:

Het gas van de school wordt geleverd door ENDINET

voorzieningen.

In het kader van de wet milieubeheer is er een jaarlijkse controle

Van de drie Remeha cv. Ketels. (twee grote op de zolder en 1 kleine voor de nieuwbouw uit 2010 in de kast achter het handwerkkamertje Verder zijn de twee cv-ketels in onderhoud van

**Otten.**Panovenweg 18, 5708 HR Helmond  
Otten Installaties B.V.  
De Stater 14  
5737 RV  
Lieshout  
[info@otteninstallaties.nl](mailto:info@otteninstallaties.nl)  
  
Tel. 0499-425313  
Fax. 0499-425301

Watervoorzieningen:

Het water wordt geleverd door Brabant water onderdeel

van RWE.

Elektriciteitsvoorzieningen:

De elektriciteit wordt geleverd door ENEXIS.

Voor onderhoud   
of storingen maken we gebruik van

A. Leenders Elektro   
 Laarweg 33  
 5735 BP Aarle-Rixtel  
  
 T: 0492 386195  
 F: 0492 386196  
E : [info@leenderselektro.nl](mailto:info@leenderselektro.nl)

**3.a.4 Het binnenmilieu / ventilatie**

Het binnenmilieu in basisscholen is van groot belang omdat

jonge kinderen een groot deel van hun tijd doorbrengen op school.

Onder het binnenmilieu verstaat men alle fysische, chemische en biologische factoren die van invloed zijn op de gezondheid en het welzijn van de gebruikers. Hiertoe behoren het thermisch binnenklimaat, de luchtkwaliteit, kunstlicht, daglicht en uitzicht en geluid. Juist jonge kinderen (15-20% heeft astma of een andere allergie) zijn extra gevoelig voor een slechte binnenmilieukwaliteit; denk dan met name aan verontreinigingen in de binnenlucht, omdat ze fysiek nog in ontwikkeling zijn. Daarbij komen momenteel bij kinderen steeds vaker allergische en astmatische klachten voor. Voor allergische of astmatische kinderen is een gezond binnenmilieu, vrij van stof, huisstofmijt en chemische luchtjes, extra belangrijk.

# Gevolgen van een slecht binnenmilieu

De consequenties van het vaak slechte binnenmilieu in scholen zijn ernstig. Een onvoldoende kwaliteit van de binnenlucht, een te hoge temperatuur en geluidhinder kan leiden tot:

- discomfort (als bv. geurhinder, last van te hoge (of te lage)   
 temperatuur, tocht),

- hoofdpijn, vermoeidheid, sufheid,

- slijmvliesirritaties (zoals prikkelende keel, neus of mond (´droge   
 lucht´),

- overdracht van infectieziektes (Nardell et al., 1991),

- astma-aanvallen, en

- verergering van allergieën.

Deze directe effecten kunnen op langere termijn resulteren in

schoolzieke´ kinderen, ziekteverzuim van leerkrachten,

slechtere leerprestaties van leerlingen, lagere productiviteit

van leerkrachten met bijvoorbeeld minder aandacht voor de

leerlingen en extra kosten, bijvoorbeeld omdat ziek personeel

vervangen moet worden.

# Leerprestaties en ziekteverzuim

Met het verbeteren van het binnenmilieu op scholen kan een positieve bijdrage geleverd worden aan de gezondheid van leerlingen en leerkrachten en aan de leerprestaties van de leerlingen.

*Aanbevelingen voor een gezonde school en uitwerking*

*daarvan voor de Vrije School Peelland*

Om te zorgen voor een gezonde nieuw te bouwen of te

renoveren school, worden de 4 volgende

(concrete) eisen gepresenteerd. Deze lijst is niet uitputtend en

heeft met name betrekking op het ontwerp van de lokalen.

1*. Zorg voor voldoende ventilatie.* Binnen de Vrije School Peelland

2. *Rookvrije school*   
We zijn een rookvrij gebouw. Met het team is de afspraak gemaakt niet in het zicht van de kinderen te roken. …….

*3. Schoonmaak*

De school heeft een contract met schoonmaakbedrijf "Essentials". Zij verzorgen de schoonmaak van alle ruimtes binnen de school .

Zie bijlage 3 voor het schoonmaakrooster van onze school.

4. Zonwering

Voor alle klassen en ruimtes aan de zonkant zijn er goed bruikbare buitenzonweringen geplaatst. Verder zijn er tevens gordijnen in de klassen geplaatst om indien nodig te verduisteren.

De lerarenkamer is aan de buitenkant voorzien van een speciale metalen vaste zonneluifel die in de zomerdag beschermt tegen zoninval.

**algemene opmerking over het roken in school**

Het roken is nergens in school toegestaan. Op verschillende plekken hangen daar ook bordjes voor. Ook ’s avonds is het niet toegestaan in school te roken. Rokers , die willen roken zullen dat derhalve buiten moeten doen. Tevens is er op elke weekbericht een melding dat we een rookvrije school willen zijn.

**3.b Werkplekken en materialen**

3.b.1 speelplaats en toestellen

* een omheining is ervoor om ballen en andere speelvoorwerpen tegen te houden en tevens om te voorkomen dat kinderen de weg op hollen of op onveilige plaatsen komen en dat huisdieren buiten de omheining blijven
* De achterspeelplaats is geheel omheind volgens de voorgeschreven voorschriften. De poorten zijn dicht, maar niet op slot, zodat de kinderen niet vrij weg kunnen lopen.
* de ondergrond onder hoge toestellen dient zeker schokdempend te zijn: de relatie tussen toestelhoogte en de daarbij meest veilige bodem is van groot belang.
* Bij de Vrije School Peelland is voor de ondergrond gekozen voor onderstaande optie, die goedgekeurd is.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ondergrond** | **Toestelhoogte** | | | |
|  | **1 m** | **2 m** | **3 m** | **hoger** |
| Grof rivierzand | goed | goed | goed |  |

#### 

#### Speeltoestellen

#### De speeltoestellen van Vrije School Peelland worden jaarlijks gecontroleerd door Speelplan. Naar aanleiding van de inspecties komt er een inspectie en onderhoudsrapport, waarin bevindingen en eventuele acties worden weergegeven.

#### Het zand van de zandbak op het plein wordt 1 x per 2 jaar vervangen. Omdat er weinig ervaringen zijn met dieren die in de zandbak hun behoefte doen is er nog geen afdeknet geplaatst. Zo gauw we daar signalen van krijgen zullen we tot plaatsing overgaan.

#### 3.b.2 gemeenschappelijke ruimte

#### Bij vieringen in de grote zaal wordt i.v.m. de veiligheid altijd gelet op:

#### Brede gang in het midden van de zaal.

#### Vrije doorgang naar de vluchtroutes. twee keer achter in de zaal en 1 keer rechts voor.

#### Kinderen niet te dicht op elkaar

#### Goede afzuiging i.v.m. temperatuur en ventilatie

#### Leerkrachten tussen de kinderen

#### Veiligheidsvoorschriften brandweer i.v.m. versieringen

#### 3.b.3 lerarenkamer

#### Het is in principe niet toegestaan dat kinderen zich zonder medeweten van leerkrachten, zich in de lerarenkamer en het keukentje bevinden. De verschillende apparaten worden alleen maar door volwassenen bediend. Er is afgesproken dat kinderen niet met hete thee of koffie rondlopen. De leerkrachten halen zelf koffie op een verantwoord moment. De leerkrachten zijn er van op de hoogte gebracht dat het verlaten van de klas op eigen verantwoording gebeurd.

#### 3.b.4 toiletruimtes

#### Vanaf 2008 zijn er met de kinderen aparte afspraken gemaakt over het toiletgebruik en de hygiëne na het toiletgebruik.

#### Voor de kinderen is een speciale toiletbak gemaakt (met geplastificeerd handvat dat regelmatig wordt schoongemaakt) met daarin:

#### Papieren handdoekjes

#### Vloeibare zeep

#### Toiletpapier

#### Door het gebruik van deze toiletbak wordt tevens voorkomen dat er teveel kinderen tegelijk op het toilet zijn. In de pauze zijn de toiletten in de buurt van ingang in gebruik. Daar is nog wel een stoffen handdoek aanwezig, die dagelijks verschoond wordt.

#### In de toiletruimtes voor volwassene zijn op advies van de GGD vloeibare zeeppompjes geplaatst.

#### Hierdoor hebben we een betere controle op de hygiëne en hebben de kinderen ook meer uitdaging om gebruik te maken van de toiletbenodigdheden.

#### Ook worden de stoffen handdoeken dagelijks verwisseld.

# 3C. Route naar school

##### Gek genoeg is het rondom veel scholen voor kinderen niet veilig genoeg. Vooral tijdens het in- en uitgaan van die scholen. Ouders die hun auto op de stoep parkeren. Verkeer dat langs raast. Onoverzichtelijke oversteekplaatsen. Het is vaak een heksenketel. Voor de veiligheid van de route naar school nemen we de 10 Gouden Regels voor veilige schoolomgeving van Veilig Verkeer Nederland als uitgangspunt die we op onze schoolsituatie nader toelichten

Heel wat ouders kiezen er daarom voor hun kind met de auto naar school te brengen. Maar daar wordt de schoolomgeving natuurlijk niet veiliger van. Bovendien doen kinderen op de achterbank van de auto geen ervaring op in het verkeer. Ervaring die ze later hard nodig zullen hebben als ze wél zelfstandig aan het verkeer gaan deelnemen.

In de top 10 hieronder wordt aangeven wat de échte knelpunten zijn. Deze top-10 zal dan ook de basis vormen voor de acties die 3VO zal ondernemen om elke schoolomgeving veiliger te maken.

## 1. De route naar school is veilig

## Kinderen moeten veilig van huis naar school kunnen lopen of fietsen. Vooral voor de kinderen die dicht bij de school wonen is dat een aandachtspunt

## 2. De straat voor school is veilig

## Regelmatig is er met de gemeente overleg over de veiligheid op de straten rond de school. Dit heeft geresulteerd in een hek bij de uitgang van de school.

## 3. Er is een veilige oversteekplaats...

Doordat er bij de uitgang van de school een grote parkeerplaats is, is het gevaar van doorgaand snel verkeer wat minder aanwezig bij het instappen van de auto. Parkeerplaatsen zijn voor kinderen en bestuurders van auto’s vaak echter onoverzichtelijke plekken, dus is extra waakzaamheid vereist. In de verkeerslessen zullen de leerkrachten hier regelmatig aandacht aan besteden.

## 4. ...en een veilige schooluitgang

Als kinderen na een dag stilzitten uit school komen, hebben zij vaak de neiging om pardoes de straat op te rennen. Waar nodig zijn er hekjes op de stoep om dat te voorkomen.

Verder is met de kinderen afgesproken om voor en na schooltijd niet op het schoolplein te fietsen. Daarom is er ook na de laatste schoolbel een surveillance op het schoolplein aanwezig om deze regel te handhaven..

## 5. Kinderen hebben onbelemmerd uitzicht

## Geparkeerde en stilstaande auto's maken de straat voor kinderen erg onoverzichtelijk. Zie de aandacht hierboven bij punt4

## 6. Voor ouders is er voldoende wachtruimte

## Voor ouders is er voldoende wachtruimte. Er is voldoende ruimte voor wachtende ouders op de stoep en/of op het schoolplein, met een mogelijkheid om te schuilen in de hal van de school bij slecht regenweer. Dat is een vriendelijke geste naar ouders die hun kinderen lopend of met de fiets ophalen. Normaal mogen de ouders op de speelplaats de kinderen opwachten.

## 7. Er zijn fietsenrekken voor de ouders..

## Er zijn geen speciale plaatsen voor de fietsen van ouders geplaatst. Er is echter wel voldoende ruimte voor ouders om hun fietsen kwijt te kunnen. De auto’s kunnen de ouders kwijt op de parkeerplaats aan de achterkant van de school.

## 8. fietsenstalling voor de kinderen De kinderen van de groepen 1 t/m 8 hebben op de speelplaats een eigen omheinde plek om hun fiets te stallen. Vijftien minuten na de start van de school wordt deze fietsenstalling afgesloten. Vlak voor het einde van de school wordt deze stalling weer geopend. 9. De school heeft een verkeersouder en een verkeerscommissie

Vrije School Peelland heeft een verkeersouder. Samen met een leerkracht en de directeur vormen zij een verkeerscommissie die zich speciaal bezighouden met de verkeersveiligheid rond school. Hun eerste aandacht is er op gericht het zelf te voet en te fiets naar school komen van de kinderen goed mogelijk te maken.

