JONG LEREN stichting voor confessioneel onderwijs

VEILIGHEIDSPLAN JONG LEREN

Status	Definitief
Versie	
Auteur	Marco de Witt
Datum	20-05-2020
Evaluatie	
Verspreiding	

INLEIDING

Basisscholen zijn verplicht om de veiligheid op school te waarborgen. In dit veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de sociale en fysieke veiligheid op school te garanderen. Sociale veiligheid heeft betrekking op het pedagogisch klimaat, het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Veiligheid

Jong Leren heeft als visie dat de school een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Op elke school is aandacht voor het pedagogische klimaat. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hen heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig kunnen voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Periodiek doen we onderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen (jaarlijks), ouders (iedere 4 jaar) en personeel (om het jaar). Naar aanleiding van deze tevredenheidspeilingen stelt de school, een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is. Dit verbeterplan moet op school worden uitgevoerd en het plan van aanpak wordt besproken met de MR.

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor een ieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Daar waar dit plan niet in voorziet, dient dit alsnog te worden beschreven en te worden toegevoegd. Vandaar dat we tweejaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

Wet en regelgeving

In de wet en regelgeving is vastgelegd dat de werkgever verplicht is om een aantal zaken m.b.t. veiligheid uit te voeren. Deze zijn opgenomen in de Arbowet en CAO primair onderwijs:

- Verplichting tot voeren PSA (psychosociale arbeidsbelasting)-beleid (o.a. agressie en geweld) (art. 3 Arbowet).
- Met betrekking tot agressie en geweld bestaat verplichting tot uitvoering van de RI&E en het opstellen van een plan van aanpak (art. 2.15, lid 1 Arbobesluit).
- Verplichting tot voorlichten van personeel over agressie en geweld en maatregelen daartegen (art. 2.15, lid 2 Arbobesluit).
- Bevorderen van fysieke en sociale veiligheid en het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld (CAO PO, Artikel 11.5).

- Het aanstellen van een preventiemedewerker die belast is met de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiend uit de RI&E (CAO PO, Artikel 11.6)
- Het hebben van een plan van aanpak op iedere school m.b.t de arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg. Dit plan is gebaseerd op de risico-inventarisatie en –evaluatie (CAO PO, Artikel 11.7).

Eisen onderwijsinspectie

In de Wet op het onderwijs staat dat een school zelf verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het door haar gegeven onderwijs; dus ook voor de manier waarop de kwaliteit wordt gemeten en geëvalueerd. De inspectie sluit zoveel mogelijk haar toezicht daarbij aan. Het volgende over het kwaliteitsgebied Schoolklimaat is opgenomen in het onderzoekskader 2017 (publicatie 06-06-2019).

VS1. Veiligheid

Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor leerlingen.

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks.

De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat.

Eigen aspecten van kwaliteit

Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan

- beleid sociale media
- preventieve maatregelen
- afstemming met actoren buiten de school

Toelichting wettelijke eisen

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (artikel 4c en artikel 12, tweede lid, WPO). Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (artikel 4c WPO en artikel 8, tweede lid, WPO).

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (artikel 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (artikel 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school als er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c,

eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon:

- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8, derde lid, onder b, WPO en artikel 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

SK2. Pedagogisch klimaat
De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

Basiskwaliteit
Geen wettelijke eisen.

Eigen aspecten van kwaliteit
Welke eigen opdracht heeft de school opgenomen in het schoolplan en (hoe) realiseert de school deze? Te denken valt aan

- gedragsregels voor leerlingen en leraren
- betrokkenheid leerlingen bij het realiseren van een positief schoolklimaat
- voorbeeldgedrag door leraren
- inrichten van oefensituaties om leerlingen te begeleiden bij de ontwikkeling van sociale en maatschappelijke competenties
- inrichting van het gebouw

Toezicht op monitoring sociale veiligheid
Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school. In ons toezicht letten we ook op deze monitoring. Dit doen we aan de hand van de door de school bij ons aangeleverde monitoringsgegevens. Scholen kiezen zelf met welke instrumenten zij monitoren, mits deze aan de wettelijke eisen voldoen.

Toezicht op naleving sociale veiligheid
De inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt.

Bij een inspectiebezoek zal de inspecteur vragen naar het schoolveiligheidsbeleid. Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig: “indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast”. De onderwijsinspectie beoordeelt in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek of de veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden drie elementen getoetst door de onderwijsinspectie:

1. Inzicht: hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen?
2. Preventieve maatregelen: hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen? Wat doet de school om het voor de leerlingen zo veilig mogelijk te maken? Denk aan: sociale vaardigheden, antipestprotocol, en gedragsregels voor direct contact en online
3. Curatieve maatregelen: hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Als een school twee van deze drie aandachtspunten gerealiseerd heeft, wordt het veiligheidsbeleid voldoende bevonden.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

- Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;
- Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;
- Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;
- Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten.

Leeswijzer

In dit veiligheidsplan zijn alle afspraken, protocollen en andere documenten met betrekking tot veiligheid opgenomen. In ieder hoofdstuk staat een korte toelichting, waarin ook beschreven is of de organisatie of de school een format moet maken. De GMR heeft instemming verleend op beleid en protocollen die op het gebied van veiligheid voor de gehele stichting gelden. Deze zijn in de bijlage groen gearceerd. Een aantal beleidsstukken en protocollen zijn schoolspecifiek. Deze zijn in de bijlage geel gearceerd.

Plan van aanpak

Het veiligheidsplan is een dynamisch document dat jaarlijks wordt geëvalueerd. In het totaal overzicht van documenten/protocollen staat beschreven welke documenten/protocollen wel en niet aanwezig zijn. In dit overzicht staan de acties genoteerd die moeten worden ondernomen om aan alle eisen van het veiligheidsplan te voldoen.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING **2**

INHOUDSOPGAVE **6**

HOOFDSTUK 1 SOCIALE VEILIGHEID **8**

1.1. Privacy 8
1.2. Gedragsprotocol 9
1.3. Gedragsregels 9
1.4. Discriminatie 10
1.5. Pesten 10
1.6. Agressie en geweld 10
1.7. Wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk 10
1.8. Kindermishandeling 11
1.9. Verlof en verzuim 11
1.10. Klachtenregeling en klokkenluidersregeling 12
1.11. Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit 12
1.12. Contactpersoon 13
1.13. Schorsing en verwijdering 13

