

DE
.....
Katholieke
.....
GROTE
.....
Daltonschool
.....
REIS

Schoolveiligheidsplan

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken	5
1.1 Visie op veiligheid.....	5
1.2 Kernwaarden van de school	5
1.3 Doelen met betrekking tot de sociale veiligheid.....	6
1.4 Pedagogisch klimaat.....	6
1.5 Algemene schoolregels en gedragsprotocol	7
1.5.1 Gedragsprotocol.....	7
1.5.2 Klassenregels	8
1.5.3 Gedrag en toezicht op het schoolplein	8
1.5.4 Schoolreisjes, uitstapjes en schoolkamp	8
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring	9
2.1 Instrumenten.....	9
2.1.1. Zien	9
2.1.2 Kwaliteitsonderzoek	9
2.1.3 Incidentenregistratie	9
2.1.4 Risico-inventarisatie en evaluatie	10
2.1.5. Jaarplan RI&E.....	10
3. Veiligheid en gezondheid in en om de school.....	10
3.1 Risico-inventarisatie en evaluatie.....	10
3.2. Binnenklimaat.....	10
3.3 Directe schoolomgeving	10
3.4 Gezondheid	11
3.5 Privacy (AVG).....	12
4. Calamiteiten en ingrijpende gebeurtenissen	13
4.1 Calamiteiten	13
4.2 Ingrijpende gebeurtenissen.....	13
Bijlagen	15
1. Daltonboek (2019-2020)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2. Jaarplan veiligheid	15
3. Taakverdeling in het kader van veiligheid (2018-2019)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Protocollen	15
a. <i>Gedragsprotocol 2018-2019</i>	15

b.	<i>Protocol gedrag (meldcode, Klachtenregeling, enz).....</i>	15
c.	<i>Gedragsprotocol RVKO.....</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
d.	<i>Protocol Informatieplicht Gescheiden Ouders RVKO.....</i>	15
e.	<i>Protocol medicijngebruik.....</i>	15
f.	<i>Handreiking professioneel handelen</i>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
g.	<i>Info privacy vanuit bestuur 2019.....</i>	15
h.	<i>Start op school (leerling, leerkracht, schooljaar).....</i>	15

Inleiding

Bij het opstellen van het veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder veiligheid gerangschikt kunnen worden. Het gaat dan zowel om gezondheid, de sociale - en fysieke veiligheid.

Het is belangrijk om als school zorg te dragen voor een veilig en gezond leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde tot leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor ouders, verzorgers en het team. In dit plan worden de visie, werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken, beschreven.

Veel afspraken zijn op school-, maar ook op bestuursniveau vastgelegd in protocollen. Waar dit van toepassing is, wordt verwezen naar het betreffende protocol in de bijlagen.

Om de veiligheid op school te bewerkstelligen, is het van belang dat alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen kennen of deze terug kunnen vinden.

Ouders informeren wij over deze zaken via kindfocusgesprekken, de hand-out, het Reisverslag en de schoolgids.

Protocollen zijn te downloaden vanaf onze site, maar is ook op te vragen of in te zien bij de directie.

Nieuwe teamleden worden geïnformeerd volgens het protocol "Start op school – leerkracht".

1. Visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken

1.1 Visie op veiligheid

Een leerling moet zich veilig en vertrouwd voelen in de schoolomgeving. Pas als je met plezier naar school gaat en vertrouwen hebt in de school, kom je tot leren. Wij hechten er waarde aan dat leerkrachten, leerlingen en ouders respect en begrip voor elkaar tonen. Uitgangspunt moet zijn dat wij het unieke van elk mens accepteren en werken op basis van gelijkwaardigheid. Dit dient zich o.a. te uiten in eerlijkheid en openheid naar elkaar. Daarbij is de samenwerking tussen leerling, leerkracht en ouder essentieel. We streven naar een positieve sfeer, waarin we uitgaan van het goede en positieve in elk mens.

Kinderen leren hoe om te gaan met eigen emoties en deze te verwoorden, maar ook het herkennen van emoties een ander. Een goede balans in de relatie (jezelf-de ander) is hierbij erg belangrijk. Op deze manier gaan we respectvol met elkaar om. Wij vinden het belangrijk dat kinderen elkaar kunnen complimenteren. De eigen kracht van kinderen wordt benut. Met een positieve houding naar elkaar zijn de kinderen in staat om op een goede manier conflicten zelf op te lossen.

De Grote Reis is een Daltonschool die zich richt op de ontwikkeling van het totale kind. Naast de kernvakken (rekenen, taal en lezen) staan de vaardigheden die een mens nodig heeft in de maatschappij centraal.

In het kort is dit onze visie;

“Een leerling bij ons op school kent zichzelf, durft keuzes te maken en mag zichzelf zijn”.

Naast sociale veiligheid draagt de school zorg voor de gezondheid en fysieke veiligheid in en om het gebouw.

1.2 Kernwaarden van de school

De kernwaarden van de school komen voort uit het Daltononderwijs, met de volgende pijlers;

1. Eigen verantwoordelijkheid
2. Samenwerking
3. Zelfstandigheid
4. Reflecterend vermogen; je mag jezelf zijn.
5. Borging
6. Efficiëntie

In ons Daltonboek worden deze pijlers toegelicht, dit Daltonboek te downloaden vanaf onze site, maar is ook op te vragen of in te zien bij de directie.

De school biedt leerlingen een uitdagende leeromgeving. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien erop toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Waar mogelijk worden leerlingen betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Gedragsregels gelden ook op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

De groepsleerkrachten van De Grote Reis realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een veilig klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie beschreven staan.

Door leerlingen te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen zoals bedoeld overkomt.

1.3 Doelen met betrekking tot de sociale veiligheid

Bij ons is ieder kind in beeld!

Dit doen wij onder andere door middel van het voeren van kindfocusgesprekken, groepsbesprekingen en leerlingbesprekingen.

Daarnaast vullen alle leerkrachten twee keer per jaar Kijk of Zien in, vanaf groep 5 vullen de leerlingen zelf ook een vragenlijst van Zien in.

Aan de hand van deze gegevens worden concrete doelen op leerling en/of klassen niveau gesteld. Deze doelen worden verwerkt en geëvalueerd in het groepsplan.

Naast deze groepsplannen wordt er gewerkt met “De Vreedzame School” (DVS) de lessen DVS zijn verdeeld over zes blokken;

1. We horen bij elkaar – groepsvorming (10 lessen)
2. We lossen conflicten zelf op – conflicthantering (6 lessen)
3. We hebben oor voor elkaar – communicatie (6 lessen)
4. We hebben hart voor elkaar – gevoelens (6 lessen)
5. We dragen allemaal een steentje bij – verantwoordelijkheid (4 lessen)
6. We zijn allemaal anders – diversiteit (6 lessen)

Groep 8 heeft een wat aangepast programma, met o.a. een apart programma over afscheid nemen.

1.4 Pedagogisch klimaat

Zorg goed voor jezelf, de ander en je omgeving

De Grote Reis heeft de bovenstaande spreuk als leidraad voor het pedagogisch klimaat bij ons op school.

We realiseren dit door algemene schoolregels:

- eerlijk te zijn;
- problemen op te lossen door er over te praten;
- goed op de spullen van onszelf en de ander te letten.

DVS dracht bij aan dit positieve en sociale klimaat in de vorming van actieve en ‘betrokken’ burgers.

Ouders en leerkrachten hebben de taak om onze kinderen voor te bereiden op een maatschappij, die gecompliceerd is. Een maatschappij waarin niet alleen lezen en rekenen belangrijk zijn voor succes, maar zeker ook de sociale vaardigheden.

De Vreedzame School bereidt kinderen hierop voor. De school als een mini-maatschappij biedt de kinderen de gelegenheid om de nodige sociale vaardigheden te oefenen.

Met het programma van De Vreedzame School leren de kinderen om op een positieve manier met elkaar om te gaan.

De kinderen leren op een democratische manier beslissingen te nemen en een actieve bijdrage te leveren aan de sfeer en de gang van zaken in de groep.

Dit bevordert niet alleen het plezier waarmee kinderen naar school gaan, maar zorgt ook voor een werkklimaat waarin veel geleerd kan worden.

D 3. Medische handelingen.

Indien u twijfelt of een handeling een medische handeling is, dient u daartoe contact op te nemen met de plaatselijke GGD. Ook is het mogelijk dat een huisarts of specialist een verklaring afgeeft waarin vermeld staat of een handeling al dan niet een medische handeling is.

Wettelijke regels. De Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen

worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Hij dient daartoe een bekwaamheidsverklaring af te geven. In zo'n situatie handelt iemand in opdracht van een arts, die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Een leerkracht die zonder bekwaamheidsverklaring en/of zonder opdracht van een arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Wat betekent dit voor het personeel van de RVKO? Het is voor het personeel van de RVKO niet toegestaan om medische handelingen te verrichten.

Hoe te handelen? In deze gevallen dienen de handelingen op school te worden verricht door de Thuiszorg of door de ouders zelf. Indien ouders door b.v. het werk, niet in staat zijn zelf de benodigde medische handelingen te verrichten, kunnen zij voor de gewenste professionele ondersteuning een persoonsgebonden budget aanvragen. Ook dienen de ouders dan zelf zorg te dragen voor de professionele ondersteuner.

Met de Vreedzame School willen we kinderen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de gemeenschap. Daartoe beschouwen we de klas en de school als oefenplaats. Kinderen leren dat zij deel uitmaken van de gemeenschap die de klas en school vormt en leren daar een bijdrage aan te leveren. Ze leren oog en oor te hebben voor anderen, zich verantwoordelijk te voelen voor het algemeen belang: initiatiefrijk, zorgzaam en betrokken.