**Ontruimingsplan huurders**

**INHOUD.**

- Algemene richtlijnen

- Ontruimingsplan (signaal en opvangplaats)

- Instructies verantwoordelijke huurder

- Instructies voor de groep

- Instructies aanwezige personen

**ALGEMENE RICHTLIJNEN.**

Teneinde zich verzekerd te weten van goede ontvluchtings- en

brandbestrijdingsmogelijkheden dient het onderstaande in acht te worden genomen.

1) Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen) vrijgehouden worden van alle belemmeringen.

2) Buitendeuren dienen door iedereen, zonder gebruikmaking van sleutels en /of losse voorwerpen, van binnenuit gemakkelijk te openen zijn.

3) In de gangen mogen nimmer goederen worden opgeslagen.

4) In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig te zijn.

5) Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt te worden.

Elektrische apparaten dienen eveneens door de fabrikant of leverancier op een goede functionering gegarandeerd te zijn.

6) Deuren, die moeten worden aangeduid als "brandwerende scheiding" dienen altijd in gesloten stand te staan. Het betreft hier voornamelijk gangdeuren.

7) Aanwezigen dienen zich voldoende op de hoogte te stellen van het voor het gebouw opgestelde ontruimingsplan.

ONTRUIMINGSPLAN VAN Vrije School Peelland.

**1**) **Het ontruimingssignaal** wordt, indien nodig, gegeven door het schoolalarm , een slow weep, af te laten gaan. Het alarmsignaal dient door het hele gebouw hoorbaar te zijn.

De **TOETSEN** bestemd voor het ontruimingssignaal, bevinden zich in de 3 rode kastjes van het alarmsysteem bij de hoofdingang,bij de koffiekamer en bij de ingang kleuters.

Het signaal wordt in het hoofdgebouw gegeven door de verantwoordelijke.

Bij zijn/ haar afwezigheid is er een plaatsvervangster aangewezen.

Telefoonnummers van de personen met schoolverantwoordelijkheid:

school: 0492 547 628

H. Dekker 0646274209

**INSTRUCTIE verantwoordelijke huurder**

1) De verantwoordelijke huurder of diens plaatsvervanger wordt over de calamiteit gealarmeerd.

Hij waarschuwt terstond de overheidsdiensten, brandweer en politie via het alarmnummer 112 en meldt tevens waar de brand is ontstaan. Tevens wordt de directeur of adjunct-directeur geïnformeerd (zie telefoonnr. hierboven.

2) De verantwoordelijke huurder of diens plaatsvervanger begeeft zich indien mogelijk rechtstreeks naar de plaats vanwaar het alarm afkomstig is.

3) Hij voert een globale verkenning uit en geeft eventuele instructies aan de overige personen en verder personeel.

4) Afhankelijk van de situatie kan de verantwoordelijke huurder tot gedeeltelijke of algehele ontruiming van het schoolgebouw overgaan.

5) Zo spoedig als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde opvangplaats om te controleren of alle personen aanwezig zijn.

6) Na de aankomst van de overheidsdiensten (brandweer en politie) draagt hij de leiding over en blijft ter beschikking.

Hij brengt tevens direct een totaal verslag uit aan de bevelvoerder van de brandweer, aangaande de resultaten van de gehouden opvang.

7) Hij waarschuwt, indien nodig een arts (tel. 662622) of de ambulancedienst via alarmnummer 112.

Na aankomst van genoemde overheidsdiensten nemen zij de zorg over.

**ONTRUIMINGSINSTRUCTIE VOOR DE GROEP.**

BLIJF KALM, PANIEK IS ERGER DAN BRAND !!!

# Aanwezige personen

1) Het brandalarm wordt met het schoolalarm gegeven. Men laat de slow weep

ononderbroken horen.

2) Volg de instructies van de verantwoordelijke persoon precies op.

3) Persoonlijke eigendommen achterlaten.

4) Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer brengen en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.

5) Verlaat het gebouw groepsgewijs onder toezicht van de verantwoordelijke huurder via de aangegeven route naar de aangegeven opvangplaats. Zorg dat je bij elkaar blijft!!

6) Fietsen in de fietsenrekken laten staan.

7) Niemand verlaat het groepsverband zonder uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke huurder.

**Aanwezige personen**

1) De calamiteit altijd direct melden bij de verantwoordelijke huurder, deze waarschuwt brandweer, politie enz.

2) Sluit deuren en ramen. Schakel elektrische apparaten uit.

3) U overtuigt zich ervan dat bij het ontruimen van de lokaliteit niemand achterblijft.

U controleert daartoe tevens de toiletten, kleedlokalen en dergelijke nevenruimten.

4) Na het verlaten van het schoolgebouw verzamelt u meteen uw groep op de verzamelplaats en houdt appèl.

Direct na het appèl geeft u uw bevindingen door aan de verantwoordelijke huurder

U volgt daarna de verdere instructies nauwgezet op.

5) Als verzamelpunt is aangewezen:

a) DE SPEELPLAATSEN (indien mogelijk), waarna u zich begeeft naar de centrale verzamelplaats, LOESJE.

b) LOESJE indien het voor u onmogelijk is om de speelplaats te benutten.

HET IS VAN BELANG DAT IEDEREEN IN DIT LOKAAL OP DE HOOGTE IS VAN BOVENGENOEMDE INSTRUCTIES. IEDEREEN DIENT ZICH NAUWGEZET AAN DEZE INSTRUCTIES TE HOUDEN !!!!!!!!

-11-

**Ontruimingsplan**

**INHOUD.**

- Algemene richtlijnen

- Ontruimingsplan (signaal en opvangplaats)

- Instructies directeur van de school

- Instructies onderwijskrachten

- Instructies conciërge

- Ontruimingsinstructie

- Plattegrond gemeente Mierlo

- Plattegrond situatie gebouwen

- Vluchtroutes schoolgebouw

- Verzendlijst

**ALGEMENE RICHTLIJNEN.**

Teneinde zich verzekerd te weten van goede ontvluchtings- en

brandbestrijdingsmogelijkheden dient het onderstaande in acht te worden genomen.

1) Er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen) vrijgehouden worden van alle belemmeringen.

2) Buitendeuren dienen door iedereen, zonder gebruikmaking van sleutels en /of losse voorwerpen, van binnenuit gemakkelijk te openen zijn.

3) De vloeren van de gangen mogen nimmer, door welke oorzaak dan ook, glad zijn.

4) Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en /of oprollen en in generlei opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.

5) In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn, conform de preventie voorschriften.

6) De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en in goede staat te zijn, tevens bereikbaar te zijn en zodanig aangegeven dat men altijd een duidelijk overzicht heeft waar dit materiaal is aangebracht.

De controle op de brandblusapparatuur dient 1 x per jaar te geschieden door de school en/of de leverancier van deze apparatuur.

7) Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven.

8) Prullenmanden, vergaarbakken e.d. dienen van metaal te zijn uitgevoerd, waar mogelijk voorzien van een deksel. Deze zaken dienen nooit in de nabijheid van brandbare materialen zoals gordijnen e.d. geplaatst te worden.

9) De centrale verwarmingsinstallatie dient in orde te zijn. Een en ander dient minimaal 1 x per jaar gecontroleerd te worden op een goede functionering en waar nodig dient de pleging van onderhoud en/of reparatie te geschieden door een deskundige firma.

10).In en om de centrale verwarmingsinstallatieruimte mag geen opslag plaats vinden van materialen welke niet tot de installatie behoren.

Dit houdt in dat de omgeving van de centrale verwarmingsinstallatieruimte vrij toegankelijk dient te zijn.

11) In de gangen mogen nimmer goederen worden opgeslagen.

12) Magazijnruimten dienen immer ordentelijk te zijn opgeruimd. Deze ruimten dienen immer vrij te kunnen worden betreden c.q. verlaten.

13) In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze aanwezig te zijn.

14) Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparatie e.d. dienen immer de nodige voorzorgen in acht te worden genomen.

15) Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt te worden.

Elektrische apparaten dienen eveneens door de fabrikant of leverancier op een goede functionering gegarandeerd te zijn.

16) Deuren, die moeten worden aangeduid als "brandwerende scheiding" dienen altijd in gesloten stand te staan. Het betreft hier voornamelijk gangdeuren.

17) In het gebouw dienen de leerlingen voortdurend onder voldoende toezicht te staan.

Onderwijskrachten en personeel dienen zich voldoende op de hoogte te stellen van de aanwezigheid en werking van de blusmaterialen.

18) Onderwijskrachten en ander personeel dienen zich voldoende op de hoogte te stellen van het voor het gebouw opgestelde ontruimingsplan.

19) Vluchtwegen dienen duidelijk aangegeven te zijn en immer gecontroleerd te worden op vrije doorgang, zie tekening per klas.

20) Op of naast de aanwezige telefoons dient een kaartje met het alarmnummer 1.1.2 (van politie, brandweer en ambulance) te zijn aangebracht.

ONTRUIMINGSPLAN VAN BS. Vrije School Peelland

**1**) **Het ontruimingssignaal** wordt, indien nodig, gegeven door het schoolalarm , een slow weep, af te laten gaan. Het alarmsignaal dient door het hele gebouw hoorbaar te zijn.

De **TOETSEN** bestemd voor het ontruimingssignaal, bevinden zich in de verschillende rode kastjes van het alarmsysteem, die verspreid zijn over het schoolgebouw.

Het signaal wordt in het hoofdgebouw gegeven door de directeur (de heer H. Dekker) of door een BHV-er.

Bij zijn afwezigheid zijn als plaatsvervangers de BHV-ers aangewezen.

Telefoonnummers van de desbetreffende personen:

school: 0492 547 628

Guido Torenbeek 0646274209

**2**) Als **OPVANGPLAATSEN** zijn aangewezen:

a) De parkeerplaats achter de school

Op de **OPVANGPLAATSEN** dienen alle klassen groepsgewijs bijeengebracht te worden.

Door elke onderwijskracht wordt nagegaan of alle leerlingen uit de klas aanwezig zijn. Daarvoor dienen zij de absentie- leerlingenlijsten mee te nemen.

Het resultaat van het appel wordt door de leerkracht zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de directeur of wel aan de plaatsvervanger.

**INSTRUCTIE DIRECTEUR.**

1) De directeur van de school of diens plaatsvervanger wordt over de calamiteit gealarmeerd.

Hij waarschuwt terstond de overheidsdiensten, brandweer en politie via het alarmnummer 112 en meldt tevens waar de brand is ontstaan.

2) De directeur of diens plaatsvervanger (BHV-er) begeeft zich indien mogelijk rechtstreeks naar de plaats vanwaar het alarm afkomstig is.

3) Hij voert een globale verkenning uit en geeft eventuele instructies aan de onderwijskrachten en verder personeel.

4) Afhankelijk van de situatie kan de directeur tot gedeeltelijke of algehele ontruiming van het schoolgebouw overgaan.

5) Zo spoedig als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde opvangplaats om de opvanguitslagen van de onderwijskrachten in ontvangst te nemen.

6) Na de aankomst van de overheidsdiensten (brandweer en politie) draagt hij de leiding over en blijft ter beschikking.

Hij brengt tevens direct een totaal verslag uit aan de bevelvoerder van de brandweer, aangaande de resultaten van de gehouden opvang.

7) Hij waarschuwt, indien nodig een arts (tel. 662622) of de ambulancedienst via alarmnummer 112.

Na aankomst van genoemde overheidsdiensten nemen zij de zorg over.

8) De directeur beslist hoe en wanneer de verzamelde leerlingen naar huis afgevoerd kunnen worden.

Een en ander in overleg met de overheidsdiensten.

9) De directeur zorgt ervoor dat de ouders die naar school komen worden geïnformeerd en voorkomt dat ze hun kind(eren) voortijdig mee naar huis nemen.

# INSTRUCTIE ONDERWIJSKRACHTEN

1) BLIJF KALM, PANIEK IS ERGER DAN BRAND.

2) Meld de calamiteit direct aan de directeur of aan diens plaatsvervanger.

3) Sluit de deur van de ruimte waar de brand woedt.

4) Sluit zo spoedig mogelijk ramen en deuren.

5) Schakel zo mogelijk direct alle aanwezige elektrische apparatuur uit.

