

Hoofdstuk 7

Voorbeeld Schoolveiligheidsplan

Voorwoord

In dit hoofdstuk treft u een voorbeeld van een Schoolveiligheidsplan aan.

Het format is afkomstig van de SAFE checklist (Bron: KPC Groep). De checklist is opgenomen in de map Veiligheid onder tabblad "SAFE checklist".

Op deze lijst is terugvinden welke onderdelen voor een school verplicht zijn en welke niet.

Het format kan als leidraad gebruikt worden bij het schrijven van een eigen Schoolveiligheidsplan.

De teksten dienen als voorbeeld en ter inspiratie.

De school is natuurlijk vrij in het aanbrengen van een nieuwe indeling, veranderen van teksten, wijzigingen in de opsomming van protocollen. Ook kan de school besluiten om een ander format te gebruiken.

Door elk schoolbestuur zal met de directeuren een tijdpad afgesproken worden wanneer het Schoolveiligheidsplan klaar moet zijn.

De werkgroep Veiligheid.

Inhoudsopgave

	Pagina
Hoofdstuk 1 Algemeen	5
1.1 Inleiding	.5
1.2 Algemene gegevens	5
1.3 Visie op schoolveiligheid	5
1.4 Organisatie van schoolveiligheid	6
1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging	6
Hoofdstuk 2 Schoolcultuur	8
2.1 Visie op schoolcultuur	8
2.2 Organisatie van schoolcultuur	8
2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging	9
2.4 Gedragscodes en omgangsregels	9
2.4.1 Leerlingen	10
2.4.2 Personeel	10
2.4.3 Ouders	11
2.5 Scholing en training	11
2.5.1. Training personeel	11
2.5.2. Training leerlingen	11
2.6 Protocollen en gedragsregels	11
2.6.1 School, veiligheid en handhaven	12
2.6.2 Pestprotocol	13
2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)	13
2.6.4 Ernstige incidenten	14
2.6.5 Gebruik van multimedia	15
2.6.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld	15
2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders	16
2.6.8 Leidraad kleding op school	17
2.6.9 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	17
2.6.10 Rouwprotocol	18
2.6.11 Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel	19
2.6.12 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	19
2.6.13 Gedragscode voorkomen van discriminatie	21
2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling	21
2.6.15 Gedragsregels na dreigen met geweld door personeel richting leerling	22
2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school	22

	Pagina
Hoofdstuk 3 Aantrekkelijk onderwijs	24
3.1 Inleiding	24
3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs	24
3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs	24
3.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging	24
3.5 Actief burgerschap en sociale integratie	25
3.6 Scholing en training	25
3.7 Protocollen	25
Hoofdstuk 4 Fysieke omgeving	26
4.1 Organisatie van fysieke veiligheid	26
4.2 Toezicht en beveiliging	27
4.3 Leerlingvervoer	27
4.4 Protocollen	27
Hoofdstuk 5 Externe samenwerking	28
5.1 Inleiding	28
5.2 Organisatie van externe samenwerking	28
5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging	30
5.4 Interne samenwerking en communicatie	30
5.5 Externe samenwerking en communicatie	30
5.6 Protocollen	30
	Bijlagen
Bijlage 1	Voorbeeld formulier incidentenregistratie 31
Bijlage 2	Voorbeeld registratieformulier ongevallen 33
Bijlage 3	Rouwprotocol 34
Bijlage 4	Reglement klachtenregeling 35
Bijlage 5	Voorbeeld format verslag gesprek ouders n.a.v. gedrag kind 36
Bijlage 6	Voorbeeld format verslag schorsing/ verwijdering leerling 37
Bijlage 7	Gedragsafspraken gebruik multimedia door leerlingen 38
Bijlage 8	Gedragsafspraken gebruik multimedia door werknemers 39
Bijlage 9	Lijst van kernpartners 40
Bijlage 10	Sociale kaart 41

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Beschrijving van de school.

Naam is een xxx basisschool in xxx. De school bestaat uit xxx groepen en telt xxx leerlingen. De populatie is afkomstig uit de directe omgeving en xxx.

Bij meerdere scholen onder een bestuur : De onderlinge scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT enz xxx
Er worden onderlinge consultaties uitgevoerd en thema's worden bovenschools uitgewerkt in werkgroepen. De directeuren overleggen elke maand/ 1x in de zes weken/ xxx in het schoolleidersoverleg. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

Bovenschools strategisch beleid

Uit het strategisch bestuursplan.

We hebben een duidelijke visie op onderwijs xxx

We streven naar xxx

Kansen voor alle kinderen denken we te kunnen realiseren door samenwerking met ketenpartners, door betrokkenheid bij stedelijke ontwikkelingen en door samenwerking met Jeugdzorg en de politie.

We willen alle kinderen goed onderwijs bieden

In de missie/visie staat xxx

1.2 Algemene gegevens

Naam van de school valt onder *naam* van het bestuur

Adres van het bestuur , postadres, telefoon, etc

Bezoekadres van de school:

Telefoon, e-mail, website, directeur, brin, etc

1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we arbobeleid (vastgesteld d.d. xxx).

Wat verstaan we onder een veilige school? (Uit: map Veiligheid)

Uitgangspunten

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

- voor leerlingen:
 - niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
 - de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
 - weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
 - bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
 - serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
 - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor ouders/verzorgers:
 - erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
 - weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
 - een open oor vinden voor problemen;
 - weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
 - duidelijke afspraken over dit alles;

- voor personeel en andere medewerkers:
- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles;
- voor de omgeving/de buurt:
- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

1.4 Organisatie van schoolveiligheid

Naam bestuur is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbo-beleidsplan is een arbocommissie samengesteld. Deze arbocommissie bestaat uit *namen xxx*. Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste Xxx uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een arbocoördinator aangesteld. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbo-beleidsplan. Deze is op school aanwezig.

Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur, *naam van de directeur* het aanspreekpunt.

namen zijn aangesteld als adjunct/ bouwcoördinator/ anders . Indien de directie afwezig is, kunt u met vragen bij hen terecht.

