

info



# Veiligheidsplan Het Talent Bunschoten

eerste hulp



Jan van Riebeeckstraat 27

033 298 3305

[info@gbshettalent.nl](mailto:info@gbshettalent.nl)

[www.gbshettalent.nl](http://www.gbshettalent.nl)

## Inhoudsopgave

### **1 Coördinatie veiligheid**

- 1.1 Schoolleiding (NAW)
- 1.2 Preventiemedewerker (taakomschrijving, NAW)
- 1.3 Veiligheidscoördinator (taakomschrijving, NAW)
- 1.4 Bedrijfshulpverlening (taakomschrijving, NAW)

### **2 Schoolgebouw en omgeving**

#### **2.1 Gebouw**

- 2.1.1 Fysieke inrichting (RI&E)
- 2.1.2 Lokalen & Werkplekken (RI&E)
- 2.1.3 Schoolplein & speeltoestellen (logboek/controle)
- 2.1.4 Speellokaal & toestellen
- 2.1.5 Bedrijfshulpverlening (Brandveiligheid en ontruiming)

#### **2.2 Omgeving**

### **3 Schoolregels**

#### **3.1 Gedragsregels**

- 3.1.1 schoolregels
- 3.1.2 gedrag bij gebruik internet
- 3.1.3 gedrag bij pesten
- 3.1.5 gedrag bij seksueel misbruik
- 3.1.6 gedrag bij verbaal en lichamelijk geweld

#### **3.2 Aanpak verzuim leerlingen**

- 3.2.1 Leerplichtprotocol
- 3.2.2 Het absentieregistratiesysteem

#### **3.3 Privacy**

- 3.3.1 Relatie medewerkers-leerlingen en medewerkers - ouders/verzorgers
- 3.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
- 3.3.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven
- 3.3.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

#### **3.4 Aanpak bij bijzondere situaties**

- 3.4.1 Schade
- 3.4.2 Strafbare feiten
- 3.4.3 Overlijden ((oud)leerling / -medewerker / familielid leerling / medewerker)
- 3.4.4 Beleid t.a.v. gescheiden ouders

#### **3.5 Sanctiebeleid**

- 3.5.1 Leerlingen
- 3.5.2 Medewerkers

#### **3.6 Incidentenregistratie**

- 3.6.1 Doel
- 3.6.2 Beoordeling
- 3.6.3 Sociale Veiligheid

### **4 Schoolbinding**

#### **4.1 Buitenschoolse activiteiten**

4.1.1 Schoolreisjes

4.1.2 Werkweken

4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten

## **4.2 Afstemming met Buitenschoolse Opvang**

### **4.3 Begeleiding (nieuwe) leerlingen**

4.3.1 Informeel huisbezoek

4.3.2 Opvang van (nieuwe) leerlingen op school

4.3.3 De leerlingbegeleider

4.3.4 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

### **4.4 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden**

4.4.1 Begeleiding van beginnende docenten

4.4.2 Begeleiding van ervaren docenten

### **4.5 Ouderparticipatie en medezeggenschap**

4.6.1 Activiteitencommissie

4.6.2 Medezeggenschapsraad

### **4.6 Communicatie / voorlichting over geldende regels en gewoontes**

### **4.7 Pleinwacht**

## **5 Scholing**

### **5.1 Incidentenbespreking**

5.1.1 Klassenbespreking van incidenten

5.1.2 Werkbespreking van incidenten

5.1.3 Gespreksvaardigheden en technieken

### **5.2 Vaardigheden**

5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen en medewerkers

5.2.2 Conflict hantering voor leerlingen en medewerkers

5.2.3 Mediation

5.2.4 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

5.2.5 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

## **6 Toezicht**

**6.1 Toezicht** (pleinwachtrooster/ toegankelijkheid gebouw/ ophalen kind)

## **7 Klachtenregelingen**

### **7.1 Klachtenregeling**

7.1.1 Algemeen

7.1.2 Seksuele intimidatie

7.1.3 Regeling m.b.t. fysiek en psychisch geweld

7.1.4 Pesten

### **7.2 Vertrouwenspersoon**

7.2.1 De vertrouwenspersoon op school

7.2.2 De vertrouwensinspecteur

7.2.3 Aangifteplicht en meldplicht

## **1. Coördinatie veiligheid**

### **1.1. Schoolleiding**

Locatie directeur: W.Bos

### **1.2. Preventiemedewerker**

- De Preventiemedewerker werkt mee aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie. ( RI&E)
- Geeft advies aan en werkt samen met de medewerkers of een vertegenwoordiging daarvan. (MR)
- Uivoeren van Arbomaatregelen

### **1.3 Veiligheidscoördinator**

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school – verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid.

Zo vallen de volgende zaken onder zijn verantwoordelijkheid;

- Het organiseren van inspecties
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan
- Het opstellen van het ARBO- jaarverslag
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school
- Het voeren van incidentenregistratie

### **1.4 Bedrijfshulpverlening, bhv-ers**

Deze functionarissen waarvan er een aantal in school aanwezig moet zijn, hebben tot taak:

**1** bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met ambulance en brandweer;

**2** bij brand een begin te maken met het blussen

**3** te alarmeren en te evacueren

Harry Drost

Rieny de Graaf- Koelewijn

Gerda Korlaar -Poort

Rika van Halteren

## **2. Schoolgebouw en omgeving**

### **2.1 Gebouw**

#### 2.1.1. Fysieke inrichting

De Schilderschool is gebouwd in 1970. De laatste jaren is de school opgeknapt ( o.a. grintvloer in de hal en gang, dubbel glas in de lokalen bovenbouw, plafond onderbouw)  
Er zijn lokalen, gangen, hallen, een personeelskamer, IB/RT - ruimte, toiletruimtes, magazijnen een speellokaal.  
De school kent verschillende uitgangen.

#### 2.1.2. Lokalen en werkplekken

8 lokalen worden als leslokalen van de school gebruikt. ( groep 1 / 2, 1 / 2, 3, 4, 5, 6, 7/8 en 8  
De personeelskamer. IB/RT- ruimte en directiekamer worden als werkplekken gebruikt.

#### 2.1.3 Schoolplein en speeltoestellen

Er is een ruim schoolplein.  
1 plein is voor groep 1/2 . Daar staan 2 speeltoestellen, 2 wipkippen en een zandbak. Het grote plein, gelegen aan de west en noordzijde van de school is voor de kinderen van groep 3 t/m 8.  
Voor de kinderen van groep 3/ 4 is er een apart gedeelte afgebakend. Er bevinden zich 3 speeltoestellen, 2 tafeltennistafels en 2 zitbanken op het plein.  
Voor de controle van de speeltoestellen is het bedrijf Eemfors uit Amersfoort ingehuurd. 2 keer per jaar controleren medewerkers de speeltoestellen en doen daar verslag van. Bij gebreken wordt vervolgens de opdracht gegeven tot reparatie of vervanging.

#### 2.1.4 Speellokaal en toestellen

Het speellokaal is gelegen naast het klaslokaal van de groepen 1 en 2. In 2009 is vloer vernieuwd heeft het speellokaal een volledig nieuwe inrichting gekregen.  
De controle van de toestellen vindt jaarlijks plaats. Hiervoor is een contract afgesloten met Schilte uit IJsselstein.

#### 2.1.5. Bedrijfshulpverlening (brandveiligheid en ontruiming)

De school telt drie bedrijfshulpverleners Verder beschikken alle onderwijsgeevenden over een EHAK- certificaat  
De school heeft in overleg met de brandweer een ontruimingsplan opgesteld. Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats, eventueel onder begeleiding van de brandweer.  
Jaarlijks vindt er een controle van de blusmiddelen plaats door het bedrijf Ansul Brandbeveiliging uit Lelystad.

### **Ontruimingsplan Dr.K.Schilderschool**

#### **Inleiding**

De schoolleiding heeft de plicht om op grond van de Arbo-wet een ontruimingsplan op te stellen, wanneer de school meer dan vijf lokalen heeft.  
Dit laatste geldt dus voor onze school.

#### **Aangebrachte voorzieningen**

Op een bijlage is de plattegrond van de Schilderschool aangegeven.  
Daarop is te zien:



- de brandmelding is uitgegaan;  
- de ontruiming rustig en ordelijk verloopt;  
er na aankomst van de brandweer, politie, evt. ambulance de betreffende diensten de nodige informatie krijgen.

Bij afwezigheid van de locatie directeur is de leerkracht van groep 8 en daarna groep 3 verantwoordelijk.

Tijdens schooltijd dient er altijd één van de genoemde personen aanwezig te zijn.

### **Taak van de leerkrachten**

Indien mogelijk zorgt de leerkracht voor

- het sluiten van ramen en deuren van het lokaal;
- het meenemen door de leerlingen van hun eigendommen, zoals jassen e.d.;
- het meenemen van de absentielijst;
- het appèl op de verzamelplaats;
- het dichtdraaien van de gaskraan (bij de gasmeter) en
- het uitschakelen van elektrische apparaten.

### **De ontruimingsploeg**

Aanwezige leerkrachten en/of medewerkers controleren of ieder het gebouw heeft verlaten.

Bij constatering afwezigheid leerling op de verzamelplaats gaan leerkracht groep 3/(4) en leerkracht groep 8 terug de school in om de vermiste leerling of leerlingen te zoeken. Dit gebeurt natuurlijk met in achtname van de eigen veiligheid.

### **Vluchtwegen en -richtingen**

Door middel van pictogrammen zijn de vluchtwegen en -richtingen aangegeven.

Door de jaarlijkse instructie zijn leerkrachten en leerlingen hiervan op de hoogte.

### **Verzamelplaats**

De Schilderschool kan gebruik maken van grasveld aan de Cornelis Houtmanstraat/Willem Barentzstraat

Hier kunnen de leerkrachten de leerlingen verzamelen. Hier wordt ook appèl gehouden.

De leerlingen blijven op deze plaats tot nader order. Vermiste leerlingen worden direct gemeld bij een van de b.h.v.-ers. De brandweer wordt hiervan op de hoogte gesteld.

De leerkrachten zien erop toe of alle collega's aanwezig zijn.

Leerlingen mogen alleen na toestemming van de verzamelleider naar huis.

Eventueel wordt er een EHBO-post ingericht.

### **Instructie**

Jaarlijks wordt het ontruimingsplan besproken in de teamvergadering.

In overleg met de brandweer wordt er een oefening gehouden. Hierbij worden betrokken de Peuterhof en de medewerkers van de Educatieve Academie

Aan het begin van het jaar brengen de leerkrachten de leerlingen op de hoogte van hoe zij in geval van brand moeten handelen.

### **Tenslotte**

Dit ontruimingsplan is tot stand gekomen in overleg met het bevoegd gezag van de school, de brandweer, de ouderraad en de personeelsraad.

Laatste aanpassing op 18-september 2013

## *Bijlage Ontruimingsplan*

### *Instructie voor personeel*

#### **Wat te doen bij brand?**

1. Blijf ALTIJD BIJ DE KINDEREN!
2. Beoordeel of verblijf in het gebouw verantwoord is. Bij twijfel altijd ontruimen. Neem de absentielijst mee.
3. Beoordeel of het verantwoord is dat kinderen eigendommen pakken en meenemen  
  
naar buiten.
4. Beoordeel of anderen nog gewaarschuwd moeten worden.
5. Degene die direct met kinderen werkt is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. De IB-er/RT-er brengt het kind, de kinderen die bij haar zijn naar buiten. Overige medewerkers trachten de brand te blussen met de aanwezige brandblusmiddelen.
6. **Sluit indien mogelijk deuren en ramen!**
7. Neem de veiligste vluchtroute.
8. Ga naar het verzamelpunt op het grasveld. Controleer of alle kinderen aanwezig zijn.
9. Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid!

