**Veiligheidsplan**

****

**rkbs De Schakel**

**Inhoudsopgave**

1. **Coördinatie Veiligheid** 3

1.1 Schoolleiding 3

1.2 ARBO-lcoördinator 3

1.3 Veiligheidscoördinator 4

1.4 Bedrijfshulpverlening 5

1.5 Omgang met media 5

2. **Schoolgebouw en omgeving** 7

2.1 Fysieke inrichting 7

2.2 Fysische factoren 11

2.3 Energievoorzieningen 12

2.4 Omgeving 13

3. **Schoolregels** 14

3.1 Gedragsregels leerlingen 14

3.2 Regels personeel 20

3.3 Aanpak verzuim 21

3.4 Aanpak pesten 22

3.5 Relatie personeel – leerling en ouders/verzorgers 23

4.  **Schoolbinding** 26

4.1 Binnenschoolse activiteiten 26

4.2 Buitenschoolse activiteiten 26

5. **Buitengewone omstandigheden** 26

6. **Conflicten en incidenten** 27

7. **Het conflicten-/incidentenregistratiesysteem** 29

8. **Medezeggenschapsraad** 34

1. **COÖRDINATIE VEILIGHEID**
   1. ***Schoolleiding***

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van

Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste

gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet

gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van

personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbocoördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

*De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het*

*veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het bevoegde gezag.*

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het

Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere

deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbozaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De directeur verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: Ingeborg Burm

telefoonnummer: 0114 - 672392

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Martine van Dorsselaer

telefoonnummer: 0114 - 672392

* 1. ***Arbo-coördinator***

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de

uitvoering van maatregelen betreffende veiligheid, die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbobesluit.

*De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinato.*

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;

- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;

- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;

- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een:

- algemene kennis van de Arbo-wet;

- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen

verbeteren;

- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;

- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;

- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te

motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van

het schoolbestuur tot de leerlingen.

*Schoolspecifieke gegevens:*

De directeur treedt tevens op als Arbo-coördinator in de school.

telefoonnummer: 0114 - 672392

*Veiligheidsmaatregelen / Arbo-wet*

*“*We houden op onze school streng de hand aan alle veiligheidsvoorschriften.

Wanneer er vragen en/of problemen zijn op het gebied van veiligheid wordt de Arbocoördinator geraadpleegd. Leerkrachten en leerlingen worden zo goed mogelijk voorgelicht en geïnstrueerd door de Arbocoördinator, op het gebied van veiligheid. Naar de leerlingen toe gebeurt dit zoveel mogelijk geïntegreerd in de les, zodat directe toepassing mogelijk is. Diverse personen uit het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel hebben een BHVdiploma of EHBOdiploma, om hulp te kunnen verlenen in voorkomende gevallen.”

***Arbo-beleid***

Regelgeving: - Arbo-wet 1991 (Arbeidsomstandigheden Besluit Onderwijs);

- CAO-PO 2001, artikel C12;

- Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO), artikel 6f / artikel 15 lid 3c.

Het schoolbestuur, zijnde de werkgever in de zin van de Arbo-wet, moet zich richten op een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het welzijn van het personeel en van de leerlingen binnen de school. Ook de medezeggenschapsraad dient hierin betrokken te worden. Het beleid dient periodiek te worden getoetst en zonodig aangepast.

De Arbo-wet betreft de volgende beleidsterreinen:

1 veiligheid, gezondheid en ergonomie met betrekking tot schoolgebouwen en omgeving,

werk- en lesruimten en meubilair en leer- en hulpmiddelen;

2 welzijn met betrekking tot organisatiebeleid, personeelsbeleid en arbeidsverhoudingen;

3 ziekteverzuimbeleid.

In dit hoofdstuk is het Arbo-beleid betreffende veiligheid, gezondheid en ergonomie en voor wat betreft welzijn geformuleerd. Het schoolbestuur stelt een Arbo-beleidsplan vast, grotendeels ontleend aan het Handboek ‘Arbo meester’ van de Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs (http://www.vfpf.nl/vfpf/vervangingsfonds.asp)

*Het Perspectoplan:*

Dit plan omvat de volgende onderdelen:

1. verdeling van taken en bevoegdheden;
2. taken van de Arbo-coördinator;
3. bevoegdheden medezeggenschapsraad;
4. inventarisatie veiligheid;
5. inventarisatie welzijn;
6. model Arbo-jaarverslag.

Het opstellen van een Arbo-jaarverslag is verplicht voor instellingen/bedrijven met meer dan

100 werknemers. Het Arbo-jaarverslag wordt jaarlijks opgenomen als onderdeel van het sociaal jaarverslag.

* 1. ***Veiligheidscoördinator***

Een veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die meestal een leidinggevende functie

heeft, maar niet noodzakelijk deel uitmaakt van de schoolleiding. De veiligheidscoördinator is

verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De veiligheidscoördinator is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

*Functieomschrijving van de veiligheidscoördinator:*

De veiligheidscoördinator:

- werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolgebonden schoolveiligheidsplan

in de school;

- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook

in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;

- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de school op maat;

- ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van de

vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en het opstellen en toezien op de naleving

van schoolregels, toezicht houden en ingrijpen;

- ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid

in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen,

dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in de gemeente;

- meet de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;

- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de

school opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;

De veiligheidscoördinator van de school is:

naam: Ingeborg Burm

telefoonnummer: 0114 – 672392

* 1. ***Bedrijfshulpverlening***

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende

personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

- scholen met minder dan 50 leerlingen: 1 bedrijfshulpverlener;

- scholen met 50 tot 250 leerlingen: 1 bedrijfshulpverlener per 50 leerlingen;

- scholen met meer dan 250 leerlingen: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

*De school heeft een populatie van 173 leerlingen. De school moet volgens de voorschriften minimaal 4 bedrijfshulpverleners hebben. De school heeft 4 bedrijfshulpverleners.*

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er, in geval van ziekte of individuele vrije dagen, zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen aanwezig waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind ( zoals tijdens ontruimingoefeningen) en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

* 1. ***Omgang met de media***

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en

televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met

telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan

handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De mediacoördinator van de school is:

naam: Ingeborg Burm

telefoonnummer werk: 0114 - 672392

***Wat te doen bij media-aandacht***

Als er media-aandacht is dan altijd iedereen doorverwijzen naar de woordvoerder van de

rkbs De Schakel of Onderwijsgroep Perspecto via de directeur. De woordvoerders zijn de directeur en de bestuurder. De directeur van de basisschool, licht de bestuurder in over zaken die media-aandacht zouden kunnen trekken of waarvan duidelijk is dat er media-aandacht zal komen. Als de directeur niet aanwezig is, dan wordt men alsnog doorverwezen naar de directeur en zal men dus op een ander tijdstip contact moeten opnemen met de directeur. Neemt men op dat moment daar geen genoegen mee, dan wordt doorverwezen naar de bestuurder.

***Wat na te laten bij media-aandacht***

Ga nooit inhoudelijk in op vragen van journalisten, beantwoord geen enkele vraag, reageer niet op suggesties en verwijs altijd door naar de directeur van de school of via de directeur naar de woordvoerder van Onderwijsgroep Perspecto.

***Overige aandachtspunten***

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe

informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet

openstaat voor nuancering van zijn/haar bericht, kun je een ander medium benaderen om

de juiste informatie te verslaan.

- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen.

- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden

geïnterviewd.

- Je kunt altijd via de afdeling voorlichting van de gemeente contact opnemen. Zij

kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te

adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media. Het   
 algemeen telefoonnummer wat je hiervoor moet draaien, is: **0114 – 389000**.