HOOFDSTUK 2 FYSIEKE VEILIGHEID **14**

2.1. Schoolregels en deurbeleid 14
2.2. Van en naar school 14
2.3. Op het schoolplein 14
2.4. Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs 15
2.5. Activiteiten buiten de school en begeleiding 15
2.6. Calamiteiten, ontruiming/inruiming en bedrijfshulpverlening 16
2.7. Preventiemedewerker 16
2.8. Ongevallen 16
2.9. Hygiëne en schoonmaak 17
2.10. Medische handelingen, besmettelijke of infectieziektes en inentingen 17
2.11. Gezond gedrag 18
2.12. RI&E 18
2.13. VOG vrijwilligers 19
2.14. Bouwtechnisch onderhoud 19
2.15. Brandveiligheid 19
2.16. Controle gymlokaal, speeltoestellen en speellokaal 19
2.17. Vandalisme 20

HOOFDSTUK 3 INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN EN/OF ERNSTIGE INCIDENTEN **21**

3.1. Draaiboek bij calamiteiten en crises 21
3.2. Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval 22

3.3. Omgaan met ernstige ziekte of overlijden 22

HOOFDSTUK 4 SCHOOL EN MEDIA 23
4.1. Computergebruik 23
4.2. Mobiel telefoongebruik 23
4.3. Sociale Media 23
4.4. Pers en media 24

HOOFDSTUK 5 INTERNE EN EXTERNE CONTACTEN 25
5.1. Medezeggenschapsraad 25
5.2. Jeugdgezondheidszorg 25
5.3. Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis' 26
5.4. Leerplichtambtenaar 26
5.5. Politie 26
5.6. Brandweer 26
5.7. Gemeente 26
5.8. Samenwerkingsverband 27

BIJLAGE 1 OVERZICHT BELEID EN PROTOCOLLEN 28

HOOFDSTUK 1 SOCIALE VEILIGHEID

1.1. Privacy

Wij hebben vanuit de AVG de plicht de privacy van personeelsleden, kinderen en hun ouders te beschermen. NAW-gegevens, gegevens over de thuissituatie, medische informatie, hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygevoelige gegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Jong Leren heeft een informatie en privacybeleid wat voldoet van de AVG.

De leerling administratie wordt in Parnassys zorgvuldig gevoerd en beheerd:

- Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, die aan het begin van het schooljaar verspreid wordt. Op het inschrijfformulier wordt toestemming gevraagd om gegevens op de leerlingenlijst te mogen vermelden. Jaarlijks wordt dit op schoolniveau geregeld door dit als onderwerp in de nieuwsbrief aan ouders te adresseren aan het begin van het schooljaar.
- Ouders moeten toestemming verlenen om foto's en video opnamen te mogen publiceren. Op het inschrijfformulier wordt toestemming gevraagd. Indien ouders van mening veranderen kunnen zij dit bij de directie van de school kenbaar maken. Deze informatie wordt opgenomen in schoolgids en op het inschrijfformulier.
- De medewerkers bewaren de leerlingendossiers op een veilige plek (indien mogelijk in een afgesloten kast).
- Leerling en personeelsdossier worden niet langer bewaard dan noodzakelijk. Dit is opgenomen in het protocol bewaartermijnen.
- De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen, verslagen etc. op een veilige plek op bij het verlaten van het groepslokaal.
- De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid. Per school coördineert de Intern Begeleider het beheer van deze informatie in het schooldossier.
- De medewerkers verstrekken geen leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het SWV, zonder toestemming van ouders. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren (per school coördineert de Intern Begeleider het verstrekken van deze informatie i.o.m. de ouders).
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daar aan mee. Dit gebeurt wel met de grootste terughoudendheid (per school gaat dit in overleg met de directie e/o Intern Begeleider).
- Verhuist een leerling naar een andere basisschool, of verlaat een leerling de basisschool naar het VO dan mogen op grond van de Wet PO en de Wet VO persoonsgegevens worden doorgegeven aan de vervolgschool. Onderwijskundige rapportage naar VO scholen of bij overgang naar een andere basisschool, wordt altijd met de ouders of wettelijk vertegenwoordigers besproken. De onderwijskundige rapportage moet voorzien zijn van een akkoord of gezien verklaring van de ouders.

- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, verstrekt de school informatie aan beide ouders. (zie: Protocol Kind, school en scheiding).

Bijlagen:

Informatiebeveiliging en privacy beleid

Protocol Informatiebeveiligingsincidenten en datalekken

Privacyreglement
Verwerkersovereenkomst 3.0 Privacy PO Raad

Toestemmingsformulier beeldmateriaal via Parro

Informatie en stappenplan AVG Oudervereniging

Geheimhoudingsovereenkomst externe medewerkers

Huisregels privacy voor vrijwilligers

Huisregels privacy voor stagiaires

Protocol Bewaartermijnen

Protocol Kind, school en scheiding

Informatiepakket leerkrachten over echtscheidingsproblematiek

Informatieformulier gescheiden ouders

Inschrijfformulier met toestemmingsverklaringen

1.2. Gedragsprotocol

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te creëren, hebben wij voor de medewerkers een aantal gedragsafspraken opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor onze medewerkers in de omgang met kinderen, ouders en in de omgang met elkaar als collega's. De afspraken voor medewerkers zijn opgenomen in het personeelsbeleid van Jong Leren.

Bijlagen:

Gedrag en pestprotocol
Gedragsprotocol ouders
Registratieformulier ongewenst gedrag

1.3. Gedragsregels

Een veilige en prettige sfeer is voorwaarde om tot leren te kunnen komen. Om de kinderen bewust te maken van hun eigen gedrag en hun gedrag naar anderen toe besteden we wekelijks aandacht aan sociale vaardigheden. Het accent ligt hierbij op het leren kennen van jezelf en het leren kennen van elkaar. Hoe je omgaat met anderen in al zijn/haar sterke en zwakke kanten en wat acceptabel gedrag is en wat niet; het welbevinden van jezelf en van elkaar.
De scholen van Jong Leren maken allen gebruik van een sociale vaardigheidsmethode. Voorbeelden hiervan zijn: Kanjertraining, de Vreedzame school, Kiva of de Gelukskoffer. Daarnaast stellen alle groepen aan het begin van het schooljaar groepsafspraken op met daarin de regels en afspraken in de groep.