Uitgangspunten

In de pedagogische visie van De Vreedzame School staat een aantal uitgangspunten centraal:

- het constructief oplossen van conflicten met behulp van mediatie
- het creëren van een positieve sociale en morele norm
- het bevorderen van sociale verbondenheid en gemeenschapszin.

1.5 Algemene schoolregels en gedragsprotocol

Naast onze uitgangspunten vanuit DVS en het gedragsprotocol (zie bijlage) zijn er een aantal algemene schoolregels over gedrag en meegenomen eigendommen:

1. De deur gaat 10 minuten voor aanvang van de lessen open.
2. We lopen netjes via de trap naar beneden.
3. De kinderen geven bij binnenkomen en weggaan de leerkrachten een hand.
4. Alle leerkrachten worden met juf of meester aangesproken.
5. De kinderen lopen en praten rustig op de gang.
6. De kinderen lopen op het schoolplein met de fiets in de hand.
7. Steps en skateboards mogen niet binnen de school bewaard worden.
8. Voor iPod, mobiele telefoon (uit tijdens de les) enz. geld meenemen is voor eigen risico.
9. Kopieën worden door de leerkrachten of conciërge gemaakt.
10. Snoepen in de klas is alleen tijdens traktaties toegestaan.
11. Kinderen zijn verantwoordelijk voor de spullen waar zij mee werken en behoren er netjes mee om te gaan.
12. Tassen worden netjes opgehangen/neergezet.
13. Jassen zijn opgeborgen in de luizencapes en deze worden netjes opgehangen.

1.5.1 Gedragsprotocol

Als een leerling ongewenst gedrag vertoont, volgen wij de volgende procedure:

- Het kind wordt op zijn/haar gedrag aangesproken.
- Indien voorgaande stap niet tot resultaat leidt, dan wordt telefonisch contact opgenomen met ouders.

- Indien voorgaande stap niet tot resultaat leidt, dan worden de ouders met hun kind op school uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directie.
- Indien voorgaande stap niet leidt tot resultaat wordt het kind voor een bepaalde periode geschorst en/of tijdens excursies, kamp e.d. naar huis gestuurd.
- In uitzonderlijke situaties, wanneer het geven van onderwijs aan een leerling niet meer tot de mogelijkheden behoort, kan deze leerling gedurende een beperkte periode worden geschorst en eventueel van school worden verwijderd. In de Wet op het Basisonderwijs staan daaromtrent nadere voorschriften.

Om leerlingen en leerkrachten te beschermen tegen ongewenst gedrag hebben wij onze afspraken en procedures bij de volgende vormen van grensoverschrijdend gedrag vastgelegd in het gedragsprotocol. Dit protocol is te vinden in de bijlage.

1.5.2 Klassenregels

In de klas worden er aan het begin van het jaar klassenafspraken gemaakt aan de hand van bovenstaande regels. Deze zijn in iedere klas aanwezig en daar wordt met regelmaat aan gerefereerd. De afspraken worden ondertekend door de leerlingen en er gaat een kopie mee naar alle ouders. Wij vragen in het Reisverslag ieder jaar aandacht voor de schoolregels.

De afspraken zijn zo opgesteld dat het eenvoudig is deze te onthouden. Hier kunnen we steeds op terug vallen als we met kinderen praten over gedrag.

1.5.3 Gedrag en toezicht op het schoolplein

We zetten de fietsen in de fietsenrekken.

We spelen niet achter het hek van het blauwe gebouw.

We zitten niet op het hek of op de muurtjes van de school.

We spelen niet op het pad (langs de ramen), dit stoort de IB-ers de directie en de groepen in de hoeklokalen.

We mogen voetballen op het voorplein met een zachte of plastic bal. Bij de tennistafel mag er wel gespeeld worden met een harde bal.

We gillen niet of maken andere harde geluiden (sirenes).

We gaan op tijd naar buiten en naar binnen.

De buitenspeeltijd van De Grote Reis is van 10.00 uur -10.30 uur en de buitenspeeltijd van OBS Portland 10.30 uur – 11.00 uur.

We spelen in de middag als school op je eigen helft van het plein.

Wanneer er feesten/activiteiten op het plein plaatsvinden, dan wordt de andere school, d.m.v.de contactpersonen op de hoogte gebracht. Zij informeren de rest van het team.

1.5.4 Schoolreisjes, uitstapjes en schoolkamp

Bij schoolreizen of uitstapjes naar wat verder gelegen plaatsen wordt meestal busvervoer geregeld. Voor het vervoer van leerlingen per bus zijn heldere regels, waar goede keurmerkbusmaatschappijen zich aan houden. Wij conformeren ons aan deze regels.

Voor uitstapjes dichterbij vragen we aan ouders om met de auto te rijden. Het is daarvoor noodzakelijk dat de eigenaar een inzittendenverzekering heeft afgesloten. Voor incidenteel groepsvervoer is het niet noodzakelijk om kinderen onder de 1,35 m in een kinderzitje te vervoeren. Wij stellen ouders echter wel in staat om, indien gewenst, de leerlingen tijdens uitstapjes een kinderzitje mee te geven. Alle leerlingen hebben altijd een gordel om in de auto.

Wij gaan jaarlijks op kamp met groep 8. Het kamp vindt plaats aan het eind van het schooljaar. De locatie wordt doorgaans een jaar van tevoren geboekt. De werkgroep kiest deze in overleg met de directie. Betalingen lopen via de penningmeester. Die weet welk budget er is. Ouders betalen hier een extra bijdrage voor. Het andere deel van het bedrag wordt de OR beschikbaar gesteld. Het kamp duurt drie dagen (ma-di-wo of wo-do-vr). De leerkrachten die sowieso meegaan zijn de groepsleerkrachten. Er zijn draaiboeken die tweejaarlijks wisselen. Deze kunnen altijd worden aangepast.

We gaan een keer per schooljaar op schoolreis. De schoolreis wordt georganiseerd door de ouderraad en teamleden.

Afspraken zijn:

Bij twee verschillende locaties moeten er ook twee verschillende aanspreekpersonen zijn.

Tijdens de schoolreis moet er altijd iemand aanwezig zijn op school.

Alle polisnummers en telefoonnummers van alle kinderen moeten meegenomen worden. Telefoonnummers van leerkrachten mogen niet bij ouders terecht komen. De aanspreekpersoon heeft de nummers van de leerkrachten.

Soms wordt er binnen een thema een uitstapje georganiseerd, hiervoor is meestal vervoer nodig.

Wanneer wij ouders en/of verzorgers vragen om mee te rijden communiceren wij dit met een bericht in Parro. In dit bericht wordt er bekend gemaakt dat er een uitstapje is en dat we vervoer nodig hebben. In het bericht zal ook staan hoe u zich voor het uitstapje aan kunt melden.

Tijdens het uitstapje neemt deze ouder deze kinderen ook onder zijn of haar hoede. We proberen ervoor te zorgen dat iedere ouder niet meer dan vier kinderen onder zijn hoede heeft.

De leerkrachten zelf worden niet ingedeeld voor het rijden. Zij zijn voor die dag back-up als er ouders uitvallen.

2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring

2.1 Instrumenten

2.1.1. Zien

Het is van belang om steeds een actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school te hebben door monitoring onder leerlingen, personeel en ouders.

Het instrument wat wij 2 maal per jaar gebruiken voor onze leerlingen is Zien!

Dit geeft een representatief en actueel beeld inzake de volgende 3 aspecten:

1. Ervaren sociale en fysieke veiligheid
2. Aantasting van sociale en fysieke veiligheid
3. Welbevinden.

Zien! wordt vanaf groep 3 door de leerkrachten ingevuld. Vanaf groep 5 vullen ook de leerlingen een vragenlijst in. Er wordt schoolbreed een analyse gedaan door directie en ib. Per klas wordt er door leerkrachten en ib een analyse gemaakt en gedragsplan opgesteld om de verbeterpunten aan te pakken.

Tijdens de driemaal per jaar gevoerde kindfocusgesprekken wordt er met ouders, leerkracht en leerling over zijn of haar vorderingen gesproken.

2.1.2 Kwaliteitsonderzoek

Vensters po jaarlijks afnemen groep 6 t/m 8 kwaliteitsvragenlijst

Tweejaarlijks Kwaliteitsonderzoek Beekveld en Terpstra, leerlingen, ouders en medewerkers

Om een beeld te krijgen bij medewerkers en ouders nemen wij tweejaarlijks de vragenlijst kwaliteitsonderzoek af. Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie stelt in samenspraak met de MR op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

Uitskomsten van beide onderzoeken worden gepubliceerd in Vensters

2.1.3 Incidentenregistratie

Bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. dient hiervan melding te worden gemaakt bij de

directie. Deze gegevens worden genoteerd in Parnassys en jaarlijks geïnventariseerd. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschoolsmanager moeten worden ingelicht. Jaarlijks wordt met directie, arbo-coördinator en MR besproken of er aan de hand van de ongevallenregistraties actie ondernomen dient te worden.