6) Wordt ontruiming bevolen door de directeur dan draagt u zorg dat de u toegewezen leerlingen op ordelijke wijze de lokaliteit en het gebouw verlaten volgens de aangegeven vluchtroute.

7) De verschillende ruimtes (toiletten- garderobes, etc..)worden zoals afgesproken gecontroleerd

8) Draag er zorg voor dat eventueel aanwezige deuren in gangen steeds opnieuw gesloten zijn/worden.

9) Help eventueel minder valide personen bij de ontvluchting.

10) Na de ontruiming verzamelt u uw leerlingen op de aangewezen opvangplaats c.q. tijdelijke opvangplaats en houdt appèl aan de hand van de leerlingenlijst.

11) Na het appèl geeft u al uw bevindingen zo spoedig mogelijk door aan de directeur onder vermelding van aantallen, namen van eventuele vermisten, gewonden etc.

12) Is het gebruik van vluchtwegen, inclusief ontsnapping via ramen niet meer mogelijk, dan blijven de kinderen, tenzij andere opdrachten worden gegeven, in hun klas of lokaliteit tot er redding komt.

De deuren dienen gesloten te blijven.

13) De leerlingen moeten van onverantwoorde stappen worden weerhouden.

14) U blijft te allen tijde bij uw leerlingen totdat andere instructies zijn gegeven ofwel totdat de laatste leerling na daartoe gegeven toestemming, naar huis is vertrokken c.q. afgehaald.

Van dit laatste houdt u nauwkeurig aantekening.

**INSTRUCTIES CONCIËRGE.**

1) De conciërge wordt gealarmeerd door de directeur, tenzij hij zelf degene is die de calamiteit heeft geconstateerd.

2) Hij draagt zorg voor de onmiddellijke sluiting van de deuren in de gangen.

3) Hij draagt zorg voor de afsluiting van de hoofdkraan van de gasvoorziening.

Indien hij daartoe wel/ niet in staat is geweest meldt hij dit aan de directeur.

4) Hij draagt zorg voor de uitschakeling van elektrische apparatuur in zijn eigen werkomgeving (kopieermachine e.d.).

5) Hij draagt zorg dat de entree en de hal van het schoolgebouw zoveel mogelijk vrij blijft of komt voor brandweer en politie.

6) Hij blijft zo mogelijk steeds in de nabijheid van de directeur voor het in ontvangst nemen en uitvoeren van eventuele instructies aan zijn adres.

7) Na afloop van de calamiteit voert hij in opdracht van de directeur de noodzakelijke technische maatregelen uit om weer tot een normale toestand te kunnen komen.

**ONTRUIMINGSINSTRUCTIE VOOR DE GROEP.**

BLIJF KALM, PANIEK IS ERGER DAN BRAND !!!

# LEERLINGEN

1) Het brandalarm wordt met het schoolalarm gegeven. Men laat de slow weep

ononderbroken horen.

2) Volg de instructies van de onderwijskracht precies op.

3) Persoonlijke eigendommen achterlaten.

4) Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer brengen en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.

5) Verlaat het gebouw groepsgewijs onder toezicht van de onderwijskracht via de aangegeven route naar de aangegeven opvangplaats. Zorg dat je bij elkaar blijft!!

6) Fietsen in de fietsenrekken laten staan.

7) Niemand verlaat het groepsverband zonder uitdrukkelijke toestemming van de onderwijskracht.

**ONDERWIJSKRACHT.**

1) De calamiteit altijd direct melden bij de directeur, deze waarschuwt brandweer, politie enz.

2) Sluit deuren en ramen. Schakel elektrische apparaten uit.

3) U overtuigt zich ervan dat bij het ontruimen van de lokaliteit niemand achterblijft.

4) Na het verlaten van het schoolgebouw verzamelt u meteen uw groep op de verzamelplaats en houdt appèl volgens de leerlingenlijst.

Direct na het appèl geeft u uw bevindingen door aan de directeur.

U volgt daarna de verdere instructies nauwgezet op.

5) Als verzamelpunt is aangewezen:

a) Het trottoir naast de parkeerplaats ( tussen ROC en parkeerplaats in)

HET IS VAN BELANG DAT IEDEREEN IN DIT LOKAAL OP DE HOOGTE IS VAN BOVENGENOEMDE INSTRUCTIES. IEDEREEN DIENT ZICH NAUWGEZET AAN DEZE INSTRUCTIES TE HOUDEN !!!!!!!!

-11-

**VERZENDLIJST.**

Onderstaande instanties die een kopie ontvangen zijn:

1) Het bestuur van de Stichting Pallas

2) De brandweer.

3) Het gemeentebestuur

4) Politie

## Verslag ontruimingsplan

## 1e oefening d.d. ....................

**Vooraf**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Onderwerp** | **uitwerking** |
| 1 | Beginsituatie | * Het is een aangekondigde oefening. * Kinderen zitten in de klassen * Directie is niet op school aanwezig * Tijd is bekend voor de pauze |
| 2 | Doelstellingen | * De kinderen zitten in een nieuwe klas; samen met de kinderen de nieuwe route en plekken oefenen. * Wie neemt de verantwoordelijkheden over indien de directie niet aanwezig is? * Loopt alles nog zoals afgesproken is in het ontruimingsplan |
| 3 | Geënsceneerde calamiteit | * Er is deze keer geen geënsceneerde calamiteit afgesproken. * Het alarm wordt gewoon ingesteld op de aangegeven tijd. * Totale ontruiming in die zin dat alle personen uit het gebouw gaan |

**Verslag van de oefening**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Onderwerp** | **uitwerking** |
| 1 | Tijdsduur | * . |
| 2 | Uitvoering van de ontruiming |  |
| 3 | Mondelinge evaluatie team |  |
| 4 | Aandachtspunten voor de volgende keer |  |
| 5 | Overige opmerkingen |  |

**Ontruimingsplan**



Blijf rustig.

**\***

De directie belt 0-1-1-2.

**\***

In geval van brand: Sluit de ramen.

**\***

Verlaat het lokaal volgens de aangegeven route.

**\***

In geval van brand: Sluit de lokaaldeur.

**\***

Leerkracht controleert of alle kinderen aanwezig zijn.

**\***

Leerkracht neemt de absentielijst mee.

**\***

Leerkracht begeleidt de kinderen naar de parkeerplaats achter de school.

**\***

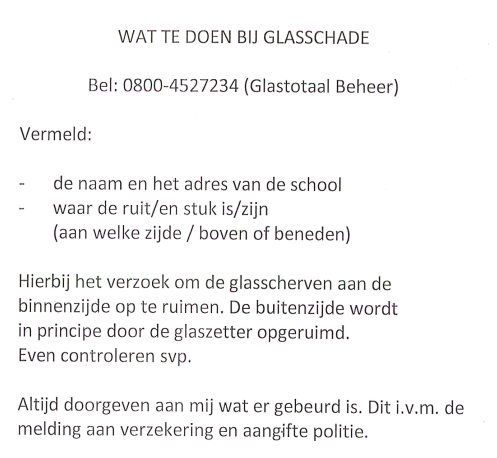
Leerkracht controleert nogmaals, of alle kinderen aanwezig zijn.

**\***

Leerkracht meldt de groep af bij de coördinator.

**\***

**De leerkracht en de kinderen wachten op verdere instructies**



**4a School- gedrag- en gangregels**

**Algemeen:**

* **Uit het gedrag van kinderen blijkt aandacht, zorg en respect voor de ander, de werkomgeving, en het materiaal.**

**Nader uitgewerkt voor de kinderen binnen de school:**

* **Binnenkomen**
  + Kinderen mogen alleen voor de bel naar binnen als ze daarvoor toestemming hebben (b.v. spreekbeurt,).   
    Ze moeten hun tas buiten houden.
  + Kinderen van groep 3 t/m 8 wachten buiten op afgesproken plek (voor het bordes) tot een leerkracht ze komt halen en gaan samen met de leerkracht naar binnen. Kinderen lopen rustig ( in beweging en geluid) naar binnen.
  + Kinderen hangen hun jas en tas op een (soms vaste) haak.
* **Toiletgebruik**
  + In principe vlak voor de pauze naar het toilet of vlak erna ( bij het binnenkomen), tijdens speelkwartier alleen met toestemming van de surveillance op het toilet dicht bij de ingang .
  + Kind mag naar de WC in afstemming met de leerkracht. Er mag maar 1 kind tegelijk naar het toilet. (Dit wordt ook in de hand gewerkt door het meenemen van de toiletbak).
  + Doorspoelen en handen wassen na toiletgebruik.
* **Naar buiten gaan**
  + Kinderen lopen rustig ( in beweging en geluid) naar buiten.
  + Kinderen gaan verplicht naar buiten ( behalve met goedkeuring leerkracht, die dat verder in de gaten houdt. Er is dus bij binnenblijvende kinderen toezicht op de kinderen).
  + Bij regen bepaalt een vaste leerkracht (surveillance blauw gemarkeerde leerkracht) of er naar buiten wordt gegaan of dat de

kinderen binnen blijven. Deze laat dat middels een briefje   
of mondelinge rondgang vijf minuten voor de pauze weten. De leerkrachten houden in dat geval toezicht op hun eigen klas.

**Nader uitgewerkt voor de kinderen als ze buiten zijn op school:**

* **Kinderen moeten zich buiten ook veilig voelen.**
* **Kinderen houden de speelplaats opgeruimd.**

**Nader uitgewerkt :**

* Kinderen mogen alleen buiten skeeleren mits niet in te grote aantallen. Spelen met skateboards en stepjes zijn op de speelplaats niet toegestaan.
* Kinderen mogen wel ballen, maar niet voetballen ( de groepen 7 en 8 mogen 1 keer per week op het speciaal afgezette terrein voetballen).
* Kinderen mogen alleen naar het toilet als ze dit aan de pauzewacht hebben gevraagd. Eén kind tegelijk naar binnen.
* Kinderen blijven op de speelplaats op de toegestane stukken ( niet buiten hek, of heg of witte lijn..).
* *Kinderen lopen op de speelplaats met fiets aan de hand.*
* Afval van etensresten of verpakkingen gaan in de afvalbakken. Voor het schoonmaken van het schoolplein en de directe omgeving is een rooster opgesteld ( zie vademecum burgerschapszin)
* Materiaal van school wordt opgeborgen op de daarvoor bestemde plaats ( huisje op de speelplaats).
* Eigen materiaal wordt bij de klas gestald.

Aanvullende opmerkingen:

**Deze afspraken worden aan het begin van het jaar en als het weer nodig is door de leerkracht in de groep besproken.**

* Toezien op het opruimen van verpakkingsmateriaal, anders afval opruimen van speelplaats en veld.
* Bij sneeuw alleen sneeuwballen gooien op afgesproken plekken(speelveld) met degene die dat zelf wil, niet richting school of kinderen die het niet willen.
* Verloren en gevonden voorwerpen. Het komt nogal eens voor  
  dat kinderen allerlei spullen op school kwijtraken. Indien er toch spullen vermist worden, kunnen kinderen en ouders dat navragen Bij de administratie of de leerkracht. Als we iets vinden, ligt het meestal in een houten kistje of rieten mand bij de keuken  
  .
* Elke klas heeft ook eigen afspraken en regels. Deze hangen zichtbaar in de klas en zijn opgenomen in de groepsmap, die tevens bedoeld zijn voor vervangers.

pestprotocol voor leerkrachten (samenvatting) Binnen de gedragscode is er speciale aandacht aan de bestrijding van pesten:

Onder pesten wordt verstaan: het bewust en structureel regelmatig kwetsen van een ander. Gevoelens van terugkerende angst en bedreiging zijn vaak de gevolgen daarvan, waardoor de gepeste zich zeer ongelukkig gaat voelen en ook geen hulp durft in te roepen.

Van iedere leerkracht mag verwacht worden, dat hij pesten kan signaleren. De regels voor de kinderen i.v.m. het pesten zijn hieronder opgenomen. De leerkracht gaat vervolgens tot actie over en neemt duidelijk stelling:

1. Signalering :

o De leerkracht reageert adequaat op signalen van kinderen over mogelijk pestgedrag of plaaggedrag ( zie pestprotocol kinderen; bv. heb je “stop!” gezegd)

o De leerkracht maakt een inschatting naar aanleiding van het signaal (een kind, een ouder, of een andere leerkracht maakt een melding) of het om plagen of pesten gaat.

o De leerkracht bespreekt het signaal met de pester en de gepeste.

o Verhoogde alertheid in pauzes gedurende enkele dagen

2. Analysering :

o Komt het signaal meerdere keren in een kort tijdsbestek voor dan mag de leerkracht er van uitgaan dat het hier om pesten gaat.

o Hij probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag, en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

3. Acties:

o Indien de leerkracht onomstotelijk pestgedrag heeft gesignaleerd, geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij /zij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt en niet accepteert.