#### **2.2. Omgeving**

De school bevindt zich aan de zuidkant van Bunschoten. Een paar woningen grenzen aan de school.

Er is sprake van weinig verkeer overdag. De kinderen komen op de fiets of lopend naar school. Een aantal kinderen wordt gebracht met de auto.

Er zijn wat contacten met de buurt en bij problemen weten de meeste bewoners de weg naar de school te vinden.



### 3. Schoolregels

#### 3.1 Gedragregels

##### 3.1.1 Schoolregels

###### Doelstelling van regels en afspraken:

- Duidelijkheid scheppen voor zowel kinderen als leerkrachten (en zelfs ouders).
- Te voorkomen dat kinderen bij de ene leerkracht een heleboel wel mogen, terwijl ze dat bij de andere leerkracht juist weer niet mogen (met heel veel gevolgen van dien).
- Zorgen voor een doorgaande lijn binnen de gehele school (van groep 1 t/m groep 8).
- Kinderen brengen tot steeds meer zelfstandigheid.
- Gezien op klassenniveau: ervoor zorgen dat er in de klas een zodanig pedagogisch klimaat (en dus ook werkklimaat) heerst, dat zowel de kinderen als de leerkracht redelijk ongestoord hun werk kunnen doen. Kinderen zich veilig laten voelen, zowel fysiek als psychisch.

###### 1. Aanvang school ( 8.25/ 10.30/ 12.55 uur )

- als de bel gaat in de rij gaan staan op de plek aangewezen door leerkrachten
- in de rij niet stoeien, duwen etc.
- rustig naar binnen lopen ( eerst groep 4/5. dan groep 6/7 en groep 8
- **voeten goed vegen**
- jassen aan haken ophangen

###### 2. Uitgaan van de school (10.15 / 11.45/ 15.30 uur)

- in groepjes, op teken van leerkracht, het lokaal verlaten
- rustig naar buiten lopen ( niet duwen, stoeien)
- via eigen uitgang naar buiten ( groep 5 t/m 8 hoofd in/uitgang en groep 3 en 4 Fietsenhok ingang)

###### 3. Pauze (10.15-10.30)

- eerst naar de wc voordat je naar buiten gaat
- iedere groep op eigen pleingedeelte
- niet voetballen/ skateboarden
- voetballen op veldje Meerkoet alleen onder begeleiding
- alleen met toestemming naar binnen

###### 4. Toiletruimte

- w.c. doortrekken
- deur dicht doen
- kranen dicht draaien
- handdoeken ophangen
- toiletruimte netjes houden

###### 5. Schooltijden

- Na 8.20 uur / 12.50 uur niet meer van plein af
- Geen overlast voor buurtbewoners bij spelen

### 3.1.2. Gedrag bij conflicten

### 3.1.3. Gedrag bij gebruik internet

*Internet, leerzaam en leuk!  
Dat doen wij zo:*

1. Je gaat alleen op internet als dat bij de les hoort. De juf of meester heeft dat dan verteld.
2. Mag je op internet zoeken, dan gebruik je alleen de zoekmachines uit de map "Zoeken" op je klassenscherm.
3. Bij gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden. Je zoekt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met de meester of juf.
4. Je mag geen bestanden downloaden (= bestanden naar je eigen computer halen) Als je twijfelt overleg je met je juf of meester.
5. Je print alleen met toestemming van de juf of meester.
6. Je mag niet chatten op school.
7. Als je spelletjes mag doen, dan alleen die spelletjes waar de juf of meester toestemming voor heeft gegeven.
8. Nooit persoonlijke informatie of familiegegevens invoeren. Ook geen "nep" gegevens.
9. Bedenk dat er goede en slechte plekken zijn op internet en wat op internet staat hoeft nog niet waar te zijn!
10. Kom je per ongeluk op een site die bedreigend is, smerig is, verkeerd is, of waarbij je je ongemakkelijk voelt, dan wegstikken en erover praten met de juf of meester.

*Je hoort wel eens dat kinderen op scholen expres verkeerde dingen doen met internet. Op de Schilderschool vinden wij dat zo iemand dan maar niet meer met de computer om mag gaan. Gelukkig komt dat praktisch nooit voor en dat willen we ook zo houden!  
Als dat bij ons toch zou gebeuren, vertel het dan tegen de juf of meester. Je helpt dan mee dat er geen verkeerde dingen gebeuren!*

### 3.1.4 Gedrag bij pesten

**Stappenplan m.b.t. bestrijden van de problematiek van het pesten op school.**

#### **Inleiding**

Op school hebben we bij de dagelijkse werkzaamheden te maken met verschillende 'spelers':

- De juf of de meester (groepsleerkrachten)
- De kinderen
- De ouders
- De directie
- Het bestuur
- De MR

Iedere genoemde partij is verantwoordelijk voor een veilige school. Wanneer we de problematiek van het pesten op school op een zinvolle manier willen aanpakken, moeten al de opgesomde geledingen op een lijn komen. Samenwerking is van doorslaggevende betekenis voor succes.

Het is zoals al gezegd ieders verantwoordelijkheid dat leerlingen zich veilig voelen op school en dat ook daadwerkelijk zijn.

De aanpak van het pesten op school is tot op heden voornamelijk curatief van karakter. Curatief dat wil zeggen dat er actie wordt ondernomen op het moment dat er pestgedrag wordt geconstateerd en de actie beperkt zich vrijwel alleen tot ingrijpen in de groep waar het probleem speelt. Er wordt ook niet in alle gevallen contact opgenomen met de ouders.

Beter is het om naast curatief vooral ook preventief bezig te zijn, dat wil zeggen dat het schoolbeleid erop gericht is om pestgedrag te voorkomen. En juist dat zal niet lukken als niet alle genoemde 'spelers' op het 'schoolveld' samen optrekken.

### Voorwaarden voor een goede aanpak van het pestprobleem

Hieronder worden een zestal voorwaarden weergegeven die de basis vormen voor een goede aanpak van het pestprobleem:

1. Pesten moet als **probleem** worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten ouders en leerlingen (gepeste kinderen, de pesters en de zwijgende middengroep)
2. De school moet het pestprobleem **voorkomen**. Een preventieve aanpak bestaat uit o.a. de behandeling van het onderwerp met de leerlingen, het opstellen van regels en het vaststellen van die regels. Dat laatste kan bijvoorbeeld door iedere leerling de regels te laten ondertekenen.
3. Als pesten ondanks alles optreedt, moeten de leerkrachten dat kunnen **signaleren**
4. **Duidelijk stelling nemen**
5. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een **directe aanpak** (curatief)
6. Weigert de school of een leerkracht het probleem aan te pakken, doen ze dit op onjuiste wijze of heeft de aanpak geen resultaat, dan is de inschakeling van een **onafhankelijk contactpersoon** nodig. Deze dient een klacht in bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en het bevoegd gezag (bestuur) adviseert.

### Aanpak van het probleem

In het geval dat er gepest wordt zijn er vijf partijen te onderscheiden die betrokken zijn:

1. de pester
2. het gepeste kind
3. de rest van de klas (de zwijgende middengroep)
4. de leerkrachten
5. de ouders

### *Vijfsporenaanpak*

Alle genoemde betrokkenen zien pesten als probleem.

Wanneer we de zaak grondig willen aanpakken moeten er iets gebeuren op het niveau van de vijf genoemde partijen. We noemen dat vanaf nu **de vijfsporenaanpak**.

De vijfsporenaanpak bestaat uit de volgende onderdelen:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

## **Uitwerking van de te nemen stappen voor ieder genoemde partij**

### **Het gepeste kind**

Er moet hulp worden geboden aan het gepeste kind in de vorm van adviezen over hoe hij zich het beste kan gedragen. In sommige gevallen zal dat kunnen betekenen dat er een sociale vaardigheidstraining wordt gegeven.

### **De pester**

De pester wordt geholpen in de vorm van een sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie.

### **De zwijgende middengroep**

Deze groep moet worden geholpen, door ze te mobiliseren met het doel pestgedrag niet te tolereren.

### **De leerkracht**

De leerkracht moet worden geholpen in de vorm van achtergrondinformatie over het pesten, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden. Concreet zou dat op de volgende wijze moeten gebeuren.

Alle personeelsleden van de school worden via een studiedag(deel) of cursus op de hoogte gebracht van:

- het onderscheid tussen pesten en plagen
- de omvang van pesten tussen de leerlingen onderling
- de partijen en psychologische mechanismen, waarvan bij deze vorm van machtsmisbruik sprake is

### **De ouders**

De ouders worden geholpen in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen.

### ***De aanpak in stappen***

De onderstaande punten worden gekoppeld aan de op pagina 1 en 2 genoemde "**Voorwaarden voor een goede aanpak van het pestprobleem**".

1. Lessen in de Kanjertraining. 6 leerkrachten hebben de Kanjertraining gevolgd en zijn bevoegd om de training in de groepen te geven.
2. Het opstellen van gedragsregels
3. Het beleggen van een ouderavond in okt. 2009 en okt. 2010 waarin de ouders werden voorzien van achtergrondinformatie en adviezen
4. Het ontwikkelen van een maatregelenpakket voor gebruik bij optreden van pesten ondanks de preventieve aanpak
5. Klachtenprocedure m.b.t. pesten beschrijven en publiceren in de schoolgids
6. Benoemen en publiceren van naam onafhankelijk contactpersoon inzake pestproblematiek (

## **3.1.5 Gedrag bij seksueel misbruik**

### ***Gedrageregels m.b.t. seksuele intimidatie***

#### **3.1.5.1 Algemene uitgangspunten**

Het gereformeerd onderwijs draagt bij aan de christelijke vorming en opvoeding van kinderen, met als doel dat zij op een christelijke wijze tegen dingen aankijken en ermee omgaan en worden toegerust voor hun levenstaken in deze wereld. Allen die binnen de school daar een bijdrage aan leveren, kunnen worden aangesproken op hun christelijke verantwoordelijkheid in dit opzicht.

De personeelsleden kunnen aangesproken worden op hun gedragingen, omdat zij zich bewust moeten zijn van hun voorbeeldfunctie: van hen mag verwacht worden dat zij zich ook persoonlijk als christen laten kennen.

Op onze scholen onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De scholen scheppen een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op de scholen hebben we respect voor elkaar.
- De scholen creëren ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De scholen scheppen voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de scholen (directie, leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteuners en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.



### 3.1.5.2 Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld. Hieronder verstaan wij ook seksueel getinte opmerkingen of vragen over uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

### 3.1.5.3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

De school distantieert zich duidelijk van beeldend en/of schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en verspreid en het internet wordt gefilterd op genoemd materiaal. Dergelijk aanwezig materiaal wordt vervangen.