Bijlagen:
Gedrag en pestprotocol Jong Leren

Gedragsprotocol passend bij de lesmethode

Gedragsprotocol ouders

Registratieformulier ongewenst gedrag

1.4. Discriminatie

Op scholen van Jong Leren tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op cultuur, geslacht, huidskleur, leeftijd, religie of seksuele geaardheid.

Belangrijk vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar met respect behandelen;
- Wij niet handelen op basis van vooroordelen;
- Wij geen onderscheid maken in woord en gedrag.

Bijlagen:

Gedrag en pestprotocol Jong Leren of Gedragsprotocol passend bij de lesmethode
Gedragsprotocol ouders

1.5. Pesten

Op alle scholen komt pesten voor, ook bij Jong Leren. Om het pesten het hoofd te bieden is een pestprotocol ontwikkeld. Alle medewerkers en ouders onderschrijven het pestprotocol.
Bij plaatsing van een kind op een school van Jong Leren maakt de directeur (of diens plaatsvervanger) dit protocol bekend aan de ouders.

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol Jong Leren of Gedragsprotocol passend bij de lesmethode

1.6. Agressie en geweld

In toenemende mate krijgt het onderwijs te maken met agressie en geweld. Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden. Als de agressie zich uit in een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen, spreken we van geweld. De school zal dan aangifte doen bij de politie. In het gedrag en pestprotocol staat vermeld wat de afspraken zijn aangaande het omgaan met agressie en geweld.

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol Jong Leren of Gedragsprotocol passend bij de lesmethode
Gedragsprotocol ouders

1.7. Wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk

Op een school van Jong Leren wordt wapenbezit, diefstal en het gebruik en/of handel van drugs niet getolereerd. De school zal de politie hier direct van op de hoogte brengen en van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

Bijlage:

Protocol wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk

1.8. Kindermishandeling

Het is onze wettelijke verantwoordelijkheid om zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen:

- Lichamelijke mishandeling;
- Lichamelijke verwaarlozing;
- Psychische of emotionele mishandeling;
- Psychische of emotionele verwaarlozing;
- Seksueel misbruik.

Op een school van Jong Leren vinden we dat het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. De school hanteert de Meldcode kindermishandeling. Indien nodig wordt er informatie ingewonnen en/of melding gemaakt bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'.
De school zal een melding aan "Veilig thuis" vooraf melden aan de ouders.
Op elke school van Jong Leren is een contactpersoon aanwezig. Indien nodig, neemt deze het protocol als leidraad voor de te nemen vervolgstappen. De naam van de contactpersoon staat vermeld in de schoolgids.

Bijlage:
Protocol Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

1.9. Verlof en verzuim

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit. En voor kinderen van asielzoekers en vreemdelingen.

De meeste kinderen gaan al naar school als ze 4 jaar zijn. Maar zij vallen dan nog niet onder de leerplicht. Ouders zijn dus niet strafbaar als zij hun 4-jarige kind thuis houden. De leerplichtambtenaar kan hier niets tegen doen. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden. Vanaf dat moment zijn ouders of verzorgers ook strafbaar als zij hun kind thuis houden.

Leerplicht is de wettelijke verplichting om kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind 6 weken voor de vierde verjaardag staat ingeschreven op een school. De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten/thuiszitten. Dit wordt geregistreerd in het leerling administratieprogramma Parnassys.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kind(eren) zonder dringende reden thuis houdt. Bij ziekte dienen ouders hun kind altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe:

- Afwezige kinderen worden bij voorkeur telefonisch of anders per mail afgemeld.
- Als om 08.45 uur een kind afwezig is en we geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders voor 9.30 uur.

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden in het Handboek Leerplicht PO.
Ouders kunnen op school altijd schriftelijk een verzoek indienen, dat volgens deze wettelijke normen beoordeeld wordt. Een formulier is op te halen en in te leveren bij de directie. De ouders krijgen altijd een bevestiging of afwijzing van hun verlofaanvraag.

In de schoolgids staat precies vermeld welke regels en afspraken er gehanteerd worden bij (ziekte)verzuim of verlof.

Bijlagen:
Protocol leerplicht en verzuim
Aanvraagformulier verlof
Bevestigings- of afwijzingsformulier verlof

1.10. Klachtenregeling en klokkenluidersregeling

Jong Leren heeft een klachtenregeling en klokkenluidersregeling. Met deze klachten en klokkenluidersregeling streeft Jong Leren naar een zorgvuldige behandeling van klachten en misstanden, waarmee het belang van ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding voorop staat, zodat er een veilig klimaat is binnen onze scholen en organisatie.

De klachtenregeling is alléén van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden opgelost. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. De voorkeur verdient om eerst in gesprek te gaan met het CvB om tot een passende oplossing te komen, voordat de klacht wordt ingediend bij de landelijke klachtencommissie.

In de schoolgids staat een beknopte toelichting van de klachtenregeling met een verwijzing naar het de genoemde regelingen.

Bijlage:
Klachtenregeling
Klokkenluidersregeling

1.11. Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit

Jong Leren heeft een externe onafhankelijke vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit. Deze persoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten of vermoeden van een misstand.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden. Het gaat hierbij om een verantwoording van de uitgevoerde activiteiten en een algemene beschrijving van de klachten in het achterliggende schooljaar.

De gegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden in de schoolgids of op de website www.jl.nu/ouders (onder het kopje Klachtenregeling).

Bijlagen:
Beknopte toelichting in de schoolgids van de klachtenregeling met een verwijzing naar het beleid
Model taakomschrijving vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen
Model taakomschrijving vertrouwenspersoon integriteit

1.12. Contactpersoon

Op iedere school is tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. Dit is een ouder of een personeelslid van de school.

Het bevoegd gezag wijst de contactpersoon aan op voorstel van de directie van de school. Het bevoegd gezag kan de contactpersoon ontslaan van zijn opgedragen taak.

De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak
Benoemingsbrief contactpersoon

1.13. Schorsing en verwijdering

Er zijn verschillende situaties waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit is vastgelegd in het protocol schorsing en verwijdering. Het CvB is bevoegd om een leerling te schorsen. Belangrijke aandachtspunten zijn om tot schorsing of verwijdering over te gaan:

- de directeur neemt altijd contact opnemen met het CvB, daarna wordt pas tot actie overgaan;
- voor er tot schorsing wordt overgegaan vindt overleg plaats met leerling, ouders en groepsleerkrachten;
- het besluit tot schorsing of verwijdering wordt schriftelijk door het CvB aan de ouders meegedeeld met toelichting waarom en aangeven wat de vervolgstappen zijn;
- de schorsing wordt gemeld bij de inspectie, leerplicht en het samenwerkingsverband;
- tijdens de periode van schorsing krijgt de leerling huiswerk mee.