§ In deze fase onderzoekt de leerkracht of het pesten hier een beperkt en incidenteel karakter heeft

§ De leerkracht maakt afspraken of onderneemt een gepaste actie op de korte termijn en checkt later of hiermee het pestgedrag afneemt.

Is deze actie/ straf van een grotere omvang dan kan de leerkracht hierover de ouders van de pesters informeren.

§ Na een korte periode (1-3 weken) checkt de leerkracht bij beide kinderen of het probleem nog actueel is of dat het zich niet meer voordoet.

- Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp..de leerkracht over tot een intensievere aanpak:

o de pester / en gepeste aanspreken op het voortduren van hun gedrag.

o De ouders (van zowel de pester als de gepeste) worden telefonisch ingelicht.

o De leerkracht heeft een “formeel” gesprek met de pester en gepeste over gedragsverandering.

o Er worden hiervan aantekeningen van gemaakt en aan de ouders overlegd (in een actie-/ handelingsplan).

o In overleg met ouders worden evaluatiemomenten vastgelegd. Van korte periodes naar steeds langere.

o IB-er wordt geïnformeerd over het proces wat gaande of gelopen is.

o De leerkracht kan besluiten om het pestgedrag met behulp van een methodische aanpak klassenbreed aan te pakken ( bv. lessen uit Leefstijl)

- Als het pestgedrag blijft voortduren kan hulp van buitenaf worden ingeschakeld voor sociale vaardigheidstraining ( begeleidingsdienst, Riagg of GGD). Ouders dienen hiervoor toestemming te geven.

- Weigeren de ouders en blijft de pester volharden in zijn gedrag dan kan worden overgegaan tot schorsing, eventueel gevolgd door verwijdering van school.

- Indien de ouders van het gepeste kind vinden dat de leerkracht resp. de school onvoldoende of onjuist gehandeld heeft, of indien naar de mening van de ouders niet

- het gewenste resultaat is bereikt, kunnen zij conform het klachtenreglement een klacht indienen. ( vertrouwenspersoon --- klachtencommissie )

uitgangspunten bij pestbeleid:

Ø Niemand mag een ander pesten!!!!!

Ø Bij het volgende gedrag wordt er gereageerd door leerkrachten:

· Als er gescholden wordt

· Als er storend fysiek gedrag zichtbaar is

· Als kinderen bedreigd worden

· Als kinderen altijd moedwillig worden uitgesloten

· Als kinderen aan andermans spullen zitten

· Als kinderen worden uitgelachen om uiterlijk of prestatie

Ø Onze regels gelden binnen school maar ook daarbuiten

Plagen mag wel eens voorkomen, maar pesten niet !! Pesten = een ander kind plagen, zonder dat het iets terug durft te doen

#### 4.C gedragsregels voor computergebruik

#### vooraf

Dit protocol is van toepassing op alle werknemers van de Vrije School Peelland. Een vertaling van dit protocol voor de leerlingen gebeurt via een afsprakenlijst leerlingen.

## Doelstellingen van dit protocol

1. een goede balans vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail enerzijds en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek anderzijds;
2. het bevorderen van een verantwoorde digitale communicatie tussen gebruikers van internet en e-mail onderling;
3. het voorkomen van misbruik/verkeerd gebruik van internet en e-mail als informatiemiddel door werknemers en leerlingen;
4. het bevorderen van een verantwoord registeren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internetgebruik;

## Algemene uitgangspunten

1. Alle werknemers van de Vrije School Peelland zullen van de inhoud van dit protocol op de hoogte worden gebracht en het protocol zal eveneens op het afgeschermde deel van de Vrije School Peellandsite worden geplaatst. Leerlingen zullen via hun leerkracht op de hoogte worden gebracht.

## E-mailgebruik

1. Het e-mailsysteem is in principe bestemd voor zakelijk gebruik. Het versturen van **persoonlijke mailberichten** is slechts bij wijze van uitzondering toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Leerlingen mogen dit niet.

###### ICT-afspraken op school

Naast afspraken/regels over het e-mailen en internetten op school is het raadzaam een aantal afspraken binnen het team vast te leggen met als doel gemakkelijk en efficiënt gebruik te maken en te kunnen blijven maken van alle ICT-voorzieningen op school.

#### A. Afspraken algemeen

#### 1. Computergebruik

##### Aanmelden, afmelden en afsluiten.

* + Iedereen, meldt zich aan met een door de beheerder gegeven gebruikersnaam en eventueel wachtwoord. Dit wachtwoord dient men voor zichzelf te houden.
  + Als men klaar is met het werken aan de computer, dient men het beeld terug te zetten op het opstartscherm.
  + Aan het einde van de dag worden de computers zorgvuldig afgesloten en eventueel voorzien van afschermhoes (let wel op dat de stand-by modus ook uitgeschakeld is).Zowel werkstation als monitor dient te worden uitgezet.

##### Hardware, installatie en instellingen

* + Installatie van programma’s en cd-rom’s gebeurt door de systeembeheerder.
  + Het downloaden van programma’s via Internet gebeurt altijd na overleg met de systeembeheerder/ICT coördinator.
  + Hardware wordt alleen verplaatst of losgekoppeld in overleg   
    met de systeembeheerder/ICT coördinator.
  + Bestanden kun je opslaan in de eigen map op de server, op een diskette of memorystick.

##### Werkplekverzorging.

* + Na gebruik dient de werkplek neutraal te worden achtergelaten. D.w.z. er blijven geen kopieën, boeken, pennen, enz. bij computers liggen.
  + Bij sommige computers ligt een koptelefoon. Koptelefoons zijn erg kwetsbaar; hiermee wordt voorzichtig omgegaan. Zij dienen na gebruik op de afgesproken plaats gelegd te worden.
  + Laat de aansluitingen van de koptelefoons zoveel mogelijk in de computer zitten.

##### Melden van storingen

* Printerstoringen die niet door de leerkracht op te lossen zijn, worden direct gemeld bij de systeembeheerder. Tijdens een storing mogen er geen printopdrachten meer gegeven worden.

##### Verantwoording.

* + Leerkrachten laten leerlingen niet zonder toestemming werken aan de computers. Er dient regelmatig toezicht te zijn.
  + Leerkrachten dienen er op toe te zien dat alleen de voor hun groep bedoelde software wordt gebruikt en dat die zinvol wordt ingezet.
  + Bij het internetgebruik is het bezoeken van discutabele sites niet toegestaan.
  + Leerkrachten zijn op de hoogte van de voor de leerlingen geldende afspraken en bespreken deze met de groep. Zij nemen zelf maatregelen indien deze niet worden nagevolgd, conform de afspraken op schoolniveau en stichtingsniveau.
  + Leerkrachten laten leerlingen nooit onder inlognaam van de leerkracht werken. Leerlingen hebben dan immers toegang tot bestanden die niet voor hen bedoeld zijn.
  + Na schooltijd is het voor leerlingen alleen toegestaan met de computer te werken na toestemming en onder regelmatig toezicht van de leerkracht.

2. Randapparatuur

a. Printergebruik

* + Afgedrukte documenten worden indien mogelijk meteen opgehaald bij de printer
  + Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor hetgeen wat geprint wordt door de leerlingen. Een leerling mag nooit zonder toestemming van de leerkracht printen.
  + Afdrukken, zeker in kleur, is erg kostbaar, bedenk of het zinvol is om een document van een leerling te laten uitprinten alvorens je er toestemming voor geeft!
  + Stagiaires vallen onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht. Zij printen alleen zaken voor de klas uit (met groepswachtwoord \_> inlognaam : stagiaires>> wachtwoord : pabo1 ). Werkstukken voor hun eigen opleiding mogen niet op school worden uitgeprint.
  + Leerkrachten mogen de kleurenprinter gebruiken, maar graag zuinig omgaan met deze apparatuur en het papier. Dit is erg kostbaar.
  + Niet schoolse zaken mogen uitgeprint worden tegen een event. vergoeding. (Dezelfde regels gelden hier als voor het kopieerapparaat.)

**b. Uitleen/gebruik randapparatuur**

* + Voor de uitleen van digitale fotocamera, is altijd toestemming

nodig van de beheerder ( Joep ).

* + Uitleen geschiedt alleen aan medewerkers van de school.
  + De uitleen is alleen bestemd voor onderwijskundig gebruik en niet privé.

### B. Afspraken specifiek.

##### 1. Leerkrachten

Leerkrachten dienen zich te realiseren dat zij kwetsbaar zijn indien ze zich niet houden aan het protocol internet- en e-mailgebruik van de stichting. Met name het handhaven van privacy-voorschriften en de beperking tot zakelijk gebruik zijn van wezenlijk belang hierin.

Nieuwe collega’s / langdurig vervang(st)ers krijgen een intake-gesprek met de de directeur of een ander teamlid. De directeur is ervoor verantwoordelijk dat dit in ieder geval gebeurt

Hierin komt o.a. aan de orde:

* + - Uitleg structuur netwerk
    - Omgaan met gebruikersnaam, wachtwoord, e-mail
    - Uitreiking protocol + bijlagen
    - Indien van toepassing: uitleg LVS

##### 2. Leerlingen

Leerlingen dienen zich te realiseren dat zij kwetsbaar zijn indien ze zich niet houden aan het protocol internet- en emailgebruik van de Vrije School Peelland en de lijst met leerlingafspraken . Met name het handhaven van privacy-voorschriften en de beperking tot zakelijk gebruik zijn van wezenlijk belang hierin. Als toevoeging geldt nog:

* Leerlingen gebruiken alleen de programma’s die die voor hun groep/niveua bestemd zijn (uitzonderingen daargelaten in overleg met de leerkracht).
* Documenten worden opgeslagen onder de eigen naam op een door de leerkracht aangewezen plaats.
* Het nuttigen van etenswaren en drank is niet toegestaan bij de computers.
* Leerlingen mogen niet printen zonder toestemming van de leerkracht.

##### 3. Ouders

Ouders die gebruik willen maken van de computers op school dienen hiervoor toestemming te hebben van de ICT coördinator, de directie of een leerkracht.

Zij slaan documenten op een schijfje of memoriestick op.

##### 4. Stagiaires

* Voor stagiaires gelden dezelfde regels als voor leerkrachten. De mentor brengt hen op de hoogte hiervan
* Op school mag niet gechat worden door stagiaires.
* Stagiaires kunnen, in overleg met de ICT coördinator, de digitale foto-camera lenen voor het vastleggen van schoolactiviteiten.

##### 5. Systeembeheerder cq. /ICT coördinator

A. Beheer

De systeembeheerder zorg voor het gehele netwerk. Technische problemen die niet eenvoudig op te lossen zijn worden via hem/haar doorgespeeld naar de helpdesk van de systeembeheerder.

B. Software

\* Softwarekeuze.

- Methode gebonden software wordt bij voorkeur aangeschaft.

* Leerkrachten kunnen wensen voor nieuwe software bespreken met de /ICT coördinator en/of collega’s.

- De uiteindelijke beslissing over aanschaf ligt in handen van directie en de ICT coördinator.

* + De ICT coördinator bekijkt de licentievoorwaarden en toepasbaarheid in het netwerk alvorens hij / zij tot aanschaf over gaat.

**\* Installatie.**

* + In principe wordt software alleen geïnstalleerd door de systeembeheerder/ICT coördinator.

**\* Implementatie.**

- Als bepaalde software is geïnstalleerd laat de systeembeheerder/ICT   
 coördinator dit weten aan de betrokkenen.

* + De handleidingen van de software zijn bij de ICT-coördinator te verkrijgen. Een kopie ervan zal indien nodig aan de leerkrachten overhandigd worden. Deze kopieën dienen in de klas bewaard te worden.
  + Op verzoek van groepen collega’s kan er door de ICT coördinator, al dan niet in samenwerking met een collega, een workshop verzorgd worden met betrekking tot het gebruik van de software.

c. Hardware

* + De ICT coördinator bepaalt in overleg met

de directie de aanschaf van hardware. Deze worden vaak in

overleg met de systeembeheerder aangeschaft.

