

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Coördinatie veiligheid
 - 1.1 Schoolleiding
 - 1.2 Preventiemedewerker
 - 1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)
 - 1.4 Omgang met de media
 - 1.5 Schoolgebouw en omgeving
2. Schoolgemeenschap
 - 2.1 Gedragsregels
3. Incidentenregistratie
4. Klachtenregelingen
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid
6. Monitoring Veiligheidsbeleving

Bijlagen

- Bijlage 01 Schoolnoodplan 2018-2019
- Bijlage 02 Incidentenregistratie
- Bijlage 03 Internetprotocol
- Bijlage 04 Pestprotocol
- Bijlage 05 Protocol Schorsing en verwijdering Floreant
- Bijlage 06 Klachtenregeling Floreant
- Bijlage 07 Verzuimbeleid Floreant
- Bijlage 08 AVG Floreant
- Bijlage 09 Brochure basismodel Meldcode Huiselijk geweld/ route meldcode HG
- Bijlage 10 Afwegingskader 1-1-2019
- Bijlage 11 Protocol Rouwverwerking
- Bijlage 12 Gegevens contact- en vertrouwenspersonen Floreant
- Bijlage 13 E.H.B.K. overzichtskaart (Eerste Hulp Bij Klachten op school)
- Bijlage 14 Meldplicht datalekken
- Bijlage 15 Gedragscode 2018
- Bijlage 16 Klokkenluidersregeling
- Bijlage 17 Antidiscriminatiewetcode
- Bijlage 18 Protocol wapenbezit/ handreiking aanslagen
- Bijlage 19 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen

Inleiding

Dit document is voor de zomervakantie 2018 opgesteld en kort toegelicht in het Directeurenoverleg van Floreant. Er is afgesproken dat alle bijlagen, in een digitale omgeving, na de herfstvakantie beschikbaar komen. Iedere school heeft ook eigen documenten. Desgewenst kan er gebruik gemaakt worden van hetgeen er online staat. Dit Veiligheidsplan vormt een handreiking. Iedere directeur is er zelf verantwoordelijk voor dat op schoolniveau de zaak op orde is.

Documenten rondom Personeelsbeleid, ARBO en RI&E die te maken hebben met Sociale Veiligheid zijn bovenschools in ontwikkeling en worden z.s.m. toegevoegd aan dit document. We zien dit Veiligheidsplan als groeidocument. In juni 2019 volgt een evaluatie in het Directeurenoverleg.

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen, wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, Risico Inventarisatie en Evaluatie, integraal personeelsbeleid etc.. Met het in werking treden van de Wet Sociale veiligheid, per 1 augustus 2015, verplicht iedere organisatie zich een inspanningsverplichting op tenminste de volgende terreinen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- De volgende taken bij tenminste een persoon beleggen:
 - het coördineren van anti-pestbeleid;
 - het fungeren als vast aanspreekpunt.

De wet heeft als belangrijkste doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en dat ze zorgen voor sociale veiligheid bij alle betrokkenen.

Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Monitoren

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het monitoren moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Voor het monitoren gebruikt Het Koloriet het Kanjer Volg- en Adviesstelsel (KanVas) van de methode Kanjertraining. Dit kan gecombineerd worden met de Vragenlijst Veiligheid Leerlingen van Werken Met Kwaliteitskaarten (WMK-PO). Vanaf 2017-2018 is de school verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie.

Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.

Dit Veiligheidsplan maakt onderdeel uit van een groter geheel. Deze versie is vooral bedoeld voor de zaken die op schoolniveau aandacht vragen. De RI&E, het Arbobeleidsplan en het IPB zijn op dit moment volop in ontwikkeling en vormen de kapstok van het Veiligheidsbeleid.

Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd en in de tekst wordt hiernaar regelmatig verwezen. Wellicht ten overvloede vermelden we dat dit een groeidocument is dat ten tijde van het opstellen ervan (december 2018) nog niet volledig dekkend is.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

Uitgangspunten

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd: de schooldoelstellingen;

- Voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)
- Formeel is het bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk
- De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid
- Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld
- Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

1. Coördinatie veiligheid

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Binnen de school is een schoolnoodplan aanwezig. In dit plan zijn noodscenario's en procedures beschreven. Tevens bevat dit plan een ontruimingsplan (bijlage 1). De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

1.2 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. De Preventiemedewerker geeft in de dagelijkse praktijk zaken, die betrekking hebben op de veiligheid aan de schoolleider door.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een schoolnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks in het voorjaar worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)
2. Beginnende brand
3. Ontruiming.

Alle startende BHV'ers volgen een online module en na behalen van het certificaat is men gerechtigd deel te nemen aan de herhalingsmiddag. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal personeelsleden (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-personeelsleden moet rekening worden gehouden.

De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2018-2019 beschikt Het Koloriet over 4 BHV'ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Op Het Koloriet vinden jaarlijks twee ontruimingsoefeningen plaats. De eerste keer volledig aangekondigd, de tweede keer onaangekondigd.

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en

bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Binnen onze organisatie is de Voorzitter College van Bestuur namens Floreant het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de schoolleider is de woordvoering belegd bij de schoolleider. Adviezen in omgang met de media zijn:

- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Wees zo eerlijk mogelijk.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers.
- Wees terughoudend in een periode van verwarring.
- Het is wenselijk om, in geval van een calamiteit, dagelijks een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- Journalisten kunnen ook telefonisch contact opnemen met de school met een verzoek om informatie. In dat geval verdient het aanbeveling om de desbetreffende journalist te vragen om een half uur later terug te bellen. Intussen kan worden nagedacht welke info wordt verstrekt of dat er eventueel zelf een tekst wordt aangeleverd.

1.5 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de RI& E. Met behulp van een plan van aanpak kan, waar nodig, bijstelling plaatsvinden. De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidenten registratie (bijlage 2).

2. Schoolgemeenschap

Op Het Koloriet leren we de kinderen vanuit een christelijke identiteit respect te hebben voor de medemens en de wereld waarin wij leven. Daarbij zijn de verschillen tussen kinderen het uitgangspunt voor de wijze van lesgeven en de begeleiding van de leerlingen door de leerkracht. Kinderen leren gebruik te maken van elkaars talenten om zo samen tot een mooi resultaat te komen.

Kernwoorden uit onze visie zijn:

- Samen werken
- Samen leven
- Zelfstandig leren

-Samen leven: de maatschappelijke betrokkenheid van het kind wordt vergroot. We verbinden dat wat kinderen leren met de praktijk van het dagelijks leven en werken. We nemen deel aan verschillende maatschappelijke acties.

-Samen werken: ieder kind brengt zijn eigen kleur, zijn eigen talenten mee. Bij samenwerken ken je je eigen en elkaars kwaliteiten en tekortkomingen. Je werkt samen om een goed resultaat te kunnen behalen.