Bijlage:
Protocol Schorsing en verwijdering.

HOOFDSTUK 2 FYSIEKE VEILIGHEID

2.1. Schoolregels en deurbeleid

In het schoolgebouw moet het veilig zijn voor alle kinderen en medewerkers, daarom is er per school een document aanwezig waarin alle schoolafspraken en regels voor leerlingen en medewerkers vermeld staan. als contactpersoon heeft beëindigd.
De gegevens van de contactpersoon zijn te vinden in de schoolgids of op de website van de school.

Bijlagen:
Model taakomschrijving contactpersoon

Een school heeft eigen schoolregels beschreven en een protocol Deurbeleid. Een belangrijk uitgangspunt is dat alle de deuren zijn gesloten tijdens schooltijd.

Bijlage:
Schoolregels
Protocol Deurbeleid

2.2. Van en naar school

De verkeerssituatie bij de school heeft een hoge prioriteit. Kinderen en ouders moeten op een veilige manier lopend of op de fiets naar school kunnen gaan.
De school heeft contact met de wijkagent en met de gemeente over onveilige situaties rondom de school. De school vraagt ieder jaar de ouders en leerlingen zo veel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen om zo het aantal auto's voor de school beperkt te houden.

2.3. Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein en de directe omgeving. De school stelt regels op ten aanzien van het buitenspelen en het gebruik van het schoolplein, zodat er een veilige omgeving is om te spelen voor kinderen en voor medewerkers.
De kinderen zijn op het schoolplein op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden; voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.
Voor schooltijd en tijdens de pauzes wordt toezicht gehouden door leerkrachten en/of overblijfmedewerkers.
De volgende afspraken gelden voor het toezicht houden.

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een strategische positie in, zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Voetballen is geoorloofd op de daarvoor afgesproken plekken (en/of momenten).
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Indien nodig geeft de school aan waar groepen spelen.

De school zorgt voor veilige speeltoestellen. De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd en indien er gebreken worden geconstateerd worden deze hersteld. (zie 2.15)

In geval van extreme weersomstandigheden (zoals hitte), zorgt de school voor passende maatregelen, indien mogelijk en nodig.
Bij het uitgaan van de school loopt de leerkracht van groep 1 en 2 met de kinderen mee naar buiten en houdt toezicht totdat hij/zij zeker weet dat alle kinderen met de juiste persoon zijn meegegaan of zelfstandig naar huis zijn gegaan.

Bijlage
Protocol Beleid bij extreme weersomstandigheden
Afspraken spelen en gebruik schoolplein

2.4. Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs zijn de kinderen en de leerkracht in het speel- of gymlokaal. Het risico op een incident is bij bewegingsonderwijs hoger dan in een leslokaal. Alleen bevoegde leerkrachten mogen bewegingsonderwijs geven.
In het speellokaal of gymzaal streven we dezelfde veiligheid na als in de rest van het schoolgebouw. Een aantal scholen heeft een eigen speellokaal of gymzaal. Deze wordt beheerd door stichting Jong Leren. De directie en de stafmedewerker huisvesting zorgen dat het speellokaal of de gymzaal aan alle veiligheidseisen (ontruimingsplan, veilige speeltoestellen, schoonmaak, legionellabestrijding etc.) voldoet. Het komt voor dat scholen gebruik maken van een gymzaal die wordt beheerd door een externe partij. De school zorgt dat zij op de hoogte is van de afspraken m.b.t. de veiligheid en het beheer van de gymzaal. De beheerder van de gymzaal dient o.a. zorg te dragen voor een ontruimingsplan, veilige speeltoestellen, schoonmaak, legionellabestrijding etc.. De leerkrachten moeten in ieder geval op de hoogte zijn van het ontruimingsplan. Indien er gebreken of knelpunten zijn aan de gymzaal wordt hier direct melding van gemaakt bij de beheerder van de gymzaal.
De speeltoestellen worden jaarlijks gekeurd, zodat deze aan alle veiligheidsnormen voldoen. Voor gebruik van speeltoestellen controleert de leerkracht visueel of de toestellen veilig zijn.

Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. In het gebouw is een E.H.B.O. doos aanwezig of wordt door de leerkracht meegenomen. In de gymzaal is de leerkracht telefonisch bereikbaar i.v.m. calamiteiten. Indien de gymzaal inpandig is, is dit niet van toepassing. Indien er tijdens de bewegingsles een incident of ongeluk plaatsvindt, wordt er gehandeld volgens het protocol “hoe te handelen bij ongevallen” (zie 2.8 ongevallen)

2.5. Activiteiten buiten de school en begeleiding

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats binnen het onderwijsaanbod. Ook activiteiten buiten de schoolomgeving vallen hieronder. Zo kan er sprake zijn van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur kan tot het aanbod behoren.
Om deze activiteiten mogelijk te maken, wordt regelmatig de hulp van ouders ingezet voor de begeleiding. Dit om de veiligheid van de kinderen te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar de plaats van bestemming te rijden. Omdat wij willen dat deze begeleiding zo goed mogelijk verloopt, geven wij van tevoren duidelijk aan de ouders aan wat wij van hen verwachten. Voor het vervoer van leerlingen houden wij ons aan de wettelijke regeling. De school heeft een verzekering voor eventuele schade tijdens deze activiteiten.

Bijlage:

Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

2.6. Calamiteiten, ontruiming/inruiming en bedrijfshulpverlening

Het is belangrijk om goed voorbereid te zijn op een calamiteit. Jong Leren heeft een draaiboek voor calamiteiten en crisissituaties. Op de school werken gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. De directeur zorgt ervoor dat er dagelijks minimaal één BHV'er aanwezig is op school.

Twee keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Het is van belang dat iedereen weet wat hij/zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaatsvindt. Één keer per jaar wordt een ontruimings- en calamiteitenoefening aangekondigd en de andere keer wordt dit onverwachts gedaan. De ontruimingsoefening of calamiteitenoefening wordt geëvalueerd met de directie en het team en dit wordt vastgelegd in het brand- en ontruimingslogboek. In het ontruimingsplan staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van een calamiteit. Ook is in elke ruimte een plattegrond aanwezig waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naartoe moeten gaan.