2.1.4 Risico-inventarisatie en evaluatie

Zoals in eerder beschreven benutten wij de (wettelijk verplichte) RI&E om goed in beeld te brengen welke veiligheidsrisico's en incidenten er zijn op onze school. De actuele RI&E is terug te vinden in het Arbo jaarplan. De schoolleiding neemt daarnaast standaard een aantal zaken in acht om het beeld actueel te houden:

1. Bij ziekte of verzuim gaan wij na of de veiligheid een rol speelt.
2. Er wordt actief gewerkt aan het voorkomen/terugdringen werkstress.
3. We bieden mogelijkheden voor begeleiding/coaching van personeelsleden die zich onveilig voelen en daar behoefte aan hebben.
4. We screenen personeel bij indiensttreding bij eerdere werkgevers.
5. Bij indienststelling vragen wij om een recente verklaring van goed gedrag.
6. Bij functioneringsgesprekken stellen wij het welbevinden en daarmee de veiligheidsbeleving aan de orde.
7. We werken bij functioneringsgesprekken met competentielijsten waarin het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat opgenomen is.

2.1.5. Jaarplan RI&E

Dit plan wordt donderdag 14 november 2019 van 9.30 uur tot 12.30 uur up to date gemaakt.

3. Veiligheid en gezondheid in en om de school

3.1 Risico-inventarisatie en evaluatie.

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden. Al deze gegevens zijn digitaal terug te vinden in de map 'Personeel', deze map is alleen te benaderen door de directie.

Het Arbojaarplan wordt jaarlijks bijgesteld, geëvalueerd en voorgelegd aan de MR. Hiermee wordt de verzamelde informatie actief en regelmatig benut voor het ontwikkelen of bijstellen van beleid en praktijk.

Indien er sprake is van een ernstig ongeval (zoals ongevallen met blijvend letsel, ziekenhuisopname of met de dood tot gevolg) wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. Het is van belang zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de arbeidsinspectie via 0800-5151. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar.

Zaken m.b.t. de RI&E zijn te vinden in de ARBO-map.

3.2. Binnenklimaat

In het MJOP zijn maatregelen opgenomen ten behoeve van een duurzaam en gezond gebouw. Te denken valt aan gebouwonderhoud, energiebesparing, luchtkwaliteit, temperatuur en verlichting.

3.3 Directe schoolomgeving

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- alle kinderen mogen door hun ouders naar het lokaal worden gebracht.
- om 8.30 uur starten de lessen en moeten leerlingen in het lokaal zijn, de ouders zijn dan niet meer in de lokalen aanwezig.

De ouders wachten op het schoolplein voor de ingang. De leerkrachten begeleiden de onderbouw groepen naar buiten, bij groep 3 is dit tot de herfstvakantie. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

Kinderen die met de fiets komen, moeten deze binnen het hek en zoveel mogelijk in de fietsenstalling (op slot) plaatsen. De poort mag niet geblokkeerd worden door fietsen.

Iedere leerkracht wordt verzocht een aantal keren per jaar aandacht te vragen voor het acceptabel neerzetten van de fietsen.

Er mag niet gefietst worden op het schoolplein. Leerkrachten spreken kinderen hierop aan als ze het zien gebeuren.

Het stallen van fietsen is op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor het kapot gaan of gestolen worden van fietsen, tenzij er sprake is van nalatigheid door leerkrachten of BSO-medewerkers. Tijdens het buitenspelen dienen leerkrachten dan ook leerlingen die tussen of achter de fietsen spelen te corrigeren en weg te sturen.

Het is verboden om met de auto op het schoolplein te komen. Wat de politie niet bekeurt, is laden en lossen.

3.4 Gezondheid

ALLERGIE

Ouders geven bij inschrijving allergieën aan, deze worden genoteerd in ParnasSys, deze gegevens, kunnen wanneer nodig, ouders in het ouderportaal van ParnasSys aanvullen. Voor de OR hebben we ook een verzameldocument van alle kinderen aangaande allergieën. Iedere leerkracht heeft een overzicht van allergieën in zijn of haar klassenmap.

Voor het eventueel toedienen van medicijnen of medische handelingen dient een toestemmingsverklaring door de ouders getekend te worden. Hiervoor gelden de richtlijnen van de RVKO. (zie bijlage protocol medicijngebruik)

EHBO

Per locatie hebben twee of drie personen de verdiepingscursus kinder-EHBO gevolgd, zodat er op de locatie altijd iemand aanwezig is met kennis van kinder-EHBO.

CJG

Veel ouders vragen opvoedkundig advies aan iemand die ze vertrouwen. In veel gevallen is dat de leerkracht of groepsleid(st)er. Wanneer een vraag niet door school beantwoordt kan worden, kunnen ouders doorverwezen worden naar het CJG. Ouders kunnen zelf ook contact zoeken met het CJG.

Scholen

Ieder jaar nodigt het CJG schoolkinderen uit voor een gesprek. Het CJG wil namelijk graag onderzoeken hoe het gaat met de gezondheid. Scholen leveren hiervoor de juiste informatie aan.

CJG als schakel

Het CJG is de plek waar je terecht kunt met algemene vragen over gezondheid, opvoeden en opgroeien en met vragen over specifieke situaties. De werkwijze van CJG is maatwerk leveren en mensen benaderen op een manier die bij ze past. Het CJG voert de regie en vormt de schakel tussen betrokken organisaties. Zo vallen kinderen niet tussen wal en schip.

Partners

CJG is een netwerkorganisaties en werkt daarom met verschillende partners om samen gezond en veilig opvoeden en opgroeien mogelijk te maken.

INFECTIEZIEKTEN

Zie de site RIVM.nl voor actuele informatie over infectieziekten.

ETEN EN DRINKEN

Alle kinderen nemen voor de kleine pauze eten en/of drinken vanuit huis mee.

Voor het drinken kan er ook een abonnement (Campina) voor schoolmelk genomen worden. (Zie melk drinken)

Het eten moet bestaan uit fruit, een boterham of gezonde koek. We stimuleren gezond eten, maar ouders zijn zelf verantwoordelijk voor wat ze kinderen meegeven.

ONDERBOUW

Groep 1/2 eten en drinken in de kring

MIDDENBOUW/ BOVENBOUW

De pauzehap wordt 's ochtends in een bak in de klas verzameld. In de groepen 3 t/m 8 eten en drinken de kinderen in de klas. Ze eten voor of na het buiten spelen, de leerkracht bepaalt dit. De kinderen nemen iets te drinken en een gezonde koek of fruit mee.

TRAKTATIES

De kinderen mogen, wanneer ze jarig zijn, trakteren in de klas. De leerkrachten kiezen hiervoor zelf een tijdstip en vorm.

Ook mogen de kinderen de klassen rond om de leerkrachten te trakteren. Dit gebeurt tussen 10.00 en 11.00 uur. Wij zouden graag zien dat de traktaties voor de leerlingen en leerkrachten een zo gezond mogelijk karakter hebben.

SCHOONMAAK

Onze school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf. Elke groep heeft een schoonmaakschema gekregen. Zodra een leerkracht constateert dat er niet goed is schoongemaakt geeft zij dit door aan de directie. De directie heeft contact met het schoonmaakbedrijf.

Verder wordt er aan het eind van het jaar door elke groep een schoonmaakmoment met ouders georganiseerd, waarop leerkrachten samen met ouders de klassen, kasten en werkjes schoonmaken.

DIEREN OP SCHOOL

Honden zijn binnen onze school niet toegestaan. Dit in verband met allergieën van kinderen of kinderen die angstig zijn voor honden.

Er wordt een uitzondering gemaakt voor kinderen die hun spreekbeurt houden over honden, wel altijd in overleg met de leerkracht.

3.5 Privacy (AVG)

Wet bescherming persoonsgegevens

De gegevens die door ouders/verzorgers aan school worden verstrekt, resultaten van testen/toetsen en gegevens over de sociaal-emotionele ontwikkeling van een leerling worden opgeslagen in het leerlingdossier.

Door school wordt het leerlingdossier gebruikt om twee redenen, te weten:

- Schooladministratieve redenen; de school is verplicht om een leerlingadministratie te voeren. Deze gegevensverzameling valt onder het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
- Leerlingbegeleiding; de door leerling behaalde resultaten en opmerkingen van leerkrachten ten aanzien van de sociaal-emotionele ontwikkeling spelen een belangrijke rol bij het begeleiden van de leerling. Ook deze administratie is vrij van meldingsplicht door het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

Daarnaast worden deze gegevens opgenomen in een gegevensverzameling die de gegevens verwerkt tot statistische informatie ten behoeve van de evaluatie van het onderwijskundig beleid van de school en het gemeentelijk onderwijsbeleid.

De gegevens uit het leerlingdossier zijn strikt vertrouwelijk. Naast u en uw kind mogen alleen de schoolleiding, direct bij uw kind betrokken onderwijspersoneel en de onderwijsinspectie (steekproefsgewijs en bij vordering bij problemen met een leerling) het dossier inzien. In alle andere gevallen wordt u nadrukkelijk om toestemming gevraagd.

Bewaartermijn

- De gegevens worden bewaard tot vijf jaar na het verlaten van de school.
- Alle gegevens die school bijhoudt zijn door u als ouder op verzoek in te zien binnen een redelijke termijn. U kunt altijd een verzoek indienen bij de directie per e-mail.

Beeldmateriaal

Bij de inschrijving van uw kind heeft u aangegeven of wij wel of geen foto's mogen maken van uw kind voor onze website. Mocht u uw toestemmingsverklaring willen wijzigen, kunt u dit via de Parro-app aanpassen.

Voor plaatsingen van foto's op andere media vragen wij altijd expliciet toestemming aan ouders.

Wij willen u vragen geen foto's van onze leerlingen te plaatsen op social media. Dit is in verband met de privacy. De leerkracht heeft toegang tot Parro, hier kunnen de foto's geplaatst worden.

Gaat u mee met een uitje? Wij willen u vragen geen foto's van onze leerlingen te plaatsen op social media. Dit is in verband met de privacy. De leerkracht heeft toegang tot Parro, hier kunnen de foto's geplaatst worden.