1. **SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**
   1. ***Fysieke inrichting***

***Algemeen onderhoud***

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- de school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het

onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke;

- elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van

lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

***Orde, netheid en schoonmaak***

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd;

- gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor

bestemde plaatsen opgeborgen;

- de gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek(midden en einde schooljaar)

gecontroleerd op gebreken en slijtage door de conciërge;

- de school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf;

speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair;

- de schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke

ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de

werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een

algemeen toegankelijke plaats;

***Toiletten en wasbakken***

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten

minste één toilet aanwezig;

- de toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek

waar wordt gewerkt;

- de toiletten zijn gescheiden naar sekse;

- in de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend

water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

***Doorgangen***

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;

- de werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden;

- deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

***Uitgangen***

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- in geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd;

- de vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het

gebouw;

- de vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd; Mocht dit niet het geval zijn, dan is het

personeel in voldoende mate op de hoogte wat de vluchtroutes zijn.

- indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of

indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en

open of met panieksluiting!);

- indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar;

- de deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden

geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur;

- vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan

de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

***Noodverlichting***

- In het gebouw is noodverlichting aanwezig.

***Deuren***

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- de deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar;

- de ophanging van deuren gebeurt door middel van drangers.

- de deuren zijn brandvertragend

***Vloeren***

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- de vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld

waterbestendig.;

- de vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet te glad;

- de vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit

zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en

schokken de rug te zeer belasten.

***EHBO-materiaal***

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- in de lerarenkamer is er een centrale plaats, waar er uitgebreid EHBO- materiaal aanwezig;

- tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO

om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke

schade zo veel mogelijk te beperken.

- het EHBO-materiaal is gecontroleerd aan de hand van een lijst waarop vermeld staat wat

er minimaal aanwezig moet zijn in de verbanddoos.

***Kleedruimten***

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en

zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar;

- deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de “werkplek” en is gescheiden naar sekse;

- de kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze

afgesloten bewaard.

**Gebouwelijke beveiliging**

Een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij

de ingang van de school geeft aan dat het privé-terrein van de school niet zonder

toestemming mag worden betreden.

***Het schoolgebouw***

Het schoolgebouw is geheel beveiligd door middel van een infrarood Telecom-systeem.

De beveiliging is aangebracht in de:

- directeurskamer;

- alle gangen;

- entree aan de voorzijde;

- gemeenschapsruimte;

- inpandige gymzaaltje

- gang bij de PSZ;

***De werkplekken***

*Meubilair*

Voor meubilair gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de

leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar;

*Computers*

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld.

- werkvlak: voldoende ruimte,

- werkomgeving: geen struikelgevaar (geen losse kabels);

- stoel/krukje: comfortabel om te zitten;

- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;

- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid

instelbaar, kantelbaar en draaibaar;

- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;

- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort), eventueel een koptelefoon bij

de hand;

- computermuizen: ergonomisch verantwoord;

- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen.

*Rookvrije ruimte*

In school geldt een algeheel rookverbod. Er bevinden zich alleen maar rookvrije ruimtes.

*Brandveiligheid*

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. het gebouw is verbouwd met inachtneming van wetten, voorschriften en verordeningen die voor de gewenste brandveiligheid gelden;
2. daarnaast heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat, los van

de bouw, ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de

brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente, na

positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig

gebruik van het gebouw geregeld.

*Gebruiksvergunning*

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de

brandveiligheidseisen zoals die door de brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartimenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het

gebouw overslaan naar het andere;

- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;

- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;

- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen

worden gebruikt;

- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de

brandweer;

- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

- in de school zijn brandwerende deuren gebruikt.

*Nood-evacuatieverlichting*

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

*De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.*

*Rookmelders*

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale

waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Alle ruimtes op school beschikken over een rookmelder.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;

- vervang elk jaar de batterij;

- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;

- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;

- schilder de rookmelder niet;

- controleer de rookmelders elk jaar op de dan geldende normen.

***2.2 Fysische factoren***

*Water*

- de watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het

algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van

zware metaalverbindingen.

- gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften

als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende

krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

- oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde

afsluiters.

- de watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

*Klimaat*

- de school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

- de school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

- de school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in

schoolgebouwen te voorkomen.

- de ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat -

leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat -

dan de buitenlucht.

***2.3 Energievoorzieningen***

*Elektriciteit*

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en

NEN 3140.

*Gevaren*

De gevaren die met elektriciteit te maken hebben, kunnen als volgt worden onderverdeeld:

- gevaar voor brand of explosie: ontstekingsbronnen kunnen ontstaan door te sterke

verhitting van apparatuur en leidingen, door overbelasting of kortsluiting, door vonkvorming

bij slechte contacten of door statische elektriciteit.

- gevaar voor personen: stroom door het lichaam, brandwonden ten gevolge van

kortsluiting, ongevallen door mogelijke schrikreacties.

*Maatregelen*

Maatregelen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- beheersmaatregelen: Werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen

uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd,

zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil

zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

- periodieke controles: Aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze

worden vervangen wanneer dat nodig is. Al deze middelen worden gecontroleerd door de

directeur en door de ict-ers wanneer het te maken heeft met zaken omtrent de computer.

- vast opgestelde computers, tv’s: Deze zijn door middel van vaste leidingen met de

elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het

intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.

- verplaatsbare machines: Deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn,

om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.

- aardlekschakelaar: Deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een

defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de

aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

- dubbelgeïsoleerd handgereedschap: Elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een

aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap

kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk

gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.

- veilige spanning: Hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of

een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een

veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

- schakelaar: Aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare

schakelaar bevestigd.

***2.4 Omgeving***

*Toegang*

- de toegangen tot de school zijn gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

- de ingangen van de school zijn groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van

de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

- de pleinwacht(+ eventueel nog enkele leerkrachten) bevindt zich vlak bij de ingang en heeft

een open en vriendelijke uitstraling. De groepen 1 en 2 komen binnen via de

kleuteringang en de groepen 3 t/m 8 komen binnen via de hoofdingang(naast het kantoor   
 van de directeur)

*Verlichting*

- de school is aan de buitenkant goed verlicht zodat de toegangswegen en de ingang goed

zichtbaar zijn.

*Zwerfvuil*

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop

aangesproken;

- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst;

*Schoolspecifieke gegevens*

De directeur belast met de schoolomgeving is:

naam directeur: Ingeborg Burm

telefoonnummer: 0114-672392

De contactpersoon voor politie is:

Namens school: Ingeborg Burm

Instantie: Meldkamer Middelburg

telefoonnummer: 0900-8844

1. **SCHOOLREGELS**

***Inleiding***

Regels en afspraken zijn nodig om gezamenlijk op een respectvolle en veilige manier met elkaar om te gaan. Uitgangspunt is, dat we op school met drie partijen te maken hebben, te weten; leerkrachten, leerlingen en ouders. Zij zijn elk op hun manier verantwoordelijk voor een school waar een goed pedagogisch klimaat heerst. Dat betekent, dat zij bijdragen aan een veilige omgeving, met voldoende rust, hygiëne, met inachtneming van de door de school gestelde regels. Belangrijke kernbegrippen hierbij zijn:  
- eerlijkheid  
- samen delen  
- rekening houden met elkaar; luisteren naar elkaar  
- accepteren van verschillen tussen mensen; iedereen hoort erbij (kleur, geloof, ras)

Deze uitgangspunten zijn leidend voor de gedragsregels binnen de school.