Bijlagen:

Ontruimingsplan

Inruimingsplan

Draaiboek bij calamiteiten en crises

2.7. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker helpt werknemers en de directie bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Zo brengt een preventiemedewerker in kaart waar zich risico's voordoen en welke preventieve maatregelen genomen kunnen worden. De preventiemedewerker stelt samen met de directie een plan van aanpak op n.a.v. de RI&E en bewaakt of het plan van aanpak uitgevoerd wordt. Ook geeft de preventiemedewerker voorlichting en instructie aan collega's. De belangrijkste taak van een preventiemedewerker is ervoor te zorgen dat de aandacht voor veilig werken levend blijft. Ook zet de preventiemedewerker veiligheid op de agenda van een vergadering, spreekt collega's op de werkvloer aan en heeft contact met de directeur en de MR.

Bijlage:

Taakomschrijving preventiemedewerker

2.8. Ongevallen

Alle incidenten die op school plaatsvinden worden gemeld aan de directie. Deze maakt voor de registratie van incidenten - indien nodig - gebruik van het de ongevallenregistratie en incidentenlogboek. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt als het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling. Incidenten met doktersbehandeling en/of ziekenhuis worden gemeld aan bestuursbureau. Dit i.v.m. de melding aan de verzekering of de arbeidsinspectie. Voor alle overige (kleine) ongelukken behoeft geen formulier ingevuld te worden. Deze worden na melding geregistreerd in het incidentenlogboek.

Het doel van dit logboek is inzicht krijgen in waar en hoe ongelukken en agressie- en geweldsincidenten plaatsvinden. We krijgen op deze manier een overzicht van het aantal ongelukken, waar en wanneer deze gebeurd zijn en het soort incidenten. Op deze manier kunnen we gerichter maatregelen treffen.

Een incident wat gemeld moet worden bij het bestuursbureau en/of arbeidsinspectie/verzekering is een ongeluk waarbij een arts of eerste hulp of 112 moet worden ingeschakeld. Dit betekent dat een een ongelukje waarbij een pleister of een zalfje nodig was of waar een bloedneus of dikke lip bij is voorgekomen, niet gemeld hoeft te worden.

Bijlagen:
Registratieformulier ongevallen.

Protocol hoe te handelen bij ongevallen

2.9. Hygiëne en schoonmaak

Wij houden ons qua hygiëne aan de richtlijnen die het RIVM hiervoor uitgevaardigd heeft: https://www.rivm.nl/hygienerichtlijnen/basisscholen.

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. De leerkracht is verantwoordelijk voor het deels schoonmaken en netjes houden van de klas.
Bijlage:
RIVM richtlijnen
Schoonmaakrooster

2.10. Medische handelingen, besmettelijke of infectieziektes en inentingen

Medische handelingen
Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn vanwege een insectenbeet.
Ook krijgen de leerkrachten steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen (door de arts voorgeschreven) medicijnen toe te dienen. In toenemende mate wordt werkelijk medisch handelen van de leerkrachten binnen het primair onderwijs gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van bloedsuiker etc.
Voor het verrichten van medische handelingen zijn wij terughoudend. Dit is vastgelegd in het protocol medische handelingen.

Besmettelijke of infectieziekten
In de richtlijnen van RIVM staat omschreven op welke manieren wij als scholen kunnen bijdragen aan het verminderen van de verspreiding van (besmettelijke) infectieziekten. Dit doen wij op aan aantal terreinen:

- Naleven en uitdragen van hygiëne richtlijnen.
- Afstemmen met de GGD (afdeling infectieziektebestrijding) wanneer er sprake is van bepaalde ziekten:
    - Diarree bij meerdere kinderen in de groep en Hepatitis A of B.
    - Voor waterpokken, schurft, vlekjesziekten en huidaandoeningen geldt dat wanneer er twee personen of meer binnen twee weken dezelfde uitslag hebben dit gemeld moet worden bij de GGD (b.v. rodehond, mazelen, hand-voet-mond-ziekte, roodvonk, Vijfde ziekte, Zesde ziekte, steenpuisten en ringworm).
- Naleven van GGD richtlijnen of een kind of medewerker wel of niet op school aanwezig mag zijn en welke aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.
- Informeren van ouders wanneer er sprake is van een besmettelijke ziekte, zoals krentenbaard of een van de bovengenoemde ziekten (eventueel na overleg met de GGD).

In geval van een acute uitbraak van een infectieziekte, volgen wij de richtlijnen die het RIVM uitvaardigt en overleggen wij - indien daar aanleiding toe is - met de regionale GGD.

Vaccinaties
Kinderen die niet gevaccineerd zijn mogen niet geweigerd worden op onze school. Voor een IKC kunnen andere regels gelden omdat er sprake is van een samenwerking is met een kinderopvang.
De school dringt er wel op aan om een ziek kind niet naar school te laten gaan. Dat is in het belang van het herstel van het kind zelf en ter voorkoming van besmetting van andere leerlingen.

Bijlagen:
RIVM richtlijnen
GGD richtlijnen (internet)
Protocol Medische handelingen

2.11. Gezond gedrag

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen bewust zijn van wat ze eten en een gezond eetpatroon ontwikkelen. Naast de lessen over gezond gedrag, vragen wij de ouders hun kinderen gezonde pauzehapjes mee te geven.
Ook in het traktatiebeleid zijn wij terughoudend wat betreft het uitdelen van snoep. Tijdens een bijzondere festiviteit kan het zijn dat er snoep wordt uitgedeeld. Ook dit proberen we zo beperkt mogelijk te houden.
We stimulerende principes van gezond gedrag en een aantal scholen stimuleert dit actief door een groente/fruit dag. Op deze dag eten alle kinderen tijdens de ochtendpauze een groente of een fruithap.

Wij willen dat kinderen in een rookvrije omgeving opgroeien. Wij willen een rookvrije schoolomgeving. Roken is in het schoolgebouw en op het schoolplein niet toegestaan.
Medewerkers of ouders die willen roken, kunnen dit buiten het schoolplein doen en uit het zicht van de kinderen. Dit laatste geldt niet voor de medewerkers tijdens de lesuren. Medewerkers is alleen toegestaan te roken buiten de lestijden.
Alcoholische dranken zijn gedurende de schooltijden verboden voor iedereen. De directeur kan toestemming geven aan ouders of personeel om alcohol te gebruiken tijdens bepaalde bijeenkomsten.
Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van drugs is op school verboden.
Net als gezond eetgedrag komen thema's als roken, alcohol en drugs terug in de lessen over gezond gedrag. In de bovenbouw kunnen er, naast deze reguliere lessen, voorlichtingslessen/gastlessen plaatsvinden.