De meeste kinderen hebben tegenwoordig een mobiele telefoon, daarom hanteren wij binnen school de volgende afspraken;

- Kinderen nemen op eigen risico hun mobiel mee naar school.
- Telefoons zijn niet zichtbaar in de klas. Kinderen kunnen hun mobiel in hun broekzak houden of in de tas.
- Tijdens het buitenspelen zijn we aan het spelen en maken kinderen geen gebruik van mobiele telefoon.
- Bij gebruik van de mobiele telefoon tijdens schooltijd neemt de leerkracht de mobiele telefoon in. De eerste keer tot na schooltijd. De telefoon wordt ingeleverd bij de directie. Zij nemen dan automatisch de verantwoordelijkheid voor de telefoon. Bij inleveren wordt de telefoon door de leerling uitgezet. De directie en leerling tekenen voor inname. Bij een volgende overtreding vindt er overleg met de ouder plaats over de consequentie.
- Op schoolreis is het meenemen van een mobiele telefoon niet toegestaan aangezien wij geen toezicht kunnen houden op de veiligheid en het naleven van de AVG. Mocht uw kind toch een mobiele telefoon bij zich hebben dan is dit ook op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade of schending van de privacywet.

4. Calamiteiten en ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Calamiteiten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directie en de contactpersoon geïnformeerd. Afhankelijk van de situatie wordt als volgt gehandeld:

- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- informeren van bovenschool manager
- indien noodzakelijk, zal de directie of IB-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.2 Ingrijpende gebeurtenissen

Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te

begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen. Bij het toedienen van medicijnen gelden de richtlijnen vanuit het medicijnprotocol van de RVKO.

Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit een directielid, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'Overlijden leerling' van de RVKO.

Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directielid, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider) samengesteld worden.

Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders. Een begeleidingsteam (directie en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. Voor ondersteuning kan advies worden gevraagd bij de identiteitsbegeleider van de RVKO.

Bijlagen

1. Jaarplan veiligheid
2. Protocollen
 - a. *Gedragsprotocol 2018-2019*
 - b. *Protocol gedrag RVKO (meldcode, Klachtenregeling, enz)*
 - c. *Protocol Informatieplicht Gescheiden Ouders RVKO*
 - d. *Protocol medicijngebruik*
 - e. *Info privacy vanuit bestuur 2019*
 - f. *Start op school (leerling, leerkracht, schooljaar)*
3. *Ontruimingstaken – bhv*
4. *Aandacht functionaris*

Jaarplan veiligheid

Jaarplan 2019-2020 Veiligheid

Maand	Actie	Opmerkingen
September	Taakverdeling vaststellen (bijlage 3) en bekend maken aan: - Team - Ouders - Leerlingen Taakkaarten actualiseren Telefoonnummers actualiseren Opleidingen plannen voor Brand en Veiligheid Ontruimingsoefeningen plannen - School - TSO Ontruimingsplan actualiseren - Benamingen groepen - Vluchtroutes - Indeling plein bij ontruiming Vluchtroutes bespreken en oefenen met leerlingen Ontruimingsplan bekend maken aan het team EHBO materialen controleren Controle arbomap	
Oktober	Ontruimingsoefening Afnemen Zien	
November		
December		
Januari		
Februari	Ontruimingsoefening TMO	
	Ontruimingsoefening	
Maart	Begeleide ontruimingsoefening Afnemen Zien	
April		
Mei		
Juni		
Juli		

Protocollen;

Gedragsprotocol 2018-2019

DE Katholieke GROTE Daltonschool REIS



Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	2
2. Missie.....	3
3. Visie	3
4. Schoolregels	4
5. Sancties	5
6. Bijlagen	6

1. Missie:

Bij het opstellen van dit gedragsprotocol is gekeken naar alle aspecten die naar onze mening een rol spelen bij de sociale veiligheid.

We vinden het met elkaar belangrijk om zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Immers veiligheid is een basis om te leren. Bij dit veilig leef- en leerklimaat zijn de leerlingen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

We denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle mensen die betrokken zijn bij de schoolorganisatie zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het personeel, leerlingen, ouders en anderen die bij de school betrokken zijn.

Wij streven ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor een veilige omgeving.

Daarom beschrijven wij in dit protocol de werkwijze(n) en maatregelen die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Onze gestelde doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids- gezondheids- en welzijnsaspecten bij iedereen die betrokken is bij De Grote Reis;
- het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd bij voelen;
- het bijdragen aan de preventie van vormen van incidenten, van conflicten en van machtsmisbruik.

2. Visie

We willen de kinderen bij ons op school leren om zichzelf op een juiste manier te positioneren ten opzichte van de ander (ruimte geven voor de ander en ruimte nemen)

Ze ervaren hoe om te gaan met eigen emoties, deze te verwoorden en te herkennen bij de ander. Een goede balans in de relatie (jezelf-de ander) is hierbij erg belangrijk. Op deze manier gaan we respectvol met elkaar om. We vinden het belangrijk dat kinderen elkaar kunnen complimenteren. De eigen kracht van kinderen wordt benut. Met een positieve houding naar elkaar zijn de kinderen in staat om op een goede manier conflicten zelf op te lossen. Dit alles leren ze met behulp van de Vreedzame School. De Vreedzame School realiseert een positief sociaal en moreel klimaat.

De Grote Reis is een Daltonschool die zich richt op de ontwikkeling van het totale kind. Niet alleen de kernvakken (rekenen, taal en lezen) staan centraal, maar ook de vaardigheden die een mens nodig heeft in de maatschappij willen wij ontwikkelen. In het kort is dit onze visie voor de komende jaren; Een leerling bij ons op school kent zichzelf, durft keuzes te maken en mag zichzelf zijn. De leerling wordt gezien door de leerkracht en zij gaan het gesprek aan. Door een positief zelfbeeld en een goede groepssfeer kan de leerling tot leren komen. Samenwerken met klasgenoten, elkaars talenten kennen en een stuk verantwoordelijkheid voor jezelf, maar ook voor de omgeving dragen staat centraal in de klas. De leerkracht kent deze talenten ook en maakt er actief gebruik van. We observeren, coachen waar nodig en sturen als het moet. We willen het kind zoveel mogelijk, passend bij de leerling, de touwtjes van zijn of haar ontwikkeling zelf in handen geven. Dit stimuleren we vanaf een.....

Doelen vanuit De Vreedzame School die aansluiten bij deze schoolvisie zijn:

Kinderen kunnen:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Binnen het programma is aandacht voor:

- Problemen/conflicten zelf oplossen
- Om kunnen gaan met verschillen
- Verantwoordelijk voelen voor elkaar en de omgeving
- Verschil tussen buitensluiten en nee kunnen zeggen weten
- Voor jezelf op durven komen
- Jezelf mogen zijn
- Emoties kunnen en durven laten zien, deze herkennen bij de ander en die van jezelf weten te verwoorden

3. Schoolregels

Helder is, dat zowel binnen als buiten agressie niet wordt getolereerd. We onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

- Fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Mentaal geweld
- Vandalisme
- Weglopen

Het magische woord is: BEWUST.... Bij de bovengenoemde vormen van geweld wordt er BEWUST;
een ander pijn gedaan
een ander uitgescholden
een ander (cyber) gepest of buitengesloten
iets kapot gemaakt

Deze uitingsvormen worden bij ons op De Grote Reis niet getolereerd. Wij zijn dan genooddaakt om vervolgstappen te nemen. Dit doen we om:

- ongewenst gedrag te stoppen
(er moet nu echt een einde aan komen)
- De rust of veiligheid te herstellen
(in de groep of op het plein)
- gedrag te veranderen
(herhaling voorkomen, de leerling leert ervan)

Het uitgangspunt is dat de sancties die worden genomen op het gedrag dat niet wordt getolereerd zinvol zijn. In de sancties wordt rekening gehouden met;

- Relatie:
Kinderen individueel aanspreken met behoud van relatie
- Autonomie:
Kind mede-eigenaar maken van het probleem, het vinden van een oplossing en deze uitvoeren
- Competentie:
Vertrouw dat kinderen zelf goede oplossingen weet en kan uitvoeren.

4. Sancties

Uit de uitgangspunten die wij bij ons op De Grote Reis hanteren zijn wij tot de conclusie gekomen dat we onderstaande vormen van agressie niet tolereren.

- Fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Mentaal geweld
- Vandalisme
- Weglopen

Deze uitingsvormen worden bij ons op De Grote Reis niet getolereerd. Wij zijn dan genoodzaakt om vervolgstappen te nemen.

Bij het overtreden van de uitgangspunten is het soms noodzakelijk om acuut in te grijpen.

Wanneer acuut wordt ingegrepen komt de veiligheid van leerlingen, ouders en/of teamleden per direct in gevaar.

De volgende stappen worden dan genomen:

- Overtreding regel; kind wordt op een afgesproken plek gezet; in dit geval een stoel bij directie. Wanneer directie niet aanwezig is wordt een beroep gedaan op IB
- Ouders worden gebeld voor afspraak voordat kind thuis is.
- Ouders van slachtoffer worden ook op de hoogte gesteld.
- Gelijk bellen naar huis bij extreem gedrag of weigering. Er worden nooit leerlingen, ouders en/of teamleden vastgepakt!

Bij het bespreken van de overtreding speelt communicatie een belangrijke rol.