De school beschikt over *aantal* BHV-ers:

Namen

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt.

De intern begeleider is voor de coördinatie van de ondersteuning/ zorg: *Naam*

Naam is onze preventiemedewerker

Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlevormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SchoolZAT, HGPD, directeurenoverleg, leerlingenraad, enzovoort

1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We gebruiken het xxxmodel .

We stellen ons beleid op en werken het uit samen met onze medewerkers. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid ook te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner en ons te profileren als xxx
Veiligheid komt binnen het beleidsplan en de kwaliteitszorg op diverse deelreinen aan de orde. Echter niet als een apart thema 'Veiligheid'.

Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen. Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode. Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van xxxxxx
Beschrijven van evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke functionarissen

HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR

2.1 Visie op schoolcultuur

Wat verstaat de school onder de cultuur op de school?

Wat verstaat de school onder een goed pedagogisch klimaat? Hoe ziet dat er uit?

De communicatie is goed geregeld op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking, notulen, agenda's en besluitvorming. Deze staan beschreven in xxx van onze school. Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je open stellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar.

Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. In het schoolprofiel en het schoolplan 2011-2015 is de missie vertaald naar visie en beleid.

Pedagogisch klimaat

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag.

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid arbobeleid.

De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema. Tijdens de projectweken wordt extra veel aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren. Een en ander staat verder uitgewerkt in de paragraaf 'Actief burgerschap.'

Zorg en begeleiding

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes aangeschaft.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband Sine Limite aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

2.2 Organisatie van schoolcultuur

Hoe werkt de school actief aan schoolcultuur en/of aan een goed pedagogisch klimaat?

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

*Beschrijving van DOL
Ringen van onderwijs (ondersteuning)
Overlegvormen: groepsbespreking, HGPD-bespreking, etc*

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat. De leef- en werkcultuur is in het schoolplan 2011-2015 verder uitgewerkt in de volgende aspecten: *beschrijven*

Er worden actieplannen gemaakt gericht op schoolcultuur en/of een goed pedagogisch klimaat. Bij het opstellen en uitvoeren van de actieplannen wordt het personeel betrokken. De volgende actieplannen zijn gericht op schoolcultuur: *beschrijven*

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beschrijven hoe het thema veiligheid opgenomen is in de kwaliteitscyclus van de school. Schoolveiligheidsplan, zorgplan, leerlingbesprekingen, teamvergaderingen, LVS (op seo gebied), evaluatiemomenten, analyse en wie is verantwoordelijk?, tevredenheidsonderzoek en uitslag.

Bij het tevredenheidsonderzoek (*Naam instrument*) onder ouders, leerlingen en leerkrachten halen we een xxx waardering op veiligheid van xxx of meer van de respondenten. Dit onderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de vier jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Incidentenregistratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het *leerlingvolgsysteem*. Ook vullen ze een *registratieformulier / IRIS/ Naam van het systeem in.* (voor scholen die IRIS niet gebruiken is als bijlage een voorbeeld registratieformulier opgenomen)

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

- 1 incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
- 2 incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
- 3 incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c wapenbezit;
- d seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e grove pesterijen;
- f discriminatie;
- g bedreigingen;
- h vernieling of diefstal van goederen;
- i bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Voor categorie a t/m i hebben we protocollen die vermeld staan in de map "Veiligheid" .

2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

In de map "Veiligheid" staan gedragscodes op verschillende terreinen vermeld.

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, et cetera. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, *concrete* gedragsregels worden gemaakt.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen. Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

Aanvullen met tekst uit Schoolplan en andere plannen.

2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.

We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol.

Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden.

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft.

Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.

Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat .

2.4.2 Personeel

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt de map "Veiligheid" uitgebreid besproken:

- in de teams;
- in de lessen door de leerkrachten;
- in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad;
- bij contacten met externe organisaties;
- tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school;
- tijdens buurtbijeenkomsten.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed door xxxxxxxx. Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school komen deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1). Tevens stelt de CAO dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid" (artikel C8 lid 3).

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooiën.

2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderavonden, huisbezoeken (incidenteel), 10-minutengesprekken, schoolkranten, nieuwsbrieven, website, vieringen met Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Er worden *koffieochtenden, inloopochtenden, opa&omadagen, projecten, tentoonstellingen, voorleeswedstrijd, (opsommen wat van toepassing is)* georganiseerd.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren; hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (feestcommissie, ouderraad, zelf invullen wat van toepassing is) en meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Hoofdstuk 6 van de map "Veiligheid" besteedt aandacht aan een veilige schoolomgeving. Wij besteden op de volgende manier aandacht aan de verkeersveiligheid rond onze school.

Beschrijven wat de regels en afspraken zijn. Parkeren auto's, halen en brengen, wel of niet de klas in, stallen van fietsen.

2.5 Scholing en training

2.5.1 Training personeel

Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's op het gebied van:

- *pedagogisch klimaat*
- *agressie en geweld*
- *conflicthantering*
- *gesprekstechnieken, leefstijl*

Ook intervisie en collegiale consultatie en coaching van personeel

2.5.2 Training leerlingen

- *Faalangstreductietraining*
- *Sociale vaardigheidstraining*
- *Weerbaarheidstraining*
- *Sociaal emotionele methoden, zoals: Leefstijl, Rots en Water, Kanjertraining*

2.6. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt. Naar andere protocollen en codes wordt verwezen. Onderstaande opsomming moet gezien worden als een voorbeeld. De school maakt eigen keuzes en vult aan of vervangt met eigen protocollen en gedragscodes.