* Bepaalde hardware wordt aangeschaft in overleg met de Algemene Directie.

D. Website

* Het beheer en onderhoud van de website van onze school wordt verzorgd door Jacolène
* Informatie aangeleverd door de MR en OR vallen onder de verantwoordelijkheid van die organen.

**4 .d. privacy**

**Films en foto’s**

**Voor zover het ons bekend is, is het voor scholen juridisch niet verboden om als volgt te handelen: in de schoolgids/aan het begin van het jaar wordt vermeld dat mogelijk foto's,films van feestjes e.d. gemaakt worden en op de website of in maandinfo’s komen. Hoe mensen bezwaar kunnen maken tegen plaatsing van foto’s wordt hieronder duidelijk gemaakt.; zie schoolgids tekst hieronder. Het is bij deze handelswijze aan te raden goed bij te houden wie bezwaar heeft gemaakt en voor publicatie van elke foto dus te kijken of er iemand herkenbaar op** **staat die bezwaar heeft gemaakt.**

**Schoolgidstekst**

**Op onze website wordt o.a. leerlingenwerk geplaatst en ook worden er foto's,en mogelijk een promotie film uit de groepen of van activiteiten geplaatst.   
De ouders/verzorgers kunnen tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen en/of foto's met daarop hun kinderen, bezwaar maken.   
Dit kunt u doen door een bericht te sturen naar de ICT-coordinator van de school .U kunt natuurlijk dit tevens aangeven bij de begeleider van uw kind(eren).  
  
Waar letten we zeker op:**

* **Bij publicatie van leerlingenwerk en/of foto's geen namen, of alleen voornaam vermeld.**
* **Er zullen geen zgn. portretfoto's van kinderen worden geplaatst.**
* **Geen e-mail adressen, of persoonlijke gegevens worden vermeld.**
* **Mocht er toch iets geplaatst zijn, wat onverhoopt kan gebeuren kunt u daar natuurlijk bezwaar tegen maken. De school zal hierop zo snel mogelijk actie op ondernemen om het te verwijderen.**
* **Natuurlijk geldt dit ook voor personeel en ouders.**

# Administratieve gegevens

Er wordt overeenkomstig de Wet op de privacy met uw gegevens omgegaan. De leerlinggegevens die de school aanlevert bij de IB-Groep (DUO), worden alleen vergeleken met de inschrijving in de Gemeentelijke basisadministratie (GBA) om te controleren op juistheid en volledigheid. Voor alle andere doeleinden (statistische gegevens en bekostiging van de school door de overheid) gebruikt de IB-Groep alleen geanonimiseerde gegevens die niet op

de persoon herleidbaar zijn. Verder mag de school het nummer alleen gebruiken in contacten met de gemeente met betrekking tot de leerplicht en in contacten met de scholen onderling bij het in- en uitschrijven   
van een leerling.   
**Het** sofinummer én de opleidingsgegevens van ouders. In beide gevallen wordt er met de informatie die door ouders verstrekt worden in overeenstemming met de Wet op de privacy omgegaan. Dat houdt het volgende in:

**a. De vraag op opgave van het sofinummer van uw kind**

Juist omdat de privacy in Nederland zo goed beschermd is, moeten wij u om opgave van het sofinummer vragen. Het nummer wordt **alleen gebruikt voor verificatie van gegevens bij de gemeentelijke basisadministraties die het nummer al hebben.** Maar juíst omdat deze instanties dat nummer niet zo maar mogen leveren aan instellingen (bijvoorbeeld scholen) die het nummer nog níet hebben, moeten wij ons tot u richten.   
Onze school is vanaf 1 februari 2006 wettelijk verplicht de sofinummers in de administratie op te nemen. Voor alle andere doeleinden (statistische gegevens en bekostiging van de school door de overheid) worden alleen **gegevens die niet tot de personen herleidbaar** zijn gebruikt.

**b. De vragen over opleidingsgegevens in het kader van de nieuwe gewichtenregeling**

De vragen op het formulier over de opleidingsgegevens van uzelf en uw echtgeno(o)t(e) of partner worden gesteld in het kader van de nieuwe gewichtenregeling. Deze vraag bestond al in een iets gewijzigde vorm.   
De gegevens over de genoten opleiding die u verstrekt, worden **vertrouwelijk behandeld** en **alleen maar 'vertaald' in een zogenoemde wegingsfactor**. Dat is een getal dat de hoogte van de bekostiging door de overheid bepaalt.

Voor een kind met laag opgeleide ouders is deze wegingsfactor hoger. De school krijgt dus voor deze kinderen meer geld. Maar nogmaals: gegevens die aan de overheid ter beschikking worden gesteld om de bekostiging te bepalen zijn alleen aantallen, wegingsfactoren en uitdrukkelijk géén gegevens over personen.

Privacy en zorgverbreding

# Omgang met leerlinggegevens intern

Behalve dat er een autorisatie nodig is om leerlinggegevens hoe dan ook te kunnen benaderen, geeft het ‘Basisdocument Persoonsregistratie Leerlinggegevens en Privacy’ aan dat er meer is dan dat bij het verwerken van gegevens binnen de school:

*Allereerst kan geconcludeerd worden dat de gebruikelijke leerling-besprekingen of mentorenoverleggen en interne  
 zorgbesprekingen, waarin over leerlingen wordt gesproken gewoon mogelijk zijn, mits het om de “ter zake doende” gegevens gaat. Het is namelijk inherent aan het volgen van onderwijs dat persoonsgegevens verwerkt worden, het is daarom logisch dat over leerlingen wordt gesproken. Wel is het zo dat vooral in leerling-besprekingen met docenten nagegaan moet worden welke gegevens uit het dossier nodig zijn.*

*De regels over toegestane ontvangers van persoonsgegevens geven aan dat: “verwerking mag geschieden ten behoeve van begeleiding van de leerling” en dat tot de ontvangers behoren: “diegenen, met inbegrip van derden, die belast zijn met de begeleiding van leerlingen of daar noodzakelijk bij betrokken zijn” (of andere van de genoemde werkzaamheden).*

**de verslaglegging:**

*Voor verslaglegging van leerling-besprekingen en intern zorgoverleg geldt dat het vooral van belang is rekening te houden met de kwaliteit (1.3) “de gegevens moeten zoveel mogelijk juist, nauwkeurig, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn”. De verslagen vallen ook onder de “beveiligingsplicht” en dienen ook zorgvuldig op een afgesloten plaats (of een met wachtwoord beveiligde plaats in het leerlingvolgsysteem) te worden bewaard.*

*Voor de praktijk betekent dit dat, indien docenten en mentoren schriftelijk op de hoogte worden gebracht van gemaakte afspraken middels notulen (waarin persoonsgegevens zijn vermeld en achtergrondinformatie wordt gegeven over de leerling), dat deze na lezing moeten worden vernietigd. Als de notulen geanonimiseerd zijn en slechts afspraken per leerling bevatten, kunnen deze bijvoorbeeld in een “mentormap” (niet toegankelijk voor leerlingen) worden opgeslagen. Dit geldt ook voor verslaglegging die alleen de gemaakte afspraken bevat.*

Het ‘niet bovenmatig zijn’ van de gegevens is een nauwelijks goed vast te leggen iets, maar is wel van belang, ook om door de bomen het bos te kunnen blijven zien. Zo is men verplicht incidenten te registreren. Maar wat registreer je wel en wat niet

# Het doorgeven van gegevens aan externen

Door verschillende instanties wordt aan de scholen allerlei informatie gevraagd. Denk hierbij aan leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, GGD, justitie, gemeentelijke instanties. De achtergronden zijn allemaal even legitiem en we hebben allemaal het beste voor met de leerlingen. Toch is dat onvoldoende reden om ‘zomaar’ gegevens door te geven. Leerlingen en ouders kunnen terecht bezwaar aantekenen als de school zich niet aan de regels houdt.

Vandaar dat het goed is om *alle* gegevensstromen naar buiten in

kaart te brengen, te weten welke gegevens worden uitgewisseld

en wie daarvoor geautoriseerd zijn.

In voorkomende gevallen is het goed om samen met de ontvangende

partij na te gaan of aan alle regels is voldaan, ook door de ontvangende

partij! Voor het uitwisselen van bepaalde gegevens is bijvoorbeeld aanmelding noodzakelijk van het project waaronder dit gebeurt bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP)!

## Uitwisselen van gegevens

Voor het doorgeven van gegevens aan externen is in ieder geval de toestemming van de betrokkene nodig. Omdat de leerling doorgaans minderjarig zal zijn gelden de volgende regels (zie ook par 3.1 van ‘Basisdocument Persoonsregistratie Leerlinggegevens en Privacy’):

*Als het gaat om toestemming voor het opvragen van gegevens bij derden ten behoeve van de inschrijving in het voortgezet onderwijs of ten behoeve van begeleiding tijdens de schoolloopbaan (bijvoorbeeld in een zorgoverleg met derden), dan gelden de volgende regels:*

*-voor leerlingen onder de 12 jaar is altijd toestemming van de ouders nodig;*

*-voor niet-medische gegevens voor leerlingen tot 16 jaar is toestemming van de ouders voldoende;*

*-leerlingen vanaf 12 jaar dienen zelf toestemming te geven voor het opvragen van medische informatie! (medische informatie bevat gegevens over iemands lichamelijke en geestelijke gezondheid);*

Hieronder wordt aangegeven welke informatie uitgewisseld wordt met externen, t.w. andere scholen en externe instanties. Uiteraard is deze lijst opgenomen als voorbeeld, niet als uitputtende lijst van alle gegevensuitwisselingen. Tevens dienen de diverse kopjes aangepast te worden aan de situatie op de school, m.n. de autorisatie. De volgende beschrijving wordt per gegevensuitwisseling gegeven:

* Doel van de uitwisseling: wanneer en waarom vindt deze   
  uitwisseling plaats
* Partijen: wie is de verzendende en wie is de ontvangende partij
* Frequentie: wanneer vindt de gegevensuitwisseling plaats
* Procedure en protocol: wie doet wat en is daarvoor geautoriseerd, welke acties dienen te worden ondernomen, zoals toestemming vragen
* Gegevensdefinitie: welke gegevens worden uitgewisseld

Hieronder een voorbeeld van een verklaring van toestemming voor het uitwisselen van informatie terug te vinden in Het vademecum zorg onder 4.B.3:

Verklaring van toestemming

Ondergetekende, ouder/verzorger van:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortedatum: Geboorteplaats:

School:

* verklaart akkoord te gaan met het opvragen / doorgeven van gegevens van de leerling door Basisschool Loeswijk van :
  + …………………………………………………………………………….

of aan:

* …………………………………………………………………………….

Bij:

* verklaart akkoord te gaan met het verstrekken van gegevens van de leerling aan:

(de gewenste onderwijsopvangvoorziening)

Hierbij gaat het om de volgende gegevens:

* Psychologisch onderzoek
* Pedagogisch-didactisch onderzoek
* Maatschappelijk werk onderzoek
* Medisch onderzoek (schoolartsendienst/neuroloog/psychiater)
* Onderwijskundig rapport
* Andere gegevens, n.l.

Plaats: Datum:

## Bespreking van de leerling met externen

Indien de leerling wordt besproken met derden dan geldt :

*Indien de leerling met naam besproken wordt en informatie van derden gebruikt wordt in de bespreking, dan moet toestemming aan ouders en leerlingen worden gevraagd. Dit is ook nodig omdat de bondgenoten over het algemeen een eigen persoonsregistratie bijhouden van leerlingen waar zij mee in aanraking komen. (…)*

# Leerlinggegevens en doorstromen

Bij het doorstromen van leerlingen naar het voortgezet onderwijs worden gegevens m.b.t. die leerling doorgegeven. Zoals in het ‘Basisdocument Persoonsregistratie Leerlinggegevens en Privacy’ wordt aangegeven is het ***“overigens niet de bedoeling het totale zorgdossier van een leerling over te dragen aan een andere school, maar alleen een onderwijskundig rapport.”***

Tevens dient overwogen te worden welke gegevens in een onderwijskundig rapport worden doorgegeven, bijvoorbeeld omdat een leerling anders nooit met een schone lei kan beginnen.