Alle partijen moeten op de hoogte gebracht worden:

- Ouders (kind dat de regel overtreedt en slachtoffer)
- Collega's (MT, IB, leerkracht van het kind)

De leerkracht die ingrijpt is eigenaar. Dit betekent dat hij met de bovenstaande partijen communiceert. Een duidelijke, snelle communicatie voorkomt ruis. Dit houdt specifiek in dat;

- We bellen met ouders voordat de leerling thuis is.
- Afspraak wordt binnen 24 uur gepland.
- Snelle intervisie met collega's voor het gesprek (op initiatief van de leerkracht)
- Geen mail in deze fase!

Verslaglegging is belangrijk voor het verder verloop

- Leerkracht gaat in gesprek met ouders en kind en laat kind met oplossingen komen op wat 'kapot' is heel te maken. Gesprek wordt zakelijk met feiten genoteerd.
- Ouders bevestigen dit document.
- Opslaan in LVS.
- Kind voert het uit.
- Terugkoppeling naar ouders. Resultaat wordt aan documentatie toegevoegd.

- MT/IB wordt hiervan op de hoogte gebracht van verloop van het gesprek/uitvoering/resultaat.

Bijlagen 1 Daaruit voortvloeiend verwachten wij van:

Leerlingen

t.o.v. andere leerlingen

- * Gaan op een vriendelijke (≠vriendschappelijke) manier met elkaar om.
- * Proberen om onderlinge problemen op te lossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig ondersteund door een leerkracht.
- * Discrimineren niet.
- * Schelden en vloeken niet.
- * Pesten en treiteren niet.
- * Zijn gezamenlijk, met elkaar en de leerkracht, verantwoordelijk voor een prettige, veilige en open sfeer in de klas waarin ieder kind zichzelf kan zijn.

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- * Tonen respect en accepteren het gezag en autoriteit van iedere leerkracht, andere teamleden zoals conciërges, stagiaires en hulpouders.
- * Zijn eerlijk tegen leerkrachten: liegen niet.

t.o.v. ouders

- * Tonen respect voor ouders, bijvoorbeeld door beleefdheid
- * Discrimineren niet

t.o.v. materialen van de school, van henzelf of van andere kinderen

- * Behandelen spullen van henzelf, van de school en van andere kinderen met zorg.
- * Nemen niet onnodig kostbare spullen mee naar school.
- * Stelen niet en brengen spullen die zij binnen de school of rondom de school hebben gevonden naar de conciërge.

Ouders

t.o.v. hun eigen kind(eren)

- * Zorgen dat hun kinderen op tijd op school zijn, voldoende nachtrust krijgen, op tijd gebracht en gehaald worden.

t.o.v. andere kinderen en ouders

- * Tonen respect ten opzichte van andere ouders en kinderen, bijvoorbeeld door beleefdheid
- * Discrimineren niet.
- * Mennen zich niet direct in een conflict(je) dat hun kind op school heeft met een ander kind, maar kaarten hun zorg aan bij de groepsleerkracht.

t.o.v. leerkrachten en andere teamleden

- * Tonen respect voor teamleden, bijvoorbeeld door beleefdheid
- * Gaan er in eerste instantie vanuit dat de leerkracht correct handelt in een conflict met henzelf of met hun kind en dat de leerkracht het beste met hun kind voorheeft.
- * Zijn bereid samen met de leerkracht te zoeken naar en te werken aan oplossingen voor problemen van hun kind op school.
- * Bespreken vragen en problemen zoveel mogelijk direct met de betrokken leerkracht, eventueel samen met een directielid.
- * Niet : Zonder afspraak de leerkracht aanspreken in het bijzijn van andere ouders of leerlingen waar een bijzondere negatieve gesprekslading is.

Leerkrachten

Net als ouders zijn ook leerkrachten een rolmodel voor de leerlingen bij ons op school. Ook van leerkrachten verwachten wij dat zij de genoemde afspraken voor leerlingen naleven in hun contact met leerlingen, ouders en teamleden. Daarbij dragen wij de volgende zaken uit.

t.o.v. de kinderen

- * Tonen respect voor de kinderen, door bijvoorbeeld vragen, opmerkingen en problemen van kinderen serieus te nemen.
- * Zorgen dat de school- en groepsregels duidelijk zijn voor de kinderen. Door abstracte regels in voor hen concreet gedrag te vertalen, geven zij duidelijk aan wat zij van kinderen verwachten en leren zij kinderen hoe zij zich aan de regels en afspraken kunnen houden, bijvoorbeeld door met hen in gesprek te gaan wanneer regels worden overtreden.
- * Discrimineren niet.
- * Geven het goede voorbeeld in hun omgang met elkaar, ouders en kinderen.
- * Gaan positief om met de kinderen

t.o.v. ouders

- * Tonen respect voor ouders/ opvoeders en erkennen dat zij de eerstverantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind.
- * Nemen ouders serieus wanneer deze een vraag of probleem bespreekbaar maken.
- * Zijn bereid, indien er problemen zijn met een kind, in gesprek te gaan met de ouders, indien nodig met interne begeleider en/of directielid.
- * Zijn bereid kritisch naar hun eigen handelen te kijken.
- * Houden ouders zo goed mogelijk op de hoogte van alle ontwikkelingen die hun kind op school doormaakt.

t.o.v. andere teamleden

- * Dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen op school en voor alle kinderen die de school bezoeken.
- * Zijn publiekelijk loyaal ten opzichte van elkaar en trekken één lijn in de wijze waarop zij omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen.

Protocol gedrag RVKO (meldcode, Klachtenregeling)

1. Achtergrond en doelstellingen

Zoals we in onze visie op onderwijs aangeven, vinden we het heel belangrijk om op school een pedagogisch klimaat te scheppen waarin kinderen zich veilig en geaccepteerd voelen en waarin teamleden, ouders en kinderen respectvol met elkaar omgaan. Dit willen we onder meer bereiken door duidelijke regels en afspraken en een transparant beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

2. Het gedragsprotocol

- Wat verwachten we van ouders

Wij verwachten van ouders dat zij zich in en om school gedragen als een rolmodel voor hun eigen kind en voor andere kinderen. Dat wil zeggen dat wij e van uit gaan dat ook ouders de hieronder beschreven gedragsregels voor leerlingen naleven in contact met hun eigen kind, andere kinderen, ouders en leerkrachten

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag van ouders behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie.

In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat wij acceptabel vinden duidelijk te trekken. Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag zijn:

- Handtastelijkheden jegens leerlingen en leerkrachten
- Dreigen met fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet
- Schelden/vloeken
- Zonder afspraak aanspreken van leerkrachten in het bijzijn van andere ouders of leerlingen waar een bijzondere negatieve gesprekslading is

Is deze grens overschreden, dan kan worden besloten tot:

- Het geven van een waarschuwing aan de ouders – leerling
- De ouders een "schoolverbod" geven
- De ouders te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken
- Het schorsen van een leerling
- De leerling te verwijderen

Een schoolverbod houdt in dat ouders zonder toestemming van de directie niet op het terrein van de school mogen komen.

- Wat verwachten we van leerkrachten

Net als ouders zijn ook leerkrachten een rolmodel voor de leerlingen bij ons op school. Ook van leerkrachten verwachten wij dat zij de hieronder genoemde gedragsregels voor kinderen naleven in hun contact met leerlingen, ouders en teamleden.

Het omgaan met ongewenst gedrag of agressief gedrag van leerkrachten behoort tot de eindverantwoordelijkheid van de directie.

In het omgaan met ernstig ongewenst gedrag of agressief gedrag van leerkrachten is het noodzakelijk om de grenzen van wat wij acceptabel vinden duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag zijn:

- Handtastelijkheden jegens leerlingen, ouders en collega's
- Dreigen met fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Ongepast aanspreken van leerlingen, ouders en collega's
- Schelden/vloeken
- Zonder afspraak aanspreken van collega's in het bijzijn van leerlingen, ouders of collega's waar een bijzonder negatieve gesprekslading is

Is deze grens overschreden, dan kan door de directeur worden besloten tot:

- Het geven van een waarschuwing aan de leerkracht
 - Het geven van een officiële waarschuwing aan de leerkracht
 - De leerkracht tijdelijk op non-actief zetten
 - De leerkracht te verzoeken een andere school te zoeken
- Wat verwachten we van kinderen
Op De Grote Reis werken we met 6 positief geformuleerde gedragsregels, welke zijn:

1. Wij houden onze handen en voeten bij onszelf
2. Doe nooit iets bij een ander wat je zelf ook niet leuk zou vinden
3. Wij zijn eerlijk
4. Wij letten goed op spullen van elkaar en van onszelf
5. Praten doen wij op een normale toon en we kwetsen elkaar niet
6. Wij lossen problemen op door erover te praten

Wij verwachten van kinderen dat zij zich aan deze regels houden. Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag van leerlingen behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkrachten en directie.

Preventieve aanpak

De 6 hierboven genoemde regels worden aan het begin van elk schooljaar besproken met de leerlingen in een themaweek: "omgaan met elkaar". Zo is het makkelijk om als leerkracht naar een van de regels te verwijzen. De zes regels kunnen per klas verder uitgewerkt worden op het niveau van de groep. Na de themaweek hangt in de

hal van de school een creatieve verwerking van de verschillende groepen over deze regels, zodat ouders er ook kennis van kunnen nemen.

Categorieën ongewenst gedrag

- 1 Incidentele overtredingen
- 2 Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstiger misdragingen
- 3 Voortdurende overtredingen als onder 1 en 2 of ernstiger misdragingen
- 4 Structureel onaangepast gedrag
- 5 Structureel onaangepast gedrag waar de school geen invloed meer op kan uitoefenen

3. Schorsen en verwijderen

In het directievademecum van de RVKO staat nauwkeurig omschreven, hoe er gehandeld moet worden bij eventuele schorsingen of verwijderingen. Deze informatie is voor ouders ook terug te vinden in de schoolgids.