2.12. RI&E

De Arbowetgeving draagt zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor personeel en leerlingen. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan de richtlijnen hiervoor omschreven. Een keer in de vier jaar vindt op school een RI&E plaats om de fysieke en sociale veiligheid te inventariseren en te evalueren. Zo weet de school waar de risico's liggen en welke aandachtspunten er aangepakt dienen te worden.
De school maakt naar aanleiding van deze inventarisatie een plan van aanpak. De bevindingen en het plan van aanpak van de RI&E worden door de directie besproken met de preventiemedewerker en de MR van de school. De preventiemedewerker en de MR zien toe op de uitvoering van het plan van aanpak. Jaarlijks wordt het onderwerp veiligheid en het plan van aanpak met de MR besproken.

Bijlagen:

RI&E
Plan van aanpak RI&E per school i.o.m. CvB

2.13. VOG vrijwilligers

Een VOG is in beginsel niet verplicht voor vrijwilligers, met uitzondering van degene die toezicht houdt tijdens tussenschoolse opvang waarvoor wel een vog nodig is (en dat kunnen ook vrijwilligers zijn). Het maakt daarbij niet uit of de vrijwilliger slechts incidenteel of periodiek op de school is. Een bestuur kan overigens wel altijd zelf bepalen dat zij van vrijwilligers toch een VOG willen. Maar dit is niet wettelijk verplicht.

2.14. Bouwtechnisch onderhoud

Een keer per 3 jaar wordt er een meerjarenonderhoudsplan opgesteld van de school. Tijdens de inspectie wordt de bouwkundige staat van het gebouw in beeld gebracht. Daarbij is veiligheid een van de aspecten. Aan de hand van het meerjarenonderhoudsplan worden jaarlijks de geplande werkzaamheden verricht passende binnen het onderhoudsbudget. De school heeft een gebruikersvergunning.

Bijlagen:

Gebruiksvergunning (origineel op bestuurskantoor en kopie in schoolmap brand en veiligheid).
Meerjaren onderhoudsplan MOP i.o.m. CvB e/o stafmedewerker huisvesting

2.15. Brandveiligheid

De school voldoet aan de brandveiligheidseisen die gesteld worden voor schoolgebouwen. De brandweer voert jaarlijks een controle uit. De school is uitgerust met een ontruimingsinstallatie die voldoet aan de veiligheidseisen. Jaarlijks wordt er onderhoud uitgevoerd aan de ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen. Een opgeleid persoon voert maandelijks een inspectie uit van de ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen.

Bijlage:

Logboek brandveiligheid

2.16. Controle gymlokaal, speeltoestellen en speellokaal

Jaarlijks vindt een inspectie plaats van de materialen in het gym- en speellokaal en de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf. Daarnaast wordt regelmatig een zicht inspectie uitgevoerd. Deze inspectie wordt in een digitaal logboek vastgelegd. N.a.v. van de inspecties worden gebreken aan de materialen hersteld of materialen vervangen. De school houdt in een logboek bij wat er aan onderhoud en reparaties is uitgevoerd.

Bijlage:
Planning en actieplan onderhoud i.o.m. college van bestuur e/o stafmedewerker huisvesting
Logboek speeltoestellen

2.17. Vandalisme

Indien er sprake is van vandalisme wordt direct aangifte gedaan bij de politie. Van de schade, worden foto's gemaakt en contact opgenomen met stafmedewerker huisvesting van het bestuursbureau. De stafmedewerker huisvesting neemt indien nodig contact op met de gemeente i.v.m. de verzekering. Jong Leren en gemeenten hebben een protocol "hoe te handelen bij vandalisme." De schade wordt z.s.m. hersteld om gevolgschade te voorkomen.

Bijlage

Protocol Hoe te handelen bij vandalisme

HOOFDSTUK 3 INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN EN/OF ERNSTIGE INCIDENTEN

3.1. Draaiboek bij calamiteiten en crises

De school heeft een draaiboek bij calamiteiten en crises. In het draaiboek is beschreven hoe te handelen bij een calamiteit en een crises.

Er is een verschil tussen een calamiteit en een crisis.
Een calamiteit is een onverwachte of acute beangstigende situatie met grote invloed op het sociaal-emotioneel welbevinden van alle betrokkenen:

- die een schokeffect teweeg brengt door (levens)bedreigende situatie;
- waarbij grote groep leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn;
- waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt;
- en die meer dan gewone inspanning vraagt van medewerkers/hulpverleners.

Een crisis is niet acuut, maar wel dringend. Bij een crisis gelden bovengenoemde zaken niet of in sterk verminderde vorm.

De school heeft een calamiteiten kaart met alle belangrijke telefoonnummers van de gemeente, hulpverlenende instanties en ondersteunende instanties in de buurt.

Op het moment dat een ernstig incident of een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur, de contactpersoon en het CvB geïnformeerd. De directeur en het CvB stemmen af hoe te handelen. Dit conform het draaiboek bij calamiteiten en crises behorende bij het incident.

Bijlagen:

Website school en veiligheid “Als een school een ramp treft”
Draaiboek bij calamiteiten en crises
Draaiboek Als een school een ramp treft
Aalsmeer-Amstelveen Werkproces spoed en crisis 2019
Sociale kaarten bij calamiteiten en crises
Stappenplan Leerling loopt weg van school

3.2. Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er;
- Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
- Nagaan of alle leerlingen op school zijn.

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het team en het CvB op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn;
- Nagaan of iedereen op school is;
- Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.

Bijlagen:

Protocol omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.
Protocol ongevallenregistratie
Draaiboek bij calamiteiten en crises

3.3. Omgaan met ernstige ziekte of overlijden

In geval van een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of medewerker, willen wij dit uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Daartoe is er een protocol Rouw op school opgesteld, waarin alle stappen vanaf de melding tot en met de nazorg staan omschreven.

Bijlage:

Protocol Rouw op school.