- 2.6.1 School, veiligheid en handhaven
- 2.6.2 Pestprotocol
- 2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding
persoonsgegevens)
- 2.6.4 Ernstige incidenten
- 2.6.5 Gebruik van multimedia
- 2.6.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- 2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders
- 2.6.8 Leidraad kleding op school
- 2.6.9 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- 2.6.10 Rouwprotocol
- 2.6.11 Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door
personeel
- 2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-
leerling
- 2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie
- 2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling
- 2.6.15 Gedragsregels na dreigen met geweld door lid personeel
richting leerling
- 2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

2.6.1 School, veiligheid en handhaven

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten die in het verleden op scholen hebben plaatsgevonden, en nog steeds plaatsvinden, dat veiligheid op school soms ver te zoeken is. Daarom hebben de schoolbesturen van het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs in Deventer besloten om map “Veiligheid” te ontwikkelen en daarover een convenant af te sluiten. Immers: voorkomen is altijd beter dan genezen. En mocht er onverhoopt toch wat gebeuren, dan is het handig om een plan van aanpak te hebben.

Met hoofdstuk 1 in deze map geven de besturen aan hoe zij willen dat leerlingen en leraren op school met elkaar omgaan en waar de grenzen liggen.

Hoe werkt het protocol?

In het protocol komen de volgende gedragingen aan de orde:

- 1 Fysieke agressie en intimidatie
- 2 Verbale agressie en intimidatie
- 3 Vernieling
- 4 Wapenbezit
- 5 Diefstal
- 6 Vuurwerkbezit
- 7 Seksuele intimidatie
- 8 Schoolverzuim

In de toelichting op het protocol wordt de algemene handelwijze van de school beschreven bij grensoverschrijdend gedrag ten aanzien van bovengenoemde onderwerpen. Het gaat hierbij in eerste instantie om het gedrag van leerlingen, maar in voorkomende gevallen gelden de regels ook voor overtredingen van ouders/verzorgers en personeel. Om houvast te bieden bij het realiseren van een veilig schoolklimaat zijn in het protocol zowel uitgangspunten als een algemeen stappenplan opgenomen. Leidraad bij de opbouw van het stappenplan vormt de ernst van een overtreding of de frequentie ervan. In het stappenplan wordt van elk onderwerp een algemene en een juridische definitie gegeven, gevolgd door een toelichting, richtlijnen voor maatregelen door school en politie en een verwijzing naar relevante bijlagen. In deze bijlagen zijn voor een aantal van de bovengenoemde onderwerpen voorbeelden opgenomen van gedragsregels.

2.6.2 Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
 - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pestprotocol van de school hier invoegen.

2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

Dossierbeheer en privacy

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.

Sinds xxx (*jaartal invullen*) werken we met het digitale leerlingdossier Parnassys.

Afspraken omgaan met het leerlingdossier

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt.

Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, kerstviering, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt.

Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de klas en naderhand besproken met leerkrachten en/of pabo-studenten.

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind.

In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere kinderen in beeld komen.

Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie. Wij hebben op het intakeformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

Verstrekking van gegevens gaat met de nodige zorgvuldigheid. De gemeente is verplicht om aan verschillende instanties, zoals de rijksoverheid, justitie, SVB, CJIB en de belastingdienst gegevens te verstrekken. Toch kan het zijn dat ouders niet willen dat persoonsgegevens aan bepaalde instanties worden verstrekt.

Bij de afdeling Burgerzaken kunnen ouders verzoeken om aan derden geen gegevens over hen uit de basisadministratie te verstrekken. De afdeling Burgerzaken kan op verzoek van ouders een aanvraagformulier 'geheimhouding' toezenden. Ook kunnen ouders een formulier online invullen en vervolgens toesturen. Nadat het verzoek ontvangen en verwerkt is, ontvangen ouders daarvan een bevestiging. De door de ouders gevraagde geheimhouding geldt tot het moment dat ouders deze weer intrekken.

Nadere verklaring van het begrip derden

- Derden die een algemeen verbindend voorschrift uitvoeren.
Dit zijn onder andere deurwaarders, notarissen en advocaten. Verstrekking van gegevens aan deze categorie derden vindt plaats na een schriftelijk verzoek hiertoe. Indien het gemeentebestuur besluit om - in afwijking van het verzoek om geheimhouding - wel gegevens te verstrekken, worden ouders hiervan in kennis gesteld.
- Bijzondere derden.
Dit zijn onder andere de Stichting Interkerkelijke Ledenadministratie (SILA) - bij deze stichting zijn enkele kerkgenootschappen aangesloten -, pensioenfondsen, pensioenverzekeraars, spaar- en VUT-fondsen, krediet- en effecteninstellingen, beleggingsinstituten, reclasseringsinstellingen en ziekenhuizen.
Aan de groep bijzondere derden vindt alleen verstrekking van persoonsgegevens plaats indien zij geautoriseerd zijn door de Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Het gemeentebestuur is verplicht om - in afwijking van het verzoek om geheimhouding - de gegevens wel te verstrekken (hiervan worden ouders niet in kennis gesteld). Uitsluitend in het geval dat de SILA om gegevens verzoekt, zal het verzoek om geheimhouding zondermeer worden gerespecteerd en worden de gegevens niet verstrekt.
- Vrije derden.
Dit zijn onder andere niet-commerciële instellingen en particulieren (reünie). Aan deze categorie derden vindt zeer beperkt en uitsluitend verstrekking plaats op grond van de gemeentelijke Privacyverordening. Indien ouders om geheimhouding hebben gevraagd, zullen de gegevens niet worden verstrekt. In de regel zal de afdeling Burgerzaken een dergelijk verzoek om gegevensverstrekking aan de burger doorsturen.

2.6.4 Ernstige incidenten

Schorsing en verwijdering van leerlingen

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Soms laten kinderen moeten gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen.

Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. In map "Veiligheid" staat de te volgen procedure uitgebreid omschreven. De Map ligt op school ter inzage.

In de map Veiligheid, hoofdstuk 1 staan diverse zaken omschreven met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag: agressie, wapenbezit, diefstal, vernieling, seksuele intimidatie, vuurwerkbezit en schoolverzuim.