### 3.1.5.4 Schoolse situaties

1. Knuffelen en op schoot nemen. In de onderbouw kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen als de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
2. Aan- en uitkleden in de onderbouw worden – indien dit nodig is- kinderen geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
3. Zwemmen. Bij de zwemlessen kleden leerkrachten c.q. begeleid(st) ers zich gescheiden om van de leerlingen. In de onderbouw worden leerlingen zo nodig geholpen
4. Gymnastieklessen. Bij het omkleden voor en bij eventueel douchen na de gymles houdt de leerkracht toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt, dat de leerkracht niet uitdrukkelijk “aanwezig” dient te zijn. In de bovenbouw hebben jongens en meisjes de gelegenheid om zich afzonderlijk om te kleden en eventueel te douchen.
5. Leerlingen thuis uitnodigen. Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.
6. Schoolkampen. Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes gescheiden. Gezien de specifieke situatie wordt er bij voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteedt aan de gedragsregels m.b.t. seksuele intimidatie.

7. Bespreken van onacceptabel gedrag. Kinderen die onacceptabel gedrag vertonen, worden hierop in ieder geval aangesproken. (Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van deze gedragsregels.) Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Onacceptabel gedrag van de leerkrachten en of begeleid(st)ers wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de vertrouwenspersoon van de school.

#### 3.1.5.5 Het onderwijsprogramma

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon is hierbij van belang. In de vakgebieden Sociale redzaamheid en bevorderen van gezond gedrag wordt hieraan expliciet aandacht besteed. Bij behandeling van deze onderwerpen worden lesvormen gecreëerd waarin jongens- en meisjesgroepen kunnen worden gevormd.

### 3.1.6 Gedrag bij verbaal en lichamelijk geweld

#### Protocol verbaal en lichamelijk geweld

##### Inleiding

De school is constant in dialoog met de leerlingen. Zo wil de school de leerlingen kennis overdragen en inleiden in het sociale verkeer.

Het vóórkomen van verbaal of lichamelijk geweld is daarom nooit een losstaand gegeven. Het heeft altijd een direct raakvlak met de pedagogische opdracht van de school aan de leerling.

Bij het vóórkomen van verbaal en/of lichamelijk geweld zijn er een aantal kernpunten:

1. Binnen de school moet een duidelijk kader zijn van wat er gedaan kan worden en hoe, bij het vóórkomen van verbaal en/of lichamelijk geweld.
2. Er dient extra zorg te zijn voor het slachtoffer.
3. Corrigerende maatregelen gaan in de meeste gevallen uit van het kort tijdelijk verbreken van de relatie tussen de school en uitvoerder.

De relatie tussen de school en de uitvoerder zal daarna weer op een positieve wijze gestalte krijgen. De uitvoerder moet leren dat geweld onder geen enkel beding is toegestaan. Ook moet de uitvoerder een gedragsvariant leren.

4. Er dient ook extra zorg te zijn voor de groep, waarin geweld is opgetreden.
5. Het moet duidelijk zijn op welke wijze er met de ouder(s) / verzorger(s) wordt gecommuniceerd.
6. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het verantwoord doorlopen van dit protocol.

**Het protocol (= voorgeschreven werkwijze) verbaal en lichamelijk geweld en het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen** wil voorzien in het bovenstaande.

##### Definities

*Verbaal geweld*: opzettelijke mondelinge bedreigingen, waarmee een leerling een medeleerling of anderen (medeleerlingen, leerkrachten en / of ouders) benadert. Ernstige uiting van agressief taalgebruik, die de school nooit links mag laten liggen.

*Lichamelijk geweld*: elke vorm van opzettelijke lichamelijke aanraking, die wordt gevoed door bovenmatige agressie, uitgaande van één of meer leerlingen jegens medeleerlingen, leerkrachten en / of ouders.

In beide gevallen geldt, dat de school onderstaand protocol gewetensvol uit zal moeten voeren.

### A. Protocol verbaal en lichamelijk geweld

Na het vóórkomen van verbaal / lichamelijk geweld:

1. stoppen / beëindigen van het geweld
2. meteen de toedracht uitzoeken (indien noodzakelijk in bredere kring)
  - wat is er precies gebeurd?
  - welke betrokkenen?
  - welke oorzaak?
  - wat gaan we eraan doen, beschrijf de te nemen stappen
3. extra zorg voor slachtoffer(s)
4. verdere procedure
  - vertel aan uitvoerder waarom de school dit gedrag nooit zal accepteren
  - overweeg in overleg met het bevoegd gezag een time out of een schorsing (zie Protocol Schorsing en Verwijdering)
  - overweeg in overleg met het bevoegd gezag het doen van aangifte (verplicht bij mishandeling)
  - registreer dit gedrag in het leerlingvolgsysteem
  - neem contact op met de ouders van uitvoerder en slachtoffer en vertel de toedracht en de verdere procedure
  - bespreking binnen de groep: de veilige atmosfeer is beschadigd, wat doen we om weer een optimaal veilig klimaat te krijgen? Eventueel inschakelen bureau slachtofferhulp.
  - beleggen ouderinfoavond
  - extra aandacht slachtoffer
  - laat het kind (uitvoerder) een gedragsvariant benoemen, die wel acceptabel is  
*biedt het kind een gedragscontract aan, begeleiding vindt in de meeste gevallen plaats door de leerkracht*
  - stem dit af met ouders uitvoerder en slachtoffer
  - hernieuwde bespreking binnen de groep: Kinderen worden betrokken bij het gedragscontract en de werkwijze.
  
  - afloop gedragscontract wordt besproken met ouder(s) uitvoerder en ouder(s) slachtoffer en schriftelijk vastgelegd
  - na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op teamniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht.

### **Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

**Time out**  
**Schorsing**

## Verwijdering

### Definitie

Bevoegd gezag is de algemeen directeur gemandateerd door het bestuur om handelend en beslissend op te treden

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

De beslissing tot time-out wordt genomen door de schooldirecteur.

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. ( zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier ( ParnasSys) opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur.
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bestuursniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht.

### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De algemeen directeur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. De algemeen directeur licht het bestuur in. Het bestuur reageert schriftelijk naar de ouders en bevestigt de schorsing.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag met de beslissing omtrent schorsing wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - Het bevoegd gezag
  - De ambtenaar leerplichtzaken



- De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het Dagelijks Bestuur van de VVGO - Spakenburg, waaronder de school bestuurlijk ressorteert. Het Dagelijks Bestuur beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bestuursniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht

### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag met de beslissing omtrent verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen bij het Dagelijks Bestuur van de VVGO – Spakenburg, waaronder de school bestuurlijk ressorteert.
- Het Dagelijks Bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het Dagelijks Bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bestuursniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

**Noot 2:** de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school.

**Noot 3:** schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan CITO -entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast moet de school (thuis)studiemateriaal beschikbaar stellen.

**Noot 4:** wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

**Noot 5:** De MR geeft instemming aan deze procedure.

**VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.**

Naam leerling: ..... Geboortedatum:  
.....

Naam leerkracht: ..... Datum incident:  
.....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders:

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen t.w. ....

Korte omschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing voor de duur van.....
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: .....  
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen leerling, ouders/verzorgers en de school:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Getekend voor gezien, de ouder(s),  
verzorger(s)..... (Naam, namen)

..... (Handtekening  
ouder(s). verzorger(s))

Datum..... Te Bunschoten

## 3.2 Aanpak verzuim leerlingen

De K.Schilderschool maakt bij het bestrijden van het verzuim bij leerlingen, gebruik van het leerplichtprotocol dat in samenwerking met het GDB (Groot Directie Beraad) is opgesteld.

### 3.2.1 Leerplichtprotocol

De gemeente Bunschoten heeft een leerplichtprotocol vastgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs. Dit protocol is ontstaan vanuit een behoefte van gemeente en scholen om duidelijkheid te verkrijgen over de leerplichtwet en die op uniforme wijze toe te passen.

In het leerplichtprotocol zijn o.a. de regels voor het aanvragen van verlof opgenomen. Er zijn twee soorten verlof, vakantie verlof en verlof wegens gewichtige omstandigheden.

Vakantie onder schooltijd is in principe niet mogelijk. De leerplichtwet gaat ervan uit dat ieder gezin een gezamenlijk gezinsvakantie van twee weken binnen de vakanties kan organiseren.

De vakantie hoeft dus niet speciaal in de zomervakantie te vallen, dit kan ook b.v. in de kerstvakantie. Een verzoek voor vakantieverlof moet u indienen bij de directeur van uw school. Als u een verzoek voor vakantieverlof indient moet u er rekening mee houden dat dit alleen toegestaan kan worden wegens het specifieke beroep van een van de ouders (b.v. loonbedrijven of strandtenthouders) en er moet tevens een werkgeversverklaring worden overlegd. De directeur stelt dan een onderzoek in.

Vakantie verlof mag maar eenmaal per schooljaar worden verleend en mag niet langer dan tien schooldagen duren. Vakantieverlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee weken van het schooljaar.

Extra vakantieverlof mag niet verleend worden vanwege de volgende redenen:

1. goedkope vliegtickets
2. omdat de tickets al gekocht zijn of om dat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode
3. men had al geboekt of men heeft een (mini)vakantie cadeau gekregen, bijv. van opa en oma.
4. vermijden van drukte bij de boot om op de vakantiebestemming te komen.
5. vermijden van drukte bij de skilift
6. het hebben van een eigen zaak
7. problematische vakantieplanning met collega's of personeel.
8. een van de kinderen kan niet alleen achterblijven.
9. allochtone ouders die een langere vakantie willen om het land van herkomst te bezoeken
10. voorblijven van de vakantiefile enz.

Verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden is verlof wat buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen.

Voorbeelden hiervan zijn:

- een verhuizing van het gezin (maximaal 1 dag).
- het bijwonen van een huwelijk van bloed of aanverwanten (binnen de woonplaats maximaal een dag, buiten de woonplaats maximaal twee dagen).
- ernstige ziekte of overlijden van bloed- en of aanverwanten (periode in overleg met de directeur).

- viering van een 12,5-, 25-,40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders.
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders.
- De volgende situaties zijn geen andere gewichtige omstandigheden:
  - familiebezoek in het buitenland
  - een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
  - verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Een verlofaanvraag voor tien schooldagen of minder dient u in bij de directeur van uw school. Betreft het gewichtige omstandigheden voor meer dan tien schooldagen, dan beslist de leerplichtambtenaar na overleg met de directeur te hebben gevoerd.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

Ongeoorloofd verzuim:

Verlof dat opgenomen wordt zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Als u vragen heeft kunt u zich tot de directeur van uw school wenden, of tot de leerplichtambtenaar van de gemeente Bunschoten, mevrouw R. Kok (033-2991484)

Voor de formulieren verwijzen we naar de map Leerplicht in de map Gemeente.

### **3.2.2 Het absentieregistratiesysteem**

Voor de registratie van het verzuim maken we gebruik van ons leerling-administratiesysteem Parnassys.

De leerkrachten vullen dagelijks het verzuim in.

We hebben gekozen de volgende notatievormen:

Z= ziek, G= geoorloofd (in geval om andere reden verlof is gegeven) O= ongeoorloofd, OrTa= Orthodontist/Tandarts, TL= te laat, Vs= verslapen.

Verlofaanvragen vinden plaats m.b.t. van het formulier 'Aanvraag en verlof als bedoeld in artikel 13a en 14 van de leerplichtwet'.