-Zelfstandig leren: iedere leerling ontwikkelt zich zoveel mogelijk op zijn eigen niveau. Hij leert daarbij te plannen, doelen te stellen en verantwoordelijk te zijn voor het eigen leerproces.
Het welbevinden van leerlingen is een voorwaarde voor een goede leerontwikkeling.
Via observatie, leer- en oudergesprekken wordt het welbevinden van leerlingen gevolgd.

2.1 Gedragsregels

De gedragsregels van de school hangen in de lokalen en staan in de interne schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan. De regels staan 2x per jaar schoolbreed centraal en worden geoefend o.a. tijdens de lessen Kanjertraining.

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

2.1.1 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school.

2.1.2 Veilig Internet (under construction)

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe heeft Het Koloriet een Internetprotocol opgesteld. Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

2.1.3 Aanpak pesten (under construction)

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. In het pestprotocol wordt beschreven hoe we met deze situaties omgaan.

2.1.4 Schorsing en verwijdering

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering. Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en de klachtenregeling en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

2.1.5 Aanpak verzuim (under construction)

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het verzuimbeleid.

2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 is de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking getreden. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Floreant werkt momenteel aan de totstandkoming van een document daaromtrent. Dit document zal later als bijlage aan dit plan worden toegevoegd.

2.1.7 Het vermoeden van kindermishandeling

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 van kracht wordt.

2.1.8 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd. Op Het Koloriet staat tijdens het uitgaan van de school een leerkracht bij de straat om het verkeer in de gaten te houden en de kinderen veilig over te laten steken. Van degene die de kinderen ophalen wordt verwacht dat zij buiten de blauwe lijnen de kinderen opwachten.

Aandachtspunten:

- De schooluitgang is veilig afgezet;
- De leerkracht bij de uitgang houdt overzicht over de verkeerssituatie;
- Degene die de kinderen ophalen geven de leerlingen ruimte om het schoolplein veilig te verlaten.

2.1.9 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in het protocol rouwverwerking.

3. Incidentenregistratie

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten werken we met een incidentenregistratie. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

Handelingen:

- Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in;
- De map Incidentenregistratie bevindt zich in de directiekamer in een afgesloten kast.
(under construction)

Doelen incidentenregistratie:

- Leren van incidenten;
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

4. Klachtenregelingen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat. Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de

gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dit horen. Iedere klacht is een negatieve geformuleerde wens en we horen dan graag wat de klacht inhoudt en streven er dan naar om deze adequaat af te handelen. Het is in feite een informatiebron voor verbetering. Een duidelijke klachtroute levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De klachtenroute is tevens vermeld in onze schoolgids. De Stichting Floreant, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een Geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen

Contactgegevens van de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs:
Stichting GCBO - Postbus 82324 - 2508 EH DEN HAAG
Tel.: 070 – 386 16 97 - E-mail: info@gcbo.nl - Website: www.gcbo.nl

4.1 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die wat verder van de school afstaat, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Naam en telefoonnummer van de interne en externe vertrouwenspersonen zijn te vinden in de schoolgids.

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Dit veiligheidsplan is opgesteld door de school en wordt eind 2018 door de (G)MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd. Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

6. Monitoring Veiligheidsbeleving

De Wet Sociale veiligheid doet een dringend appèl om periodiek via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. Het Koloriet monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. In alle groepen meten we 1x per jaar de sociale opbrengsten via KanVas. In groep 5 t/m 8 wordt 1x per jaar de vragenlijst sociale veiligheid van WMK-PO afgenomen. De uitslag van de enquête wordt besproken met de leerlingenraad, team en MR. De leerkrachten en/of kinderen uit de leerlingenraad bespreken de uitkomsten in de groep. Op grond van deze informatie zoeken we samen met team, leerlingen en MR naar mogelijkheden om punten te verbeteren. Daarnaast voeren leerkrachten regelmatig individuele gesprekken met kinderen waarin kinderen de ruimte krijgen te vertellen hoe het met hun gaat en waar ze behoefte aan hebben. Voor iedere leerling wordt een groeidocument opgesteld in samenwerking met ouders (en in gr 5 t/m 8 ook met de leerlingen) Dit document wordt tijdens de gehele basisschoolperiode aangevuld en gewijzigd. Tevredenheid van ouders en medewerkers wordt 1x per 2 jaar gemeten via de kwaliteitskaarten uit WMK-PO. **Rina de Putter?** is op onze school aangesteld als coördinator anti pesten. Hiermee voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

Protocol Het Koloriet, een reguliere basisschool



Het Koloriet is een reguliere basisschool. Ons startpunt voor ons onderwijsaanbod is het gemiddelde Nederlandse niveau van leerlingen met eenzelfde leeftijd. Dit uitgangspunt is voor alle reguliere basisscholen in Nederland hetzelfde. Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben v.w.:

- een hiaat in een bepaald vak en/of vakken
- het volgen van een ander denkproces
- een handicap (fysiek, of verstandelijk)
- meer- of hoogbegaafdheid
-

proberen wij zo goed mogelijk te begeleiden, passend binnen de grenzen van de school. Deze grenzen zijn niet 'hard' weer te geven. De financiën die het bestuur voor de school ontvangt zijn op basis van onze reguliere status. Voor extra gelden kloppen wij aan bij bestuur, samenwerkingsverband en/of gemeente.

De instructies die door de leerkrachten worden gegeven, gaan uit van het gemiddelde niveau van de groep. Aansluitend of op een ander moment worden de leerlingen begeleid die niet met de 'hoofdinstructie' mee kunnen doen. We organiseren ons onderwijs zo goed mogelijk. Dit is een continue proces waarin we onszelf willen verbeteren. Wij nemen ouders daarin mee door samen met hen het groeidocument van hun kind in te vullen. Door de overgang van het leerstofjaarklassensysteem naar gepersonaliseerd leren verwachten we in de toekomst beter dienstbaar te zijn aan kinderen met speciale onderwijsbehoeften.

In grote lijnen zien instructies en de begeleiding tijdens het werken er als volgt uit:

1. Leerlingen gaan naar een andere groep toe voor instructie op hun niveau.
2. Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, krijgen dit dagelijks tijdens verwerkingsuren. (Dit zijn over het algemeen leerlingen die extra uitleg nodig hebben en/of hulp nodig hebben bij de verwerking van de leerstof). Dit wordt op klassenniveau uitgevoerd.
3. Leerlingen die verdiepende stof nodig hebben, werken tijdens de week zelfstandig aan Levelwerk. Hiervoor krijgen zij 1x per week een half uur instructie.
4. De cito-toetsen worden gebruikt om te zien hoe een leerling t.o.v. de gemiddelde Nederlandse leerling presteert. Er wordt halfjaarlijks door- en teruggetoetst bij leerlingen die niet in het gemiddelde vallen. Zo sluiten we zoveel mogelijk aan bij het niveau van de leerling.
5. Voor meer- en hoogbegaafde leerlingen uit de regio Ommen is er een plusklas. Deze wordt bovenscholts gefinancierd en vindt op Het Koloriet plaats. Het toeval wil dat de plusklasleerkrachten ook leerkrachten van Het Koloriet staan. Echter de plusklas is een op zichzelf staande voorziening.