Procedures bij grensoverschrijdend gedrag: een stappenplan niet te tolereren gedrag

Wanneer kinderen gedrag vertonen wat we niet accepteren, volgen we onderstaand stappenplan:

- 1 We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het dus moet stoppen.
- 2 Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Aan het eind van het gesprek wordt aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte zullen brengen van het incident en het gesprek.
- 3 De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag.
- 4 Er wordt een verslag gemaakt welke in het leerlingdossier wordt opgeslagen. Als bijlage is een voorbeeld gespreksverslag opgenomen.

NB. De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de directeur gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens de pleinwacht) constateert dat een kind in de fout gaat, zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

2.6.5 Gebruik van multimedia

Onze school heeft op basis van hoofdstuk 4 van de map “Veiligheid” een gedragscode voor werknemers vastgesteld in de vergadering van de MR d.d. xxxxxx . De gedragscode is als bijlage 4 toegevoegd.

Vanaf groep xxx zijn in elke groep afspraken gemaakt over het gebruik van multimedia. De afspraken zijn als bijlage toegevoegd.

2.6.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Een meldcode betekent niet dat er meldplicht is. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van geweld melden bij een andere instantie. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. In de map “Veiligheid” is als hoofdstuk 2 de Meldcode Kindermishandeling, huiselijk geweld opgenomen. Deze Meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.

Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart uit de meldcode kan hieronder weergegeven worden of een beschrijving van de fasen. Hieronder is een voorbeeld beschreven.

Fase 0

Vooraf aan en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet / zichtbaar is. Deze gegevens worden in de zorgmap opgeslagen; daarna aan het einde van het jaar gaan de gegevens in het dossier van de leerling.

De leerling kan tijdens een groepsbespreking worden ingebracht, ook kan in een HGPD het probleem worden besproken. Als daarna gesteld wordt dat het probleem in de thuissituatie (ook) opgelost moet worden, gaat het volgende stappenplan in werking. Van alle stappen worden korte verslagen gemaakt (gedateerd) deze worden opgeslagen in het leerlingdossier.

Ouders hebben opvoedproblemen of er is sprake van ongewenst opvoedgedrag

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
De leerkracht heeft minimaal een gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.	De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie. IB-er is casemanager	De school (IB-er) doet een voor-aanmelding bij AMK. Ouders melden zelf bij AMK.	De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie. Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel uitvoeren.	De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van AMK. Er volgt een melding bij het AMK.

Er lijkt sprake van mishandeling (ouder-ouder of ouder-kind)

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Verslaglegging van signalen in het leerlingdossier. Bouwen aan een goede relatie met de leerling en de ouders. Huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.	De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er / directeur nemen contact op met AMK voor informatie. Directeur is casemanager.	Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie.	Afhankelijk van advies AMK: gesprek met ouders.	AMK meldt aan de raad voor de kinderscherming.

Bij direct gevaar voor de betrokken leerling

Dezelfde dag gesprek leerkracht, IB-er en directie.	Directeur wordt casemanager.	Dezelfde dag contact met AMK.	AMK gaat over tot actie.	AMK houdt de school op de hoogte.
---	------------------------------	-------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Zie voor verdere tips en acties hoofdstuk 2 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. De map is ter inzage op school aanwezig.

2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar.
Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

Voogdijmaatregel

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

2.6.8 Leidraad kleding op scholen

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen wij aan kleding stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Hieronder de leidraad toevoegen of als bijlage toevoegen

2.6.9 Klachtenregeling - Vertrouwenspersoon

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen - of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna -als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

In dat geval kunnen ouders contact opnemen *met naam , telefoon*

Ook kan een klager terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Dit *is naam van de vertrouwenspersoon.*

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de interne verdere procedure. Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten.

Het adres van de klachtencommissie waar ouders terecht kunnen, luidt:

Naam en adres van de commissie

Het reglement van de klachtenregeling ligt op school ter inzage. Of:

Klachtenregeling als bijlage toevoegen.

2.6.10 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

In dit protocol staan de volgende zaken beschreven:

Beschrijving toevoegen

Het rouwprotocol van de school als bijlage toevoegen.

2.6.11 Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

Algemeen

Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen.

Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdragingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten.

Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur, sinds de invoering van de wet (28 juli 1999) in het onderwijs, ook verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

De formele definitie van seksuele intimidatie is: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

Bron: Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 1 lid 3 onder e).

Sancties

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- gesprek;
- waarschuwing;
- berisping;
- overplaatsing;
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).

Voorlichting en trainingen

Tijdens een reguliere inhoudelijke teamvergadering zal het protocol door de directeur met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken. Voorlichting over ongewenst gedrag wordt 1x per jaar herhaald of als het protocol is veranderd.

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een externe vertrouwenspersoon aangesteld. *Dit is naam , telefoonnummer.*

De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem. De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines. De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

- aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, directeuren en besturen;
- advies geven over eventueel te nemen stappen;
- bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing;
- begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.

Het adres van de vertrouwensinspecteur voor onze school staat vermeld in de schoolgids.

Stappenplan met betrekking tot incidenten

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen. We gebruiken in geval van een crisis hoofdstuk 8 van de Map "Veiligheid".

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In de map "Veiligheid" kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie; anders gezegd: of er sprake is van wetovertredend gedrag.

Verder te nemen stappen:

- preventief:
 - gesprek tussen leerling en leerkracht/directie;
 - gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
 - vervolgesprek school, leerling en ouders/verzorgers;
- sanctionerend:
 - bedenktijd;
 - schorsing en verwijdering;
 - politieoptreden.

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

Een verdere gedetailleerde toelichting van het stappenplan is te vinden in de map "Veiligheid" .

2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen 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 tussen leerlingen onderling
- 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

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De vakleerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes

- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels - voor zover van toepassing - ook.

Algemene aanbevelingen

- Zorg dat er een helder protocol is ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol kunnen bovengenoemde concrete zaken worden opgenomen
- Zorg dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contactpersoon en vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties
- Werk aan een hoog weerbaarheidniveau van de leerlingen
- Bouw aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit
- Stem met ouders zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid. Soms zijn ouders nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt
- Aarzel niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.)