## **3.3. Privacy**

### **3.3.1. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

De school hanteert de wetgeving m.b.t. de privacy

### **3.3.2. Meldplicht bij seksuele misdrijven**

De school is verplicht bij seksuele misdrijven aangifte te doen bij de politie

### **3.3.3. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers**

In de eerste plaats is het goed om onderscheid te maken tussen scheidingen die plaatsvinden of recent hebben plaatsgevonden waarbij de emoties nog heel duidelijk op de voorgrond treden. Daarnaast zijn er situaties waarbij ouders al langere tijd gescheiden

leven en er een "evenwichtiger" situatie is ontstaan.

Voor de kinderen breekt er in het eerste geval een tijd aan waarin ze hun vertrouwde basis zien verdwijnen. Kinderen reageren daar heel verschillend op en het is goed om daar actief op in te spelen. Ga het gesprek met de kinderen niet uit de weg en laat merken dat jij er voor ze bent.

Vaak is school nog het enige houvast in dit soort situaties.

Voor alles moet je als school voorkomen dat je partij wordt in het conflict. Wij zijn er voor de kinderen, die staan bij ons centraal. Wees voorzichtig met uitspraken.

#### **Communicatie:**

- Een inschrijving is geldig als een van de volgende zaken van toepassing is:  
De ouder kan aantonen dat hij/zij als enige belast is met het ouderlijk gezag of de betreffende ouder verklaart dat de andere ouder instemt. We noemen dit dan het contact ouder
- Ouderbezoek wordt gebracht bij de contactouder die de dagelijkse verzorging van de kinderen draagt. Wanneer de scheiding recent heeft plaatsgevonden of bezig is te voltrekken is het verstandiger om het te laten plaatsvinden op school. Dit is neutraal terrein. Wanneer beide ouders aanwezig zijn is het beter om een collega (eventueel de collega die ook een kind van dit gezin in de klas heeft), IB-er of de directeur te vragen om bij het gesprek te zitten. Bovenstaande geldt ook voor de spreekavonden.
- De schoolgids gaat naar de contactouder. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de leerkracht.
- De Schilderskwast (infoblad) wordt ook aan de contactouder gegeven. De andere ouder kan het via de website lezen.
- De rapporten gaan in enkelvoud mee met het kind. De contactouder is zelf verantwoordelijk dat het rapport door de andere ouder wordt ingezien en door haar/hem wordt ondertekend. In overleg en in bijzondere gevallen kun je ook een kopie meegeven voor de andere ouder.
- De acceptgiro van de ouderbijdrage gaat naar de contactouder die de kinderen door de week heeft.
- Het kan zijn dat de kinderen worden toegewezen aan een ouder die te kennen geeft geen lid meer te willen zijn van de kerk. Het is goed dat de kinderen weten dat ze altijd welkom blijven op de school
- 10- minuten spreekavond/ eind groep 8/ schoolbezoek etc.: De contactouder ontvangt een uitnodiging en komt op gesprek. Verwacht je wat dat betreft problemen overleg dan met de directeur of IB-er om een passende oplossing te vinden.

### **3.4. Aanpak bij bijzondere situaties**

#### **3.4.1 Schade**

In geval van schade wordt hiertoe een schadeformulier ingevuld.

Dit formulier heet "*Formulier voor het aanmelden van schade aan gebouw, meubilair en onderwijsleerpakket*".

In geval de 'dader' bekend is, wordt hij of zij aansprakelijk gesteld en de naam wordt met de adresgegevens vermeld op het formulier. Na ondertekening gaat het formulier naar het administratiekantoor. Vervolgens sturen zij het formulier door naar de gemeente welke zorg dragen voor de financiële afhandeling.

Bij schade toegebracht door vandalisme/inbraak moet het formulier vergezeld zijn van een politierapport.

Het formulier is te vinden in het laatje in de kamer van de directeur, o.v.v. 'Schadeformulier' Ook is het formulier opgeslagen in de map *mijn documenten, diversen, schadeformulier*.

### 3.4.2 Strafbare feiten

Bij schade toegebracht door inbraak moet er altijd aangifte gedaan worden bij de politie. Dit geldt vanzelfsprekend ook bij diefstal van goederen en geweld.

In geval van constatering van kindermishandeling volgt tevens aangifte bij het meldpunt Kindermishandeling. (AMK)

Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, allen bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut).

### 3.4.3 Overlijden (oud)leerling/-medewerker/ familielid

Zie protocollen en draaiboek "Dood op school"

## 3.5. Sanctiebeleid

### 3.5.1 Leerlingen

Op de Schilderschool maken we gebruik van het **Protocol verbaal en lichamelijk geweld** (zie daarvoor H 3.1.6)

### 3.5.2 Medewerkers

M.b.t. tot het sanctiebeleid t.a.v. de medewerkers verwijzen we naar de CAO PO 2009

Hoofdstuk 3.13 *Ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen* en *Schorsing als ordemaatregel*, pag. 46 en 47.

## 3.6. Incidentenregistratie

### 3.6.1 Doel

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken.

Onze ambities zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit
2. De school is een veilige school
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om
4. Ouders ontvangen maandelijks een nieuwsbrief (Schilderskwast)
5. De school organiseert jaarlijks twee ouderavonden (thema-avonden)
6. Ouders participeren bij diverse activiteiten
7. De school staat altijd open - de leraren zijn bereikbaar

### 3.6.1 Beoordeling

De afspraken (doelen) worden 1 x per vier jaar beoordeeld door de directie, het team, de leerlingen en de ouders.

### 3.6.2 Sociale Veiligheid

#### 3.6.2.1 Welke incidenten onderscheiden wij:

- Verbaal geweld
- Fysiek geweld
- Intimidatie en/of bedreiging met verbaal geweld
- Intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld

- Intimidatie en/of bedreiging via msn, sms, e-mail of internet
- Pesten, treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik,
- Seksuele intimidatie
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal, heling
- Extremisme

### **3.6.2.2 Wanneer en hoe registreren we incidenten:**

Wanneer:

- Bij een (serieuze) klacht van ouders
- Bij een klacht van leerkrachten

Hoe:

- Leerkrachten, IB-ers, directieleden turven op de incidentenlijst als zij n.a.v. een concreet voorval, moeten handelen

### **3.6.2.3 Hoe wordt de incidentenlijst gecontroleerd:**

- Leerlingen vullen een vragenlijst in per groep → 1 keer per 2 jaar
- Leerkrachten, IB-ers, directieleden vullen een vragenlijst in → 1 keer per 2 jaar
- Ouders vullen een vragenlijst in 1 keer per 4 jaar



## **4. Schoolbinding**

### **4.1. Buitenschoolse activiteiten**

#### **4.1.1. Schoolreisjes**

Jaarlijks wordt er voor de leerlingen van de groepen 1 t/m 7 een schoolreis(je) georganiseerd. Voor het vervoer maken we gebruik van een touringcar. Incidenteel maken als aanvulling gebruik van een personenauto of personenauto's

De begeleiding wordt verzorgd door de leerkrachten, assistenten en daar waar nodig aangevuld met ouders.

In de groepen 1 t/m 3 is de richtlijn dat we 1 begeleider hebben op maximaal vier leerlingen. In de hogere groepen gaan we bij groep 4 en 5 uit van maximaal 6 leerlingen en voor de groepen 6 t/m 7 maximaal 10 leerlingen.

De ouders van de leerlingen worden van te voren ingelicht over de organisatie en de begeleiding.

In geval van grote attracties worden in de regel de kinderen na 12 uur vrij gelaten.

Ouders kunnen aangeven dat zij willen dat hun betreffende zoon of dochter de gehele dag onder begeleiding blijft.

M.b.t. de aansprakelijkheid en ingeval van ongelukken en/of overlijden, is door de school een Collectieve ongevallen- en reisverzekering afgesloten de Lippmann groep b.v. in Den Haag, onder polisnr. 1810067. Relatienr. 530303

#### **4.1.2. Andere buitenschoolse activiteiten**

Regelmatig vinden er in en rondom de school activiteiten plaats om de band tussen kinderen en ouders enerzijds en de school anderzijds te versterken. Te denken valt aan het organiseren van zomer-, voorjaar-, en/of wintermarkten, fancy fairs, puzzeltochten, barbecues e.d. Deze activiteiten worden georganiseerd en begeleidt door de leden van de activiteitencommissie. Hiervoor gelden de algemene richtlijnen van school. Alle deelnemers vallen onder de WA- en ongevallenverzekering van de ver. Voor Ger. Onderwijs en de vrijwilligersverzekering die door de gemeente is afgesloten.

Omdat diverse leerkrachten ook betrokken zijn bij deze activiteiten zijn er BHV-ers en collega's met EHAK certificatie aanwezig.

V.w.b. de sportlessen zijn de kinderen aangewezen op sporthal de Kuil. Deze bevindt zich op loopafstand van de school ( 5 min)Met de beheerder, SRO uit Amersfoort, is in overleg met de andere scholen uit Bunschoten-Spakenburg een Protocol opgesteld.

V.w.b. het zwemonderwijs is met dezelfde stichting voor alle scholen in het dorp een protocol samengesteld. Het zwemonderwijs vindt één keer in de 14 dagen op donderdagmiddag plaats in de Duker. De leerlingen worden met een bus vervoerd.

Beide protocollen worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

V.w.b. de sportdag is de verantwoordelijkheid door de scholen in handen gelegd van een dagelijks bestuur. Deze hebben hun afspraken vastgelegd in de jaarlijks geactualiseerd draaiboek.

## **4.2 Tussenschoolse Opvang( TSO)**

Er is 3 keer in de week TSO. D kinderen staan onder toezicht van een overblijfcoördinator. Wij kennen de volgende bepalingen zoals die ook in het Jaarboekje staan

- Overblijven is er op maandag, dinsdag en donderdag
- De kosten bedragen € 1,50 per kind per dag

- Iedereen die overblijft, koopt een strippenkaart van € 15,00
- U moet aangeven wanneer uw kind gaat overblijven. Voor kinderen die elke keer of een vaste dag overblijven is een eenmalige opgave voldoende
- **Als uw kind incidenteel overblijft, moet u dat 1 week van te voren aangeven.**
- Als er meer dan 10 kinderen zijn, wordt er een vrijwilliger opgeroepen om te assisteren
- Brood, drinken en fruit aan de kinderen meegeven. Geen snoep.
- De kinderen eten in het lokaal van groep 1
- Na het eten gaan de kinderen naar buiten. De coördinator (en de vrijwilliger) houden toezicht. Dit gebeurt tot 12.50 uur. Eén van de personeelsleden heeft daarna toezicht over het gehele plein

Coördinator is W.Klarenbeek

### **Plaats van de TSO:**

Wij zijn ervan overtuigd dat groepsopvang tijdens de TSO kan dienen als verbreding en aanvulling op de opvoeding thuis en op school.

### **1. Hygiëne:**

#### **Zelfredzaamheid:**

Tijdens de TSO worden de kinderen gestimuleerd zoveel mogelijk zelf te doen.

Kleuters worden voor het eten begeleid naar het toilet, maar ze beslissen uiteindelijk zelf of en wanneer ze gaan.

De hulp en begeleiding van de leidsters bij de toiletten wordt afgestemd op de individuele behoefte van het kind.

De oudere kinderen bepalen dat helemaal zelf. Onder het eten mogen ze echter niet van tafel, dus ook niet voor toiletbezoek.

Bij een "ongelukje" wordt het kind door de leidster zo nodig getroost en geholpen. Voor de kleuters is er altijd wat reservekleding op school.