4. Klachtenregeling

Indien kinderen of ouders vragen en opmerkingen hebben of ontevreden zijn over het een of ander, kunnen zij dit bespreken met de groepsleerkracht of één van de directieleden. Teamleden kunnen bij een staf- of directielid terecht.

Indien een probleem niet onderling opgelost kan worden, heeft eenieder het recht om een klacht in te dienen bij één van de vertrouwenspersonen van de RVKO. De procedure hiertoe staat exact omschreven in het document klachtenregeling RVKO voor het primair onderwijs dat is opgenomen in het directievademecum van de RVKO. Deze informatie is voor ouders ook terug te vinden in de schoolgids.

5. Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en SISA

De Rotterdamse Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en het werken met SISA is van kracht voor alle RVKO scholen. Dit vooruitlopend op de landelijke meldcode die vanaf 2011 wordt ingevoerd.

Volgens vastgestelde protocollen en rekening houdend met de privacy en veiligheid van de kinderen op school wordt hier uitvoering aan gegeven.

Meer informatie is te vinden in het directie vademecum op de website van de RVKO.

6. Gedragscode t.a.v. kleding in de school

1. Kleding in het algemeen:

We verwachten dat alle medewerkers zich fatsoenlijk kleden. Ieder dient zich bewust te zijn van de voorbeeldfunctie die hij of zij voor de kinderen heeft. We

verwachten ook dat de kinderen op onze school op een behoorlijke manier gekleed gaan.

Ten aanzien van leerkrachten, onderwijs ondersteunend personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders en kinderen geldt er een verbod voor het dragen van de volgende kleding:

- Extreem uitdagende kleding
 - Extreem slordige kleding
 - Extreem afwijkende kleding, voor zover dit geen kleding betreft die een uiting is van een geloofs-, levens- of politieke overtuiging.
 - Het binnen de school dragen van hoofddeksels, bedoeld als "buitenkleding"
- Dit is ter beoordeling van de directie.

2. Het dragen van (gedeeltelijk) gezichtsbedekkende kleding is om redenen van communicatie en identificatie verboden.

Deze regel geldt voor alle scholen van ons schoolbestuur, de RVKO.

De reden hiervoor is dat leraren, kinderen en andere betrokkenen in de school moeten kunnen zien met wie ze te doen hebben. De gezichtsuitdrukking moet zichtbaar zijn en maakt ook goede communicatie mogelijk. In school is communicatie essentieel om goed te kunnen functioneren. Dat geldt voor iedereen: leerkrachten, onderwijs ondersteunend personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouders en kinderen.

Het verbod geldt voor het schoolgebouw en het schoolterrein, inclusief het schoolplein, vanaf de aanvang van de schooltijd tot aan het eind van de middagschooltijd, dus ook tijdens de ochtend- en de middagpauze, alsmede tijdens alle schoolgebonden activiteiten.

3. Het dragen van een hoofddoek of andere aan godsdienst of levensbeschouwing gerelateerde kleding:

- Aan leerkrachten, onderwijs ondersteunend personeel, stagiaires en ouders toegestaan, mits hierbij geen gedrag wordt getoond of uitlatingen worden gedaan die kunnen leiden tot ongewenste spanningen.
- Aan kinderen beperkt toegestaan. Ook hierbij geldt dat gedrag of uitlatingen die kunnen leiden tot spanningen niet worden geaccepteerd. Dit is ter beoordeling van de directie van de school.
Bij kinderen mag kleding geen belemmering vormen voor het volgen van bewegingsonderwijs.

Protocol Informatieplicht Gescheiden Ouders RVKO

Protocol informatieplicht gescheiden ouders RVKO.

Inleiding.

Alle ouders hebben in principe recht op informatie van de school over hun kind. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn.

Meestal zijn na de scheiding beide ouders belast met het ouderlijk gezag. Echter, soms is er maar één ouder van het kind belast met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet.

Wettelijk kader.

In de wet staat, omtrent de informatieplicht inzake kinderen in situaties waarbij slecht één ouder belast is met het ouderlijk gezag, het volgende vermeld:

Art. 1:377b BW:

1. *de ouder die met het gezag is belast, is gehouden de niet met het gezag belaste ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen – zo nodig door tussenkomst van derden – over daaromtrent te nemen beslissingen. Op verzoek van een ouder kan de rechter ter zake een regeling vaststellen.*
2. *indien het belang van het kind zulks vereist kan de rechter zowel op verzoek van de met het gezag belaste ouder als ambtshalve bepalen dat het eerste lid van dit artikel buiten toepassing blijft.*

De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, heeft dus in principe de verplichting om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Het is dus in principe de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag belast is, de informatie krijgt van de andere ouder. Gegevens over schoolresultaten zouden dus ook via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren.

Scholen hebben, naast de onderlinge informatieplicht van ouders, een zelfstandige informatieplicht aan ouders en mogen zich niet verschuilen achter de informatieplicht van de verzorgende ouder.

Het is echter zo, dat in sommige gevallen b.v. indien er sprake is van een ouder die niet met het gezag is belast, de informatieplicht van scholen aan ouders beperkt is (art. 1:377c BW). In zeldzame gevallen hoeven scholen zelfs helemaal geen informatie aan ouders te verschaffen.

In de wet is de informatieplicht van o.a. de scholen in situaties waarin slechts één ouder belast is met het ouderlijk gezag, als volgt verwoord:

Art. 1:377c BW:

1. *onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.*

2. *indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.*

Toelichting art. 1:377c BW:

Desgevraagd. Derden (o.a. scholen) hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Welke informatie. Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden, b.v. informatie over schoolvorderingen en sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school.

Het belang van het kind. Hierover mag niet te snel geoordeeld worden. Men zal zeer zwaarwegende argumenten moeten hanteren bij het weigeren van informatie. Een goede reden is b.v. de veiligheid van het kind.

De ouder met gezag kan dus niet voorkomen dat de ouder zonder gezag informatie krijgt, de school heeft informatieplicht.

De niet met gezag belaste ouder kan naar de rechter gaan of besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, indien de school geen of naar zijn idee te weinig informatie verschaft.

Algemeen.

De school dient zich neutraal op te stellen bij echtscheidingen. Er mag geen informatie gegeven worden aan een ouder die mogelijk gebruikt kan worden om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen. Het verstrekken van dergelijke informatie kan er al snel toe leiden dat de school ongewild partij wordt in de echtscheiding en de gedupeerde ouder een rechtszaak begint tegen de school.

Of een ouder of verzorger in bepaalde situaties recht heeft op alle informatie of beperkte informatie, staat vermeld in het schematische overzicht van de bijlage. Daarin worden de meest voorkomende situaties genoemd.

Bij twijfel of in situaties die niet in de bijlage vermeld staan, dient u contact op te nemen met het bestuursbureau.

Het standpunt van de RVKO dient u kenbaar te maken in de schoolgids.

Standpunt RVKO.

Informatieplicht ouders.

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de andere ouder/verzorger verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het

ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Informatieplicht school.

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd beperkt te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis. De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder dient op eigen initiatief de school schriftelijk te verzoeken beperkte informatie te willen ontvangen. In dergelijke situaties ontvangt de desbetreffende ouder de schoolgids, een kopie van de rapporten en de uitnodigingen voor de rapportavonden. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.

Protocol medicijngebruik

Inleiding

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) of verzorger(s) bedoelen). Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang de in dit protocol weergegeven regels goed op te volgen. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Met dit protocol geeft de RVKO, middels de handreiking aan scholen, aan hoe in voorkomende gevallen te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn: • Het kind wordt ziek op school. • Het verstrekken van medicijnen op verzoek. • Het verrichten van medische handelingen. In de eerste situatie wordt het kind ziek tijdens schooltijd of krijgt een ongeluk(je). Het personeel moet dan direct bepalen hoe te handelen. Bij de tweede situatie (het geven van medicijnen) kan de directie de keuze maken of medewerking wordt verleend. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. De derde situatie (het verrichten van medische handelingen) is voor het personeel van de RVKO niet toegestaan.

Het standpunt van de RVKO met betrekking tot de drie genoemde situaties laat onverlet dat er zich acute situaties kunnen voordoen waarin direct handelen vereist is. Ook in dergelijke situaties dient het landelijke alarmnummer 112 gebeld te worden. Indien de komst van hulpdiensten te lang duurt en/of direct handelen noodzakelijk is, dient, zo mogelijk in overleg met de directie, door een personeelslid dat een EHBO-diploma heeft of een BHV-opleiding heeft genoten de meest adequate handeling verricht te worden.

Dit protocol pretendeert niet volledig te zijn, maar is een handreiking voor de meest voorkomende situaties.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende formulier. Deze dient u in voorkomende gevallen te gebruiken.

4

1. Het kind wordt ziek op school.

Regelmatig komt een kind gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan soms - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In het algemeen is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. Een leerkracht kent de eventuele bijwerkingen en allergische reacties die het middel kan opwekken bij het kind niet. Ook kan de dosering van een tablet te groot zijn voor het lichaam van het kind, zodat een overdosis gegeven kan worden, met alle gevolgen van dien.

Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet en dat zonder overleg met de ouders of een arts geen medicijnen worden verstrekt.

De schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren: "Is er iemand thuis om het kind op te vangen? Wordt het kind gehaald of moet het thuis gebracht worden? Moet het naar de (huis)arts?" etc. Stuur een kind nooit onder schooltijd zonder begeleiding van een volwassene naar huis! Gezien het voorgaande is het van groot belang dat u de privé en zakelijke telefoonnummers van de ouders altijd paraat heeft.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen, vertegenwoordigers (zie bijlage 1) niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. In zo'n situatie dient altijd contact opgenomen te worden met een arts, bij voorkeur de eigen huisarts. Indien een andere arts dan de eigen huisarts geraadpleegd wordt, zijn de gegevens zoals vermeld op bijlage 1 van groot belang.

Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Enkele zaken waar u op kunt letten zijn: • Toename van pijn; • misselijkheid; • verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen); • verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur); • verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Alleen bij kleine wondjes mag gebruik gemaakt worden van pleisters, mits een kind hiervoor niet overgevoelig is (zie bijlage 1). Realiseert u zich dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, medicatie voor ADHD/ADD, antibiotica, een middel tegen epilepsie of hoestsiroop bij keelpijn. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. De medicijnen worden alleen verstrekt als het medisch noodzakelijk is dat de medicijnen onder schooltijd worden gegeven. Het is in dit geval van belang de toestemming schriftelijk vast te leggen (zie bijlage 2). Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Kinderen mogen in deze situaties de medicijnen niet zelf bij zich hebben. Dit om gevaar voor andere kinderen te voorkomen. De medicijnen dienen altijd onder de hoede van het verantwoordelijke personeelslid te zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Ook wijzigingen dienen schriftelijk vastgelegd te worden.

Enkele praktische adviezen: • Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind. • Lees goed de bijsluiter, zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn. • Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft. • Beperk het bewaren van medicijnen op school tot een minimum. • Wijs één of twee medewerker(s) aan voor het beheer van de medicijnen. • De medicijnen dienen in een afgesloten kast of koelkast te worden bewaard (de bureaulade gaat te vaak open, leerlingen kunnen er te gemakkelijk bij en is daarom niet geschikt).

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de (huis)arts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals:

naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen.

Indien u twijfelt of een handeling een medische handeling is, dient u daartoe contact op te nemen met de plaatselijke GGD. Ook is het mogelijk dat een huisarts of specialist een verklaring afgeeft waarin vermeld staat of een handeling al dan niet een medische handeling is.

Wettelijke regels. De Wet BIG (Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) regelt de bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en is niet bedoeld voor onderwijzend personeel. Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Hij dient daartoe een bekwaamheidsverklaring af te geven. In zo'n situatie handelt iemand in opdracht van een arts, die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Een leerkracht die zonder bekwaamheidsverklaring en/of zonder opdracht van een arts medische handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Het schoolbestuur kan als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Wat betekent dit voor het personeel van de RVKO? Het is voor het personeel van de RVKO niet toegestaan om medische handelingen te verrichten.

Hoe te handelen? In deze gevallen dienen de handelingen op school te worden verricht door de Thuiszorg of door de ouders zelf. Indien ouders door b.v. het werk, niet in staat zijn zelf de benodigde medische handelingen te verrichten, kunnen zij voor de gewenste professionele ondersteuning een persoonsgebonden budget aanvragen. Ook dienen de ouders dan zelf zorg te dragen voor de professionele ondersteuner.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemmingsformulier

Ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie en voor het doorgeven van wijzigingen met betrekking tot de verstrekte informatie.

Toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter van: _____ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte: _____

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar, die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____ (datum)

door:

naam: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

aan: _____

functie(s): _____

van: _____ (naam + plaats school)

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v. het toedienen van medicijnen aan een kind

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand, bij voorkeur een personeelslid die BHV'er is (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn de calamiteit zich heeft voorgedaan.
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van het kind;
 - geboortedatum;
 - adres;
 - telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon;
 - naam en telefoonnummer van huisarts / specialist;
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Informatiebeveiliging & Privacy Samen goed geregeld!

RVKO

ibp@rvko.nl

4/17/2019

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee je direct of indirect mensen kunt identificeren. Denk bijvoorbeeld aan naam, adres en woonplaats, maar ook telefoonnummers en postcodes met huisnummers. Gegevens zoals ras, godsdienst of gezondheid worden als bijzondere persoonsgegevens gezien. Deze worden door de wetgever extra beschermd.

Om onderwijs te geven, hebben scholen gegevens nodig. Denk aan personeels- of leerlingdossiers. Maar volgens de AVG mag je alleen gegevens verwerken die strikt noodzakelijk zijn.



De AVG geeft ook meer rechten aan betrokkenen om controle over hun eigen persoonsgegevens te hebben en te houden. Betrokkenen zijn degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben zoals medewerkers en leerlingen.

Wat is privacy ook alweer?

Privacy is het recht om met rust te worden gelaten en om gegevens over jezelf (persoonsgegevens) te kunnen controleren.

De AVG in de praktijk

Volgens de AVG is het bevoegd gezag van een organisatie verantwoordelijk voor de verwerking en beveiliging van persoonsgegevens, ofwel de verwerkingsverantwoordelijke. In het onderwijs is dit het schoolbestuur. Als bestuur zorgen we daarom voor naleving van de AVG en moeten we dit ook kunnen aantonen.

Wie controleert dit alles?

Om ervoor te zorgen dat de AVG wordt nageleefd, heeft elk lid van de EU een toezichthouder. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Als de AP oordeelt dat wij als RVKO niet (kunnen aantonen dat we) voldoen aan de AVG kunnen we daarop aangesproken worden of zelfs een flinke boete krijgen.

De serie IBP-berichten is mogelijk gemaakt door Kennisnet en de PO-Read

5 vuistregels

• • •

Doel & Doelbinding : Heb ik vooraf een *doel* voor de verwerking van persoonsgegevens vastgesteld? En, worden deze gegevens alleen gebruikt voor *doel* dat ik vooraf heb vastgelegd?

Grondslag : Is er een wettelijke grondslag voor de verwerking? (Mag ik ze verwerken?)
* toestemming van leerling of ouders *De gegevens zijn nodig voor de uitvoering van een overeenkomst *Het verwerken van deze gegevens is wettelijk verplicht * De verwerking van gegevens is nodig voor het uitvoeren van onze publiekrechtelijke taak *Er een gerechtvaardigd belang dat we kunnen uitleggen aan (de ouders van) de leerlingen.

Minimale gegevens (=Dataminimalisatie) : Worden alleen *die* gegevens gebruikt die noodzakelijk zijn voor het vastgestelde doel en bewaren we ze niet langer dan nodig?

Transparantie : Zijn de ouders (of leerling) vooraf geïnformeerd over het doel van de gegevensverwerking en is er uitgelegd, welke gegevens worden gebruikt en met wie deze worden gedeeld?

Data integriteit : Zijn de gegevens betrouwbaar? Is er niets veranderd aan de gegevens?



Start op school leerling

Intake door directie

- Brochure gaat mee

Inschrijving door directie

- Inschrijvingsformulier
- Vragenlijst. Tenzij de inschrijving langer dan 6 maanden voor de start is, dan wordt er nog een inschrijfgesprek met de directie gepland.
- Schoolgids
- Brief bibliotheek

Inschrijfformulier wordt besproken met IB. IB kijkt in welke klas het kind wordt geplaatst.

Belcontact door de leerkracht

- Zie checklist

Uitnodiging door de leerkracht

- Praktische info + kaartje

Start school door de leerkracht

- Klassenouder
- Algemene info zoals naw, medicijnen, noodnummers, etc.
- Parro brief
- Klasseninfo
- Ouderbijdrage
- Inventariseren overblijf + BSO

Entreegesprek

- Vragenlijst bij inschrijving wordt besproken

Start op school leerkracht

Persoonlijke zaken

Persoonsgegevens	Marieke	
Mailadres RVKO - Schoolmail/handtekening - Mailgroepen - Teamagenda - Afspraken	Marieke/ servicedesk	
Youforce - Inloggegevens - Gebruik	Marieke/PSA	
Parnassys - Inloggegevens - Gebruik	Marijke (na ontvangst schoolmailadres)	
Kopieerapparaat - Code - gebruik	Marijke	
Sleutel gebouw	Marijke	

Alarmcode gebouw	Marijke	
Toegang MOO2.0	Michelle	
ABC-boekje	Nienke	
Toegang tot deklas.nu	Michelle	
Werktijden	Marieke	
Aanstelling	Marieke	
Normjaartaak	Marieke	
Team	Marieke	
- Persoonlijk		
- Functioneel /taakverdeling		
Duo	Duo	
- werkafspraken		
Maatje		
Scholingsafspraken	Marieke	
Rondleiding	Parallel	
- gebruik gangen/hal lokalen		
Overlegafspraken	Marieke	
RVKO	Marieke	
Huishoudelijke afspraken	Marieke	
Dossier overdracht vorige RVKO school	Marieke	
Coach	Marieke/Janine	
Check in	Marieke	
IPB-cyclus	Marieke	
Oudergesprekken voorbespreken/aanwezigheid oudergesprekken	Marieke	
Ziekte	Marieke	

Schoolzaken

Telefoon opnemen/doorverbinden	Marijke	
Jaarplanning	Marieke	
Buitenlooprooster	Parallel	
Gymrooster	Parallel	
Ouderraad	Nienke	
Medezeggenschapsraad	MR-lid	
Werkgroepen	Nienke	
Magazijnen/aanschaf materialen	Parallel	
Visie en missie van de school	Marieke	
Pedagogische uitgangspunten	Marieke	
Didactische principes	Marieke	
Dalton:	Stuurgroep	
- Daltonboek		
- Coöperatief leren		
- Tutorleren		
- Taakkaart		
- Gangkaart		
- keuzewerk		
DVS	Stuurgroep	
Leerkracht	Aanjager	
TSO/BSO	Parallel	
Inloop	Parallel	