Het verschillen en overeenkomsten tussen regulier en speciaal basisonderwijs

Overeenkomsten:

- Beide vormen van onderwijs zijn regulier onderwijs.
- Beide vormen van onderwijs moeten voldoen aan de kerndoelen uit de Wet op Primair Basisonderwijs.
- Beide vormen van onderwijs zijn gericht op dat leerlingen doorstromen naar het regulier voortgezet onderwijs.

Verschillen:

- Leerlingen op het SBAO hebben een uitloopmogelijkheid tot 14 jaar.
- Op het SBAO is door de kleinere groepen meer mogelijkheid voor persoonlijke aandacht en begeleiding.

- Het SBAO beschikt over meer voorzieningen, omdat een overgroot deel van de leerlingen hier gebruik van maakt en er een andere financiering is.
- Voor toelating op het SBAO wordt een aanvraag gedaan bij de Commissie Advies en Toelating van het Samenwerkingsverband Veld, Vaart en Vecht.

Protocol Schoolregels

Op school houd je je aan de Kanjerregels.

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- We werken samen.
- We hebben plezier.
- We doen mee.



Op school houd je je ook aan de Kanjerafspraken.

- Denk goed over jezelf en de ander.
- Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
- Denk oplossingsgericht.
- Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
- De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
- Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
- Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving.
- Er is hulp, indien nodig, in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).

Op het schoolplein:

- We lopen met de fiets aan de hand het schoolplein op.
- Je fiets staat in de fietsenstalling.
- Het schoolplein is tussen de middag tot 13.00 uur voor de kinderen die overblijven. Alle andere kinderen zijn na die tijd weer welkom.
- We voetballen in de pannakooi. Kijk bij de deur of jouw groep aan de beurt is.
- Afval gooi je in de vuilnisbak.

In de school:

- In school loop en spreek je rustig.
- Je kunt om 8.25 uur naar binnen.
- Bij regen beslist de pleinwacht of je naar binnen of naar buiten moet.



Protocol anti-pesten

*Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining.
Het zijn feitelijk fatsoen afspraken.*



Plagen of pesten

- Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten.
- Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten; een leerkracht weet zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf.

Definitie van pesten: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld.

Stappen

1. Ouders en school werken samen. School brengt ouders op de hoogte.
2. De gevolgen voor de gepeste worden aan de pester duidelijk gemaakt.
3. Op groepsniveau wordt gewerkt aan een sfeer van respect en vertrouwen.
4. Op groepsniveau wordt gewerkt aan bewustwording van gedrag door het (symbolisch) gebruik van de dieren (1 t/m 4) en/of petten (5 t/m 8).
 - Witte pet/ Tijger; de tijger is een kanjer. Hij/zij is tevreden met zichzelf, komt voor zichzelf op en voor anderen. Maar weet ook wanneer het tijd is om weg te lopen.
 - Rode pet/ Aap; neemt niemand serieus ook zichzelf niet, hij/zij lacht overal om. Het is een meeloper en hij/zij versterkt hierdoor het gedrag van de vogel.
 - Gele pet/ Konijn; heeft een negatief zelfbeeld en komt niet voor zichzelf op of voor anderen. Loopt liever snel (bang) weg.
 - Zwarte pet/ Vogel; vindt zichzelf geweldig en anderen helemaal niks. En laat dat aan andere kinderen voelen. Alle anderen deugen niet en hij/zij bepaalt zelf wel wat hij doet. Hij/zij pest andere kinderen.
5. Mochten voorgaande stappen niet voldoende zijn, dan:
 - Leerkracht neemt contact op met vertrouwenspersoon, bouwcoördinator, ib-er, of directeur.
 - Leerkracht neemt contact op met ouders. Expliciet wordt gevraagd of zij het gedrag van kind ondersteunen.
 - Aan de pester wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen zijn.
6. Ouders en leerkrachten geven te allen tijde het goede voorbeeld.

Preventie door inzet van Kanjertraining

- We willen bereiken dat alle kinderen zich gaan gedragen als een witte pet. Elk met zijn eigen karakter als basis.
- De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig.
- Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school “de baas/ het gezag” en de ouders zijn dat thuis.
- Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt kiest de school voor een oplossingsgerichte aanpak; een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken.
- De school kiest er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij “kwaad of goed”. Ieder mens maakt weleens fouten. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.
- Je gedraagt je. Je zijn leerlingen, ouders, personeel en anderen die zich op school bevinden.

Dit mag verwacht worden van school

- De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. “Hoe ga je het de volgende keer doen? Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade? Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?”
- De school werkt aan preventie door:
 - structureel te werken aan de lessen uit de Kanjertraining
 - 2x per jaar een Kanjerweek te organiseren
 - ouders via de nieuwsbrief te informeren
 - leerlingen 1x per jaar de leerlingvragenlijst invullen van het Kanjervolg- en adviessysteem (KanVas)
 - pesten te melden bij alle direct betrokkenen

Dit verwacht de school van ouders

- Wij verwachten dat u andere ouders en kinderen respectvol benadert.
- U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind.
- Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.
- Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/ een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij.
- U onthoudt zich van kwaadsprekerijen op internet of via WhatsApp

