Beleidsplan



Fysieke en sociale veiligheid op obs Zuid Wolvega

Obs Zuid Wolvega, november 2021

**Inleiding**

Het beleidsplan “Fysieke en sociale veiligheid op obs Zuid” is een borgingsdocument waarin onze werkwijze met betrekking tot de veiligheid van zowel leerlingen, ouders, als werknemers wordt beschreven.

Alle afspraken die er op Obs Zuid gemaakt zijn omtrent fysieke en sociale veiligheid, zijn in dit beleidsplan opgenomen.

De evaluatie en aanpassing van het plan wordt jaarlijks ingepland in een teamvergadering, zodat alle collega’s op de hoogte zijn en de afspraken in het plan geborgd blijven.

De volgende onderwerpen worden behandeld in dit plan voor fysieke en sociale veiligheid:

Hoofdstuk 1 Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid

Hoofdstuk 2 Contacten met externen in het kader van de veiligheid

Hoofdstuk 3 Fysieke veiligheid, veiligheid in en om het schoolgebouw

Hoofdstuk 4 Organisatie van activiteiten

Hoofdstuk 5 Sociale veiligheid

Hoofdstuk 6 Schoolveiligheidsplan

Hoofdstuk 7 Kindermishandeling

Hoofdstuk 8 Gebruik van internet, beelden en opnames en mobiele telefoons

Hoofdstuk 9 Klachtenregeling en wat te doen bij klachten

**Voorwoord**

OBS Zuid is een Kanjerschool en een Daltonschool.

**De visie van Dalton is: ‘*De Opbrengst dat ben ik*’ (vanuit het kind gezien).**

Wij geven inhoud aan een brede vorming waarbij intellectuele- en creatieve groei in evenwicht zijn met sociale en persoonlijke groei. We proberen onze leerlingen uit te dagen om het beste uit zichzelf te halen.

Wij bieden daartoe een leef- en leeromgeving waar onze leerlingen worden uitgedaagd zich te ontwikkelen tot mensen zonder vrees met een kritische en democratische grondhouding.

Wij willen een wezenlijke bijdrage leveren aan onze leerlingen om hen in staat te stellen te kunnen functioneren in een complexe samenleving door ondernemend en zelfverantwoordelijk te zijn in het leven, in het werken en in het samenleven.

**Onze missie is: "Daltononderwijs is iedere leerling gegund"**

Ons onderwijs staat voor een brede vorming (zowel cognitief, cultureel, sportief en sociaal-emotioneel) die bijdraagt aan een sterke persoonsontwikkeling.

Ons onderwijs is adaptief onderwijs dat leerlingen past en uitnodigt om op basis van (zelf)vertrouwen uitdagingen aan te gaan om zich verder te ontwikkelen.

Het kritisch onderzoekend benaderen van moderne ontwikkelingen en inzichten is op onze school vanzelfsprekend. Daarmee gaat het daltononderwijs voortdurend met zijn tijd mee, zonder de doelmatigheid van onderwijs en de inbreng van een ondernemende leerling uit het oog te verliezen.

**Het doel is:” *Een mens met LEF*”**

Ons Daltononderwijs stelt zich ten doel om het onderwijs efficiënter in te richten door de kerndoelen met betrekking tot de leerinhouden van het onderwijs af te stemmen op de behoeften, interesses en competenties van leerlingen.

Een daltonleerkracht leidt dit leerproces waar het nodig is en begeleidt het waar dat kan. Hij of zij stelt zich ten doel om het zelf werken en het met elkaar werken van leerlingen in een veilig pedagogisch klimaat te bevorderen door hen daartoe de ruimte te geven.

Een Dalton leerling stelt zich ten doel om op een ondernemende en onbevreesde wijze zich kennis en vaardigheden eigen te maken.