Teammomenten	Marieke	
IPB	Marieke	
Schoolgids	Marieke	
Jaarplan	Marieke	
Protocollen	Parallel	
Schoonmaak	Parallel	
Bibliotheek	Miriam	
Schoolplein	Parallel	
Zorgniveaus en zien	IB	

Klas

Plattegrond	Parallel	
Materialen en schriften	Parallel	
Klassenmap	Parallel	
Handboek didactisch handelen	Didactisch coach	
Methodes: Leerlijnen Lezen Rekenen Taal en spelling Schrijven Kosmisch Golev Expressie Bewegingsonderwijs Engels Studievaardigheden Sociaal emotionele ontwikkeling	Parallel	
Borden	Parallel	
Leerjaarinformatiebladen	Parallel	
Bouwafspraken	Aanjager	
Rooster	Parallel	
Ontruimingsplan	Nienke	
Klassenmanagement	Parallel	
Jaarplanning	Parallel	
Nakijken	Parallel	
Taakjes	Parallel	

Leerlingen

Leerlingenmap	Miriam/Nicolette	
Kindfocusgesprekken	Parallel	
Groepsplannen	Miriam/Nicolette	
Schoolregels	Miriam/Nicolette	
Groepsindeling	Miriam/Nicolette	

Ouders

Deurcontacten	Parallel	
---------------	----------	--

Oudergesprekken	Parallel	
Klassenouders	Parallel	
Kijkje in de klas	Parallel	
Ouderhulp	Parallel	

Leerlingzorg

Toetsen	Miriam/Nicolette	
Toetskalender	Miriam/Nicolette	
Zorgstructuur	Miriam/Nicolette	
Parnassys - Gebruik - afspraken	Miriam/Nicolette	
Dossiers	Miriam/Nicolette	
Groepsbespreking	Miriam/Nicolette	
Observeren en registreren	Miriam/Nicolette	
Interne begeleiding	Miriam/Nicolette	
rapporten: • organisatie • voorbereiding • inhoud • afspraken	Miriam/Nicolette	
Portfolio	Miriam/Nicolette	
Hulpplannen	Miriam/Nicolette	
OPP	Miriam/Nicolette	
Middelen en materialen	Miriam/Nicolette	
Orthotheek	Miriam/Nicolette	
SOT/HIA	Miriam/Nicolette	

ICT

Smartbord	Michelle	
Computer	Michelle	
Leerlingcomputers	Michelle	
Kopieermachine	Marijke	
Software	Michelle	
Server	Michelle	
Quinzy	Michelle	
Nieuwsbegrip	Michelle	
Basispoort	Michelle	

Start van het schooljaar

Begin van het jaar

Wat	Wie
Website up to date	Directie/ Nienke
Handtekening email nieuwe leerkrachten	Nienke
Parro synchroniseren	Nienke
Inwerkprogramma nieuwe leerkrachten opstarten	Directie
Bij inwerkvergadering team foto maken voor op de website	Nienke
NJT	Directie
Bordjes bij de klasdeuren aanpassen	Leerkrachten
Overzicht van lk die willen vervangen	Marijke
Deurrooster	Directie
Ouders wijzen op privacy	Directie

Einde van het jaar

Wat	Wie
Ouders groep 8 informeren om uit maillijst te stappen	Nienke

Ontruimingstaken – bhv

Ontruimingstaken

DE GROTE REIS
Katholieke
Daltonschool



okt 2018

1

Taak 3 van 10

Centrale Afmeldpost (hoofd BHV)

Hoofdingang school

- EHBO-koffer mee naar buiten nemen.
- Eindcontrole afmeldingen van ontruimde groepen
- Aflezen BMC (brandmeldcentrale)
- Opvang van de brandweer.
- (ontruimingsplattegronden in ontruimingsplan)
- Eindcontrole afmeldingen controleurs v. etages.
- Kijken of er geen leerlingen of vreemden terug de school ingaan/iemand deze taak geven
- Signaal 'veilig' aan kinderen, collega's en overige om het gebouw weer terug in te gaan




4

Taak 1 van 10

In werking stellen ontruimingssignaal

- De persoon, die als eerste de calamiteit ontdekt, slaat alarm. Indien mogelijk in overleg met de directie.
- 112 bellen!




2

Taak 4 van 10

Afmeldpost

Plein

- Noteer welke groepen/collega's compleet buiten zijn (op bijgevoegde aftekenlijst).
- Als alle groepen/collega's buiten zijn, dit doorgeven aan de centrale afmeldpost (check kaart omhoog).



BHV groepscheckkaart

5

Taak 2 van 10

Onder schooltijd

- Aanwezige medewerkers SKS op de hoogte brengen van de ontruiming.

skS Alles Kids!



3

Checklist groepen:

☐ VR	☐ OO	☐ BB
☐ FR	☐ VV	☐ TT
☐ HB	☐ GLG	☐ CB
☐ AG	☐ MM	☐ PP
☐ SZ	☐ TUTI	
	☐ GG	

6

Taak 5 van 10

Controle BOVENetage

- klaslokalen/deuren/ramen
- toiletten leerlingen 5x
- toilet leerkrachten
- jezelf afmelden bij centrale post



7

Taak 8 van 10

Bewaking nooduitgang (tussen PC en DGR)

- kijken of er geen leerlingen of vreemden terug de school in gaan.

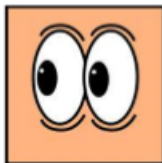


10

Taak 6 van 10

Controle BENEDENetage kleuterkant

- klaslokalen/deuren/ramen
- toiletten leerlingen (3x)
- speelzaal
- aula
- deur kleuterplein sluiten
- jezelf afmelden bij centrale post



8

Taak 9 van 10

Bewaking uit/ingang kleuterplein (hek)

- kijken of er geen leerlingen of vreemden terug de school in gaan

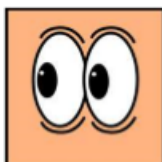


11

Taak 7 van 10

Controle BENEDENetage

- keuken
- teamkamer
- ketelhok
- directieruimte
- orthotheek/schoonmaakhok
- lb ruimte
- kopieerhok
- toilet leerkrachten
- magazijn
- jezelf afmelden bij centrale post



9

Taak 10 van 10

- Bluspoging ondernemen
- Pas op voor het gevaar van het inademen van koolmonoxide!



12

Aandacht functionaris

Taakomschrijving:

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt.

Dit houdt in:

- De collega's binnen de school instrueren over de meldcode, adviseren en begeleiden bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen.
- Het adviseren van de directie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan
- Het hanteren en borgen van de meldcode binnen de school.
- Toezicht houden dat elke collega minimaal een cursus van Augeo volgt bij zijn bestuursaanstelling.
- Jaarlijks een teamactiviteit organiseren om de meldcode onder de aandacht te brengen.
- Collega's op de hoogte te brengen van nieuwe ontwikkelingen rondom de meldcode.
- Sisa meldingen doen

Om de taken van de aandachtsfunctionaris uit te voeren moet deze een basistraining afgerond hebben. En daarna intervisie en/of training volgen om zo op de hoogte te blijven van de nieuwe ontwikkelingen.

augustus	- Op de inwerkdag afspraken rondom vermoedens bespreken - SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
september	- Inventariseren welke nieuwe collega's een cursus bij Augeo moet volgen. - Deze collega's aanmelden bij het bestuursbureau om ze in te schrijven voor de cursus. - Jaarplan doorspreken met directie
Oktober	- Een teamactiviteit inplannen - SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
November	- Voortgang jaarplan doornemen met directie
December	- SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
Januari	- Voortgang jaarplan doornemen met directie - Inventariseren welke aangemelde collega's de cursus hebben afgerond
Februari	- SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
maart	- Voortgang jaarplan doornemen met directie
April	- SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
Mei	- Voortgang jaarplan doornemen met directie
Juni	- Afspraken met directie over doelen voor komend schooljaar - SISA meldingen bespreken op IB/directieoverleg
Juli	- Jaarplan schrijven - Inventariseren welke aangemelde collega's de cursus hebben afgerond

Schooljaar 2018-2019 gebeurd

- 1 x per 2 maanden voortgang zorgleerlingen op dit gebied op directieniveau besproken.
- Sisa meldingen gedaan.

- Alle teamleden die betrokken zijn bij een gezin informeren over zorg en met elkaar de zorg monitoren, tot het afgesloten kan/kon worden.
- Augeo-cursus voor nieuwe mensen.
- 3x intervisie met andere aandachtsfunctionarissen binnen de RVKO.

Voorstel schooljaar 2019-2020

- Jaarlijks gastles kindertelefoon organiseren. Afspraken maken in welke groep dit jaarlijks gedaan zal worden. Dit opnemen in het beleidsplan
- Jaarlijks stelopdracht (voorbeeld Danielle dit jaar) laten uitvoeren in groep 5/6. In het beleidsplan de inhoud van de stelopdracht vastleggen en in welke groep dit gedaan gaat worden.
- Jaarlijks aandacht over melden, signaleren in teamvergadering/ studiedag
- Aandacht in inwerkvergadering
- Afspraken over noteren in ParnasSys vastleggen
- Miriam zichtbaar in de school (posters)
- Nazorg op orde brengen. (achteraf monitoren)
- Jaarlijks terugkerende activiteiten opnemen in de zorgkalender.
- Intervisie vervolgen aandachtsfunctionaris

In de toekomst

- Verder ontwikkelen bespreek- en zichtbaar maken van het onderwerp. (optie zou team Kim zijn)