***Algemeen:***

- wij (leerkrachten, leerlingen en ouders) staan voor een veilige school  
- we spreken elkaar aan op een fatsoenlijke manier en luisteren naar elkaar  
- we houden ons aan afspraken

***3. 1 Gedragsregels leerlingen***

**1**. Wees op tijd in de klas en gedraag je ordelijk. Zorg dat je goed meedoet in de klas en dat   
 je zo netjes mogelijk werkt. Maak je huiswerk en zorg dat het op tijd ingeleverd is. **2**. Voor schooltijd en tijdens de pauze blijf je op het schoolplein, het grasveld of het   
 verharde speelveld. Bij het belsignaal verzamel je bij de deur en ga je op een teken snel   
 en ordelijk naar binnen en naar je eigen klaslokaal. **3**. Wees zuinig op je eigen en op andermans spullen, op de schoolspullen en op het   
 meubilair. Ruim je eigen rommel op. Als het je gevraagd wordt, dan help je even mee   
 met het opruimen bij vakken als handvaardigheid, tekenen, enz. De toiletten moet je   
 netjes houden. **4**. Je snoept/eet/drinkt buiten schooltijden, of in de pauze. **5**. Loop rustig door de gangen en door de klas. **6**. Op het schoolplein loop je met de fiets aan de hand en je plaatst hem netjes in het   
 fietsenhok. **7**. Zorg ervoor dat je netjes gekleed op school komt en laat je pet achter op de kapstok. **8**. Alle groepen mogen, als er rekening met elkaar wordt gehouden, over het gehele plein   
 spelen.  
**9**. De oudere leerlingen letten op de jongere kinderen.   
**10**. Probeer ruzies met praten op te lossen   
**11**. Naar de wc ga je op toerbeurt, dus er gaan nooit twee leerlingen van dezelfde groep  
 gelijktijdig naar de wc.   
**12**. Je jas en tas hang je aan de kapstok.  
**13**. Afval hoort in de prullenbak. Denk aan een schoon milieu!   
**14**. Bij slecht weer veeg je je voeten bij binnenkomst.

We waarschuwen 2x > dan volgt een gesprekje met de directeur en daarna……. Bij 3e keer is er geen waarschuwing, maar worden er maatregelen genomen zoals:   
- wordt bal afgepakt.   
- kun je de skeelers/ skateboards binnen plaatsen   
- krijg je een extra milieudienst   
- ga je een dag niet naar buiten (dit is vooral bij vechten en eigen rechter spelen)

> bij herhaling wordt het een langere periode > daarna worden tevens de ouders ingelicht.

***Gymregels en -afspraken***

1. Meedoen met gymnastiek kan alleen op sportschoenen (ter voorkoming van voetwratten en blessures) vanaf groep 1 en met gymkleding vanaf groep 3.
2. Leerlingen die hun gymspullen niet in orde hebben of ze zijn vergeten, mogen niet meedoen en nemen plaats in de gymzaal op de bank onder toezicht van de leerkracht die de gymles verzorgt.
3. Mochten leerlingen structureel hun gymspullen vergeten dan worden de ouders op de hoogte gebracht en volgt een gesprek. Zeker bij jonge kinderen is het de verantwoordelijkheid van de ouders om te zorgen dat hun gymspullen in orde zijn.

***Computerregels en -afspraken***

*Privacy*

1. Voor aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangen de ouders van de school de schoolgids, waarin melding gemaakt wordt van het bestaan van de website.
2. In een eerdere vergadering van de MR is besloten om foto’s van kinderen of andere personen te plaatsen, waarbij i.v.m. privacy zoveel mogelijk het gezonde verstand zal worden gebruikt en richtlijnen worden gevolgd welke in het directeurenoverleg tot stand zijn gekomen. Als ouders mondeling of schriftelijk bezwaar maken tegen de plaatsing van foto’s waarop hun kind staat, op de website, in een folder of in de schoolgids, dan mogen die foto’s niet gebruikt worden.
3. Bij de publicatie van eventuele werkstukjes, gemaakt door kinderen, zal niet meer dan de naam en de groep van de desbetreffende kinderen worden genoemd.
4. Bij publicatie van informatie op de homepage (bijv. Nieuwsbrief) zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten, tenzij de betrokkene hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft. Laatstgenoemde kan, op zijn verzoek, de informatie weer laten verdwijnen.

*Gedragscode internetgebruik*

De volgende zaken zijn niet toegestaan :

1. Internet sites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten. Obscene of lasterlijke informatie of informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren, verzenden of ontvangen.
2. Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het internet plaatsen.
3. Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
4. De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, waaronder tevens wordt verstaan het verspreiden van computervirussen of het gebruik van netwerkverkeer van grote omvang over langere tijd, waardoor anderen wezenlijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
5. Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of instellingen bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de instelling en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscodes voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
6. Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
7. Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de instelling of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

Van de leerling is verder **wel** gewenst:

1. Dat hij/zij enkel zijn/haar voornaam gebruikt.
2. Dat hij/zij anderen geen persoonlijke gegevens verstrekt, zoals: adres, telefoonnummer, Email-adres of het adres van zijn/haar ouders of van andere bekenden.
3. Dat hij/zij meteen de meester of juf of ouders gaat, als hij/zij op Internet hele vervelende sites of informatie tegenkomt.

*Sancties*

Vanwege het feit dat we groot belang hechten aan het veilig gebruik van internet door leerlingen, vinden wij het noodzakelijk een juiste naleving van de hierboven opgenomen gedragscode te bewaken via eventuele sancties. Een sanctie kan zijn, afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag, een tijdelijke uitsluiting van internetgebruik van de desbetreffende leerling.

|  |
| --- |
| ***Normen en waarden*** |
| Het aanleren en onderhouden van normen en waarden vinden wij heel erg belangrijk.    \*      We leren de kinderen zorg en respect voor de medemens te hebben.  Dit doen we door aan de volgende punten aandacht te schenken:  >        behulpzaamheid  >        gevoelens  >        beleefdheid  >        vertrouwen  >        veiligheid  >        verdraagzaamheid  >        trouw  >        vriendelijkheid  >        verantwoordelijkheid  >        eerlijkheid  > rechtvaardigheid  > geduld  > doorzettingsvermogen  ***Pestprotocol***  We maken de volgende afspraken met kinderen:  1.      Kinderen en volwassenen gaan respectvol met elkaar om.  2.      We zorgen dat iedereen zich op school veilig voelt.  3.      We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort.  4.      We spreken de ander aan bij zijn/haar echte naam.  5.      We spreken positief over de ander, aan roddelen doen we niet mee.  6.      We gaan zorgvuldig om met de spullen van school en komen niet ongevraagd  aan de spullen van medeleerlingen.  7.      Ieder kind is belangrijk voor de groep en zal meewerken aan een goede  werksfeer.  8.      Een ruzie heeft iedereen wel eens, maar we doen ons best om ruzies op te  lossen.  9.      We lachen met elkaar en niet om elkaar.  10.  Als we zien dat iemand wordt gepest, of als ik zelf word gepest, dan vertellen  we dat aan de meester/juf (en dat is geen klikken).  11.  Ieder kind is als mens net zo belangrijk als de ander.  12.  We tonen belangstelling voor elkaar.  13.  Als iemand het moeilijk heeft, steunen we hem/haar.  14.  Als iemand hulp nodig heeft, proberen we hem/haar te helpen.  15.  We gaan zorgvuldig met de computer om en gebruiken hem niet om anderen te  pesten.  Doet zich pestgedrag voor dan wordt er in de groep direct aandacht aan besteed. Indien het binnen de klas niet kan worden opgelost en indien het pestgedrag hardnekkig is, dan neemt de directeur het over en gaat hij verder met de verschillende partijen aan de slag. Indien noodzakelijk wordt met de ouders gecommuniceerd en worden zij bij de zaak betrokken. |

***Leerlinggedrag***

#### *Gedragsproblemen*

Omgaan met gedragsproblemen mist vaak een vasthoudende aanpak. Het ontbreekt de leerkracht nogal eens aan tijd en mogelijkheden om te zoeken naar de juiste benadering en aanpak.