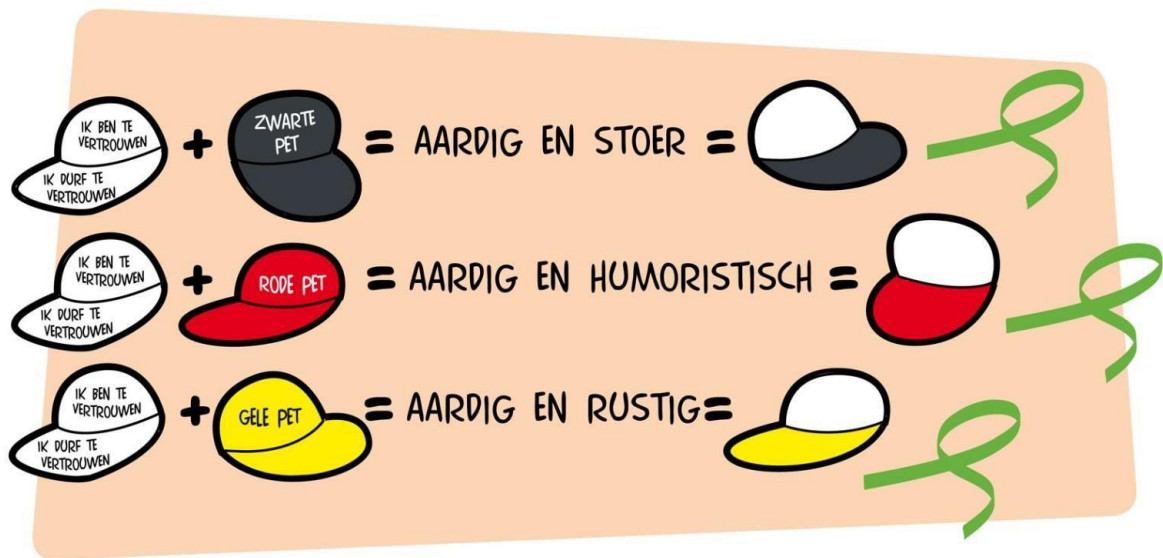
Tips voor ouders

- Ook mijn kind kan doen als de zwarte, rode of gele pet. Ook mijn kind kan pesten.
- Ook mijn kind kan worden gepest.
- Ik neem het probleem serieus.
- Ik raak niet in paniek.
- Ik straf niet fysiek als ik hoor dat mijn kind vaak doet als de zwarte pet.
- Ik probeer erachter te komen wat mogelijke oorzaken kunnen zijn van het gedrag van mijn kind.

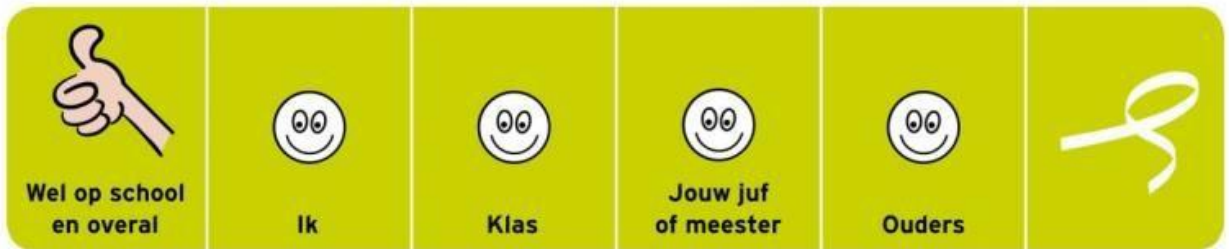
Tips voor de kinderen

- Spreek met respect over je ouders. Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.
- Spreek met respect over je school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.
- Spreek met respect over je klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/ meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.
- Spreek met respect over jezelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/ meester.
- Beheers je op social media. Gedraag je.
- Wil ik stoer zijn? Dan ga ik op een vechtsport.
- Wil ik de baas spelen? Ik vraag een hond.
- Verveel ik me? Dan verzin ik zelf een leuk plan.
- Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? ... Dan stop ik daarmee!

Bijbehorende posters Kanjertraining



Dit doen we wel



Dit doen we niet





Zeg dat je het niet leuk vindt.



Gaat het door?



Ga iets anders doen.



Stap naar je maatje of jouw maatje stapt naar jou.



Gaat het door?




Ga naar je juf of meester. Die grijpt in.

Nog meer tips:

| | |
|---|---|
| 1. zoek geen moeilijkheden op | 7. Niet iedereen vindt jou aardig en dat hoort zo! |
| 2. laat zwarte en rode petjes kletsen. Geef geen benzine aan dit gedrag. | 8. Doe zelf niet als een zwart, rood of geel petje. |
| 3. Pieker niet in je uppie, maar ga praten met iemand die jij vertrouwt. | 9. Luister naar tips (kritiek) en doe je voordeel ermee. |
| 4. Als je overlegt met iemand die jij vertrouwt dan ga je niet roddelen, maar dan vertel je waar je bang voor bent of last van hebt | 10. Denk goed na over jezelf en over je tegenstander. |
| 5. Zoek een oplossing die goed is voor jou, maar ook goed voor je (vervelende) klasgenoot. | 11. Zoek een maatje die jou kan helpen. |
| 6. Zeur niet steeds hoe erg je het hebt, maar doe er wat aan. | 12. Vraag hulp bij je juf of meester als die nergens vanaf weten. |
| | 13. Vertrouw erop dat je juf of meester kunnen en willen helpen. |



Formulier Incidentenregistratie

| | | |
|--|---|---|
| Datum: | Tijdstip: | Melding door: |
| Plaats incident: | |  |
| Voorval: 0 diefstal 0 vermissing 0 inbraak 0 vernieling | 0 pesten 0 cyberpesten 0 vechtpartij 0 mishandeling 0 discriminatie | 0 seksuele intimidatie 0 wapens 0 alcohol 0 drugs 0 anders: |
| Toelichting op incident: | | |
| Persoon 1 | | |
| Naam: | Rol op school: | Rol bij incident: |
| Groep: | 0 leerling 0 ouder/verzorger 0 personeel 0 anders: | 0 slachtoffer 0 dader 0 anders: |
| Aanpak: 0 bemiddeling 0 contact ouders/verzorgers 0 waarschuwing 0 berisping | 0 schorsing 0 taakstraf 0 verwijdering/ontslag 0 melding politie | 0 aangifte politie 0 opvang 0 medische hulp 0 anders: |
| Persoon 2 | | |
| Naam: | Rol op school: | Rol bij incident: |
| Groep: | 0 leerling 0 ouder/verzorger 0 personeel 0 anders: | 0 slachtoffer 0 dader 0 anders: |
| Aanpak: 0 bemiddeling 0 contact ouders/verzorgers 0 waarschuwing 0 berisping | 0 schorsing 0 taakstraf 0 verwijdering/ontslag 0 melding politie | 0 aangifte politie 0 opvang 0 medische hulp 0 anders: |
| Persoon 3 | | |
| Naam: | Rol op school: | Rol bij incident: |
| Groep: | 0 leerling 0 ouder/verzorger 0 personeel 0 anders: | 0 slachtoffer 0 dader 0 anders: |
| Aanpak: 0 bemiddeling 0 contact ouders/verzorgers 0 waarschuwing 0 berisping | 0 schorsing 0 taakstraf 0 verwijdering/ontslag 0 melding politie | 0 aangifte politie 0 opvang 0 medische hulp 0 anders: |

Protocol Time-out



Uitgangspunt

We willen een veilige en prettige sfeer creëren voor leerlingen en personeel. De leerlingen kennen en voeren de regels van school uit. De regels staan in de klassenmap en hangen in de klas. Klassenregels zijn door de leerlingen samen opgesteld en ondertekend. Wanneer een leerling zich niet aan de regels houdt, storend is binnen de groep of een gevaar is voor zichzelf, leerlingen en/of personeel gebruiken wij een time-out. Door een time-out wordt de leerling uit de situatie gehaald om zo het gedrag te veranderen.

Fase 1 time-out; de time-out in de klas

Bij ongewenst gedrag geeft de leerkracht een duidelijke waarschuwing en benoemt hierin het gewenst gedrag. Gaat de leerling door met het ongewenste gedrag dan volgt een time-out in de klas. Dit kan zijn: stoel omdraaien in de kring, tafel verplaatsen uit het groepje, etc.