Bovenstaande is zo belangrijk voor onze school dat we hierover enkele afspraken met elkaar hebben gemaakt en deze vast hebben gelegd in dit beleidsplan ‘Fysieke en Sociale veiligheid. Het hebben van sociaal veiligheidsbeleid op papier alleen is niet voldoende. We zullen ons bewust moeten zijn van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren. Met andere woorden een veilig klimaat bewerkstellen, vasthouden en verbeteren. Als we kijken naar ons veilige schoolklimaat, dan onderscheiden we fysieke en sociale veiligheid. Bij fysieke veiligheid gaat het om o.a. veilige speeltoestellen, een brandalarm, etc. Bij sociale veiligheid gaat het om o.a. het voorkomen van pesten, discriminatie, geweld, etc. In de volgende hoofdstukken wordt een en ander omschreven en/of uitgewerkt. Daar waar dit beleid niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we jaarlijks dit beleid bespreken, wijzigen en vaststellen.

**Covid-19**

Sinds vorig schooljaar wordt onze samenleving geconfronteerd met Covid-19, oftewel het Coronavirus. Dit virus zorgt ervoor dat wij ons onderwijs aanpassen aan de huidige situatie, deze aanpak kan per dag verschillen en krijgt vorm door de Coronaprotocollen die wij vanuit Stichting Comprix aangereikt krijgen. We volgen als school deze protocollen, in navolging van de richtlijnen van het RIVM. In ons veiligheidsplan zijn we uitgegaan van de ‘normale’ schoolsituatie, los van Covid-19. Alle aanpassingen die er plaatsvinden staan zoals gezegd in de protocollen van Stichting Comprix beschreven en worden gedeeld met het team, de MR en de ouders.

Rik van Galen, directeur OBS Zuid Wolvega, november 2021.

**Hoofdstuk 1 Interne zaken in het kader van de Sociale en Fysieke Veiligheid**

1.1 Contactpersoon

Een contactpersoon is iemand van school waar medewerkers, leerlingen en ouders terecht kunnen met hun klachten. De contactpersoon is door de school benoemd. Op obs Zuid is de contactpersoon Inge Meijners (groepsleerkracht groep 1/2, Antipestcoördinator en Kanjercoördinator). De contactpersoon verwijst degene met een klacht naar de vertrouwenspersoon en is dus niet zelf de vertrouwenspersoon, maar puur een verwijzer (contactpersoon). Zie voor meer informatie de klachtenregeling die in schoolgids B staat vermeld.

1.2 BHV
Op onze school werken zeven gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. Rik van Galen is de hoofd bhv’er. De andere bhv’ers zijn Anja Sijtsema, Carsten Groenman, Inge Meijners, Zwaantje Brandsma, Chris Hoen en Marianne Boonstra.

1.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties
Eens in de twee jaar houden we tevredenheidspeilingen onder de ouders (even jaren) en het personeel (oneven jaren). Jaarlijks houden we deze peiling onder de leerlingen. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken en vervolgens ook met de MR. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst van verbeterpunten opgesteld. Ook wordt er een tijdpad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen.

Eens in de vier jaar wordt een RI & E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) uitgevoerd. Aan de hand van de resultaten van de RI & E worden er acties ondernomen. Na twee jaar vindt er een tussenevaluatie plaats. In 2022 zal er weer een RI & E worden uitgevoerd.

Medewerkers van school wordt ook gevraagd naar hun fysieke en sociale veiligheid. Dit gebeurt tijdens de gesprekken die gevoerd worden tijdens de gesprekkencyclus.

1.4 Registratie
 *1.4.1 Registratie van incidenten*OBS Zuid heeft in Parnassys een registratie van incidenten. In geval van een incident onder schooltijd, waar een arts, ziekenhuis of tandarts aan te pas komt, meldt de groepsleerkracht het incident bij de directeur. De leerkracht (eventueel samen met de pleinwacht) verwerkt het incident in Parnassys.

Bij fysieke incidenten kunnen we o.a. denken aan: gebroken ledematen, beschadigd gebit, uitwendig letsel dat gehecht moet worden en/of een vermoeden van kindermishandeling.

*1.4.2 Registreren van noodzakelijke gegevens*

Jaarlijks laten we de ouders hun NAW-gegevens actualiseren. Deze passen we dan aan in ons leerling administratiesysteem Parnassys.

*1.4.3 Protocol medicijngebruik*De school hanteert een protocol medicijngebruik. Indien ouders willen dat medewerkers van school medicatie toedienen dan dienen zij hiervoor een formulier in te vullen, zie bijlage II. Medewerkers zijn niet verplicht medicatie toe te dienen.