Het zal een ieder duidelijk zijn dat het elektronisch uitwisselen van gegevens verschillende voordelen heeft:

* het gaat sneller
* er worden minder (overschrijf-) fouten gemaakt
* het is kostenbesparend
* en hoe gek het ook klinkt: het is privacy-verhogend! Een elektronisch bestand dat automatisch wordt ingelezen komt niet in handen van bijv. de administratie die deze gegevens overtypt in het systeem. Alleen de daartoe gerechtigde personen kunnen er na het automatisch inlezen bij!

Ondanks alle mooie intenties is het niet goed regelen van de bescherming van de persoonsgegevens rampzalig. Belangrijk bij het digitaal uitwisselen van gegevens is:

1. Communiceer naar de ouders en de leerlingen welke gegevens er worden uitgewisseld.
2. Geef daarbij ook aan waarom dat gebeurt.
   1. Bespreek het op voorlichtingsavonden
   2. Geef het op het moment zelf ook aan, bijv. in de brief waarin aangegeven wordt dat de leerlingen hun vervolgonderwijs

moeten gaan kiezen, open dagen gaan bezoeken,   
… De ideale gelegenheid ook hier nog eens op te wijzen.

# Autorisatie

Het opslaan van leerlinggegevens in een geautomatiseerd systeem is toegestaan, mits men de benodigde stappen heeft ondernomen om de toegankelijkheid van die gegevens te beperken tot de daartoe geautoriseerde personen. Hieronder wordt een stappenplan gegeven en een paar aandachtspunten.

## Werkzaamheden

Bepaal welke werkzaamheden er binnen de school zijn uit te voeren, waarvoor men geautoriseerd dient te zijn en die m.b.v. het schooladministratief en leerlingvolgsysteem zullen worden uitgevoerd

*Cijfers > leerkrachten - directie - IB-er en RT-er*

*Absenties > leerkrachten stagiaires*

*- registreren te laat komen*

*- nabellen > leerkrachten- directie- administratie*

*- kennisgeven ongeoorloofd verzuim leerkrachten - directie*

*Medische bijzonderheden leerkrachten - iber*

*Begeleidingsplannen opstellen leerkrachten - IB-er*

*Handelingsplannen opstellen leerkrachten IB-er*

*Gespreksnotities maken leerkrachten - IB-er en directie*

Aanvullende regels

1. *beveiligen van het registratiesysteem (sloten en wachtwoorden en dergelijke);*Kasten waar persoonsgegevens in worden bewaard dienen te worden afgesloten. Een geautomatiseerd systeem dient met gebruikersnamen en paswoorden te werken om de toegang tot de gegevens af te schermen. Dit is op de Vrije School Peelland in samenwerking met CGN geregeld
2. *zorgvuldig omgaan met bespreken van leerlingen binnen de school (een keuze maken welke informatie noodzakelijk is voor het begeleiden van de leerling; en is het zinvol dat alle aanwezigen hiervan op de hoogte zijn?);*
3. *vragen van gerichte toestemming aan de betrokkene bij overleg met derden;*
4. *vaststellen van bewaartermijn en vernietigen van gegevens na afloop ervan; 5 jaar na het verlaten van de school dienen alle gegevens vernietigd te worden*

## Digitaal Overdrachtsdossier (DOD)

#### Doel van de uitwisseling

Het DOD wordt gebruikt voor het uitwisselen van een onderwijskundig rapport als een leerling van een basisschool doorstroomt naar het voortgezet onderwijs. Dit kan op papier of elektronisch; de elektronische variant scheelt een hoop overtypwerk.

#### Partijen

Verzender: de basisschool waar de leerling vandaan komt

Ontvanger: de school voor VO

#### Frequentie

Wanneer nodig, veelvuldig in het eerste kwartaal van het kalenderjaar.

#### Procedure en protocol

Geen voorbeeldprocedure of –protocol beschikbaar.

#### Gegevensdefinitie

Het DOD bestaat uit:

- een xml bestand met gegevens over:

de aanleverende school;

de leerling;

de verzorgers;

de schoolloopbaan;

het verzuim;

de gegevens uit het leerlingvolgsysteem;

de gegevens met betrekking tot eventueel extra verleende Zorg;

- bijlagen in de vorm van gekoppelde documenten.

Dit DOD wordt conform de afgesproken standaard ingepakt en versleuteld en kan overgedragen worden via e-mail of een andere drager.

Alleen gegevens, die zonder toestemming verstuurd kunnen worden, komen in Set 1.

Gegevens, die alleen opgenomen mogen worden met toestemming, komen in Set 2.

4F

**EHBO**

**In elke klas is een EHBO trommel aanwezig**. Verder is er nog een trommel beschikbaar bij het keukentje. Tevens is er een EHBO kist beschikbaar om op speciale gelegenheden (gymnastiek) mee te nemen.

## Richtlijnen voor medicijnverstrekking en medische handelingen

Medische handelingen zijn onderverdeeld in drie categorieën. Medewerkers van Vrije School Peelland zijn alleen bevoegd om handelingen in de tweede en derde categorie uit te voeren.

**Categorie I**

Handelingen uit de eerste categorie bestaan uit risicovolle handelingen die volgens de wet alleen door erkend opgeleide beroepsbeoefenaren zoals artsen en verpleegkundigen mogen worden uitgevoerd (ook wel voorbehouden handelingen genoemd). Deze voorbehouden handelingen zijn in de wet omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen niet worden uitgevoerd door medewerkers van ‘De Loeswijk’.

**Categorie II**

In de tweede categorie vallen handelingen die niet voorbehouden zijn, maar die in sommige gevallen door medewerkers van Vrije School Peelland kunnen worden verricht.

Bij handelingen uit deze categorie, waaronder het toedienen van medicijnen valt, is het noodzakelijk dat door de ouders een ***‘verklaring medicijnverstrekking’*** wordt ondertekend. Deze verklaring medicijnverstrekking dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend. Per kind en per handeling wordt dan bekeken wie de aangewezen persoon is om de handeling uit te voeren. Deze verklaring is te vinden in vademecum zorg 4.B.2

**Categorie III**

In de derde categorie vallen eenvoudige handelingen waarvoor geen verklaring is vereist, zoals het verzorgen van schaafwonden en het verwijderen van splinters. Dit mag en kan gedaan worden door alle medewerkers van Vrije School Peelland

**Aandachtspunten**

Bij het toedienen van medicijnen, al dan niet op voorschrift van arts of specialist wordt door de medewerkers van Vrije School Peelland

de volgende aandachtspunten in acht genomen:

***Verklaringen:***

I Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift”met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.

II Het formulier *‘Verklaring Medicijnverstrekking’ (4.B.2)* moet door de ouder(s)/verzorger(s)volledig ingevuld en ondertekend worden.

III Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard.

IV Ouder(s)/verzorger(s) maken afspraken over het toedienen van de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen. Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend

V Wijzigingen (in bv dosering, tijdstippen e.d.) worden op de verklaring ingevuld en de datum wordt aangepast.

***Toedienen medicijnen en/of zelfzorgmiddelen:***

I Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend op verzoek van de ouder(s)/verzorger(s) .

II Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen door een medewerker van Vrije School Peelland worden toegediend indien de betrokken ouder(s)/verzorger(s) zelf niet in staat is om het middel op het voorgeschreven tijdstip toe te dienen. Dus als een medicijn twee maal per dag moet worden toegediend, wordt de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd om het zelf 's ochtends en 's avonds thuis te geven.

III Het toedienen van de medicijnen dient thuis begonnen te worden

IV De ouder(s)/verzorger(s) doen voor hoe het medicijn en/of zelfzorgmiddel het beste toegediend kan worden of hier wordt overleg over gehouden.

V Het medicijn en/of zelfzorgmiddel mag alleen worden toegediend indien het dagelijkse ritme van de school en een goede zorg voor de eventueel andere kinderen niet belemmerd wordt.

VI Het medicijn en/of zelfzorgmiddel moet op de juiste manier worden opgeborgen (o.a. buiten bereik van kinderen en onbevoegden en op de juiste temperatuur).

### Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen

Ga na in hoeverre het medicijn en/of zelfzorgmiddel tot de volgende lijst behoort:

* Neus-, oog- of oordruppels;
* Drankjes, zalfjes;
* Afmaken van antibioticakuur;
* Homeopathische medicijnen;
* Antiallergeen medicijnen;
* Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
* Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
* Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
* Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
* Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
* Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen

Alle bovenstaande middelen behoren tot de tweede categorie en mogen daarom alleen na invulling en ondertekening van een *’verklaring medicijnverstrekking’* worden gegeven.

Het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een

diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen.

Doe dit daarom niet!

Kinderen met allergieën

Voor kinderen met allergieën is er een overzichtslijst, waarop alle kinderen vermeld staan met hun allergie (voedsel) en eventuele alternatieven. Deze lijst hangt tevens aan de binnenkant van de kastdeur in de keuken

# De GGD

De unit jeugd van de GGD begeleidt jeugdigen van 4 tot 19 jaar, met als doel de lichamelijke en geestelijke gezondheid van de schoolgaande jeugd te bevorderen.

Op onze school werkt een team van deskundigen vanuit de unit jeugd, bestaande uit een schooldarts, jeugdverpleegkundige en logopedist.

*Onderzoeksprogramma*

Gedurende de basisschoolperiode komen de kinderen minimaal drie keer in contact met medewerkers van het onderzoeksteam.

De volgende onderzoeken worden bij alle kinderen verricht::

Groep 2: *Gezondheidsonderzoek door de jeugdarts en jeugdartsassistente*

*in aanwezigheid van de ouders*.

Tijdens dit onderzoek wordt aandacht besteed aan de lichamelijke gezondheid, maar er komen ook vragen over het gedrag, omgang met anderen, slaap- en eetgewoonten, leerproblemen enz. aan bod.

Onderzoek door de logopedist zonder de aanwezigheid van ouders.

*Bij de logopedische screening wordt de ontwikkeling van het kind op het gebied van de spraak, taal, stem, gehoor (spraakverstaan) en het afwijkend mondgedrag* beoordeeld. In incidentele gevallen kan een uitgebreid logopedisch onderzoek worden gedaan. Vanaf 2011 is er geen totale screening meer maar wordt er op aangeven van de leerkracht onderzocht. Als er sprake is van punten van zorg op logopedisch gebied, dan krijgen ouders hiervan bericht.

Groep 7: Er vindt een gezondheidsonderzoek door de verpleegkundige in groep 7 plaats. Ouders en kind worden hiervoor uitgenodigd. Dit onderzoek richt zich op de algemene gezondheidstoestand van het kind. Groei, ontwikkeling, houding en eventueel gehoor worden onderzocht. Tevens worden in het gesprek met ouders en kind gedrag, leefstijl en opvoedingsvragen besproken. Voor dit onderzoek krijgen ouders een persoonlijke uitnodiging.

De resultaten van de onderzoeken in groep 2 en 7 worden, indien

nodig ondersteunt door de adviezen, na afloop van het onderzoek besproken met de ouders. Er kan ook overleg plaatsvinden met andere personen of instellingen die zorg en hulp verlenen. Hiervoor wordt van tevoren toestemming aan u gevraagd.

Vragen om extra onderzoek

Voor alle leerlingen kan op verzoek van de leerling zelf, ouders,

leerkrachten of derden een afspraak gemaakt worden met een jeugdarts, jeugdverpleegkundige of assistente. Hierbij kan het gaan om gerichte vragen met betrekking tot het horen, het zien of de lichaamshouding, maar ook om vragen over het functioneren van het kind in omgang met anderen of opvoedingsvragen. Als gevolg van een eerder gezondheidsonderzoek van de GGD of de consultatiebureauarts, kan een kind extra worden opgeroepen.

Met vragen over spraak- en taalontwikkeling van kinderen, kunt we terecht bij de logopedist van de GGD.

Welke zorg biedt de jeugdgezondheidszorg nog meer?

* Indien kinderen gedrags- of ontwikkelingsproblemen heeft of anderszins problemen ervaart, kan de jeugdarts of jeugdverpleegkundige hem of haar in contact brengen met de psycholoog van de GGD.
* De inentingen bij 9-jarigen (DTP/BMR). Kinderen krijgen in het kalenderjaar dat ze negen jaar worden, hiervoor een oproep.
* De ondersteuning van de school bij het voorkomen en de bestrijding van hoofdluis.