2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt - voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

2.6.15 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt - voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer. De contactpersoon wordt geïnformeerd en vindt afstemming plaats tussen directeur en contactpersoon welke rol de contactpersoon heeft.

Ten aanzien van het slachtoffer heeft de directeur de volgende taken:

- luisterend oor;
- informatie over opvangmogelijkheden;
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer:

- dit is in eerst instantie de taak van de directeur;
- het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school:

- dit wordt in overleg met de directie bepaald; de directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding;

Ziekmelding:

- de betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade:

- het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;
- de directeur zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding;
- bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

- bij een misdrijf wordt altijd door de directeur/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie:

- de directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

Zie voor meer informatie over nazorg bij ernstige agressie op school hoofdstuk 1, bijlage 7.

HOOFDSTUK 3 AANTREKKELIJK ONDERWIJS

3.1 Inleiding

De beste manier om storend gedrag te voorkomen of te bestrijden is goed en toekomstgericht onderwijs (Hallahan et al., 2005; Van der Wolf & Van Beukering, 2009). Goed onderwijs is een breed begrip en heeft vele aspecten. Zo zijn bijvoorbeeld inspraak en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en het aanleren van motivatie strategieën aspecten van goed onderwijs die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling (Bear et al., 2000; Engels et al., 2001). Ook een positief klasklimaat met een focus op leerprestaties, sturen op talenten (Johnson et al., 2009), adequate feedback, onderwijsaanbod aansluiten bij de behoefte van de leerling, het gebruik maken van peertutors en een uitdagende leeromgeving dragen bij aan het welbevinden van de leerling (onder andere Bear et al. 2000; Van der Wolf & Beukering, 2009).

Het is inmiddels overduidelijk dat ook de relatie tussen de leerling en de leerkracht van invloed is op het verminderen of zelfs voorkomen van verstorend gedrag of gedragsproblemen (Bear et al., 2000; Spilt, 2010). Ook het welbevinden van de leerling neemt toe wanneer de leraar luistert, ruimte biedt en aandacht heeft voor de leefwereld van de leerling (Engels et al., 2001).

Het is de vraag of het onderwijsconcept an sich bijdraagt aan het welbevinden van leerlingen en het verminderen van gedragsproblemen. Hoewel op innovatieve scholen probleemgedrag niet minder voorkomt dan op traditionele scholen, wordt er over gedrag wel anders gesproken. Op traditionele scholen spreekt men van 'ordeproblemen', terwijl men op innovatieve scholen vaak van 'relationele problemen' spreekt. De onderwijsvorm is in die zin van invloed op de houding en attitude van leraren en die van leerlingen (Van der Hoeven et al., 2008 en 2009). Deze houding heeft ook invloed op het schoolklimaat: de sfeer op innovatieve scholen wordt vaak als goed omschreven. In indirecte zin draagt innovatief onderwijs bij aan het welbevinden van de leerling.

3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs

Beschrijven: wat is het uitgangspunt van het onderwijs op deze school?

- *Verwijzen naar schoolplan.*
- *Aansluiten op belevingswereld van leerlingen.*
- *Differentiëren in onderwijsbehoefte van leerlingen.*
- *Uitgaan van vaardigheden van leerlingen.*
- *Onderwijs op maat.*
- *Binnen- en buitenschools leren.*
- *Eigenaarschap en zelfverantwoordelijk leerproces.*
- *Betrekken en motiveren leerlingen bij hun eigen leerproces.*
- *Stimuleren van de nieuwsgierigheid van leerlingen.*
- *Reflectie met leerlingen.*
- *Betrekken ouders leerproces en reflectie met ouders.*

3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs

Hoe werkt de school actief aan aantrekkelijk onderwijs?

- *Schoolplan.*
- *Verantwoordelijke functionaris op dit thema.*
- *Overleggen in de school waar dit thema aan de orde komt.*
- *Participatie / overleg met personeel, leerlingen en ouders.*

3.4 Beleid / Kwaliteitszorg / Borging

Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

- *Schoolveiligheidsplan.*
- *Schoolplan.*
- *Leerlingbesprekingen / teamvergaderingen.*
- *Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).*
- *Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.*
 - *Onderwijsresultaten.*
 - *Analyse-instrumenten, zoals personeelstevredenheidsonderzoek, leerlingtevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek.*
 - *Periodiek van evaluatie.*
- *Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen.*

3.5 Actief burgerschap en sociale integratie

In deze paragraaf het belang beschrijven in verband met relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap en sociale integratie. Dit thema dient bovendien verplicht aandacht te krijgen conform de kerndoelen.

Hoe is dit thema opgenomen in het lesprogramma? - V

- Kennismaking met verschillende culturen.
- Actief burgerschap en sociale integratie.
- Maatschappelijke oriëntatie.
- Multiculturele communicatie.
- Segregatie en radicalisering.
- Sociale integratie.

3.6 Scholing en training

Beschrijf hier kort (of verwijst naar) nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering

- Didactiek.
- Nieuwe methoden.
- ICT in het onderwijs.
- Passend onderwijs.

3.7 Protocollen

Toevoegen: Nascholingsbeleid en protocol nieuw personeel

HOOFDSTUK 4 FYSIEKE OMGEVING

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Er is bestuursbreed een arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een arbocommissie samengesteld. Deze arbocommissie bestaat uit *namen*.

Voor het eind van elk schooljaar zal de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

Zoals gemeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste xxx uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er op school een arbocoördinator. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbobeleidsplan. Deze is op school aanwezig.

Bedrijfs hulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfs hulpverlening (BHV). De preventiemedewerker coördineert de bedrijfs hulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door naam van het opleidingsinstituut. Op schoolniveau wordt minstens *aantal invullen per jaar/etc* het ontruimingsplan geoefend.

Voor de inrichting van de BHV op schoolniveau wordt gebruik gemaakt worden van de controlelijst 'Bedrijfs hulpverlening voor het Onderwijs' van de Stichting Vf/BGZ of anders.