Aandachtspunten:

- De werkplek kan ingezet worden als rustplek om escalatie te voorkomen.
- De regels in de klas moeten voor de leerlingen helder en inge oefend zijn. (kanjertraining)

Fase 2 time-out; de time-out buiten de klas

Bij uitblijven gewenst gedrag kan gekozen worden voor een time-out buiten de klas. Het is belangrijk dat de leerling in het zicht blijft. Er kan ook gekozen worden om de leerling 1 op 1 mee te nemen, zodat de leerling uit de situatie gehaald wordt.

Aandachtspunten:

- Overige klassen horen niet gestoord te worden door een leerling op de gang.
- Wanneer een leerling op de gang zit wordt deze genegeerd door voorbijgangers. Bij zorgen; raadpleeg de groepsleerkracht.

Fase 3 time-out; de time-out in de time-out kamer

Bij agressie, uitblijven van gewenst gedrag na een fase 2 time-out of ernstige overprikkeling kan gekozen worden voor een fase 3 time-out. Er is de mogelijkheid om bij een time-out gebruik te maken van de directie of ib-kamer. De leerling kan hier in een prikkelvrije en veilige omgeving tot rust komen. De directeur en/of ib-er vormen de achterwacht en blijven bij de leerling. De ruimte mag niet afgesloten zijn, wanneer de leerling hier alleen in verblijft.

Aandachtspunt:

- Tijdens de time-out moet een personeelslid toezicht houden.

Fase 4 time-out; schorsing of verwijdering van school.

Bij ernstige gedragsproblemen van terugkomende aard of een escalatie wordt het protocol schorsen en verwijderen in werking gesteld.

Duur van een time-out

De duur van een time-out verschilt per kind en situatie. Laat de time-out niet langer duren dan noodzakelijk.

Contact met ouders

Bij een fase 1 of fase 2 time-out is het niet noodzakelijk om ouders in te lichten van de gegeven time-out. Een fase 3 time-out wordt beschreven naar ouders of ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld.

Vastlegging na time-out

Groepsleerkracht beschrijft dit in Parnassys onder notities. Bij een ernstig (lichamelijk) incident wordt een incidentenformulier ingevuld in ParnasSys. Deze is te vinden bij notitie-incidentenformulier.

Protocol bij weglopen leerling

Doel

Medewerkers weten hoe te handelen wanneer een leerling wegloopt.



Wat verstaan we onder weglopen

Het schoolterrein verlaten zonder dat daarvoor toestemming verleend is.

Een leerling is weggelopen

- De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.
- De leerkracht meldt zo spoedig mogelijk bij de directie of ib-er om welke leerling het gaat, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een collega.
- Er wordt direct begonnen met zoeken.
- Wanneer de leerling zich binnen 15 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld door de directeur. In dat gesprek wordt:
 - ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
 - bij ouders aangegeven dat de school niet langer de verantwoordelijkheid kan dragen nu de leerling het gebouw en/of plein verlaten heeft;
 - met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.
- Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen.
- Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen i.v.m. eventueel 'amber alert'.
- Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

Wanneer de leerling weer terug is

- Een gesprek met de leerkracht, directie, (leerling) en de ouders over:
 - het voorval
 - de vervolgmaatregelen
- De leerkracht maakt een verslag in ParnasSys.

Protocol Communicatie tussen school en gescheiden ouders



Onpartijdig - Objectief

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Veiligheid

Onze school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer stabiliteit, veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het ook niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

In het belang van het kind en de schoolorganisatie verwachten we van gescheiden ouders dat zij de school op de hoogte stelt van afspraken, omgangsregelingen e.d.

Informatie

Wettelijk is vastgelegd dat de school een informatieplicht heeft aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Hieronder verstaan wij rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages (Tienminuten-gesprekken), de schoolgids en ouderavonden. Onze Nieuwsbrieven, de schoolgids en 'losse' digitale bestanden worden gelijktijdig via mail aan alle / beide ouders gestuurd.

'Losse' schoolinformatie (niet digitaal) als een invulbriefje, maar ook het rapport wordt aan het kind meegegeven. Hiervan wordt melding gemaakt in de Nieuwsbrief.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het uitwisselen van deze informatie.

Tien minuten gesprekken

Beide ouders die het ouderlijk gezag hebben, worden op hetzelfde tijdstip uitgenodigd voor onze tien minuten gesprekken, zodat beide ouders exact dezelfde informatie te horen krijgen. Als dit, op welke wijze dan ook, niet mogelijk is, dienen ouders zelf te overleggen wie het gesprek zal bijwonen en hoe de gegeven informatie aan de andere ouder wordt doorgegeven.

Protocol Huiselijk Geweld en Kindermishandeling



Advies vragen en of melden bij Veilig thuis

Veilig Thuis (Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) geeft advies, ondersteunt, doet onderzoek en brengt hulpverlening op gang om de situatie voor alle betrokkenen veiliger te maken. Er kan advies gevraagd worden en/of een melding gedaan worden. Kinderen en ouders kunnen zelf ook bellen als ze behoefte hebben aan ondersteuning of advies.

Het landelijke telefoonnummer 0800 2000 verbindt u 24/7 direct door naar de Veilig Thuis organisatie in uw regio of woonplaats.

- Voor problematische opvoedsituaties kunt u terecht bij de Wijkteams of de Centra voor Jeugd en Gezin. Dat hangt af van de gemeente waar u werkt of woont.
- Veilig Thuis heeft een handelingsprotocol Veilig thuis. Daarin staat wat de werkwijze is, gebaseerd op de wet.
- Sinds 2015 is er een triage instrument waarin het besluitvormingsproces staat beschreven binnen Veilig Thuis.

Vermoedens?

- Bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld kan Veilig Thuis om advies gevraagd worden. In een telefonisch contact aangegeven wat er gezien wordt en waar twijfels of vermoedens over bestaan. Vervolgens wordt besproken welke mogelijkheden er zijn om vanuit de eigen organisatie iets te doen en hoe om te gaan met de situatie.
- De medewerker van Veilig Thuis vraagt de situatie uit en probeert zicht te krijgen op wat er aan de hand kan zijn. U krijgt tips voor verdere observatie en handvatten voor gesprekken met ouders. Eventueel ook voor de zorg voor het kind. Indien nodig kunt u Veilig thuis meerdere malen bellen zodat ze u kunnen ondersteunen bij uw acties en u samen kunt bekijken wat een volgende stap zou kunnen zijn. Op elk moment kan worden besloten tijdens die gesprekken dat het toch een melding moet worden omdat de mogelijkheden van u niet toereikend zijn om een kind bescherming te bieden.
- Als de situatie ernstig lijkt en er is voor u binnen uw organisatie niet veel meer mogelijk om zelf te ondernemen, dan kan Veilig Thuis ook vragen om een melding te doen. Veilig Thuis neemt dan de verantwoordelijkheid voor het ondernemen van actie over van de adviesvrager.
- Bij een adviesvraag wil Veilig Thuis graag de naam en functie weten van de beller, maar de naam van het kind en het gezin waarover het gaat hoeft niet bekend te worden gemaakt.
- De adviesvrager hoeft niet zeker te weten dat het om kindermishandeling gaat. Bij Veilig Thuis werken mensen die mee kunnen denken en veel ervaring hebben met het verschijnsel kindermishandeling.
- Voor artsen is er de mogelijkheid om doorverbonden te worden met een vertrouwensarts.
- De werkwijze van Veilig Thuis staat beschreven in het VNG handelingsprotocol Veilig Thuis.