In overleg met de gemeente en de scholen wordt invulling gegeven aan een aantal keuze-uren. Het gaat hier veelal om activiteiten, die in een beperkte tijd worden uitgevoerd. Activiteiten zullen via de school bekend worden gemaakt.

GGD Zuidoost-Brabant

Unit Jeugd

Postbus 810

5700 AV Helmond

tel.: 0492-584821

e-mail :administratiejgz@ggdzob.nl

# Infectieziekten

Vanuit de GGD is er een informatiemap beschikbaar gesteld met daarin een kort overzicht van veelvoorkomende infectieziekten en hoe te handelen voor de school. Deze map is te vinden in de kast bij de interne begeleider. Voor eventuele vragen kunnen we terecht bij:

Afdeling Infectieziekten: tel.: 0492 – 584892

# Periodieke inspectiebezoek voor een technisch hygiëneonderzoek

- Jaarlijks is er een contactmoment tussen de school en de GGD rondom   
 hygiëne begeleiding.  
- Eén keer per twee jaar wordt er een uitgebreide lijst van te toetsen   
 hygiëneaspecten doorgenomen voor alle aspecten van technische   
 hygiëne.

- In het tussenliggende jaar wordt gekeken naar één specifiek thema.

Van beide onderzoeken wordt een verslag gemaakt dat aan de MR wordt voorgelegd en bewaard wordt bij de directie.

# Protocol stagiaires

**Coördinator**

De directeur is algemeen coördinator van alle stagiaires die op onze school komen.

## Omschrijving taken coördinator

* + inventariseren van aanvragen voor stageplaats Vrije School Peelland vanuit de verschillende opleidingen.
  + inventariseren van beschikbare stageplaatsen op onze school
  + beschikbare stageplaatsen melden bij opleidingen en verzoeken voor stagiaires vanuit Vrije School Peelland doorgeven aan opleidingen.
  + aanspreekpunt over alle zaken omtrent stagiaires voor de opleidingen en leerkrachten van Vrije School Peelland
  + vastgelegde stageplaatsen indelen en doorgeven aan leerkrachten en opleidingsscholen
* alle correspondentie vanuit opleidingen doorgeven aan de betreffende leerkrachten
* datum vastleggen voor eerste gezamenlijke kennismaking van nieuwe stagiaires waarbij de stagecoördinator een rondleiding door de school geeft en de stagiaires en leerkrachten zich aan elkaar voorstellen.

Daarna starten de stagiaires bij de eigen leerkracht en   
 maken daar verdere afspraken mee.

* verspreiden van nieuwsbrieven en andere informatie vanuit de opleidingen.

**Verantwoordelijkheid en begeleiding**

* + Vanaf het moment dat de stage begint is de leerkracht het eerste aanspreekpunt.
  + Als een stage echter niet naar wens verloopt wordt dit aan de stagecoördinator doorgegeven.
  + Ook andere problemen of wijzigingen worden aan de stagecoördinator doorgegeven.
  + Samen met de leerkracht worden dan vervolgafspraken gemaakt.

**Start stageperiode**.

Voor de stageperiode van start gaat deelt de schoolleider het Handboek voor stagiaires uit aan de nieuwe stagiaires. Daarin staan alle afspraken die we met stagiaires maken over hun periode aan onze school.

###### *5B Basistaken van de conciërge*

*Voor de conciërge (Joost Swinkels) zijn er de volgende taken uitgewerkt:*

# *Dageliiks*

Vanaf 8:00 u

* Koffie en thee zetten
* fietsenhok open
* 8;45 u fietsenhok weer op slot
* Telefoon opnemen als administratie er niet is.
* Vanaf 8: u alleen als administratie of directeur er niet is.
* Papierbakken, vuilnisbakken , fruitbakken na lopen. Waar nodig is verversen, of nieuwe zak in doen.
* Telefoon aannemen bij afwezigheid administratie of schoolleiding en   
   ziekmeldingen tijdig doorgeven aan de leerkrachten.
* Rondgang over de speelplaats voor evt. afval dat er ligt.

Verder dagelijks:

\* Aanspreekpunt zijn voor de kinderen, ouders en bezoekers. De meeste   
 mensen komen het eerst met de conciërge in contact.

\* Indien nodig eerste hulp verlenen. Iedere conciërge zou ook, minimaal,   
 bedrijfshulpverlener moeten zijn.

\* Reprowerk (kopiëren stencilen)

\* Koffie thee zetten indien niet meer voorradig.

\* gasten ontvangen, even op bank laten zitten en degene verwittigen   
 waar bezoek voor komt. Vragen of ze thee of koffie willen en deze   
 bezorgen.

\* Afwassen in beide keukens. Vaatwasser leeg halen.

\* Vluchtwegen in de school vrijhouden van obstakels.

\*

\* Gevolgen van vandalisme direct verhelpen. (raam breuk graffiti e.d.)

\* Kleine reparaties uitvoeren.

\* Allelerlei noodzakelijke klussen aan gebouw of materiaal ( Via het   
 opdrachtenschriftje).

# *Wekeliiks*

\* Container GFT bak buiten / binnen zetten.

\* Afvalbakken leegmaken.

\* Oud papier verzamelen.

\* Speelplaatsen in orde houden.

\* Reproapparatuur in goede staat houden.

Spullen voor afval gescheiden verzamelen op vaste plekken.

Bij voldoende voorraad deze naar milieustraat brengen.

# *Maandelijks*

\* Verwarmingsinstallatie nakijken (waterdruk)

\* Daken inspecteren (kapotte pannen en andere lekkages)

\* Gebouw op gebreken controleren en kleine reparaties direct uitvoeren.

\* Speeltoestellen op gebreken controleren en eventuele gebreken direct   
 herstellen.

\* Verbandtrommels controleren en eventueel aanvullen. Vooral op   
 pleisters en Betadine ( evt. in samenspraak met administratie)  
\*Bergingen / kelder toonbaar houden.

# *Jaarlijks*

\* Platte daken en goten reinigen (bij bladval2x per jaar)

\* BHV "opfriscursus" volgen.

# *Algemeen*

\* Lijmpotten vullen, boeken plastificeren, enz.

\* Leerkrachten helpen met eventuele projecten, schoolkampen e.d.

\* Grote klussen of gespecialiseerde klussen laten uitvoeren door derden in   
 overleg met de directie.

\* indien bestellingen binnekomen, deze uitpakken en controleren ahv   
 pakbon. Klopt het >> doorgeven aan administratie

\* opgeruimd houden van de gangen.

\* Boodschappen groot (Sligro) en klein doen ( op verzoek)

.

**5C Leerlingenvervoer**

## Per auto

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen tijdens het vervoer in auto’s naar andere plekken gelden voor onze school de volgende afspraken:

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

## Per fiets

* Er is sprake van een degelijke fiets.
* De begeleider fietst voor de groep uit. Bij twee begeleiders 1 begeleider voor de groep en 1 begeleider achter de groep.
* Bij langere routes hebben de begeleiders reflecterende hesjes aan.

## Lopend

* Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van ouders voor langere tochten
* Eén ouder vooraan en één ouder achteraan
* Bij langere tochten zijn de begeleiders voorzien van veiligheidshesjes
* Leerkracht en evt. ouder blokkeren de weg bij het oversteken. Voorzichtigheid geboden.

Zelfstandig lopend onder verantwoordelijkheid van ouders:

* Een leerkracht is op de plaats van activiteit aanwezig
* Kinderen gaan altijd eerst terug naar school, voordat ze naar huis gaan of er is uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht gegeven.
* De leerkracht verlaat als laatste de plaats waar de activiteit heeft plaatsgevonden.

## Vervoer per bus

* De vervoersmij. Heeft een veiligheidskeurmerk
* Van tevoren is er een duidelijk overzicht gemaakt in  
  welke bussen de kinderen zitten en deze indeling wordt

ook gecontroleerd voor vertrek.

* Ieder kind zit op een eigen stoel.
* Leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij worden gelaten, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
* In elke bus zit tenminste 1 leerkracht van de school.
* Kinderen blijven zitten tijdens de rit
* De kinderen mogen niet op de voorste stoel en op de middelste stoel van de achterbank.
* Een extra auto mee is belangrijk voor evt. vervoer naar dokter of bij andere calamiteiten.

**5.d Sociale veiligheid (gedragscode voor leerkrachten   
 en ouders)**

**1. INLEIDING**

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen personeel onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, de omgang met bestuursleden, externe instanties enz… dit alles bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er afspraken worden gemaakt aangaande de verwachtingen betreffende het gedrag. ­Daarom is een voor alle scholen opgestelde gedragscode zinvol, waarin de Vrije School Peelland gedragsregels opstelt voor allen die betrokken zijn bij de Vrije School Peelland.

**2. DOEL**

1. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
2. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
3. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
4. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Opmerkingen:

* Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
* De Vrije School Peelland kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school de medewerkers met elkaar en met de hen toevertrouwde leerlingen omgaan.
* Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd automatisch wèl toelaatbaar is.
* Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
* Bij het vaststellen van regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.
* Met personeel wordt in deze gedragscode onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel bedoeld.

**3. ONDERSCHEIDEN TERREINEN**

**3.1. Pedagogisch klimaat**

Het creëren van een goed pedagogisch klimaat in elke groep op de school is van wezenlijk belang voor het gedrag van leerlingen en leerkrachten. De Vrije School Peelland werkt toe naar een hoog niveau op dit terrein door het werken met de zelfontwikkelde competentiekaarten. Binnen dit instrument wordt gewerkt met een kwaliteitskaart op het terrein van het pedagogisch klimaat. De competenties van leerkrachten op dit terrein worden in beeld gebracht t.o.v. van de schoolontwikkeling, hetgeen kan leiden tot persoonlijke ontwikkelingsplannen van leerkrachten om het pedagogisch klimaat binnen hun groep naar een hoger niveau te tillen. Voor pesten zie vademecum onderwijsinhoudelijk. 4.4

**3.2. Algemene omgangsvormen**

*3.2.1. Seksuele intimidatie*

* Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren.
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen (non-verbaal gedrag) die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
* Het personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Uitgezonderd op deze regel is het functioneel gebruik van bovengenoemd materiaal, bijvoorbeeld tijdens een les of spreekbeurt.
* Het personeel tolereert niet dat seksueel getinte informatie toegankelijk is via de PC’s van de school en voorkomt het opslaan van dit soort informatie.

*3.2.2. Eén op één contacten tussen personeel en leerlingen*

* Indien kinderen langer dan een half uur op school moeten blijven worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.
* Zonder nadrukkelijk medeweten van ouders/verzorgers, worden leerlingen niet bij het personeel thuis uitgenodigd. Deze regel geldt ook voor privé uitstapjes van personeel met leerlingen van school. Het personeel waarvan de kinderen leerling van de school zijn, valt niet onder deze regel, als het de eigen kinderen of vriendjes daarvan betreft.

*3.2.3. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie*

* Te allen tijde dienen de wensen en gevoelens van kinderen en ouders hieromtrent gerespecteerd te worden. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

*3.2.4. Hulp bij aan-, uit- en omkleden*

* Bij de onderbouw komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van het betrokken personeel.
* Vanaf groep 5 is hulp bij het aan-/uit of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. Het personeel houdt hierbij rekening met de wensen en gevoelens van leerlingen. Een open vraag als:" Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?", wordt door leerlingen als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
* Het aan-, uit- en omkleden en van de leerlingen gebeurt in principe gescheiden vanaf de groep 7.
* Als de situatie erom vraagt wordt door het personeel onmiddellijk hulp of toezicht verleend.

### 3.2.5. Buitenschoolse activiteiten

* Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes apart. Indien dit niet mogelijk is dan slapen er ook begeleiders op de kamers. Verder worden, maatregelen getroffen om het toezicht op de kinderen te regelen.
* Tijdens het aan- uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

*3.2.6. Racisme/discriminatie*

* Het personeel behandelt leerlingen en ouders gelijkwaardig.
* Het personeel bezigt geen racistische en/of discriminerende taal in de ruimste zin van het woord.
* Het personeel draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in school­krant, te gebruiken boeken e.d.
* Het personeel ziet er op toe dat leerlingen en ouders t.o.v. medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen het schoolterrein).
* Het personeel neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Men maakt dit ook duidelijk.
* De Vrije School Peelland heeft de non-discriminatiecode overgenomen van de Stichting Provinciaal Platform Anti-Racisme en handelt daar ook naar in alle geledingen van de school.