HOOFDSTUK 4 SCHOOL EN MEDIA

4.1. Computergebruik

Op school hebben we een aantal gebruikersregels om het computergebruik zo goed mogelijk te laten verlopen. De leerlingen gebruiken de computers uitsluitend voor leerdoeleinden.
De computer is ingedeeld in verschillende gebruikersdelen en werkmappen. Iedereen houdt zich aan de verdeling hiervan.

Onze huishoudregels betreffende computergebruik zijn als volgt:

- Als je de computer onbeheerd achterlaat wordt de computer gelockt.
- Als je de computer als laatste gebruikt sluit je deze af.
- Er mogen geen ongewenste websites of chat-pagina's worden bezocht.
- We leren de kinderen voorzichtig te zijn met persoonlijke gegevens op het internet.
- Printen mag alleen als de leerkracht toestemming geeft.

Bijlagen:
Beleid en gedragscode ten aanzien van het gebruik van Internet, Sociale media en BYOD
Informatiebeveiliging en privacy beleid
Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken
Beeldschermtijd en de kinderen van Jong Leren

4.2. Mobiel telefoongebruik

Het is op school niet toegestaan om mobiel te telefoneren tijdens schooltijd. De mobiele telefoons zijn tijdens de lestijden opgeborgen, tenzij deze voor een lesactiviteit noodzakelijk is. Het meenemen van een mobiele telefoon is voor eigen risico. De school kan voor diefstal of schade niet aansprakelijk gesteld worden.

Bijlage:
Beleid en gedragscode ten aanzien van het gebruik van Internet, Sociale media en BYOD

4.3. Sociale Media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, WhatsApp en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Bijlagen:
Beleid en gedragscode ten aanzien van het gebruik van Internet, Sociale media en BYOD
Profiel aanspreekpunt mediawijsheid

4.4. Pers en media

Communicatie met de media kan van toegevoegde waarde zijn, maar kan ook voor onrust zorgen binnen school door een verkeerde weergeving van de werkelijkheid.
De school neemt niet alleen contact op als er iets te melden is. De school heeft ook proactief contact met de media, zodat de school in ieder geval kennis gemaakt heeft en 'de pers' een beeld heeft van de school.

In het protocol omgaan met de media worden de afspraken rondom communicatie met de media beschrijven. De basisafspraak is altijd dat medewerkers de pers niet te woord staan zonder overleg met de eigen leidinggevende of communicatieadviseur van het bestuur.
De pers is niet welkom om ongevraagd het gebouw binnen te gaan. Een concepttekst van een interview/persbericht dient vooraf gelezen te worden door het CvB, voordat deze gepubliceerd wordt.

In geval van een calamiteit of crisis wordt de communicatie met de pers gecoördineerd door het crisisteam. Eén persoon (in overleg) staat de pers te woord. De school geeft duidelijk aan wie de informatie verstrekt aan de pers. Dit geldt ook voor ouders, leerlingen en andere betrokkenen.

Bijlage:
Protocol Omgaan met de media

HOOFDSTUK 5 INTERNE EN EXTERNE CONTACTEN

5.1. Medezeggenschapsraad

De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) kent algemene bevoegdheden en bijzondere bevoegdheden toe aan de verschillende medezeggenschapsorganen. De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) is namens werknemers en ouders overleg partij met het bestuur van Jong Leren. Als het beleid betreft voor alle scholen van Jong Leren dan is de GMR de overlegpartner. De medezeggenschapsraad (MR) is namens werknemers en ouders overleg partij met de directie van school. Voor beleid op schoolniveau is de MR de overlegpartner.

De algemene bevoegdheid van de (G)MR, de OPR en de geledingen bestaat uit drie rechten:

- het recht op overleg (artikel 6 Wms);
- het initiatiefrecht (artikel 6 lid 2 Wms);
- het recht op informatie (artikel 8 Wms).

De GMR en MR hebben recht op instemming of advies ten aanzien van beleid. Dit is vastgelegd in het GMR en MR reglement.

In het kader van het veiligheidsbeleid ontvangt de MR de volledige RI&E en het daarbij behorende plan van aanpak. De MR ontvangt 1 x per jaar een rapportage over de fysieke en sociale veiligheid op de school. De MR heeft instemmingsrecht over de vaststelling en wijzigingen van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. De MR kan ook initiatief nemen om vragen te stellen over de veiligheid op de school.

Bijlagen:

Wet om de WMS
GMR statuut en reglement
MR statuut en reglement.

5.2. Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen periodiek door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistente gezien:

- Onderzoek 5-jarigen: gehoor, lengte, gewicht, gezichtsvermogen en welbevinden.
- Onderzoek groep 7: lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen BMR en DTP.

Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

Bijlage:
N.v.t. De coördinatie gaat via directie en intern begeleider

5.3. Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'

Zie 1.8

Bijlage:
Protocol Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling.
Coördinatie via de intern begeleider

5.4. Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn. Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd.
Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen. Zij kunnen het telefoonnummer opvragen bij de school.

Bijlage:
Contact gegevens leerplichtambtenaar en protocol leerplicht en verzuim.

5.5. Politie

De school onderhoudt regelmatig contact met de wijkagent.

Bijlage:
Informatie en contactgegevens beschikbaar op de eigen sociale kaart van de school.

5.6. Brandweer

De brandweer voert minimaal 1x per jaar een controle uit gericht op de brandveiligheid van het gebouw. De brandweer kan ook adviseren in het nemen van brandpreventieve maatregelen.

Bijlage:
Informatie en contactgegevens beschikbaar op de eigen sociale kaart van de school.

5.7. Gemeente

In noodgevallen en/of ernstige incidenten neemt de school direct contact op met de gemeente.

Bijlage:
Informatie en contactgegevens beschikbaar op de eigen sociale kaart van de school.

5.8. Samenwerkingsverband

De school is aangesloten bij een van de volgende samenwerkingsverbanden (afhankelijk van de ligging van de school:

- SWV Amstelronde
- SWV Haarlemmermeer
- SWV Zuid Kennemerland

Bijlagen:

Draaiboek bij calamiteiten en crises

Aalsmeer-Amstelveen Werkproces spoed en crisis 2019

Sociale kaart bij calamiteiten en crises

Informatie en contactgegevens beschikbaar op de eigen sociale kaart van de school.