Ongevallenregistratie en -melding

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker *of door een ander daartoe aangewezen persoon of door alle teamleden*. Wij maken gebruik van *aangepaste ongevallenformulier uit het werkboek ArboMeester(zie bijlage) of IRIS*. Invulling van het formulier vindt plaats binnen 24 uur na het ongeval.

De persoon die het ongevallenregister bijhoudt, overlegt elk kwartaal met de directeur.

Opmerking

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

Taken, rollen en verantwoordelijkheden

In het kader van de uitvoering van het arbobeleid worden taken en verantwoordelijkheden verdeeld. De verdeling van taken en bevoegdheden is van meerdere factoren afhankelijk. Te denken valt aan de organisatie en omvang van het bestuur, de onderwijssector, de grootte van de scholen, het aantal scholen, het directiestatuut enzovoort.

Beschrijf de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur, directeur, MR/GMR, Preventiemedewerker, Arbowerkgroep, teamvergadering, contactpersoon in het kader van de klachtenregeling.

Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlevormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, ZAT, directieoverleg, leerlingenraad.

Schoolgebouw

Beschrijving van het schoolgebouw. Aantal lokalen. Staat van onderhoud. Schoonmaak. Meerjarenonderhoudsplan.

Beleid, kwaliteitszorg en borging

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester of Arboleider. Conform de Arboret stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op arbogebied die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Elk jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

Arbodienst

Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst xxxxxxxxxxxxxxxx. te xxx voor hulp bij het opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.

Onderhoudsplan van het gebouw

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald. Grootonderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de school een meerjarenonderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud.

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd door de school (niet-openbaar toegankelijk speelterrein) door de gemeente (openbaar toegankelijk speelterrein).

Meer informatie over speeltoestellen staat in hoofdstuk 5 van de map Veiligheid.

Noem uitkomsten van tevredenheidsonderzoeken op het gebied van fysieke veiligheid.

4.2 Toezicht en beveiliging

Beschrijf hoe toezicht op het plein en in de school plaatsvindt. Welke veiligheidsmaatregelen zijn getroffen: alarm, toezicht fietsenstalling, deurbeleid (zijn de deuren wel/niet afgesloten?) , hekken rond het schoolplein, is het schoolplein openbaar toegankelijk na schooltijd, vandalisme.

4.3 Leerlingenvervoer

Deze paragraaf geldt voor het speciaal (basis)onderwijs. Denk bij de beschrijving aan taxi's, busjes, parkeerplaatsen, halen en brengen van leerlingen door ouders, leerlingen die op de fiets komen, afspraken met buurtbewoners.

4.5 Protocollen

Beschrijf welke protocollen er zijn.

Ontruimingsplan, wat te doen als het luchtalarm afgaat, etc.

HOOFDSTUK 5 EXTERNE SAMENWERKING

5.1 Inleiding

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan. Stakeholders, waaronder ouders, voelen zich medeverantwoordelijk als ze zich betrokken voelen bij de school (Cornell & Mayer, 2010). Uit internationaal literatuuronderzoek van Smit et al. (2006) blijkt onder andere dat ouderparticipatie een positieve invloed heeft op het sociaal functioneren (gedrag, motivatie, sociale competenties, relaties) van de leerling.

Een grote betrokkenheid en een positievere houding van de ouders ten opzichte van de school heeft bovendien een positieve invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en de medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving (Cornell & Mayer, 2010; Mooij, 2001; Van der Wolf & Beukering, 2009).

Samenwerking met de politie (een vaste contactpersoon van de politie voor de school) heeft noemenswaardige effecten op de afname van het aantal incidenten op school of in de omgeving van de school en het gevoel van veiligheid (Reitsma; 2010).

5.2 Organisatie van externe samenwerking

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen. In de bijlage treft u een lijst aan van deze zogenaamde ketenpartners.

Ouders

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

- contactavonden;
- klasseninformatieavond;
- algemene ouderavond;
- open huis;
- schoolkrant;
- nieuwsbrief;
- website;
- rapporten.

Ouderraad *(indien van toepassing)*

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten. De ouderraad geeft jaarlijks verslag aan de ouders en de medewerkers van de school.

Ouderbetrokkenheid

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

Medezeggenschap

Beschrijven wat de rol van de MR is binnen de school.

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.

Alle stukken liggen ter inzage op school.

Zorgteam helpt

Sine Limite heeft een zorgteam. Dit team bestaat uit GZ-psychologen, orthopedagogen, een speltherapeut, (psycho)-diagnostisch medewerkers en dyslexie-, gedrags- en rekenspecialisten. Zij adviseren en ondersteunen leerkrachten en intern begeleiders bij de hulp aan kinderen die extra begeleiding nodig hebben.

Zorgteamleden zijn onder meer aanwezig bij leerlingenbesprekingen op onze school, de zogenaamde HGPD-besprekingen. HGPD staat voor handelingsgerichte procesdiagnostiek. De hulpvraag van de leerling staat centraal. De leerkracht formuleert samen met de intern begeleider, een zorgteamlid en vaak ook ouders een oplossing voor die hulpvraag. De leerkracht legt dat vast in een handelingsplan, gaat aan de slag en stelt zo nodig het eigen handelen bij.

Ook schuiven zorgteamliden aan bij de besprekingen van het School Zorg Adviesteam (SchoolZAT). Dat SchoolZAT bestaat uit de intern begeleider, de schoolverpleegkundige en soms ook de schoolmaatschappelijk werker. Ook is er vaak een lid van de directie bij. Samen kijken zij hoe 'onderwijs' en 'zorg' zo goed mogelijk kunnen aansluiten bij het kind waar het om gaat.

Als hulp 'van buiten' nodig is

Voor de meeste leerlingen geldt dat wij voldoende deskundigheid en mogelijkheden in huis hebben om goed onderwijs te bieden. Voor die kinderen die hulp 'van buiten' nodig hebben, heeft Sine Limite het bovenschoolse zorg- en adviesteam (ZAT).