Melding

Doet u een melding van vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld waar kinderen bij betrokken zijn, dan start Veilig Thuis een onderzoek op naar de vermoedelijke mishandelingssituatie. Daarbij worden gegevens over het kind en het gezin verzameld die duidelijk moeten maken of er sprake is van mishandeling en de problemen die spelen. Als de vermoedens van kindermishandeling door het onderzoek bevestigd worden, dan wordt alles in het werk gesteld om passende hulpverlening voor de betrokkenen op gang te brengen. Als dit niet lukt, dan schakelt Veilig Thuis de Raad voor de Kinderbescherming in om zo, met een rechterlijk bevel, de betrokkenen te dwingen om hulp te accepteren. Bij een Tijdelijk Huis Verbod (THV) wordt i.s.m. de Politie het Wijkteam, Jeugdbescherming en of CJG ingeschakeld.

Terugkoppeling

Na een melding laat Veilig Thuis aan de melder weten wat er gebeurd is met de melding. Afhankelijk van de melder wordt er meer of minder informatie gegeven. Als deze terugkoppeling niet plaatsvindt of te lang duurt, dan belt u zelf naar Veilig Thuis om te vragen naar de stand van zaken.

Anoniem melden

Bij Veilig thuis bestaat de mogelijkheid om meldingen te doen waarbij ouders niet op de hoogte zijn wie er gemeld heeft. Dat is een anonieme melding. De naam van de melder is wel bekend.

In het algemeen geldt dat ouders op de hoogte worden gesteld van een melding tenzij er gevaar is voor de veiligheid van het kind of de melder. Dan wordt in overleg met Veilig Thuis gekeken op welke wijze er gehandeld moet worden. Angst voor eigen veiligheid mag nooit een reden zijn om geen melding te doen van kindermishandeling!

Protocol Leerlingenraad



De leerlingenraad bestaat uit klassenvertegenwoordigers van de groepen 6 t/m 8 die nadenken en meebeslissen over activiteiten en veranderingen die er op Het Koloriet (kunnen) plaatsvinden. Zij vertegenwoordigen hierbij de mening en ideeën van de leerlingen op school. De leerlingenraad wordt bijgestaan door 2 leerkrachten. Door de leerlingenraad kunnen leerlingen op een democratische wijze actief participeren en meedenken over schoolse zaken. Leerlingen worden hiermede zelfverantwoordelijke burgers, die op deze wijze actief kunnen deelnemen aan het verbeteren van de omgeving.

Samenstelling van de leerlingenraad

De leerlingen van groep 6 t/m 8 kunnen in september zich kandidaat stellen als klassenvertegenwoordiger voor de leerlingenraad. Uit iedere groep afzonderlijk nemen twee leerlingen plaats in de leerlingenraad. De namen worden na de verkiezingen bekend gemaakt.

Uitleg

De leerkracht heeft voor de verkiezing een gesprek met de leerlingen over de inhoud van de leerlingenraad en de bedoeling hiervan. Binnen iedere groep kan iedereen zich kandidaat stellen. Wanneer er meer kandidaten zijn, worden er binnen de groep verkiezingen gehouden. De leden blijven een schooljaar lid en kunnen zich het jaar erna herkiesbaar stellen. Daarbij gaan leerlingen die nog geen zitting hebben gehad in het voorafgaande jaar vóór leerlingen die reeds een termijn zitting hebben gehad.

Verkiezingen

Elke leerling stemt op een andere leerling van zijn of haar groep. Deze leerling wordt op een blaadje geschreven en in de stembus gedaan. De leerkracht telt de stemmen in het bijzijn van de leerlingen en maakt de uitslag bekend.

Vergaderfrequentie

De leerlingenraad vergadert ongeveer 1 keer in de 8 weken per schooljaar. De vergaderingen vinden plaats op een schooldag van 15.15 uur tot 15.45 uur.

Gespreksonderwerpen

In de leerlingenraad worden ideeën die leerlingen van groep 6 t/m 8 hebben aangedragen d.m.v. een agenda ingebracht. De ideeën worden besproken en er worden standpunten ingenomen. Deze standpunten worden meegenomen door een afvaardiging van de leerlingenraad, of de leerkracht naar de teamvergadering. Daar worden uiteindelijk de beslissingen genomen. Deze beslissingen worden weer teruggekoppeld naar de klassenvertegenwoordigers in de volgende vergadering van de leerlingenraad. De klassenvertegenwoordigers koppelen dit weer terug naar hun klas. In de leerlingenraad wordt niet gesproken over leerlingen. De leerlingenraad is een spreekbuis voor leerlingen en niet een verlengstuk van ouders.

Resultaten

Aan het einde van het jaar worden de leerlingenraadsvergaderingen geëvalueerd tijdens een vergadering. Daarbij kan ook een enquête in de groepen 6 t/m 8 als hulpmiddel worden ingezet. Tijdens een teamvergadering wordt er geëvalueerd met de leerkrachten. Daar waar nodig worden wijzigingen aangebracht in de opzet en uitvoering van de leerlingenraad.

Protocol stagiaires



Procedure voor aanname van een stagiaire:

- Het eerste gesprek vindt plaats met de directie; hierin wordt o.a. duidelijk welke opleiding gevolgd wordt en in welk leerjaar de stagiaire is;
- De directie overlegt met de teamleden in welke groep de stagiaire geplaatst kan worden;
- De leerkracht/mentor die de stagiaire krijgt, houdt een kennismakingsgesprek, geeft tijdens gesprek relevante informatie/ klassenregels over de groep;
- Stagiaire geeft eventuele documenten van de opleiding aan leerkracht.

Taken en verantwoordelijkheden van de stagiaire:

- De stagiaire neemt bij verhindering/ziekte tijdig contact op met de stageschool
- Hij/zij houdt zich aan de regels van school
- Hij/zij is op tijd aanwezig en gaat pas naar huis als hij/zij echt klaar is en opgeruimd heeft
- De stagiaire neemt deel aan buitenschoolse activiteiten
- Hij/zij heeft zwijgplicht over zaken die hij/zij hoort en ziet binnen school
- Hij/zij verwijst ouders naar de leerkracht en doet zelf geen uitspraken over kinderen
- In verslagen mogen alleen foto's worden opgenomen na toestemming van ouders/school.
- In verslagen worden geen namen van leerkrachten en leerlingen genoemd
- De stagiaire is er zelf verantwoordelijk voor, dat de opdrachten die vanuit de opleiding gegeven zijn worden uitgevoerd. Deze worden in overleg met de leerkracht gepland.