Op ongewenst gedrag wordt vaak ad hoc gereageerd en de aanpak van ongewenst gedrag is een moeilijk probleem.

Het signaleren van leerproblemen is eenvoudiger. Met behulp van tests kan de mate van ernst vrij objectief worden vastgesteld. Bij gedragsproblemen daarentegen blijft er vaak twijfel over de mate van ernst en spelen veel meer factoren een rol dan bij leerproblemen. Bijvoorbeeld de manier van omgaan met de kinderen door een leerkracht, de rol van de medeleerlingen, de thuissituatie, de houding van ouders tegenover school en de leerkracht.

Een gedragsprobleem is niet altijd in alle hevigheid aanwezig en een leerling gedraagt zich niet continu ‘abnormaal’.

En als een leerkracht niet in staat is om een leerling met problemen goed te signaleren of te begeleiden, vindt hij dat vervelend. Hij zal zijn onvermogen gauw wijten aan het bijzondere van het leer- of gedragsprobleem. Hij zal zijn gevoelens van onvermogen gauw plaatsen bij een gebrek aan kennis en vaardigheden. De gevoelens van onvermogen liggen bij gedragsproblemen voor de leerkracht veel persoonlijker en dieper. Gevoelens van bezorgdheid en/of gevoelens van onmacht kunnen het handelen van de leerkracht in sterke mate bepalen. Het is dan ook moeilijk om goede adviezen te verstrekken aan de leerkracht.

Een leerkracht heeft vaak al (handeling)plannen uitgeprobeerd zonder een gewenst resultaat.

Op schoolniveau is het dan ook van belang dat er overeenstemming bestaat over de omgang met gedragsproblemen. Een uniforme werkwijze kan leiden tot een betere met elkaar afgesproken aanpak van gedragsproblemen.

Daartoe is het opstellen van een protocol voor de aanpak van gedragsproblemen een mogelijkheid. Dit protocol is een overzicht van reeds bestaande afspraken in handelen. In dit protocol worden deze samengevat tot acht afspraken:

Het is even belangrijk om te proberen probleemgedrag te voorkomen.

Dat kan door:

* zorg te dragen voor een goed pedagogisch klimaat
* zorg te dragen voor een juiste manier van reageren op wat er dagelijks spontaan plaatsvindt op het sociaal-emotionele vlak
* zorg te dragen voor een systematisch aanbod op het gebied van de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden

We willen een pedagogisch klimaat creëren, waarbinnen:

* + kinderen zich veilig en geaccepteerd voelen
  + kinderen een positieve houding naar elkaar ontwikkelen
  + leraren een positieve,verwachtingsvolle houding naar kinderen toe hebben
  + leraren zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid bij kinderen bevorderen
  + duidelijkheid heerst inzake gedragsregels en onderlinge omgang
  + leraren het zelfvertrouwen van de kinderen versterken
  + rust, orde en regelmaat kernbegrippen zijn.
  + aandacht voor: normen en waarden, leren omgaan met problemen, ontwikkelen van zelfkennis, competentiegevoel, weerbaarheid, anderen kunnen accepteren en daarmee samen willen werken.

Voor de leerling zijn gedragsregels geformuleerd met herkenbare afspraken.

Deze afspraken worden regelmatig aan de orde gesteld in de klas. Deze schoolregels hangen in iedere klas op een goed zichtbare plaats!

Bij specifieke gedragsproblemen kan het van belang zijn een handelingplan op te stellen met als doel het gedrag te verbeteren. Een handelingsplan wordt opgesteld door middel van een in de school gangbare procedure.

Zonder hulp en steun van de ouders is de begeleiding van leerlingen met gedragsproblemen een zeer moeilijk op te lossen probleem.

Van de school mag verwacht worden aantoonbaar en planmatig te werken aan het verbeteren van het gedragsprobleem bij de leerling;

Van de ouders mag verwacht worden dat zij meedenken in de aanpak, die ondersteunen en het kind begeleiden.

#### *Voorkomen van agressie en geweld in de school*

Leerlingen, leerkrachten en ouders moeten zich veilig voelen op een school. Voor leerlingen en leerkrachten spreekt dit bijna vanzelf; zij hebben veiligheid nodig om goed te kunnen leren, zich goed te kunnen ontwikkelen of om goed hun werk te doen.

Maar ook voor ouders geldt dat ze zich veilig moeten voelen op de school van hun kinderen, zich veilig moeten voelen om vragen te stellen en kritiek te uiten.

In diverse publicaties over de veilige school wordt onderscheid gemaakt in fysieke veiligheid en sociale veiligheid.

Fysieke veiligheid

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting van lokalen en andere ruimten geen gevaar voor kinderen en volwassenen kan opleveren.

Omdat onze school aan de eisen van brandveiligheid voldoet, zijn wij in het bezit van een gebruiksvergunning.

Sociale veiligheid

Een sociaal veilige school richt zich op het voorkomen en beperken van (arbeids) risico’s ten gevolge van geweld op school. Uitgangspunt hierbij is het pedagogisch klimaat, waarin regels en afspraken zijn vastgelegd over de wijze waarop we met elkaar om willen gaan.

***Tenslotte enkele aandachtspunten om met agressie om te gaan***

* Blijf baas over eigen emoties. Een eenvoudig alarmsignaal dat je deze grip dreigt te verliezen is dat je harder gaat praten
* Probeer een ontspannen, niet-bedreigende houding aan te nemen
* Vermijd iemand lang in de ogen te kijken
* Zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (een vluchtweg), zowel voor jezelf als de ander. Insluiten kan paniekreacties veroorzaken
* Nodig de ander uit te gaan zitten (iemand die zit, wordt minder snel boos)
* Wijs de ander niet aan en raak hem niet aan
* Ga niet aan de dominante kant van iemand staan; meestal is de rechterhand de sterkste
* Probeer op een of ander manier het tempo uit het gesprek te halen, dit kan door samenvatten, verduidelijken, langzamer praten en vaker pauzeren
* Probeer fysieke afstand te bewaren; een vuistregel is dat je tenminste anderhalve armlengte van de ander af gaat staan
* Probeer een winnaar-verliezer situatie te voorkomen
* Voorkom escalaties door het aankondigen van sancties: “Als je dit doet, dan ….”
* Gebruik humor. Echter nooit om iemand te kijk te zetten
* Haal de ander uit de groep/klas en voorkom voor beiden gezichtsverlies
* Zorg (indien mogelijk) dat een collega in de buurt is.

De wijze waarop en de mate waarin gecorrigeerd wordt is afhankelijk van:

* + de aard van het wangedrag
  + de omstandigheden
  + de mogelijkheden van het personeelslid
  + de mogelijkheden van de leerling.

De meest gangbare maatregelen op school zijn:

* + bestraffend toespreken
  + onthouden van beloning
  + strafwerk (regels, opstel) in de klas/mee naar huis
  + op de gang plaatsen
  + nablijven
  + gesprek voeren met de leerling

(wat heb ik gedaan? Waarom? Hoe had ik het anders kunnen oplossen?)

Als maatregel kun je:

* + excuses laten aanbieden
  + klusjes laten uitvoeren

***3.2 Regels personeel***

Algemeen:

- Bij ziekte: liefst zo spoedig mogelijk directeur in staat van kennis stellen.

Uiterlijk ‘s morgens tot 07.`15 uur.

De directeur meldt de ziekte bij TCOZ en het kantoor van Perspecto.

De directeur neemt in principe nog dezelfde dag contact met de zieke werknemer op. Zodra   
 beter, betermelding doen.

- Afwezigheid, anders dan door ziekte, dient vooraf aangevraagd worden bij de directeur. De

CAO-PO is hierbij uitgangspunt.