BIJLAGE 1 OVERZICHT BELEID EN PROTOCOLLEN

Document/protocol	Aanwezig	Status	actie
Hoofdstuk 1			
1.1 IBP Beleid (Informatiebeveiliging en privacybeleid)	x	vastgesteld	19-01-2018
1.1 Protocol Informatiebeveiligingsincidenten en datalekken	x	vastgesteld	19-01-2018
1.1 Privacyreglement	x	vastgesteld	28-06-2018
1.1 Convenant verwerkersovereenkomst 3.0 digitale onderwijsmiddelen en Privacy	x	vastgesteld	07-05-2018
1.1. Toestemmingsformulier beeldmateriaal via Parro	x	vastgesteld	14-09-2018
1.1. Informatie en stappenplan AVG oudervereniging en	x	vastgesteld	12-12-2018
1.1 Geheimhoudingsovereenkomst externe medewerkers	x	vastgesteld	14-01-2019
1.1 Huisregels privacy voor vrijwilligers	x	vastgesteld	15-01-2019
1.1 Huisregels voor stagiaires	x	vastgesteld	19-09-2019
1.1. Protocol Bewaartermijnen	x	vastgesteld	27-09-2019
1.1 protocol Kind, school en scheiding	x	vastgesteld	16-09-2019
1.1 Informatiepakket leerkrachten over echtscheidingsproblematiek	x	vastgesteld	16-09-2019
1.1 Informatieformulier gescheiden ouders	x	vastgesteld	16-09-2019
1.1 Inschrijfformulier met Toestemmingsverklaring	x	vastgesteld	
1.2 Gedrag- en pestprotocol leerlingen	x	vastgesteld	19-05-2020
1.2 Gedragsprotocol ouders	x	vastgesteld	19-05-2020
1.3. Registratieformulier ongewenst gedrag	x		
1.4 Discriminatie zie 1.2			
1.5 Pesten zie 1.2			
1.6 Agressie en geweld zie 1.2			
1.7 Diefstal, drank, drugs, roken en wapenbezit	x	vastgesteld	19-05-2020
1.8 Meldcode bij huishoudelijk geweld en kindermishandeling	x	vastgesteld invullen	20-06-2019
1.9 Protocol leerplicht en verzuim	x	vastgesteld	19-05-2020
1.9 Aanvraagformulier verlof	x	vastgesteld	19-05-2020
1.9 Bevestigings- of afwijzingsformulier verlof	x		

1.10 Klachtenregeling	x	vastgesteld	20-07-2018
1.10 Klokkenluidersregeling	x	vastgesteld	01-01-2016
1.11 Vertrouwenspersoon	x	vastgesteld	1-1-2016
1.11 Model taakomschrijving vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen	x	vastgesteld	1-1-2019
1.11 Model taakomschrijving vertrouwenspersoon integriteit		vastgesteld	1-1-2019
1.12 Contactpersoon: Benoemingsbrief contactpersoon	x	invullen bovenschools	16-07-2018
1.12 Model taakomschrijving contactpersoon	x	vastgesteld	1-1-2019
1.13 Protocol schorsing en verwijdering	x	vastgesteld	19-05-2020
Hoofdstuk 2			
2.1 Protocol Schoolregels	x	zelf invullen	
2.1 Protocol Deurbeleid	x	vastgesteld	19-05-2020
2.3 Protocol (bijzondere) extreme weersomstandigheden	x	vastgesteld	19-05-2020
2.5 Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	x	vastgesteld	19-05-2020
2.6 Ontruimingsplan	x	zelf invullen format	
2.6 Inruimingsplan	x	Zelf invullen formatie	
2.6. Draaiboek bij calamiteiten en crises	x	vastgesteld	20-05-2019
2.7 Taakomschrijving preventiemedewerker	x	vastgesteld	19-05-2020
2.8 Registratieformulier ongevallen	x	vastgesteld	19-05-2020
2.8 Protocol Hoe te handelen bij ongevallen	x	vastgesteld	19-05-2020
2.9 Schoonmaakrooster	x	zelf toevoegen	
2.10 GGD en RIVM richtlijnen besmettelijke ziektes (internet)	x		
2.10 Protocol medische handelingen	x	vastgesteld	10-01-2017
2.12 RI&E	x	zelf toevoegen	
2.12 RI&E plan van aanpak	x	zelf toevoegen	
2.14 Gebruiksvergunning	x	zelf toevoegen	
2.14 Meerjarenonderhoudsplan MOP			
2.15 Logboek brandveiligheid	x	zelf invullen	
2.16 Logboek speeltoestellen	x		
2.16 Rapport controle speellokaal	x		
2.17 Protocol Hoe te handelen bij vandalisme	x	vastgesteld	19-05-2020

Hoofdstuk 3			
3.1 - 3.2 Draaiboek bij calamiteiten en crises	x	vastgesteld	20-05-2019
3.1 - 3.2 Als een ramp de school treft KPC groep	x		01-01-2020
3.1 - 3.2 Sociale kaart bij een calamiteiten en crises	x		05-07-2019
3.1 - 3.2 Werkinstructie gemeente Amstelveen Crisis en spoed	x		05-07-2019
3.1 Stappenplan Leerling loopt weg van school	x	vastgesteld	08-02-2019
3.2 Protocol omgaan met ingrijpende gebeurtenissen v/h ministerie van onderwijs	x		
3.3 Protocol Rouw op school	x	vastgesteld	22-11-2016
Hoofdstuk 4			
4.1.1 Beleid & gedragscode Jong Leren ten aanzien van het gebruik van internet, sociale media en communicatiemiddelen	x	vastgesteld	29-10-2018
4.1.5. Beeldschermtijd en de kinderen van Jong Leren	x	vastgesteld	15-02-2018
4.2 mobiel telefoongebruik zie beleid 4.1.1			
4.3 Sociale media zie beleid 4.1.1			
4.3 Profiel aanspreekpunt mediawijsheid	x	vastgesteld	30-06-2019
4.4 Protocol Omgaan met de media	x	vastgesteld	20-05-2019
Hoofdstuk 5			
5.1 (G)MR statuut	x	vastgesteld	12-06-2019
5.1 GMR reglement	x	vastgesteld	12-06-2019
5.1 MR reglement	x	vastgesteld	25-06-2018
5.2 Jeugdgezondheidszorg		invullen	
5.3 Veilig Thuis		invullen	
5.4 Leerplichtambtenaar		invullen	
5.5 Politie		invullen	
5.6 Brandweer		invullen	
5.7 Gemeente		invullen	
5.8 Samenwerkingsverband		invullen	