Wat kan de stagiaire van zijn mentor/de school verwachten:

- Alle medewerking bij het bedenken en uitvoeren van de gestelde taken
- Het aanbieden van een leerzame leeromgeving die aansluit op de leerdoelen van de stagiaire
- Ruimte en tijd tot het stellen van vragen
- Een positieve houding tegenover de stagiaire
- Een eerlijke feedback op de prestaties van de stagiaire
- Aan het eind van iedere stagedag een nabespreking en regelmatig stagemap inkijken
- De mentor neemt contact op met opleiding indien nodig

De vier hoofdgebieden van werkzaamheden van de stagiaire:

Activiteiten gericht op de groepsorganisatie:

- Het in orde maken van de groepsruimte
- Het voorbereiden van activiteiten (en voor- en nabespreken van de activiteiten)
- Deelname aan excursies en uitstapjes van de groep
- Het met de leerkracht doorspreken van kindgerichte informatie
- Deelname aan ouderavonden ten behoeve van de groep
- Diverse voorkomende huishoudelijke activiteiten

Activiteiten gericht op de schoolorganisatie:



- Het mede pleinwacht lopen (gelijk met mentor)
- Deelnemen aan activiteiten ten behoeve van de hele school (ook buitenschools)

Activiteiten in directe relatie tot de leerlingen:

- het bevorderen van gezond gedrag en zorg voor hygiëne
- het begeleiden van leerlingen tijdens het opruimen van het materiaal
- het helpen van leerlingen bij hun schooltaken in overleg met de leerkracht

Pedagogische/didactische handelingen:

- Onder eindverantwoordelijkheid en begeleiding van de mentor krijgt de stagiaire de gelegenheid tot uitvoeren van (les)activiteiten/stageopdrachten.

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>E.H.B.K. Eerste Hulp Bij Klachten op school voor de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon)</p>   <p>Stichting School & Veiligheid Zwarte Woud 2 3524 SJ Utrecht Telefoon: 030 – 285 65 31</p> | <p>1. Opvang + Heet de klager welkom + Vertel wat u voor de klager kunt betekenen + Luister naar de klager</p> <p>! Verwijs bij klachten in thuissituatie naar leerlingenzorg conform de meldcode. <i>(Intern Begeleider R. de Putter: 0529 - 452966)</i> ! Meld een (vermoeden van) zedenmisdrijf tussen een medewerker van school en een leerling bij het bestuur. <i>(Algemeen bestuurder J. Wind: 0529 – 451028)</i></p> | <p>2. Klacht + Vraag goed door... + Formuleer de klacht + Noteer de klacht in de incidentregistratie + Vraag wat de klager als oplossing ziet + Noteer de gewenste oplossing in de klachtenregistratie + Noteer namen van getuigen + Vraag klager bewijsmateriaal te bewaren</p> | <p>3a Vervolgstappen intern Bespreek met de klager de mogelijke interne vervolgstappen en licht de consequenties toe: + een gesprek tussen klager en aangeklaagde* + De klacht neerleggen bij de schoolleiding + Bemiddeling + De klacht indienen bij het bestuur</p> <p>*Zorg dat de schoolleiding hiervan op de hoogte is. <i>(Schoolleiding M Bol: 0529 – 452966)</i></p> |
| <p>3b Vervolgstappen extern Bespreek met de klager de mogelijke externe vervolgstappen en licht de consequenties toe: +De klacht indienen bij de klachtencommissie +Aangifte doen bij politie/justitie van strafbare feiten +Civiele procedure starten tegen de aangeklaagde en/of tegen het schoolbestuur</p> | <p>4. Keuze +Laat de klager een vervolgstap kiezen +Noteer de gekozen vervolgstap in de klachtenregistratie +Vraag of de klager assistentie wenst bij het op papier zetten van de klacht</p> <p>! Overdracht van de klager naar de externe vertrouwenspersoon is bij elke stap mogelijk</p> | <p>5 Contact +Neem contact op met de gekozen persoon/functionaris +Zorg voor de 'warme overdracht' +Begeleid de klager indien gewenst in het gekozen vervolgtraject</p> | <p>6 Check +Vraag na bij de klager of de klacht is weggenomen +Controleer of de klager geen negatieve gevolgen ondervindt van de ingediende klacht</p> |
| <p>Contactpersonen Koloriet G. Dijk: 0529 – 452966 I. vd Meer: 0529 – 452966 A. vd Berg: 06-13372770</p> <p>Externe vertrouwenspersoon H. Warmelink: mtswarmelink@hetnet.nl J. Tammeling: 06 - 22983045</p> | <p>Bestuur Floreant J. Wind: 0529 – 451028</p> <p>Schoolleiding M. Bol: 0529 – 452966</p> | <p>Klachtencommissie LKO: 030 – 2809590</p> <p>Vertrouwensinspectie 0900 - 1113111</p> | <p>(Zeden)politie 0900-8844</p> <p>Meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 0800 - 2000</p> |

Ontruimingsplan Het Koloriet 2018-2019

Adres

CBS Het Koloriet
 Patrijsstraat 4
 7731 ZL Ommen
 0529 – 452966
info@hetkoloriet.nl
www.hetkoloriet.nl



Schoolbestuur Floreant
 Sandbergstraat 2a
 7731 DG Ommen
 0529 – 451028
bestuurskantoor@floreantscholen.nl
www.floreantscholen.nl



Floreant

Stichting Christelijk Primair
 Onderwijs Vechtdal

| | maandag | dinsdag | woensdag | donderdag | vrijdag |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Groep 1 t/m 4 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.15 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.00 |
| Groep 5 t/m 8 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.15 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 | 08.30 – 12.00 13.15 – 15.15 |