- Medewerkers hebben te allen tijde een voorbeeldfunctie. Zijn of haar handelen wordt

hierop afgestemd.

- Alle leerkrachten dienen rond 8.00 uur op school te zijn.

- Wanneer je niet in staat bent om aanwezig te zijn bij een overleg of vergadering meld je je

vooraf af bij de verantwoordelijke persoon in kwestie.

- Tijdens de les blijft de leerkracht in het lokaal. Leerlingen mogen nooit alleen in de lokalen   
 zijn en/of werkzaamheden verrichten. Er dient te allen tijde toezicht te zijn, ook wanneer het

regent en de kinderen binnen moeten blijven.

- De leerkrachten zorgen voor een veilig, overzichtelijk en schoon lokaal.

Zij zorgen voor een vriendelijke en uitdagende inrichting en zorgen dat aan het eind van de

dag het lokaal veegschoon is.

- De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het juiste gebruik van leermiddelen en

materialen. Zij zorgen zelf voor een goed systeem van uitgifte en inname.

- Leerlingdossiers staan in de dossierkast van de directie, de zorgleerlingendossiers in de

kast van de MIB-er.

- Mobiele telefoons worden tijdens schooltijd afgezet. Uitzondering wordt gemaakt voor die

personeelsleden die in overleg met schoolleiding mobiel bereikbaar dienen te zijn.

- Postvakken en E-mail berichten dienen dagelijks nagekeken te worden. Houd de

postvakken op orde zodat er nog spullen bij kunnen.

- Laat nooit kleding, waardevolle spullen en sleutels onbeheerd achter. De directie of het

bevoegde gezag kan niet aansprakelijk gesteld worden voor vermissing en/of diefstal.

- Leermiddelen voor privé-gebruik worden uitgeleend via de betreffende leerkracht.

- Bij einde werkdag alle ramen en deuren van je lokaal controleren en sluiten.

- Gebruik van internet en E-mail is conform het internetprotocol.

- Seksuele intimidatie dient te allen tijde te worden gemeld aan de leidinggevende of de

vertrouwenspersoon.

- Elke medewerker is op de hoogte van de gedragsregels voor de leerlingen.

- Meer uitgebreide en specifieke afspraken staan in onder andere de schoolgids, het

schoolplan, ‘t jaarplan, ‘t schoolveiligheidsplan, de werkwijze leerlingzorg en het taakbeleid.

Medewerkers worden geacht op de hoogte te zijn van deze afspraken.

**3.3 Aanpak verzuim**

***Aanpak per verzuimsoort***

*Uit de les sturen*

Als een leerling uit de les gestuurd wordt vanwege “storend gedrag”, niet luisteren, niet werken, etc, moet de leerkracht zorgen dat hij een goed toezicht kan houden op de betreffende leerling. Wordt de leerling vaker uit de les gestuurd, dan moet de leerling zich bij de derde keer melden bij de directeur. Deze beslist welke maatregelen er worden getroffen.

De betreffende docent bespreekt steeds met de leerling hoe de situatie opgelost wordt.

*Weglopen uit school*

- In principe worden schoolproblemen op school opgelost. Het komt voor dat leerlingen in

een gespannen situatie de school uit lopen.

- Schoolpersoneel mag de school niet verlaten; daarom wordt er direct telefonisch contact

opgenomen met de ouders. Als de leerling weer aanspreekbaar is, wordt er een afspraak

gemaakt via de directeur hoe de probleemsituatie opgelost wordt.

*Blessures*

Door blessures kunnen leerlingen soms niet aan de gymles deelnemen.

- Leerlingen doen altijd mee tenzij ze een sportverbod hebben van de dokter. Het is goed als

de leerling een briefje kan meebrengen, waarop dit vermeld staat. Tevens is het goed als

aangegeven is hoelang dit verbod geldt.

- Als een leerling niet in staat is geweest om de dokter te bezoeken en er is wel sprake van

een blessure, dient de leerling een briefje van thuis mee te nemen.

- Als een leerling een blessure oploopt op school bekijkt de schoolleiding of de leerling kan

deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding.

*Ziekte*

Voor ziekte geldt een zelfde soort regel als bij blessures;

- Leerlingen worden ziek gemeld door ouders.

- Als leerlingen niet lekker zijn maar wel naar school gestuurd worden, is het handig om dit

aan de desbetreffende leerkracht door te geven.

- Een leerling die op school ziek wordt, wordt door de ouders op school opgehaald. De

leerkracht belt daarvoor naar de ouders.

- Indien ouders niet kunnen, worden andere personen - volgens opgave leerlingdossier -

verwittigd.

- Indien de zieke leerling zelfstandig naar huis gaat, is dit na goedkeuring van de ouders.

- Bij een ander soort verlof, zoals tandartsbezoek, zal dit van te voren kenbaar moeten

worden gemaakt d.m.v. een briefje of een telefoontje van de ouders.

**Het absentieregistratiesysteem**

De school heeft een absentieregistratiesysteem*.*

In de schoolregels is vastgelegd dat absentie vóór de ochtendpauze gemeld dient te worden. De leerkracht houdt daarvan een goede registratie bij in Parnassys.

*Richtlijnen absentieregistratiesysteem*

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld

wordt door de leerkracht.

- Deze onderneemt actie door de afwezigheid, indien niet gemeld, telefonisch in de pauze te

controleren. Afhankelijk van de uitkomst worden gerichte maatregelen genomen.

- De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen een absentenregistratie in in Parnassys.

- Het absentieregistratiesysteem is ter beschikking aan de schoolleiding, die naar aanleiding  
 van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek  
 aangaat met die leerling en/of met zijn of haar ouders en/of verzorgers, of bij alarmerende  
 afwezigheid met de ambtenaar Leerplichtzaken van de Gemeente Hulst.

- Vanuit Parnassys kan op elk gewenst moment een uitdraai worden gemaakt van de   
 aanwezigheid/absentie van elke individuele leerling. In onze structuur moet verzuim zoveel   
 mogelijk beperkt kunnen worden door goede afspraken en een intensieve begeleiding. Als  
 leerlingen moeten verzuimen wegens ziekte of iets vergelijkbaars, dient de school daarvan   
 meteen bericht te krijgen van ouders/verzorgers.

Als leerlingen vrij moeten zijn om een andere reden, dient dit ten minste een dag van

tevoren schriftelijk verzocht te worden aan de directeur. Bij verzuim zonder bericht wordt

dit als onwettig verzuim beschouwd. Bij onwettig verzuim zal er een waarschuwing volgen

aan de ouders/verzorgers plus een aantekening in het absentieregistratiesysteem. Bij

herhaald onwettig verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

*Te laat komen*

Uiteraard moet het te laat komen zoveel mogelijk worden vermeden. In samenwerking tussen verzorgers en school is dit ook haalbaar. Wanneer een leerling te laat komt, wordt dit genoteerd in de absentie registratie in Parnassys. De leerkracht die constateert dat een leerling regelmatig te laat komt, zal de leerling hierop aanspreken en hem zeggen dat vaak te laat komen niet geaccepteerd wordt. Na vijf keer te laat volgt er een (telefonisch) gesprek met de ouders, waarin aangegeven wordt dat de leerplichtambtenaar eventueel ingeschakeld gaat worden.

Dit gebeurt daadwerkelijk, nadat we hebben moeten constateren dat het structureel te laat komen aanhoudt.

**3.4 Aanpak pesten**

***Plagen en pesten***

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van geestelijk pesten voor die niet zichtbaar zijn; zoals het systematisch negeren/buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2)

leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert af te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

***Pestprotocol***

Het pesten is een sociaal fenomeen, dat zich over een hele schoolperiode kan doen gelden.