*3.2.7. Lichamelijk geweld – bedreiging -- belediging*

Binnen de Vrije School Peelland wordt iedere vorm van dit geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Het gaat hierbij om schelden, slaan, schoppen, knijpen, gooien met voorwerpen enz..

Als dit geweld wordt gebruikt door ouders richting personeel dan wordt hiervan aangifte gedaan bij de politie.

*3.2.8. Kleding/Uiterlijk*

Binnen de Vrije School Peelland mag men van leerkrachten en stagiaires verwachten dat zij bij kleding letten op representativiteit. Bovendien dienen zij er op te letten dat geen kleding wordt gedragen die mogelijk als aanstootgevend wordt ervaren. Van de directie wordt verwacht leerkrachten op hun kleding aan te spreken. Ook van leerlingen mag de school verwachten dat zij kleding dragen die passend is bij het schoolleven. Allochtone kinderen, onderwijspersoneel en onderwijsondersteunend personeel mogen op basis van hun geloof een hoofddoekje/hoofddeksel dragen. Daarbij wordt er wel van uitgegaan dat gezichtsmimiek herkenbaar moet zijn voor de kinderen. Leerkrachten worden geacht kinderen aan te spreken op hun kleding.

**5E Toezicht en surveillance**

**Algemene informatie**  
Aparte regelingen voor toezicht op het schoolplein of in de school tijdens pauzes zijn er niet. Hiervoor geldt het gewone aansprakelijkheidsrecht. Dat betekent dat van belang is wie de verantwoordelijkheid voor de kinderen op dat moment draagt. En of diegene wel voldoende toezicht heeft gehouden.  
  
**Schooltijd en korte pauzes**  
Tijdens schooltijd (dus inclusief de korte pauzes) is de school verantwoordelijk voor de kinderen. Er zijn heen vaste normen. Er hoeft alleen voldoende toezicht te zijn. Voor onze school wordt dat met de volgende afspraken vorm gegeven:

* Voor aanvang van de school is de surveillant 10 minuten voor aanvang lessen buiten aanwezig.
* Voor het speelplein is dat 1 surveillant
* In de korte ochtendpauze zijn er 3 surveillanten beschikbaar. 1 surveillant is gericht op het speelveld. op het pauzewachtrooster is dat aangegeven met een groene kleur.
* Indien het slecht weer is en de kinderen niet naar buiten kunnen, zorgt de dienstdoende surveillant voor de beslissing. Dit wordt op het pauzewachtrooster aangegeven door een blauwe kleur
  + - * Alle groepen blijven dan binnen
      * Alle leerkrachten blijven in hun klassen en nemen daar de surveillance waar
* Tijdens de pauze kunnen kinderen op vraag naar binnen naar het toilet in de hal. verder worden er geen kinderen in school zonder toestemming toegestaan.

In het vademecum voor leerkrachten is een overzicht van het surveillancerooster opgenomen.

**5G Communicatie met ouders**

Goede communicatie van essentieel belang

Een algemene inleiding

Goede communicatie op school voorkomt problemen of zorgt ervoor dat probleemgedrag (pesten, agressie, faalangst) of leerproblemen (dyslexie) vlug en efficiënt worden aangepakt. Hoe komen we tot goede communicatie? Op onze Vrije School Peelland, vinden we de open communicatie een essentieel onderdeel van onze schoolorganisatie, daarom staan we hier uitgebreid bij stil. In het stuk hieronder geven we eerst een algemene informatieve beschrijving van wat we onder communicatie kunnen verstaan vervolgens gaan we nader in op de uitwerking daarvan binnen onze school.

Wat verstaan we onder communicatie?

Communicatie is geen proces van actie en reactie maar van interactie, van wederzijdse en gelijktijdige beïnvloeding. We beïnvloeden en worden beïnvloed. Meestal zijn we ons wel sterk bewust van de invloed die anderen op ons hebben, maar zeer weinig van de invloed die wijzelf hebben op de anderen.

**Communicatie op school:**

## Uitwerking van de communicatie met ouders voor Vrije School Peelland

Om de communicatie op een professionele manier vorm te geven en in de toekomst zo te houden volgt het team regelmatig trainingen en is er voor de 10 minutengesprekken een informatieronde over de 15 minuten gesprekken.

Hieronder zijn de verschillende mogelijkheden van contacten met ouders aangegeven. Soms zijn ze concreet uitgewerkt. In andere gevallen wordt verwezen naar bestaande procedures.

**1.Het intakegesprek**  
Het eerste contact tussen ouders en school is op het moment dat een   
kind / leerling wordt aangemeld.  
Er vindt een intakegesprek plaats. Het doel van een dergelijke intake is om elkaar te informeren over school en thuis. Dat kan op een speciale inloopochtend, maar ook gedurende het gehele jaar. In de schoolgids en vademecum staat deze procedure nader omschreven.

**2. BIJEENKOMSTEN IN KADER VAN GEVEN VAN INFORMATIE.**

a. Groepsouderbijeenkomsten.

Een eerste bijeenkomst kan zijn dat de groepsleerkracht uitleg geeft over het werken in de groep en de manier waarop de activiteiten en de vorderingen worden geregistreerd. Deze avond vindt meestal 2 keer per jaar plaats. De eerste avond vindt plaats in het begin van het schooljaar.

b. De zgn. oudergesprekken.

Dit gesprek is dan in eerste instantie bedoeld als het geven van informatie betreffende een individuele leerling. De ouders worden van te voren met een aanmeldbriefje op de hoogte gebracht. Als school hebben we het beleid dat we de ouders minimaal 1 keer per jaar willen zien. Er zijn jaarlijks drie gesprekken:

Het gesprek na de halfjaarlijkse rapportage in januari of februari duurt 15 minuten. Op dit gesprek verwachten we in ieder geval alle ouders te ontmoeten.

De twee andere gesprekken zijn facultatief (op uitnodiging van de leerkracht of indien daar dringende behoefte aan is) en duren 10 minuten. Het gesprek voor de herfstvakantie heeft als doel te informeren over de aanpak van het kind voor het komend schooljaar. De leerkracht nodigt ouders uit voor dit gesprek indien dat noodzakelijk is. Indien er een specifieke vraag is over de aanpak kunnen de ouders zich via een formulier aanmelden.

Het gesprek in de laatste weken van het jaar heeft meer een afrondend karakter. De leerkracht kan u uitnodigen in verband met specifieke opmerkingen in relatie tot het getuigschrift. Indien u ook een specifieke noodzakelijke vraag heeft kunt u zich ook aanmelden. Dit gesprek is niet bedoeld voor een algemene beschrijving hoe het met uw kind gaat. Dat vind u namelijk in het getuigschrift terug.

**3. extra contactgesprekkem met ouders over hun kind.**

Het kan vanuit het leerlingvolgsysteem blijken dat een leerling niet helemaal presteert overeenkomstig de verwachtingen. Het gesprek met de ouders is meer dan het geven van reguliere informatie over de vorderingen. De groepsleerkracht signaleert een probleem. Het overleg met de ouders kan niet in een 15-minuten gesprek.  
De groepsleerkracht moet voor zichzelf het probleem duidelijk hebben en vanuit observatie of eigen onderzoek kunnen verklaren. In de regel kan de   
groepsleerkracht in deze fase het onderwijs wel aanpassen. Is dit niet het geval dan vraagt de groepsleerkracht in dit gesprek om toestemming   
van de ouders de interne begeleider van de school in te schakelen bij het zoeken naar aanpassingen van het onderwijs.

**4. CONTACTEN MET DE OUDERS OVER HET VERKRIJGEN VAN TOESTEMMING VOOR NADER ONDERZOEK.**

Het vragen van ondersteuning van de zorgcoördinator is een voorstel dat in het gesprek aan de orde komt verklaard vanuit het gesignaleerde probleem.   
In een dergelijk gesprek wordt niet alleen het probleem aangegeven, maar ook wat de groepsleerkracht is voornemens er aan te doen: een nader onderzoek of direct aangeven hoe het onderwijs wordt aangepast. Een datum voor een volgend gesprek wordt gemaakt.  
Dit gesprek geeft dan aan wat het onderzoek heeft opgeleverd en wat de groepsleerkracht eraan kan doen of wat de resultaten zijn geweest van eigen aanpak door de groepsleerkracht.

**5. CONTACT MET DE OUDERS OVER DE SCHOOLKEUZE VOORTGEZET ONDERWIJS.**

De procedure die we op de Vrije School Peelland hanteren is afgeleid van de procedure die binnen het samenwerkingsverband Helmond wordt gehanteerd. De groepsleerkracht geeft een eigen advies, dat gebaseerd is op eigen gegevens. De uitslag van de Nio onderzoek komt pas na dit opgestelde advies binnen.

6 **HULP EN INZET VAN DE OUDERS OP SCHOOL**  
Het is vandaag de dag ondenkbaar dat een team op school al zijn werk kan realiseren zonder de hulp en medewerking van ouders. Vandaar dat wij aan het begin van ieder schooljaar, tijdens de informatieavonden een inventarisatie maken van ouders die mee willen helpen in de school.   
Naast het aanbieden van uw hulp is het ook mogelijk om nog nauwer betrokken te worden bij het organiseren, ondersteunen en/of begeleiden van activiteiten voor uw kind op school. 

* **klassenouders**Iedere groepsleerkracht benadert aan het begin van een schooljaar een klassenouder. Deze ouder inventariseert in samenwerking met de leerkracht en de ouderraad alle hulp die voor die groep in dat schooljaar nodig is en coördineert de activiteiten. Het spreekt voor zich dat de klassenouder regelmatig met de leerkracht overlegt. Samen streven zij niet alleen naar voldoende kwantiteit, maar ook naar voldoende kwaliteit bij speciale activiteiten, waarvoor extra begeleiding nodig is. Tevens zijn er een aantal avonden gepland waarbij de klassenouders gezamenlijk een bespreking hebben olv een leerkracht.

## Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is het officiële en wettelijke orgaan, waar alle geledingen van de school alle zaken die de school betreffen, bespreken. In de medezeggenschapsraad zijn vertegenwoordigd de ouders en de leerkrachten. Een lid van de schoolleiding is tijdens vergaderingen aanwezig als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag (het bestuur).

* Website De website speelt een centrale rol in de communicatie. Ouders kunnen er terecht voor informatie, belangrijke data, roosters, schoolgids en foto’s en nog veel meer. Ook zijn er foto’s van allerlei activiteiten te zien en kunt ouders een bericht sturen naar een docent.
* De Peelland Koerier

Op elke donderdag komt er een informatieblad uit met informatie over activiteiten op school, omgeving of andere onderwijsinformatie. Daarnaast komt er nog 4 x per jaar een schoolkrant uit met verdiepende artikelen.

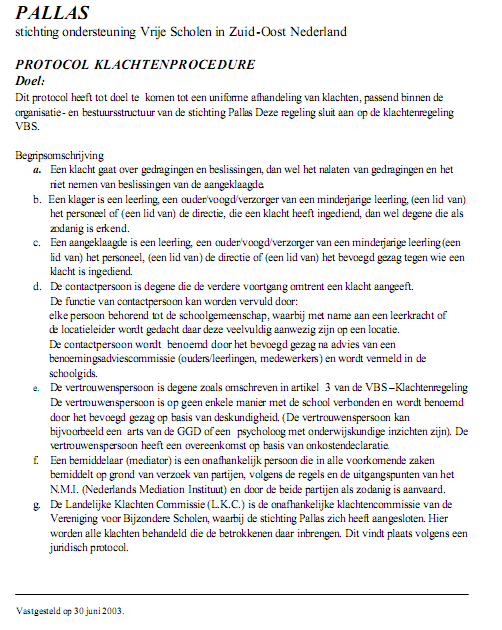
* Afscheidsavond groep 8

Aan het eind van het schooljaar houden we de afscheidsavond van groep 8.  
Deze avond bestaat meestal uit een maaltijd met de kinderen en de leerkrachten. Daarna is er een meer officieel gedeelte, daarbij zijn uiteraard de ouders van de kinderen van groep 8 van harte welkom. Tot slot wordt er dan een musical o.i.d. opgevoerd.

* Problemen in de communicatie

Bij problemen is er een contactpersoon aangewezen binnen het team of kunnen de ouders contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Dit aspect wordt uitgebreider toegelicht in hoofdstuk 8 van dit veiligheidsplan.

**6A Klachtenregeling**

****