| Groep | Leerkrachten | Werkdagen | Mailadres |
|----------------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| Groep 0/1 | Danielle de Gelder Geke Dijk | Ma, di, wo Do, vr | danielle.degelder@hetkoloriet.nl geke.dijk@hetkoloriet.nl |
| Groep 1/2 | Ria Rijkeboer Riëtte Gort | Ma, di, wo Do, vr | ria.rijkeboer@hetkoloriet.nl riette.gort@hetkoloriet.nl |
| Groep 3 | Klazien Welleweerd Anja Exel | Ma, di, wo Do, vr | klazien.welleweerd@hetkoloriet.nl anja.exel@hetkoloriet.nl |
| Groep 4 | Marieke van den Berg Riëtte Gort | Ma, do, vr Di, wo | marieke.vandenberg@hetkoloriet.nl riette.gort@hetkoloriet.nl |
| Groep 5 | Monique Otter Rina de Putter | Ma, di, wo, do Vr | monique.otter@hetkoloriet.nl rina.deputter@hetkoloriet.nl |
| Groep 6* | Jacqueline Sybesma Elfriede Mol | Ma, di Do, vr | jacqueline.sybesma@hetkoloriet.nl elfriede.mol@hetkoloriet.nl |
| Groep 7 | Gineke den Boer Inge van der Meer | Ma, di Wo, do, vr | gineke.denboer@hetkoloriet.nl inge.vandermeer@hetkoloriet.nl |
| Groep 8 | Harry Otter Gineke den Boer | Ma, di, wo, do Vr | harry.otter@hetkoloriet.nl gineke.denboer@hetkoloriet.nl |
| Plusklas | Jacqueline Sybesma Gineke den Boer | Wo Wo | |
| Vakleerkracht Muziek | Wim van Lenthe | Ma-, vr-ochtend | wim.vanlenthe@hetkoloriet.nl |
| Logopedist | Nieske v.d. Kruk | Ma | |
| Intern Begeleider | Rina de Putter | Ma, do | rina.deputter@hetkoloriet.nl |
| Directeur | Marieke Bol | Ma, di, do | directie@hetkoloriet.nl |

Gebouw

Het schoolgebouw bestaat uit 9 klaslokalen (waarvan 1 plusklaslokaal), speellokaal, grote zaal, 2 kantoorruimtes, personeelskamer, keuken, diverse bergruimtes, 6 toiletblokken voor de leerlingen en 3 personeelstoiletten. De school is opgedeeld in 3 'bouwen'; onderbouw, middenbouw en bovenbouw. De school is gebouwd in 1975 en gelegen aan een doorgaande weg in een woonwijk.

De school heeft 1 hoofdingang en 2 nevingangen. Er is in het plusklaslokaal en in de hal een extra nooddeur. De patio is bereikbaar vanaf de kleuterbouw en de middenbouw middels gewone deuren.

Brandblusmiddelen

De school heeft in de gang van de middenbouw een brandslanghaspel en een schuimblusser hangen. In de gang van de onder- en bovenbouw hangt een brandslanghaspel. Deze worden jaarlijks gekeurd. De brandblusmiddelen zijn d.m.v. een rood kruisje in het vluchtplan getekend.

Alarm

De school heeft een automatische brandmeldinstallatie en een inbraakalarm. Bedieningspanelen hangen in/bij de hoofdingang

BHV-ers zijn: Harry Otter, Ria Rijkeboer, Elfriede Mol en Marieke Bol

| | | | |
|---------------|-------------|--|---|
| Harry Otter | 06-24788282 | ma, di, wo, do (aantal do afwezig) | <ul style="list-style-type: none">- Geeft ontruimingsopdracht (ma, di, wo)- Controleert op achterblijvers in wc-blokken bovenbouw en magazijn bovenbouw/ personeelskamer/grote zaal .- Schakelt brandweer en hulpdiensten in- Doet laatste check of ramen en deuren dicht zijn.- Schakelt gas (in stookhok bij onderbouw) en elektriciteit (bij hoofdingang) uit.- Vangt hulpdiensten op. Geeft de nodige informatie aan brandweer.- Gaat zo mogelijk blussen. |
| Marieke Bol | 06-53787213 | ma, di, do | <ul style="list-style-type: none">- Controleert op achterblijvers in wc-blokken middenbouw, magazijn middenbouw, pluslokaal, kantoor Marieke en keuken.- Doet laatste check of ramen en deuren dicht zijn.- Vangt hulpdiensten op. Geeft de nodige informatie aan brandweer.- Gaat zo mogelijk blussen. |
| Ria Rijkeboer | 06-43618202 | ma, di, wo | <ul style="list-style-type: none">- Geeft haar leerlingen mee aan leerkracht groep 1- Controleert op achterblijvers in wc-blokken onderbouw en magazijnen onderbouw kantoorruimte onderbouw/ speelzaal .- Doet laatste check of ramen en deuren dicht zijn.- Gaat zo snel mogelijk naar haar groep |
| Elfriede Mol | 06-38836744 | do, vr | <ul style="list-style-type: none">- Geeft ontruimingsopdracht (do, vr)- Schakelt brandweer en hulpdiensten in- Schakelt gas (in stookhok bij onderbouw) en elektriciteit (bij hoofdingang) uit. |

| | | | |
|----------------|--|------------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Controleert op achterblijvers in wc-blokken bovenbouw en magazijn bovenbouw/ personeelskamer/grote zaal . - Doet laatste check of ramen en deuren dicht zijn. - Vangt hulpdiensten op. Geeft de nodige informatie aan brandweer. - Gaat zo mogelijk blussen. |
| Rina de Putter | | vr, ter ondersteuning van Elfriede | <ul style="list-style-type: none"> - Controleert op achterblijvers in wc-blokken middenbouw, magazijn middenbouw, pluslokaal, kantoor Marieke en keuken. - Doet laatste check of ramen en deuren dicht zijn. - Vangt hulpdiensten op. Geeft de nodige informatie aan brandweer |

Wijze van ontruiming

Degene die de brand ontdekt, meldt deze bij Harry Otter (ma t/m wo), of bij Elfriede Mol (do t/m vr).

Is deze afwezig, dan wordt de brand gemeld bij Marieke Bol, Ria Rijkeboer, of Rina de Putter.

Na het ontruimingsalarm ondernemen de leerkrachten de volgende acties:

- Verlaat met de groep zo snel mogelijk het lokaal.
- Neem vluchtplan, namenlijst van de groep en potlood mee. Dit hangt als pakketje bij de deur van het lokaal in een insteekhoesje. Neem daarnaast het SOS-boek mee.
- Neemt mobiele telefoon mee.
- Sluit zo mogelijk ramen en deuren.
- Laat alle jassen en tassen op school.
- Ga met de groep naar het schoolplein van de Dennenkamp. Je hoeft dan met de kinderen niet over te steken.
- Tel dan of de groep compleet is. Geef een vermissing z.s.m. door aan Harry, Elfriede, Marieke, Ria, of Rina

| | |
|----------------|-------------|
| Het Koloriet | 0529-452966 |
| Harry Otter | 06-24788282 |
| Marieke Bol | 06-53787213 |
| Ria Rijkeboer | 06-43618202 |
| Elfriede Mol | 06-38836744 |
| Rina de Putter | 06-20772840 |

Bij brandmeester geeft de Harry, of Elfriede aan de leerkrachten door of de leerlingen terug kunnen naar school, of dat er andere maatregelen genomen moeten worden. Een maatregel *kan* zijn, dat de kinderen moeten worden opgehaald door de ouders.

Oefenen

Dit plan wordt jaarlijks geoefend, geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

- 1x aangekondigd
- 1x onaangekondigd
- 1x onaangekondigd tijdens het overblijven