Dat betekent ook dat leerkrachten en schoolleiding daar constant alert op dienen te zijn.

*Pestprotocol*

1.      Kinderen en volwassenen gaan respectvol met elkaar om.

2.      We zorgen dat iedereen zich op school veilig voelt.

3.      We zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort.

4.      We spreken de ander aan bij zijn/haar echte naam.

5.      We spreken positief over de ander.

6.      We gaan zorgvuldig om met de spullen van school en komen niet ongevraagd

aan de spullen van medeleerlingen.

7.      We zijn allemaal belangrijk voor de groep en we zullen meewerken aan een

goede werksfeer.

8.      Een ruzie heeft iedereen wel eens, maar we doen mijn best om ruzies op te

lossen.

9.      We lachen met elkaar en niet om elkaar.

10.   Als we zien dat iemand wordt gepest, of als we zelf worden gepest, vertellen we

dat aan de meester/juf (en dat is geen klikken).

11.   Als iemand hulp nodig heeft, proberen we hem/haar te helpen.

***3.5 Relatie personeel - leerling en ouders/verzorgers***

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van

leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de

school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan gevoelige privé- informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het zaak de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van collega’s, van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

*Wettelijke basis*

Er is een wettelijke verplichting voor besturen om een klachtenregeling ongewenste intimiteiten te hebben (Wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie, 29 juli 1999). Het bestuur is verplicht om beleid te voeren, dat gericht is op voorkoming en bestrijding van ongewenste intimiteiten van leerlingen en personeelsleden. De regeling is opgenomen in het personeelsbeleidsplan.

*Relatie schoolleiding – leerlingen*

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de onderwijskundige, pedagogische en

organisatorische gang van zaken op de school. Het contact met de leerlingen loopt in eerste

instantie via de leerkrachten, waarbij de klassenleerkracht bijzondere verantwoordelijkheden heeft. De directeur houdt zich, als verantwoordelijke ten aanzien van de dagelijkse organisatie, niet direct bezig met de leerlingen. In haar verantwoordelijkheid voor de organisatie en de orde in en rond de school, treedt de directie ook direct op naar de leerlingen toe. Dit gebeurt naar aanleiding van problemen zoals: voortdurend uit de klas gestuurd worden, voortdurend te laat komen, voortdurend niet willen werken, enzovoort. In contact met ouders/ verzorgers treedt de directeur op namens de leerkrachten. Hij/ zij neemt de beslissingen over verzoeken om extra verlof, enzovoort. Voor vragen en problemen van de leerlingen is de directeur beschikbaar en/of verwijst hij de leerlingen naar andere personen binnen het team.

*Relatie leraar – leerling*

Een gezonde relatie tussen leraar en leerling is voorwaarde voor het geven van goed onderwijs. Het betekent enerzijds begrip hebben en open staan voor de problemen die elke individuele leerling meebrengt en anderzijds een duidelijk hulpplan bieden aan zowel het individu als aan de groep. We zien de leraar primair als begeleider van de leerling, waarbij vaak nauwelijks een scheiding aanwezig is tussen pedagogische en educatieve begeleiding. Diverse hulpmiddelen staan de leraar daarbij ter beschikking. Als informeel, maar vaak belangrijk hulpmiddel kunnen we noemen het persoonlijk- of klassengesprek.

*Relatie leerkracht – ouders*

We vinden een goede en duidelijke communicatie met onze ouders belangrijk. Dit kan veel misverstanden wegnemen. Het is voor de betrokkenen belangrijk om te weten, wanneer iets een op- en/of aanmerking is en wanneer het een officiële klacht is.

***Stappenplan communicatie met ouders:***

1. Als u vragen, op – en/of aanmerkingen heeft, gaat u altijd eerst naar de

groepsleerkracht(en).   
 2. U kunt mondeling of telefonisch (geen mailtjes) contact leggen met de

groepsleerkracht(en).   
 3. De leerkrachten hebben als de school aanvangt geen tijd, want er wacht dan een hele

groep op hen; dus u kunt contact leggen omstreeks 8.15 of na 15.00 uur. Niet in de

middagpauze, want de tijd om te eten is te kort en er moeten ook nog materialen

klaargezet worden en eventueel pleinwacht worden gelopen.   
 4. De leerkrachten houden deze tijden strikt aan.   
 5. Alleen bij alarmerende situaties wordt hiervan afgeweken. Dan is direct handelen

vereist.   
 6. Als de vraag, op – en/of aanmerking direct beantwoord of opgelost kan worden gebeurt

dat. Indien het meer tijd gaat kosten, dan maakt de groepsleerkracht een aparte

afspraak met de ouder(s).   
 7. Als blijkt dat er geen overeenstemming bereikt kan worden tussen de

groepsleerkracht(en) en de ouders, wordt de directeur ingeschakeld. Er wordt dan een

aparte afspraak gemaakt.   
 9. Blijkt er dan nog geen overeenstemming bereikt te zijn, dan kunt u schriftelijk een klacht

indienen bij de directie of het bevoegd gezag van Onderwijsgroep Perspecto.   
10. Vervolgens treedt de klachtenregeling van Onderwijsgroep Perspecto in werking.  
 

***Bijlage Betreffende: Gesprek ouders/verzorgers:***

Aan de ouders/ verzorgers van …………………………………………….

Wij hechten veel waarde aan een goede communicatie met de ouders/verzorgers. We willen u dan ook uitnodigen voor een gesprek op    -    - ,    om .............uur. Dit gesprek is gericht op het volgende:   
  
0 De taak- en werkhouding van uw kind.  
0 Herhaaldelijk ongewenst en vooral storend gedrag van uw kind   
0 Voortgang plan van aanpak van uw kind   
0 Gesprek met begeleider van een externe instantie   
0 Een door u aangedragen op en -aanmerking, die meer tijd kost om door te spreken   
0 Anders,nl.:…………………………….

Mocht u toch verhinderd zijn, neem dan snel contact met ondergetekende om een nieuwe datum en tijd in te plannen.   
  
Met vriendelijke groet,

…………………………………….

de groepsleerkracht

***Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid***

*Gedragscodes*

Het schoolbestuur acht het zeer gewenst gedragscodes vast te stellen. Op het eerste gezicht

misschien wat overbodig; velen zullen de inhoud waarschijnlijk als heel vanzelfsprekend

ervaren. Toch is het nuttig ongeschreven regels tot geschreven regels te maken.

De gedragsregels vormen een preventie voor conflicten. Sollicitanten weten waar ze aan toe

zijn en kunnen een bewuste keuze maken. De gedragscodes bevatten de volgende onderdelen:

- omgang met collega's;

- omgang met leerlingen;

- omgang met externe relaties;

- ongewenste intimiteiten;

- verbale en fysieke agressie;

- huisregels;

- vertrouwelijke informatie.

Het is vanzelfsprekend dat de gedragscode niet alleen op het personeel maar op allen, die bij de scholen betrokken zijn, van toepassing is.

**4. SCHOOLBINDING**

***4.1 Binnenschoolse activiteiten***

***De website***

In het kader van een ‘uptodate’ Nieuwsbrief wordt ernaar gestreefd periodiek de website [www.deschakel-vogelwaarde.nl](http://www.deschakel-vogelwaarde.nl) bij te houden. Via deze website presenteert de school zich, waarbij vooral de Nieuwsbrief en de fotobox de meest actuele data geven..

***Identiteitsversterking van de school***

Er kunnen, met enige regelmaat, schoolbrede activiteiten worden georganiseerd samen met

ouders/verzorgers en incidenteel met de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een kinderfeest, kleuterfeest, schoolkamp, schoolreis, paasactiviteit, eindfeest, kerst- en sinterklaasviering, of een groot project door de hele school.