Eventuele negatieve reacties van andere kinderen worden niet getolereerd. De leidster leert kinderen begrip en respect te hebben voor elkaar.

#### **Handen wassen:**

Goede lichamelijke verzorging en hygiëne zijn belangrijk voor de gezondheid van het kind.

De kinderen wordt geleerd dat hygiëne hoort bij bepaalde activiteiten en op vaste momenten, zodat het een gewoonte wordt.

Bijvoorbeeld handen wassen voor het eten en na gebruik van het toilet.

### **2. De middagpauze:**

Bij binnenkomst in de hal melden de kinderen zich bij de leidster. Er wordt alert gereageerd indien een kind niet aanwezig is. Hierbij volgen we de richtlijnen zoals afgesproken in het protocol.

Tijdens de TSO streven de leidsters ernaar een gezellige sfeer te scheppen waarin kinderen zich veilig en vertrouwd voelen en waar kinderen zelf kunnen kiezen waarmee ze willen spelen, zowel binnen als buiten.

Voor de kleuters is er extra aandacht. De leidster begeleidt en stimuleert hen voor, tijdens en na het eten.

De leidsters zijn er alert op, ieder kind voldoende aandacht te geven, door hun verhalen aan te horen en ze serieus te nemen.

Bij drukke kinderen wordt getracht de aandacht niet al teveel op het negatieve gedrag te vestigen, maar ze te belonen als ze gewenst gedrag laten zien. We proberen hen te bereiken door positieve aandacht. Op deze manier hopen we dat ze geleidelijk aan minder ongewenst gedrag gaan vertonen.

Wangedrag en pesten wordt absoluut niet getolereerd tijdens de TSO. Kinderen worden hierop altijd aangesproken en er wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag niet geaccepteerd wordt.

Bij pesten wordt gehandeld volgens het pestprotocol.

De overblijfsmedewerker zal altijd contact opnemen met de ouders en de leerkracht als dit gedrag gesignaleerd wordt. Ook zal de overblijfsmedewerker contact opnemen met de ouders en leerkracht van het slachtoffer.

Bij een racistische en/of discriminerende houding in gedrag en taalgebruik zal ook op dezelfde manier worden opgetreden.

Bij ernstig of herhaaldelijk wan- en/of pestgedrag kunnen wij in overleg besluiten een kind de toegang tot de TSO te weigeren.

### **3. Eten en drinken:**

Eten is een sociaal gebeuren waarbij een gezellige sfeer aan tafel stimulerend werkt.

Kinderen mogen in alle rust en in hun eigen tempo eten. Op de TSO wordt de kinderen geleerd basale tafelmanieren in acht te nemen zoals: aan tafel blijven zitten tijdens het eten, niet met volle mond praten, niet boeren, geen tassen op de tafel, enz.

Sommige kinderen hebben moeite met eten. De leidster probeert het kind te stimuleren door het eten bijvoorbeeld in kleinere porties te verdelen. Soms is positieve aandacht voldoende, maar als het nodig is worden er ook eisen gesteld.

Tijdens de TSO letten de leidsters erop dat kinderen drinken en minstens één boterham opeten, tenzij met de ouders anders is afgesproken. Het kan best een keer gebeuren dat een kind zich niet zo lekker voelt en daarom niet wil eten.

In dat geval zal de leidster een briefje in de broodtrommel achterlaten voor de ouders.

Is een kind echt ziek, dan zal de leidster contact zoeken met de ouders en de leerkracht. Het kind is dan vaak thuis beter af. Ouders wordt dan verzocht hun kind op te halen.

Het is belangrijk dat we weten waar de ouders te bereiken zijn. Het invullen en actueel houden van het aanmeldingsformulier is daarom noodzakelijk.

Om de zelfredzaamheid en de verantwoordelijkheid te stimuleren ruimen kinderen zoveel mogelijk zelf op als ze geknoeid hebben en zetten ze gebruikte bekers en schoteltjes zelf terug op de bar in de keuken. Ook ruimen ze zelf hun eigen spullen op en doen die in de tas die ze vervolgens aan de kapstok hangen.

### **4. Wennen:**

Om vooral de kleuters de mogelijkheid te bieden om te wennen. Ouders zijn met hun kinderen altijd welkom om kennis te komen maken.

Nieuwe kinderen proberen we altijd aan een klasgenootje te koppelen, zodat ze een vertrouwd iemand bij zich hebben. Kinderen gaan zo heel sociaal met elkaar om en ze vinden het nog leuk ook.

Voorwaarden voor een goede begeleiding bij het wenproces zijn verder:

- zoveel mogelijk een vaste leidster
- vertrouwde, gezellige en uitdagende omgeving
- speelgoed dat aansluit bij de behoefte van het kind
- extra aandacht van de leidster

### **5. Activiteiten:**

De tijd die kinderen op de TSO doorbrengen wordt beschouwd als “vrije tijd” voor de kinderen. De kinderen bepalen in principe zelf wat ze willen gaan doen en met wie.

Wel wordt gestimuleerd dat kinderen samen spelen en soms ook dingen moeten delen met elkaar.

Door goed naar de kinderen te luisteren en ze serieus te nemen is het mogelijk de activiteiten (zowel de individuele als de groepsgerichte) af te stemmen op de wensen en mogelijkheden van het kind.

Activiteiten kunnen zich zowel binnen als buiten (bijv. picknicken) afspelen.

Individuele activiteiten zijn er op gericht het kind met plezier te laten spelen en tegelijkertijd de creatieve ontwikkeling van het kind te stimuleren.

Door het werken in een gemengde groep leren kinderen spelenderwijs om samen te werken met anderen, elkaar te helpen, zich aan de regels te houden en te wachten op hun beurt. Ook worden ze gestimuleerd in hun eigen zelfstandigheid door zoveel mogelijk zelf een oplossing te

zoeken voor evt. conflicten. Dit vergroot hun zelfvertrouwen. Een belangrijk punt hierbij is het helpen verwoorden van gevoelens en emoties.

De leidster stuurt, corrigeert of bemiddelt als dit nodig is en ziet er op toe dat er geen kinderen buitengesloten worden.

Het is belangrijk dat kinderen leren omgaan met materialen van anderen, in dit geval de TSO. Hierbij gaat het niet alleen om het gebruik ervan maar ook het opruimen en evt. schoonmaken. Zo deelt ieder kind mee in de verantwoordelijkheid voor de verzorging van de materialen. Kinderen worden ook aangesproken op hun verantwoordelijkheden. Aan de afspraak "Eerst zelf je speelgoed opruimen wanneer je iets anders wilt gaan doen", moet iedereen zich houden. Desnoods halen we de kinderen terug van het schoolplein als ze zonder op te ruimen naar buiten zijn gegaan.

## **6. Spel en speelgoed:**

Kinderen kunnen door middel van spel spelenderwijs veel leren. Op de TSO is een behoorlijke diversiteit aan speelgoed aanwezig. Dat maakt de omgeving voor het kind aantrekkelijk en kan een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de kinderen.

Het is hierbij belangrijk dat:

- een kind zich prettig en veilig voelt
- er voldoende en gevarieerd speelgoed is voor alle leeftijden
- het kind de vrijheid heeft om zelf te kiezen
- het speelgoed veilig, compleet en kwalitatief goed is
- het speelgoed overzichtelijk is opgeborgen
- er een leidster is die goed kan inspelen op de behoefte van een kind, waarbij creativiteit, fantasie, kennis en geduld belangrijke vaardigheden zijn

De kinderen die naar de TSO komen hebben vaak behoefte aan bewegen. Ze moeten kunnen rennen, klimmen en klauteren, waarmee de grove motoriek gestimuleerd wordt. Andere kinderen hebben juist behoefte aan rust. Voor hen zijn er activiteiten als plakken, kleuren (fijne motoriek) of gewoon lekker uitrusten.

De taalontwikkeling wordt naast verschillende spelletjes en boeken hoofdzakelijk gestimuleerd door dagelijkse contacten tussen kinderen onderling en tussen het kind en de leidster, waarbij de leidster een duidelijke voorbeeldfunctie heeft.

Grof taalgebruik wordt niet getolereerd en zonder dit extra veel aandacht te geven gecorrigeerd.

## **7. Communicatie:**

Wij hechten veel waarde aan een goede communicatie tussen leidster, kind, ouders en leerkrachten.

Goede communicatie is sfeerbepalend.

Door duidelijke grenzen en regels weten kinderen waar ze aan toe zijn.

Een goede communicatie tussen de leidsters en de ouders is essentieel voor een optimale opvang van het kind. Bij problemen neemt de coördinator contact op met de ouders. Ook is het erg belangrijk dat ouders contact opnemen met de overblijfmee medewerker als er problemen of vragen van hun kant zijn. Ouders hebben altijd de mogelijkheid voor een persoonlijk gesprek dit gaat wel op afspraak.

Zowel leidsters als ouders zijn verantwoordelijk voor het nakomen van afspraken. Te denken valt bijv. aan het tijdig afmelden van kinderen, het op tijd verstrekken van relevante informatie etc.

Mochten zich problemen voordoen met de kinderen dan zal de leidster met haar collega's en evt. de leerkracht overleggen en zal de coördinator daarna contact zoeken met de ouders om zo samen een oplossing te zoeken.

## **8. De ruimte:**

Tijdens de TSO wordt gebruik gemaakt van de door de school toegewezen ruimte.

De ruimtes worden door de leidsters aangepast aan het overblijven, zodat kinderen zich er prettig kunnen voelen.

Spullen die voor de kinderen bedoeld zijn liggen zoveel mogelijk binnen handbereik en er wordt voortdurend gelet op de veiligheid binnen de ruimte.

#### **9. Tot slot:**

De communicatie met ouders, leidsters, leerkrachten en de locatiedirecteur moet bijdragen aan zoveel mogelijk optimaliseren van de tussenschoolse opvang. Goed overleg is belangrijk en bevordert een prettig werkklimaat. Bijzonderheden over de kinderen worden bijgehouden in de werkmap. Voor een goede begeleiding van de kinderen is het belangrijk dat de leidsters zich daarvan op de hoogte stellen.

De volgorde van handelen door de leidsters in bepaalde situaties staat beschreven in diverse protocollen. Te denken valt dan aan; ongevallen, pesten en vermissing van een kind.

Wij hechten veel waarde aan de privacy van ouders en hun kinderen. De leidsters gaan daarom zorgvuldig en vertrouwelijk om met gegevens.

De leidsters doen alles aan deskundigheidsbevordering door het bijhouden van nieuwe ontwikkelingen, het volgen van scholingen en het verder professionaliseren zodat de TSO verantwoord en bij de tijd blijft.

### **4.2.2 Uitvoeringsmodel BSO**

#### **Buitenschoolse Opvang (BSO)**

Het bestuur heeft voor de buitenschoolse opvang een model opgesteld. U komt dat hieronder tegen.

#### **Uitvoeringsmodel BSO**

Het bestuur van de vereniging van gereformeerd onderwijs te Bunschoten-Spakenburg komt tot het volgende uitvoeringsmodel voor buitenschoolse opvang.