Dit ZAT adviseert ouders en scholen over een passend onderwijsarrangement, uiteraard met toestemming van ouders. Bijvoorbeeld: als een aanvraag van een leerlinggebonden budget (ook wel rugzakje genoemd) nodig is waarmee extra hulp op de basisschool betaald wordt, of over een plaatsing op het speciaal onderwijs.

In het bovenschoolse ZAT werkt Sine Limite nauw samen met het speciaal onderwijs, Carinova, GGD en Bureau Jeugdzorg.

Ouders en leerkrachten denken mee

Sine Limite is het samenwerkingsverband voor passend onderwijs voor zo'n 11.000 leerlingen van in totaal 44 basisscholen in de regio Deventer. Alle schoolbesturen die samenwerken in Sine Limite vormen samen als Stichting Orthopedagogisch Instituut het schoolbestuur van de speciale school voor basisonderwijs Panta Rhei.

Vertegenwoordigers van de schoolbesturen denken namens hun achterban volop mee over passend onderwijs. Maar ook leerkrachten en ouders zijn nauw betrokken bij passend onderwijs in het Leerkrachtenplatform en het Ouderplatform. Dit zijn de adviseurs en klankbordgroepen van Sine Limite.

Eén loket voor scholen en ouders

Als ouders vragen hebben over de onderwijszorg voor hun kind, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. Ook de intern begeleider kan veelal antwoord geven op vragen. Indien ouders toch nog vragen hebben, kan ook het loket van Sine Limite gebeld worden dat elke werkdag bereikbaar is, telefoon: 0570-638 577, of kijken op www.sinelimite.nl.

Zorglijjn

Op onze school gebruiken we het door het samenwerkingsverband gehanteerde model van onderwijs in vier niveaus (DOL).

- ring 1: standaardondersteuning;
- ring 2: ondersteuning;
- ring 3: speciale ondersteuning;
- ring 4: speciaal onderwijs.

Zie voor meer informatie over DOL ook de schoolgids.

GGD

Schoolarts / Jeugdgezondheidszorg GGD op school

De GGD IJsselland levert een schoolarts en schoolverpleegkundige. Zij verzorgen volgens een cyclus onderzoeken bij de leerlingen op school. Ouders worden daarbij uitgenodigd. Als kinderen 5 jaar zijn kan er op verzoek van school en ouders een screening door de logopedist van de GGD plaatsvinden.

Zie voor meer informatie over onderzoek, vaccinatie, ondersteuning en bereikbaarheid GGD ook de schoolgids.

CJG

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een samenwerkingsverband van 14 organisaties in Deventer op het gebied van onderwijs, jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening samenwerken. Ook de scholen voor basis- en voortgezet onderwijs in Deventer maken deel uit van het CJG.

5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Beschrijven hoe de externe samenwerking geëvalueerd en geborgd? Schoolplan, bijstelling en nieuw beleid+plan van aanpak met SMART doelen.

5.4 Interne samenwerking en communicatie

Beschrijven hoe de school met verschillende partners en stakeholders communiceert.

5.5. Externe samenwerking en communicatie

5.6. Protocollen

De protocol die de school hanteert hier plaatsen.

VOORBEELD REGISTRATIEFORMULIER INCIDENTENREGISTRATIE AGRESSIE/GEWELD

De te registreren incidenten hoeven geen persoonsgegevens te bevatten: men kan ook volstaan met de melding of de betrokkene een leerling, docent of een derde is. Scholen moeten zich houden aan de Wet bescherming persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten blijven nadrukkelijk in het bezit van de school. De gegevens zijn dus niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek.

Naam betrokkenen (wie):
Datum + tijdstip (wanneer):
Adres:
Postcode en woonplaats:
Getroffene is: leerkracht / stagiair / leerling / anders namelijk:
Plaats van incident (waar):
Vorm van agressie/geweld (waarmee; voorwerp of digitale systemen):
Fysiek, namelijk:
Verbaal, namelijk:
Dreigen, namelijk:
Vernielzucht, namelijk:
Diefstal, namelijk:
Digitaal systeem, namelijk:
Anders namelijk:
Behandeling
<input type="radio"/> Geen
<input type="radio"/> Behandeling in ziekenhuis / EHBO
<input type="radio"/> Opname in ziekenhuis
<input type="radio"/> Ziekteverzuim / leerverzuim
<input type="radio"/> Anders, namelijk:
Schade
<input type="radio"/> Materieel namelijk: €
<input type="radio"/> Fysiek letsel namelijk: €
<input type="radio"/> Psychisch letsel namelijk: €
<input type="radio"/> Anders, namelijk: €
Afhandeling (welke aanpak):

- Politie ingeschakeld Aangifte gedaan: _____ ja/nee*
- Melding arbeidsinspectie Ernstig ongeval ja/nee*
(indien ja, opsturen van de gegevens ten behoeve van schriftelijke mededeling van een ongeval Arbeidsinspectie.)
- Psychische opvang Nazorg: ja/nee*

* doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

Motief (waarom):

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats:

Datum:

Handtekening getroffene:

VOORBEELD REGISTRATIEFORMULIER ONGEVALLEN

Scholen moeten zich houden aan de Wet bescherming persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten blijven nadrukkelijk in het bezit van de school. De gegevens zijn dus niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek.