***4.2 Buitenschoolse activiteiten***

***Excursies***

Excursies zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

Tegelijkertijd kunnen ze een educatief doelen hebben. De school organiseert jaarlijks excursies voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. De school hanteert hiervoor de volgende richtlijnen.

Tijdens de excursie blijven de leerlingen bij de docenten en begeleiders. Met een excursie bedoelen we een reis naar een bezienswaardigheid, gezien tegen de achtergrond van ons onderwijs in de ruimste zin van het woord. De excursie kan dan zowel een opleidingsondersteunend als een algemeen vormend karakter hebben. Voor de organisatie wordt één van de leerkrachten aangewezen die verantwoordelijk is voor zaken als financiën, vervoer, lunchpakketten enzovoort.

***Andere buitenschoolse activiteiten***

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert onder andere paas- en kerstvieringen, schoolreizen, schoolkampen, kleuterfeesten, e.d.

**5. BUITENGEWONE OMSTANDIGHEDEN**

Onweer en bliksem.

Bij onweer en bliksem houden we de kinderen onder schooltijd binnen. We spelen niet buiten en houden geen speelkwartier buiten. Als de school uit is om 12.00 uur en om 15.00 uur en het onweert en bliksemt, dan houden we de kinderen in school. Als de onweersbui over is, laten we de kinderen alsnog naar huis gaan. Ouders die buiten wachten, wordt verzocht naar binnen te komen om daar samen met hun kind(eren) te wachten totdat het gevaar is geweken en het verantwoord is om naar buiten c.q. naar huis te gaan. Andere ouders kunnen desgewenst te allen tijde (telefonisch) contact met de school opnemen, als ze zich ongerust maken over hun kind(eren).

**6. CONFLICTEN EN INCIDENTEN**

***Bespreekbaar maken van conflicten & incidenten***

Allereerst moeten we helder hebben, wat wij nou precies verstaan onder een incident of conflict. Hierin heb je dan ook nog verschillende gradaties zoals incidenten leerling(en)-leerling(en), leerling(en)-leerkracht of leerkracht-ouder(s).

Enkele voorbeelden van incidenten/conflicten;

* *Kinderen zijn op het schoolplein aan het spelen. Het ene kind raakt geïrriteerd en geeft het andere kind een klap en maakt daardoor de bril van het desbetreffende kind kapot.*
* *Een ander conflict/incident kan zijn dat een leerling een leerkracht op zo’n manier beledigd of fysiek aanvalt, dat de leerkracht niet meer op een fatsoenlijke manier kan lesgeven.*
* *Een derde voorbeeld van een incident/conflict kan een bedreiging zijn van een ouder t.o.v. een leerkracht. Dit kan dan zo hoog oplopen, dat hier een bedreigende/agressieve situatie zich voordoet.*

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. Wij streven ernaar dat dit gebeurt in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school levert dan ook een positieve bijdrage aan de omgang met conflicten binnen de school, door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, kunnen worden aangeleerd.

***Incidenten leerlingen-leerlingen***

De school past de volgende procedure toe bij een conflict leerling-leerling:

Wanneer een conflict zich voordoet op het schoolplein, zal de pleinwacht de ernst van de situatie bekijken. Als het een vrij ernstige situatie is, dan begeleidt de pleinwacht de kinderen naar binnen en stuurt ze naar de desbetreffende leerkracht(en).

De leerkracht(en) zal hierop een gesprek aangaan met de conflicterende partijen en gaat het conflict eerst oplossen. Dit doet hij/zij op de volgende manier; allereerst wordt naar beide partijen geluisterd, om vast te stellen, wat er is gebeurd. De leerkracht probeert een zo goed mogelijk beeld te krijgen van het voorval en gaat vooral aan de slag als bemiddelaar. Per conflict is het natuurlijk afhankelijk wat de volgende stappen zijn. De leerkracht kan, na het uitpraten met de leerlingen en na het eventueel uitdelen van sancties, contact opnemen met de ouders. Ook weer afhankelijk van de situatie kan dit telefonisch worden afgerond, maar ook kunnen ook de ouders worden uitgenodigd om dit op school te bespreken. Hierbij kan alleen de leerkracht aanwezig zijn, maar soms is het prettig als de directeur er ook bij zit. Om het conflict af te sluiten, past men incidentenregistratie toe in het leerlingdossier van de betrokkenen.

***Incidenten leerling-leerkracht***

De school past de volgende procedure toe bij een conflict leerling-leerkracht:

Deze vorm van een incident komt niet vaak voor, maar er zal wel rekening mee moeten worden gehouden.

De leerkracht zal het incident eerst oplossen met de leerling zelf en zal daarbij ook contact opnemen met de ouders/verzorgers. De directeur is hierbij aanwezig, zodat het gesprek met de ouders in goede banen kan worden geleid. Er zullen eventueel sancties volgen. En afronding zal geschieden door middel van incidentenregistratie.

Natuurlijk is het per situatie verschillend hoe er gehandeld moet worden, maar de hierboven vermelde stappen zullen minimaal gevolgd worden.

***Incidenten leerkracht-ouder***

De school past de volgende procedure toe bij een conflict leerkracht-ouder:

Het is zaak om conflicten te voorkomen. Dit is echter niet altijd mogelijk.

Allereerst proberen we dit soort conflicten schoolintern op te lossen, door middel van gesprekken tussen de betreffende leerkracht(en) en de ouder(s). Komen deze twee partijen er samen niet uit, dan zal een gesprek volgen met de directeur erbij. Samen proberen zij de situatie helder te krijgen en tot een compromis en/of oplossing te komen. Is echter de situatie te hoog opgelopen, dan zal er iemand van buitenaf moeten deelnemen aan het gesprek om het in goede banen te leiden; hierbij kan gedacht worden aan de vertrouwenspersoon van Perspecto.

Bepaalde belangrijke aspecten die naar voren moeten komen, zijn:

* blijf altijd correct en sociaal.
* probeer jezelf niet te laten verleiden tot ‘asociaal’ gedrag.
* wijs iemand de deur of begeleid hem/haar naar de directeur.
* schakel de hulp in van collega’s die op dat moment in de buurt zijn; zorg dat je er niet alleen voor staat, want collega’s kunnen later ook als getuigen fungeren.
* probeer meteen na het incident al je bevindingen te noteren, zodat dit later kan dienen als bewijs en zorg er hierbij ook voor dat collega’s dit kunnen bevestigen (indien aanwezig).
* laat het geheel even bezinken en ga daarna, eventueel samen met een getuige of de directeur, naar het politiebureau om aangifte te doen van bedreiging/geweld.

Het conflict/incident zal worden opgenomen in het incidentenregistratiesysteem, zodat het voor externen, bijv. de politie, duidelijk is hoe frequent deze persoon of personen in ‘conflict’ liggen met de leerkrachten.

***Incidenten extreme gevallen***

We verstaan hieronder de gevallen waarbij leerlingen bijv. met hartproblemen een aanval krijgen. Of leerlingen met een chronische aandoening, zoals een allergie, die onwel worden enz. Hoe je dan moet reageren, is erg situatiegebonden. Een echt stappenplan kun je hier niet goed voor opstellen. Er zijn echter wel bepaalde handreikingen:

* Roep meteen, als je zelf niet bent, de hulp in van een BHV-er of EHBO-er.
* Bij enige twijfel bel je meteen het nummer 112.
* Reageer daarna zo rustig mogelijk en raak vooral zelf niet in paniek.
* Zorg dat je het desbetreffende kind meeneemt naar een aparte ruimte, als die mogelijkheid er is, om te voorkomen dat andere kinderen getuigen hiervan zijn.
* Is die mogelijkheid er niet, zorg er dan voor dat de andere kinderen zo snel mogelijk worden opgevangen door een collega of plaats zelf de kinderen in een andere ruimte.
* Geef zoveel mogelijk hulp, daar waar nodig, en doe alleen de dingen waar jij competent en bevoegd/gecertificeerd in bent.