#### **omschrijving dienstverlening en werkwijze**

- a. 'Keet en Koters` verzorgt per de ingangsdatum de in artikel 2 genoemde diensten voor de VVGO op een nader te bepalen locatie, die aan alle in de wet op de kinderopvang gestelde eisen zal voldoen. In de eerste fase zal gebruik worden gemaakt van flexibele huisvesting.
- b. De opvangperiode is het gehele jaar met uitzondering van een nader te bepalen aantal dagen. Deze dagen worden voorafgaand aan het nieuwe schooljaar in onderling overleg vastgesteld.
- c. Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar worden de schoolvakanties door de VVGO doorgegeven aan 'Keet en Koters` Studiedagen en andere, niet door calamiteiten veroorzaakte extra vrije dagen worden ten minste 1 maand tevoren doorgegeven aan 'Keet en Koters`
- d. De opvangtijden van de buitenschoolse opvang zijn voor:
  - Voorschoolse opvang: van 07:30 uur – 08:30 uur
  - Naschoolse opvang: van 15:00 uur – 18:00 uur
  - Roostervrije / studiedagen: van 07:30 uur – 18:00 uur
  - Schoolvakanties: van 07:30 uur – 18:00 uur
- e. Aangezien de buitenschoolse opvang buiten het schoolgebouw plaatsvindt, draagt 'Keet en Koters` zorg voor het vervoer van de locatie voor buitenschoolse opvang naar de school en andersom. Het vervoer vindt plaats op de wijze zoals beschreven in het beleidsplan Vervoer van 'Keet en Koters` Tijdens het vervoer van de kinderen is de 'Keet en Koters` verantwoordelijk en aansprakelijk. Voor een aanvullende inzittendenverzekering wordt te allen tijde door 'Keet en Koters` dan wel door de vervoerder gezorgd.

- f. Tijdens de opvang worden de volgende activiteiten aangeboden: rustmomenten, muziekles, sport & spel, creatieve ontwikkeling, huiswerkbegeleiding en excursies.
- g. 'Keet en Koters` behoudt zich het recht voor om de kinderen op een andere dan de onder punt a. genoemde locatie op te vangen, bijvoorbeeld en onder meer, in vakanties en op roostervrije dagen.
- h. 'Keet en Koters` garandeert kinderopvang van hoge kwaliteit waarbij de regelgeving in de Wet Kinderopvang en het convenant kwaliteit kinderopvang wordt gerespecteerd. De B.V. beschikt over een pedagogisch beleidsplan en voldoet aan de eisen die worden gesteld met betrekking tot de leidster-kindratio, de huisvesting, het terrein, de risico-inventarisatie, het personeel en de medezeggenschap. Daarnaast zal een beleidsplan worden opgesteld waarin beschreven wordt hoe om te gaan met de verschillende identiteiten en de geloofsbeleving van kinderen die via de VVGO bij 'Keet en Koters` opvang genieten
- i. Periodiek doet "Keet en Koters`. onderzoek onder ouder(s) / verzorger(s) en leerkrachten naar de tevredenheid over de dienstverlening. De resultaten van dit onderzoek worden gebruikt om verbeterpunten te formuleren. Samen met de school wordt gestreefd naar het, waar mogelijk, verbeteren van de dienstverlening.

### **Aanvraag en kosten opvang**

- a. De aanvraag voor kinderopvang en de daaruit voortvloeiende kosten zijn de verantwoordelijkheid van de ouder(s) / verzorger(s).
- b. 'Keet en Koters` sluit een overeenkomst met de ouder(s) / verzorger(s).
- c. Bij afwezigheid van een kind, waarvoor op de desbetreffende dag een overeenkomst is gesloten, worden wel de reguliere kosten in rekening gebracht.
- d. 'Keet en Koters` streeft ernaar dat de uurprijs voor de buitenschoolse opvang niet boven de grondslag zoals gesteld door de fiscus voor de kinderopvangtoeslag voor ouders uitkomt. De kosten voor opvang worden jaarlijks bepaald en in oktober van het voorafgaande jaar aan de ouders bekend gemaakt door 'Keet en Koters'. eventuele prijsstijgingen worden door 'Keet en Koters' onderbouwd.

### **Informatieverstrekking**

- a. Indien een kind door ziekte of een andere reden niet naar de buitenschoolse opvang kan komen, dient dat diezelfde dag voor 10:00 uur door de ouder worden te doorgegeven aan 'Keet en Koters` De VVGO is daarvoor niet verantwoordelijk.
- b. De VVGO en 'Keet en Koters` verplichten zich om relevante informatie over een kind uit te wisselen. Daarbij wordt de wet- en regelgeving met betrekking tot privacy gerespecteerd.
- c. 'Keet en Koters`. verplicht zich om de ouder(s) / verzorger(s) te allen tijde (gevraagd en ongevraagd) te voorzien van actuele en complete informatie betreffende de opvang voor hun kind.
- d. De VVGO verplicht zich actief algemene informatie over buitenschoolse opvang aan te bieden aan de ouder(s) / verzorger(s) middels de schoolgidsen en de diverse sites van de scholen.

### **Aansprakelijkheid**

- a. Voor de kinderen en het personeel heeft "Keet en Koters" een collectieve ongevallen- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat de B.V. is verzekerd voor ongevallen die plaatsvinden tijdens de openingstijden.
- b. "Keet en Koters" behoudt zich het recht voor een kind voor opvang te weigeren voor de duur van de periode, indien een kind door ziekte of aan de andere kant verzorgingsbehoefte is, zodat normale opvang, zoals met deze overeenkomst bedoelt redelijkerwijze niet mag worden verwacht.

**Bezoekadres**

De Kronkels 6a, 3752 LM Bunschoten

**Postadres**

Postbus 57, 3750 GB Bunschoten

**Telefoon**

Anne 06-228 074 22, Moniek 06-227 332 39

**E-mail**

[info@keetenkoters.nl](mailto:info@keetenkoters.nl)

### 4.3 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

#### 4.3.1 Huisbezoek

Op de K.Schilderschool hebben we afgesproken dat de leerkrachten van de laagste twee groepen een huisbezoek afleggen. In geval leerlingen twee jaar achter elkaar bij dezelfde juf in de groep zitten volstaat eenmaal een huisbezoek. Alleen in geval van specifieke problemen wordt een tweede huisbezoek afgelegd.

Het huisbezoek in de overige groepen is vervallen. Hiervoor in de plaats is het ouderbezoek gekomen. Het ouderbezoek is op school en wordt middels een oudergespreksformulier gevoerd. Het oudergespreksformulier is opgenomen in het jaarboekje dat jaarlijks wordt uitgedeeld. Ook de leerkrachten van de groepen 1 en 2 maken gebruik van een dergelijk formulier. De afspraken zijn opgenomen in de Regeling Oudercontact. (zie: *documenten, bestuur*)

Leerlingen die instromen, krijgen een uitnodiging voor een kennismakingsmorgen of -middag.

#### 4.3.2 Opvang van nieuwe leerlingen in de school

Voordat een kleuter daadwerkelijk op school komt, mag het één dagdeel komen kennismaken in de klas. Ongeveer een week voor de instroomdatum ontvangt u via school een uitnodiging voor deze "wenmorgen".

De eerste weken maken de leerlingen kennis met de regels in de groep. Spelenderwijs zullen verschillende vaardigheden aangeleerd worden, zoals tekenen, knippen, plakken, puzzelen. Van daaruit zal er worden gestimuleerd en gecorrigeerd.

Ook aan de sociale ontwikkeling wordt veel aandacht besteed. In principe gaan ook de jongste kleuters de hele week naar school. Voor hen bestaat echter de mogelijkheid, bij vermoeidheid, extra verlof te krijgen (dit kan in overleg met de groepsleerkracht).

Voor leerlingen die tussentijds instromen wordt een kennismakingsdag georganiseerd.

Dat betekent dat de leerling een dagje meedraait en vast kennismaakt met de kinderen en de leerkrachten.

#### 4.3.2 De leerlingbegeleider

Hiervoor verwijzen naar de taakomschrijving van de Internbegeleider.

#### **4.3.3 Persoonlijk begeleiding van lln. gedrags- en leerproblemen**

Hiervoor verwijzen we naar de Schoolgids 2007-2011

#### **4.4 Begeleiding nieuwe personeelsleden**

##### **4.4.1. Begeleiding van beginnende leerkrachten**

Dit zijn de spelregels voor de introductie en begeleiding van nieuw personeel, met als doel ervoor zorg te dragen dat nieuwe collega's goed worden opgevangen zodat ze zich snel thuis voelen binnen de organisatie en optimaal ingezet kunnen worden.

Bij het introductie- en begeleidingsprogramma hanteren we de volgende cyclus:

##### **Week 1-10 Introductieperiode**

##### **Week 11-26 Begeleidingsperiode deel 1:**

- Week 11-12: begeleidingsgesprek, opstellen Persoonlijk Inwerkplan (PIP)
- week 21-22: beoordelingsgesprek.
- week 25-26: begeleidingsgesprek of eventueel het beoordelingsgesprek, eventueel vaststellen tweede proefperiode, eventueel vaststellen exitgesprek.

##### **Week 27-50 Begeleidingsperiode deel 2:**

- Week 41-42 begeleidingsgesprek of beoordelingsgesprek indien de proefperiode met 6 maanden is verlengd. .
- Week 48-49 eventueel herbeoordelingsgesprek, eventueel vaststellen exitgesprek

##### **Week 51-52 Start Cyclus POP, functionering, beoordeling.**

De introductie- en begeleidingsperiode beslaan het **eerste jaar** dat de nieuwe medewerker op school werkzaam is en/of een bestuursaanstelling heeft.

De eerste tien weken vormen de introductieperiode. Elke week voert de nieuwe medewerker daarin een gesprek met de mentor. Na 10 weken gaat het eerste deel van de begeleidingsperiode van start.

Als voorbereiding daarop krijgt hij/zij in week 12 een begeleidingsgesprek met de direct leidinggevende.

Op basis van het begeleidingsgesprek wordt een Persoonlijk Inwerk Plan ( [PIP](#) ) gemaakt. Het PIP gaat na een jaar over in een Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In deze periode vindt ook het eerste beoordelingsgesprek plaats.

Indien betrokkene elders nog geen vaste aanstelling heeft gehad, wordt een tijdelijke benoeming gegeven van 12 maanden. De introductieperiode en begeleidingsperiode deel 1 vallen binnen deze proeftijd. In bijzondere gevallen ( bijvoorbeeld in geval van twijfel over geschiktheid) kan deze periode met nogmaals 6 maanden worden uitgebreid.

In het tweede deel van de begeleidingsperiode vindt het eerste functioneringsgesprek plaats en indien van toepassing het tweede beoordelingsgesprek.

De directeur is verantwoordelijk voor de bewaking van het proces, de uitvoering van de gesprekken en het aanwijzen van de mentor. Voor de mentor is er een overzicht van taken en verantwoordelijkheden tijdens de introductie en begeleidingsperiode ([zie bijlage](#)).

Van het Beoordeling, PIP-, Functionering- en Begeleidingsgesprek wordt een verslag gemaakt welke in het persoonsdossier op het Verenigingskantoor bewaard wordt.



## **Uitgebreide beschrijving van de cyclus**

### ***Introductieperiode: Week 1 t/m 10.***

De eerste dag wordt gebruikt voor de eerste kennismaking. De nieuwe medewerker gaat op deze dag nog niet aan de slag. Hij/zij maakt kennis met de collega's en krijgt de eerste informatie over de school. Hij/zij wordt ontvangen door de directeur. Die maakt hiervoor gebruik van het document "Draaiboek eerste dag" ([zie bijlage](#))

De nieuwe medewerker krijgt op deze dag de volgende documenten uitgereikt:

- Informatie voor indiensttreding.
- Procesbeschrijving (dit document).
- Activiteiten eerste 10 weken (per functie).
- De schoolgids.
- De Collectieve Arbeidsovereenkomst Gereformeerd Primair Onderwijs (cao GPO).