Datum	Slachtoffer	Aard en locatie ongeval	Aard van het letsel	Blijvend letsel	Opname ziekenhuis	Opmerkingen (welk ziekenhuis, oorzaak ongeval, actie om herhaling te voorkomen)
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					
	naam:			<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja	
	adres:			<input type="checkbox"/> nee	<input type="checkbox"/> nee	
	plaats:					

Naam van de school:	Adres:	Postcode en plaats:	Telefoon:	Naam van de directeur:

ROUWPROTOCOL

INVOEGEN VAN EEN ROUWPROTOCOL

REGLEMENT KLACHTENREGELING

INVOEGEN VAN DE KLACHTENREGELING

VOORBEELD FORMAT VERSLAG GESPREK OUDERS NAV GEDRAG LEERLING

Naam Leerling:

Datum incident:

Groep:

Leerkracht:

Verslag:

Afspraak met ouders:

VOORBEELD FORMAT VERSLAG SCHORSING/VERWIJDERING LEERLING

Naam leerling:	
Geboortedatum:	Naam leerkracht:
Contactpersoon namens het bestuur:	
Datum incident:	
Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	
<input type="radio"/> Lesuren	
<input type="radio"/> Vrije situatie	
<input type="radio"/> Plein	
<input type="radio"/> Elders	
Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:	
<input type="radio"/> Leerkracht	
<input type="radio"/> Medeleerling(en)	
<input type="radio"/> Anderen, te weten:	
Korte omschrijving van het incident:	
Ouders / verzorgers op de hoogte gesteld door middel van:	
<input type="radio"/> Huisbezoek	Datum en tijd:
<input type="radio"/> Telefonisch contact	_____ Gesproken met:
De volgende maatregel is genomen:	
<input type="radio"/> Schorsing	
<input type="radio"/> In gang zetten van een procedure tot verwijdering	
Datum gesprek tussen ouders / verzorgers en school:	
(Zie verder verslag van het gesprek.)	
Afspraken tussen ouders / verzorgers en de school:	

GEDRAGSAFSPRAKEN GEBRUIK MULTIMEDIA DOOR LEERLINGEN

Hierbij verklaar ik dat ik me aan de volgende afspraken zal houden:

- 1 Ik zal nooit mijn naam, (e-mail)adres(sen) of telefoonnummers doorgeven op internet zonder toestemming van mijn juf of meester.
- 2 Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoekwoorden). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof taalgebruik, racisme, discriminatie, seks of geweld.
- 3 Ik vertel het de juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel of die ik niet vertrouw.
- 4 Ik weet dat alle sites die ik bezoek worden geregistreerd.
- 5 Ik zal nooit afspreken met iemand die ik op internet online heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders.
- 6 Ik verstuur zonder overleg geen e-mailtjes.
- 7 Ik mag geen bestanden downloaden.
- 8 Ik verander geen instellingen op de computer.
- 9 Ik print alleen met toestemming van mijn juf of meester.
- 10 Ik spreek met mijn juf/meester af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en welke programma's ik mag gebruiken.
- 11 Ik ga op school niet chatten of msn-en.
- 12 Als ik dit protocol heb ondertekend en ik houd mij er niet aan, dan mag ik vier weken niet internetten op school.

Datum:

Naam:

Handtekening leerling:

Handtekening ouders:

Handtekening leerkracht:

GEDRAGSAFSPRAKEN GEBRUIK MULTIMEDIA DOOR WERKNEMERS

*In hoofdstuk 4, bijlage 2 van de map Veiligheid zijn gedragsafspraken beschreven die gelden voor werknemers.
Als bijlage 3 is een gedragscode opgenomen voor het gebruik van multimedia door personeel.*

LIJST VAN KETENPARTNERS

Sine Limite

Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband (SWV) Sine Limite. Sine Limite is erop gericht de school te ondersteunen bij de zorg over leerlingen die een extra ondersteuningsbehoefte hebben.

ZAT-team

Onze school is eveneens aangesloten bij een zorg- en adviesteam. In het HGPD-overleg (handelingsgerichte procesdiagnostiek) schuift een zorgteamlid van Sine Limite aan.

Kindcentrum

We houden contact *met naam* . Leerlingen die wij inschrijven en overnemen van onze peutergroep worden tijdens de overdracht besproken. *Naam* gebruikt voor de overdracht het lokale Oké-formulier.

BSO

Er is jaarlijks overleg met de leiding en medewerkers van de buitenschoolse *opvang naam*. In dat overleg wordt onder andere gesproken over contacten, het rooster en de onderlinge communicatie.

Voortgezet onderwijs

De leerkracht van groep 8 onderhoudt contacten met de scholen voor voortgezet onderwijs. Hier geldt weer dat we een goede overgang willen bewerkstelligen naar het vervolgonderwijs.

Jeugdgezondheidszorg

Er vindt eenmaal per jaar een screening plaats van leerlingen vanuit *de GGD*.

Andere scholen voor primair onderwijs

Wij hebben regelmatig contact met xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Er wordt bijvoorbeeld gesproken over xxxxxxxxxxxx.

Inspectie van het Onderwijs

De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op de scholen in Nederland. Zij ontvangen jaarlijks de opbrengstgegevens van onze school. Eens per vier jaar vindt er een onderzoek op de school plaats (zie www.onderwijsinspectie.nl voor de rapporten).

Logopedie

In de onderbouw kunnen kleuters op basis van een signaleringslijst gescreend worden door een logopedist van de GGD. Ook kunnen ouders vragen om een screening.

Onderwijsadviesdiensten

De school laat zich bij al haar verbeteractiviteiten bijstaan door *namen* .

Overige contacten

De school onderhoudt contacten met de leerplichtambtenaar over xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SOCIALE KAART

Naam en adres van de school	telefoonnummer
Naam en adres van het bestuur E-mail: Website: Algemeen directeur/ bestuurder:	telefoonnummer
Gemeente Deventer Afdeling leerplicht	0570 – 693969
Leerplichtambtenaar <i>Naam van de contactpersoon</i> Postbus 5000 7400 GC Deventer	telefoonnummer
Inspectie basisonderwijs Postbus 10048 8000 GA Zwolle	038 – 4257820
Landelijke vertrouwensinspecteur	0900 – 1113111
Jeugdgezondheidsdienst Schurenstraat 8a 7431 RA Deventer	telefoonnummer
Naam+adres BSO organisatie(s)	telefoonnummer
<i>Naam vertrouwenspersoon</i>	telefoonnummer
Verkeersouders: <i>Namen</i>	telefoonnummer
Overblijfcommissie: <i>Namen</i>	telefoonnummer
Contactpersoon hoofdluisbestrijding: <i>Naam</i>	telefoonnummer