***Omgang met leerlingengegevens***

*Het leerlingendossier*

Het leerlingendossier is een dossier dat een school bijhoudt over een kind. Het leerlingendossier bestaat uit de leerlingenadministratie, een onderwijskundig rapport en soms ook een psychologisch rapport.

* De leerlingenadministratie bevat gegevens over verzuim, in- en uitschrijving en gegevens van leerlingen en hun ouders
* Het onderwijskundig rapport geeft inzicht in de resultaten van een leerling, zijn houding, het schooladvies en eventuele aandachtspunten. De precieze invulling van het rapport is niet wettelijk vastgesteld.
* Wanneer een kind heeft deelgenomen aan een psychologisch onderzoen, worden de resultaten hiervan in het leerlingendossier bijgevoegd.

*De bewaartermijnen*

De twee componenten van het leerlingendossier hebben eigen bewaartermijnen.

* De leerlingenadministratie moet vijf jaar worden bewaard, nadat de leerling is uitgeschreven. De gegevens voor het berekenen van betalingen moeten worden vernietigd binnen acht weken nadat de leerling van school is
* Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat de leerling van school is

*Het inzagerecht van ouders*

Ouders hebben – als wettelijk vertegenwoordiger van hun kind – recht op inzage in het leerlingendossier. Ouders kunnen een afspraak maken om het dossier te kunnen inzien. Hierbij is altijd iemand van de school aanwezig in verband met de privacy van anderen. Ouders mogen een kopie maken van het dossier en onjuiste informatie laten verbeteren of verwijderen. Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig advies, wanneer hun kind naar het voortgezet onderwijs gaat.

*Inzage door derden*

In enkele gevallen is de school verplicht om gegevens uit het leerlingendossier aan derden te geven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij:

* De aanvraag van een leerlinggebonden budget (rugzakje)
* De plaatsing van een leerling op een school voor speciaal onderwijs
* De overgang naar een andere school, bijvoorbeeld het voortgezet onderwijs

Voor de overige gevallen moeten de ouders eerst toestemming geven, voordat derden gegevens uit het leerlingendossier mogen inzien.

**7. HET CONFLICT-/INCIDENTENREGISTRATIESYSTEEM**

***Doel van het Conflict-/incidentenregistratiesysteem***

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is het krijgen van informatie van de feitelijke veiligheid op school en daar eventueel verbetering in te kunnen aanbrengen.

Door te vergelijken kan een school vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Hierbij moet uiteraard wel een goede waarborg zijn voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen en leerkrachten.

***Organisatie van het Conflict-/incidentenregistratiesysteem***

Elk incident wordt eerst geregistreerd door de leerkracht en wordt, bij voldoende ernst, daarna aangekaart bij de directeur.

Na elk incident vindt er tussen de leerkracht en directeur overleg plaats, waarbij over het incident uitvoerig wordt gereflecteerd en er wordt gekeken naar het juist handelen. Uiteindelijk volgen hieruit misschien verbeterpunten voor de volgende keer.

***Uitvloeisel van incidentenregistratie***

De manier van registreren maakt het mogelijk dat er dat er uit deze registratie diverse

conclusies gefilterd kunnen worden. Zo kan er per leerkracht gekeken worden hoe vaak er uit zijn/haar klas leerlingen zijn die worden geregistreerd. Per leerling kunnen er conclusies worden getrokken over de hoeveelheid incidenten/conflicten waar hij/zij bij is betrokken en de aard van de conflicten. De incidentgegevens van de leerlingen kunnen worden gebruikt bij de leerling-besprekingen en ouderavonden. De incidentgegevens van de leerkrachten zullen onder andere besproken worden tijdens de consultatiegesprekken.

Tijdens teamvergaderingen kan het veelvuldig voorkomen van een bepaalde aard incidenten, een onderwerp van discussie zijn.

**Registratie van een incident**

|  |  |
| --- | --- |
| Wanneer vond het incident plaats?   * datum * tijd |  |
| Waar vond het incident plaats?   * lokaal * schoolplein * gang * gymlokaal * anders……. |  |
| Welke partijen waren er betrokken bij het incident?   * leerlingen * leerkrachten * stagiaires * directeur * ouders * overblijfouders * BSO-werknemers * anders………. |  |
| Wat is er voorgevallen?  Geef hiernaast een beknopte beschrijving van het incident. Blijf hierbij zoveel mogelijk bij de kern van de zaak. |  |
| Is er juist gehandeld in deze situatie?  Reflecteer hier op het eigen handelen en op het handelen van andere personen. Zijn de juiste stappen ondernomen en hoe hebben anderen hier op gereageerd? |  |
| Zijn er nog andere dingen die vermeld moeten worden over dit incident?  Punten die hierboven niet zijn genoemd en die je nog wel wilt opmerken. |  |

**Registratie van een conflict**

|  |  |
| --- | --- |
| Wanneer vond het conflict plaats?   * datum * tijd |  |
| Wat was de plaats van het conflict?   * lokaal * schoolplein * gang * gymlokaal * anders……. |  |
| Wie waren de betrokken partijen?   * leerlingen * leerkrachten * stagiaires * directeur * ouders * overblijfouders * BSO-werknemers * anders………. |  |
| Wat is er voorgevallen?  Geef hiernaast een beknopte beschrijving van het conflict. Blijf hierbij zoveel mogelijk bij de kern van de zaak.  Is dit conflict eenmalig of heeft het er in het verleden al eerder een conflict plaatsge-vonden?  Zo ja, geef hier nog een beknopte beschrijving van en geef aan hoe het toen is opgelost (alleen indien er geen registratie van het vorige conflict is). |  |
| Is er schade ?   * lichamelijk * materieel * geestelijk * anders…….. |  |
| Welke maatregelen zijn er getroffen naar aanleiding van het conflict?  Welke maatregelen voor welke personen? |  |
| Moeten er nog andere dingen vermeld worden over dit incident?  Punten die hierboven niet zijn genoemd en die je nog wel wilt opmerken. |  |

**Registratie van een ongeval**

|  |  |
| --- | --- |
| Wanneer heeft het ongeval plaatsgevonden?   * Datum * tijd |  |
| Waar heeft het ongeval plaatsgevonden?   * lokaal * schoolplein * gang * gymlokaal * anders……. |  |
| Wie zijn er allemaal betrokken bij het ongeval?   * leerlingen * leerkrachten * stagiaires * directeur * ouders * overblijfouders * BSO-werknemers * anders………. |  |
| Geef beknopt aan wat er is gebeurd.  Blijf hierbij zoveel mogelijk bij de kern van de zaak. |  |
| Geef kort aan hoe er is gehandeld. |  |
| Moeten er nog andere dingen vermeld worden over dit ongeval?  Punten die hierboven niet zijn genoemd en die je nog wel wilt opmerken. |  |

***7 Medezeggenschapsraad***

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegde gezag zal de

medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen. Medezeggenschap van ouders, personeel en leerlingen in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet medezeggenschap Onderwijs 1992 (WMO).

Docenten, directies en schoolbesturen zoeken steeds naar manieren om aansprekend en goed onderwijs te verzorgen. De inbreng van ouders en leerlingen is daarbij onmisbaar. Voor ouders, personeel en leerlingen is medezeggenschap een adequaat middel om met de school in gesprek te raken en te blijven over kwaliteit en kwaliteitsverbetering.

*De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de*

*ouders/verzorgers.*

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Martine van Dorsselaer

telefoonnummer: 0114-672392