Na de introductiedag begint het werk. De medewerker krijgt een mentor toegewezen die in deze introductieperiode verder begeleidt. De introductieperiode bestaat uit de eerste 10 weken dat de medewerker op school is. Elke week vindt een gesprek plaats met de mentor waarbij een afgerond thema bij de kop wordt gepakt. Het is mogelijk dat de mentor of direct leidinggevende de onderwerpen en weekprogramma's heeft aangepast. De nieuwe collega wordt daar dan van op de hoogte gesteld. Verslaglegging van deze gesprekken is niet verplicht.

Tijdens deze introductieperiode legt de direct- leidinggevende een klassenbezoek af.

### ***Begeleidingsperiode deel 1: Week 11 t/m 27.***

#### **Begeleidingsgesprek week 11 en 12.**

Week 11 en 12 van de inwerkperiode staan in het teken van het begeleidingsgesprek.

In week 11 wordt het begeleidingsgesprek voorbereid, in week 12 vindt het gesprek plaats.

Het begeleidingsgesprek vindt plaats met de direct- leidinggevende. In het gesprek staan twee hoofdthema's centraal: de organisatie en de nieuwe medewerker zelf.

Vorbereiding vindt plaats met behulp van de volgende documenten:

- Vorbereidingschema

We onderscheiden 4 voorbereidingschema's:

-Vorbereidingschema begeleidingsgesprek nieuwe leidinggevende

-Vorbereidingschema begeleidingsgesprek nieuwe leerkracht.

-Vorbereidingschema begeleidingsgesprek nieuwe onderwijs- klassenassistent

- Formulier klassenbezoek
- Verslagformulier begeleidingsgesprek
- Competentieprofielen
- Logboek

Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld en ter ondertekening aangeboden. De nieuwe medewerker kan hierop een aanvulling geven.

In het begeleidingsgesprek introduceert de direct- leidinggevende het [PIP](#) (Persoonlijk inwerkplan). Dit plan gaat de medewerker zelf opstellen en hij/zij maakt een afspraak over het fiatteren van dit plan.

Hiervoor wordt het document: [PIP](#) (Persoonlijk Inwerkplan) en de toelichting hierop gebruikt.

In het PIP beschrijft de nieuwe collega aan welke onderdelen hij/zij de rest van de inwerkperiode gaat werken en welke begeleiding hij/zij daarbij nodig heeft en krijgt.

In het begeleidingsgesprek is duidelijk geworden aan welke zaken de nieuwe medewerker zelf nog wil werken en ook welke zaken de organisatie belangrijk vindt.

Indien naar aanleiding van de introductieperiode blijkt, dat één of meerdere competenties op basisniveau niet aanwezig zijn, dan gaat hij/zij hiertoe eerst ontwikkelingsdoelen opstellen

Op basis van het begeleidingsgesprek dat gevoerd is met de leidinggevende, benoemt de nieuwe medewerker een beperkt aantal (maximaal 4) ontwikkelingsdoelen en werkt deze ook uit. Ook de randvoorwaarden vanuit de school worden genoemd. Het PIP moet worden gefiatteerd door de leidinggevende.

Het halen van de ontwikkelingsdoelen uit het PIP kan één van de criteria zijn om na een jaar te beoordelen of de nieuwe medewerker een vaste aanstelling krijgt. Tijdens deze periode vindt de begeleiding weer plaats door de mentor.

#### **Beoordelingsgesprek week 21/ 22.**

Week 21 en 22 van de inwerkperiode staan in het teken van het beoordelingsgesprek. In week 21 wordt het beoordelingsgesprek voorbereid, in week 22 vindt het gesprek plaats. Tijdens deze weken legt de direct- leidinggevende weer een klassenbezoek af. Dit wordt gevolgd door het eerste beoordelingsgesprek. De volledige versie van de beoordeling wordt ondertekend en wordt in afschrift naar de commissie P&O gestuurd. Indien de beoordeling positief is, wordt de tijdelijke functie gecontinueerd. Indien de beoordeling negatief is, wordt een herbeoordeling gerealiseerd in week 26 of wordt een exit gesprek georganiseerd.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de volgende documenten:

- Het PIP
- Formulier klassenbezoek
- Verslagformulier beoordelingsgesprek week 21/22 (

#### **Begeleiding- en (indien van toepassing) herbeoordelingsgesprek week 25/26**

In week 26 wordt in het kader van de begeleiding een gesprek georganiseerd. Indien de eerste beoordeling negatief is, vindt in dit gesprek tevens een herbeoordeling plaats. Dit wordt voorafgegaan door een klassenbezoek. De volledige versie van de beoordeling wordt ondertekend en wordt in afschrift naar de commissie P&O gestuurd. Indien de beoordeling positief is, wordt de tijdelijke functie gecontinueerd. Indien de beoordeling negatief is, wordt een exit gesprek georganiseerd.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de volgende documenten:

- Het PIP
- Formulier klassenbezoek
- Verslagformulier beoordelingsgesprek week 21/22
- Verslagformulier beoordelingsgesprek week 25/26
- Voorbereidingsschema
- Verslagformulier begeleidingsgesprek

#### ***Begeleidingsperiode deel 2: Week 28 t/m 49.***

**In week 41-42 vindt een begeleidingsgesprek of beoordelingsgesprek plaats indien de proefperiode met 6 maanden is verlengd.**

Zie voor het proces hierboven.

**In week 48-49 vindt eventueel een herbeoordelingsgesprek plaats. Bij negatieve beoordeling vindt daarna een exitgesprek plaats.**

Zie voor het proces hierboven

#### ***De start cyclus functionering, beoordeling, POP: week 51 t/m 52.***

Na ongeveer een jaar zal de nieuwe collega voldoende toegerust zijn voor de functie die hij/zij

bekleedt. Zijn/haar ontwikkeling en begeleiding houden echter niet op. Wat wel ophoudt is de status van "nieuwkomer". Na een jaar start de reguliere begeleiding, zoals deze -in het kader van Integraal Personeel Beleid (IPB)- geldt voor alle schoolmedewerkers.

Er is dan niet langer sprake van een Persoonlijk Inwerkplan (PIP), maar van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de volgende documenten:

- Het PIP
- Formulier klassenbezoek
- Beoordelingsgesprek Verslagformulier week 21/22
- Beoordelingsgesprek Verslagformulier week 25/26 (eventueel)

- Beoordelingsgesprek Verslagformulier week 41/42 (eventueel)
- Beoordelingsgesprek Verslagformulier week 48/49 (eventueel)

Voor de introductieperiode en begeleidingsperiode is een mentor verantwoordelijk. (zie bijlage 'De mentor Taken, competenties, voorwaarden en tips voor de school)

De taken van de mentor en de competenties waarover de mentor moet beschikken zijn beschreven.

De mentor zou voor uitvoering van zijn taak een tijdelijke taakvermindering moeten hebben.

De direct leidinggevende heeft in deze natuurlijk ook een verantwoordelijkheid, welke binnen de taken en verantwoordelijkheden van zijn functie vallen.

Na een introductie en begeleidingsperiode van één jaar kan gestart worden met de cyclus POP, functionering en beoordeling.

\* Bijlagen zijn te vinden op de website [www.VVGO.nl](http://www.VVGO.nl) en in de map documenten, personeel

\*\* Bovenbeschreven proces maakt onderdeel uit van het IPB-beleidsplan van de VVGO. (zie map documenten, IPB)

#### 4.4.3 Begeleiding van ervaren docenten

Zie IBP- beleidsplan, VVGO 1.7, okt. 2007

#### 4.5 Ouderparticipatie en medezeggenschap

##### 4.5.1 Activiteitencommissie

De school kent een activiteitencommissie die bestaat uit twee personeelsleden en zes ouders. De commissie valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur en het gezag van het bestuur van VVGO.

De leden van de commissie organiseren diverse buitenschoolse activiteiten. Ten eerste om de band tussen kinderen en ouders enerzijds en de school anderzijds te versterken. Ten tweede om door allerlei activiteiten ook extra financiële middelen te verwerven. Hierbij houden we ons aan de richtlijnen conform het convenant dat de scholen voor PO en VO in 1997 hebben afgesloten met de staatssecretaris van onderwijs e.d. (

##### 4.5.2 Medezeggenschapsraad

Hierbij verwijzen we naar het statuut (G)MR en de richtlijnen in het kader van WMS en de toelichting medezeggenschapsraad. (Zie map documenten, Medezeggenschapsraad)

#### 4.6 Communicatie/voorlichting over geldende regels en gewoonte

Zie schoolgids en jaarboekje

#### 4.7 Pleinwacht

**De onderwijsinspectie zegt over de verantwoordelijkheid van de school voor de kinderen o.a. het volgende:**

- De school is 15 min. voor en na schooltijd verantwoordelijk voor het welzijn van de kinderen. Dat kwartier is gerelateerd aan de tijd die een kind redelijkerwijs nodig heeft om de afstand van huis naar school te kunnen overbruggen.
  - Het kwartier toezicht na schooltijd wordt in de praktijk op de volgende manier opgelost. Aan het eind van de morgen en middag worden de kinderen die niet alleen naar huis kunnen opgehaald door de ouders. Worden de kinderen op deze tijden niet meer opgehaald, dan geven de ouders hiermee impliciet aan dat hun kind alleen naar huis kan en dit niet meer onder verantwoordelijkheid van de school valt.

- 's Morgens en 's middags voor schooltijd moet er dus wel toezicht zijn, de ouders vertrouwen de kinderen immers aan de goede zorg van de school toe.
- Bij ongevallen is de school verantwoordelijk. In voorkomende gevallen zal de directie hierop worden aangesproken en ook worden afgerekend.

#### **Dit betekent voor de scholen het volgende:**

- Er is toezicht op het schoolplein 's morgens en 's middags minimaal 10 minuten voor de aanvangstijd en tijdens de morgenpauze. Dit moet worden aangegeven in de schoolgids. De ouders dienen hiermee rekening te houden met de bepaling van het tijdstip waarop zij hun kind(eren) naar school brengen c.q. laten gaan.

#### **Het houden van toezicht op het plein is één van de taken van het personeel:**

- Het toezicht wordt door de leerkrachten / onderwijsassistenten volgens rooster uitgevoerd.
  - Daardoor wordt voorkomen dat de kinderen in de pauzes zonder toezicht zelf de regels bepalen (voetballen, van plein af lopen e.d.)
  - Door professioneel toezicht ontstaat meer structuur op het plein. Dit werkt positief voor kinderen die daar, vanwege hun gedrag meer behoefte aan hebben
  - Ruzies kunnen voordat ze ontstaan de "kop in worden gedrukt" Dit kan in de klas bij de aanvang van de les veel gedoe voorkomen
  - Vreemde situaties van gestreste ouders die op het plein even "eigen rechter" gaan spelen kunnen zo worden voorkomen.
- De veiligheid van onze kinderen wordt verhoogd
  - Kinderen houden zich vanwege het toezicht aan de gestelde regels. Dit komt de veiligheid ten goede
  - Bij een ongeluk op het plein kan snel hulp worden geboden.
- De school kan wanneer zij aansprakelijk wordt gesteld door ouders, aantonen dat er op grond van de afspraken toezicht werd gehouden op het plein.

#### **De voorstellen voor de regeling pleintoezicht houden het volgende in:**

- 's Morgens voor schooltijd – 10 min.
- Tijdens de morgenpauzes ( 2 teamleden)
- 's Middags voor schooltijd – 10 min. pleinwacht
- Er wordt een schema gemaakt waarin elke leerkracht vanaf groep 3 in een goede verhouding (werktijd) wordt ingeroosterd.
- In de schoolgids wordt bekendgemaakt hoe de toezicht op het plein is georganiseerd.
- Bij incidenten wordt contact opgenomen met de betreffende leerkrachten
- Bij actie wordt het incident geregistreerd

## **5. Scholing**

### **5.1 Incidentenbespreking**

#### **5.1.1 Klassenbespreking van incidenten**

Incidenten worden altijd besproken. Van besproken incidenten wordt melding gemaakt in de incidentenregistratie.

#### **5.1.2 Werkbespreking van incidenten**

N.a.v. de uitkomsten van de incidentenregistratie volgt er bespreking van de incidenten indien daar de noodzaak toe bestaat.

#### **5.1.3 Gespreksvaardigheden en technieken**

De leerkrachten en directie beschikken over voldoende expertise om gesprekken naar n.a..v. incidenten zowel op individueel als op groepsniveau te kunnen voeren.

## **5.2 Vaardigheden**

### **5.2.1 Agressiehantering voor leerlingen en medewerkers**

In geval van agressie door leerlingen moeten leerlingen door de wekelijks gegeven Kanjertraining in staat worden geacht op een goede manier om te gaan met agressie van medeleerlingen. Gezien het gegeven dat we op dit moment de Schilderschool weinig met agressie te maken hebben of hebben gehad is dit momenteel geen punt van zorg. Agressie tegen medewerkers is ons niet bekend en uit hoofde van hun professionele houding verwachten we geen problemen.

### **5.2.2 Conflicthantering voor leerlingen en medewerkers**

Momenteel bestaat er voldoende deskundigheid om op een verantwoorde wijze met conflicten om te gaan, van zowel leerlingen als medewerkers.

### **5.2.3 Mediation**

In geval van een conflict wordt er gebruik gemaakt van een gecertificeerde mediator.

### **5.2.4 Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie**

*Zie 3.1.5 Gedrageregels m.b.t. seksuele intimidatie*

### **5.2.5 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen**

Op de K.Schilderschool maken we gebruik van de Kanjertraining. Wekelijks geven we aandacht aan deze methode. De leerlingen worden d.m.v. een sociale vragenlijst in Cito Viseon in kaart gebracht. Viseon wordt 2 keer per jaar afgenomen.

## **6. Toezicht**

### **6.1 Toezicht plein**

Zie punt 4.7

Jaarlijks wordt er een pleinwacht rooster opgesteld. Dit rooster wordt vastgesteld tijdens een personeelsvergadering.

### **6.2 Toegankelijkheid gebouw**

De deuren bij de drie ingangen vallen in het slot en kunnen niet van buiten worden geopend behalve m.b.v. een sleutel.. Hierdoor is het mogelijk te voorkomen dat onbevoegden toegang hebben tot de school. De deur wordt door een leerkracht of directeur geopend als de bel gaat. De toegang van de drie deuren is rolstoelvriendelijk gemaakt, zodat er voor gehandicapten geen belemmeringen zijn om de school te kunnen betreden.

De directiekamer zit bij de hoofdingang zodat de meeste bewegingen kunnen worden waargenomen door de directie in geval van aanwezigheid.

### **6.3 Ophalen kinderen**

De kinderen van de laagste twee groepen worden over het algemeen opgehaald door de ouders. Dit gebeurt bij het buitenhek. Het is de regel dat de kinderen alleen bij uitzondering voor de tijd mogen worden opgehaald in de groep. Dit kan in alleen na overleg of in geval van een acute situatie.

## 7. Klachtenregelingen

### Klachtenregeling

#### Algemeen

Het bestuur van onze scholen hanteert de Klachtenregeling van het LVGS.

#### Waar gaat het om?

Er kan iets gebeuren waarover je een klacht wilt indienen. "Je": dat kan een leerling zijn, een ouder / verzorger, een leerkracht, een bestuurslid, of een vrijwilliger. Iedereen die bij de school is betrokken heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen over iets waar zij of hij het niet mee eens is. Natuurlijk kunnen heel wat probleempjes en problemen door de school worden opgelost. De locatie directeur heeft hierin als contactpersoon een taak en zonodig kan er een vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

Het was al mogelijk om bij ernstige klachten over (vermoedelijke) ongewenste intimiteiten in de seksuele sfeer naar een vertrouwenspersoon toe te gaan. Die mogelijkheid is nu uitgebreid.

#### Wat kun je doen?

Als iemand ergens niet tevreden over is, dan moet hij naar degene toegaan, die daarbij direct betrokken is. Bijvoorbeeld naar de leerkracht. Gaat het om een conflict tussen ouder en school en komt u er met de locatie directeur en de centraal directeur onderwijszaken niet uit, dan staat de weg open naar het spreekuur van het Dagelijks Bestuur. Een afspraak daarvoor kunt u maken via het Verenigingsbureau. Zij kunnen dan proberen om het probleem op te lossen. Als het probleem niet kan worden opgelost, dan kan contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon van de school, eventueel na doorverwijzing door een contactpersoon op school (de locatie directeur). Hun namen en adressen staan vermeld in het Jaarboekje.

#### Bij wie moet je zijn?

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs. Als de vertrouwenspersoon niet kan bemiddelen in het probleem, dan heeft iemand (de klager) het recht om een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon helpt zo nodig hierbij. Gaat de klacht over mogelijk strafbare feiten, dan kan de vertrouwenspersoon helpen bij het doen van aangifte bij politie en justitie. De klacht moet worden ingediend bij het schoolbestuur of bij de Klachtencommissie. Ook deze adressen staan in het Jaarboekje.

#### Meer weten?

De volledige klachtenregeling (met een toelichting erbij) is op school in te zien (Vraag het aan de directeur). In verband met de kwetsbaarheid van sommige zaken kan de regeling ook bij de vertrouwenspersoon worden aangevraagd.

#### Kort samengevat

1. de zaak bespreken met de direct betrokken perso(o)n(en), meestal de leerkracht;
2. contact opnemen met de locatie directeur;
3. contact opnemen met de algemeen directeur;
4. een gesprek aanvragen met het dagelijks bestuur (dat dient te geschieden op het verenigingsbureau)
5. contact opnemen met de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd

onderwijs. Deze onafhankelijke commissie doet onderzoek en komt voor beide partijen met een bindende uitspraak.

### **7.1.2 Regeling ongewenste intimiteiten**

Op de scholen is een "Regeling ongewenste intimiteiten" aanwezig, die voor belanghebbenden toegankelijk is.

Het bestuur wil ouders en personeel op de hoogte brengen van deze regeling door middel van deze beknopte samenvatting.

Het komt helaas voor dat personen met woorden, gebaren of andere handelingen in de seksuele sfeer worden lastig gevallen. Als er vermoedens zijn of daadwerkelijke bewijzen dat zoiets gebeurt, kan daarover een klacht ingediend worden. Dat kan worden gedaan bij een door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon. Het bestuur heeft daartoe personen benoemd. Voor hun namen en adressen verwijzen we naar het Jaarboekje.

De vertrouwenspersoon kan, als dat nodig is verwijzen naar instanties die gespecialiseerd zijn in de opvang van het slachtoffer. Verder is hij/zij eventueel behulpzaam bij het indienen van een schriftelijke klacht bij een klachtencommissie.

Ook voor de bezetting en het adres van deze klachtencommissie verwijzen we naar het Jaarboekje.

De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en het op de hoogte gebrachte bestuur nemen de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en zijn verplicht tot geheimhouding.

Na het onderzoek stelt de commissie een proces verbaal op voor bestuur, klager en aangeklaagde. Het bestuur stelt daarna klager en aangeklaagde, zo mogelijk binnen een week, op de hoogte van de te nemen maatregelen. Het bestuur is wettelijk verplicht aangifte te doen bij constatering van ongewenste intimiteiten bij kinderen. De scholen beschikken over een apart stappenplan indien er sprake is van een (vermoedelijk) incest.

De vertrouwenspersoon moet voor de kinderen vanaf groep 5 geen onbekende zijn. Daarom komt hij / zij met enige regelmaat informatie geven aan de groepen 5 t/m 8. Hij/zij kan daarbij gebruik maken van een informatiefolder. Kinderen die de vertrouwenspersoon willen spreken, kunnen hem/haar telefonisch bereiken.

Ouders en school dienen zich het volgende te realiseren:

- De ouders zijn de eerstverantwoordelijken voor hun kind. Daarop zal de school de leerlingen steeds attent maken. Bellen naar een vertrouwenspersoon is daarom bedoeld in uiterste nood.
- Leerkrachten moeten de ruimte krijgen normaal te functioneren. In het kader van deze regeling moeten we de noodzakelijke nuchterheid betrachten.

#### **Gedragsregels voor onderwyzend en onderwijsondersteunend personeel**

Voor de leerkrachten en het onderwijsondersteunende personeel zijn er in dit kader algemene afspraken gemaakt die zijn vastgelegd. Het document is bekend onder de naam: "Gedragsregels m.b.t. seksuele intimidatie". Dit document ligt op school ter inzage.

### **7.1.3 Regeling m.b.t. fysiek en psychisch geweld**

Op de scholen is een "Regeling fysiek en psychisch geweld" aanwezig, die voor belanghebbenden toegankelijk is. De gang van zaken is vastgelegd in een stappenplan, vastgesteld door het bestuur. Op iedere school en op het verenigingsbureau is een exemplaar van dat stappenplan ter inzage aanwezig.

### **7.1.4 Pestprotocol**

Zie 3.1.4. gedrag bij pesten

## **7.2 Vertrouwenspersoon**

### **7.2.1 Vertrouwenspersoon op school**

In het jaarboekje staan de gegevens van de vertrouwenspersoon .

#### **voor de kinderen:**

Henk Grit, externe vertrouwenspersoon

Grasdorpstraat 2, 8012 EN

Postbus 10030, 8000 GA Zwolle

☎ 038-038425542 thuis: 0384200796 (mobiel: 0624321661)

Francis Krol-Seldenthuis interne vertrouwenspersoon

Fossenstraat 6

3862 AZ Nijkerk

☎033-2458671(thuis) school: 033 299 0153

#### **voor personeel:**

Dr. A. van Beelen

Kwikstaart 43

3752 MR Bunschoten

☎ 298.81.34

#### **Klachtencommissie voor Ger. Primair en Voortgezet Onderwijs**

Postbus 2133

2800 BG Gouda

Email: jtvandervinne@gh-gpc.nl

### **7.2.2 De vertrouwensinspecteur**

De vertrouwensinspecteur ziet toe op de naleving van de afspraken.

### **7.2.3 Aangifteplicht en meldplicht**

In het geval van inbraak, vernieling, lichamelijk, geestelijk en seksueel geweld volgt aangifte bij de politie.

Er is een meldrecht bij constatering van kindermishandeling en huiselijke geweld.

In de map GGD (directiekast) staat de regelgeving m.b.t. melding bij het AMK.