1.5 Ongevallenverzekering

Personeelsleden, ingeschreven leerlingen, stagiaires, vrijwilligers, zijn WA (Wettelijke Aansprakelijkheid) verzekerd en er is een ongevallen verzekering afgesloten.

Tijdens de schooltijden zijn de leerkrachten verantwoordelijk voor de leerlingen. Die verantwoordelijkheid begint een kwartier voor aanvang van de lessen en eindigt een kwartier na afloop van de schooldag.

De leerlingen zijn via de school voor WA verzekerd van huis naar school en terug via de kortste route.

Tijdens elke schoolse of buitenschoolse activiteit in groepsverband zijn de leerlingen WA verzekerd (bijv. schoolreis, zwemmen, excursies, etc.).

Comprix gaat er overigens van uit dat alle ouders een ziektekostenverzekering hebben afgesloten en dat zij WA verzekerd zijn.

Ouders, die werkzaamheden verrichtten in opdracht van de school, zijn via Comprix WA verzekerd.

Bij gebruik van een auto van een ouder voor de school wordt er vanuit gegaan dat de eigenaar van de auto zijn of haar auto minimaal WA heeft verzekerd.

Comprix kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, bijvoorbeeld de diefstal van een fiets uit de (niet bewaakte) fietsenstalling of wanneer de school goederen in bruikleen heeft voor een leerling (zoals een aangepaste stoel, tablet/iPad, etc.).

Comprix kan alleen aansprakelijk worden gesteld wanneer de school in gebreke is gebleven bijvoorbeeld bij onvoldoende toezicht. Wanneer een kind schade heeft geleden, wat veroorzaakt is door een ander kind, dan kan de geleden schade worden verhaald bij de ouders van het kind die de schade heeft veroorzaakt.

In 2019 heeft Comprix een ongevallen verzekering afgesloten. De ongevallenverzekering keert een bedrag uit bij overlijden of bij blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval.

1.6 Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan

Begin schooljaar 2021-2022 is het huidige ontruimingsplan van Obs Zuid aangepast naar de actuele situatie. Het voorgaande schooljaar was er al een vernieuwd ontruimingsplan ingevoerd, aangepast aan het verbouwde schoolgebouw. Het up-to-date gebrachte ontruimingsplan zal weer met alle teamleden en de MR besproken worden.

Het ontruimingsplan wordt in schooljaar 2021-2022 twee keer per jaar uitgevoerd ter oefening, ingepland en begeleid door de BHV-ers. Na de ontruimingsoefening wordt deze geëvalueerd door alle participanten en worden knelpunten besproken en in de MR besproken.

Zie voor het ontruimingsplan, bijlage III.

**Hoofdstuk 2 Contacten met externen in het kader van de veiligheid**

2.1 De contactpersoon
Klachten binnen de school over (seksuele) intimidatie kunnen worden gemeld bij de contactpersoon van school: Inge Meijners. Zij zal de weg wijzen - en eventueel begeleiden - naar de externe instantie, die daarvoor is aangewezen. Het gaat om situaties tussen leerlingen onderling en tussen leerling en leerkracht of aan school verbonden personeel. In de bovenstaande klachtenregeling zijn bepalingen opgenomen over contactpersonen, vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

2.2 De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt ingezet ten behoeve van medewerkers, ouders en kinderen. De vertrouwenspersoon werkt volgens het model van de taakomschrijving ontwikkeld door de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen. Met de aanstelling van een vertrouwens – en contactpersoon wordt de opvang en begeleiding van personen die ongewenst gedrag ervaren geborgd. Bovendien heeft de aanwezigheid van de vertrouwenspersoon een preventief effect op de sociale veiligheid in de organisatie. Onze vertrouwenspersoon is van de GGD. Ze is actief op drie niveaus.

1. Advisering van het management op het gebied van Sociale Veiligheid
2. Coaching en professionalisering van de interne contactpersonen
3. Opvang en begeleiding van medewerkers

De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon voor onze Stichting is mevrouw A. Tadema, bereikbaar via telefoon 088-2299887.

2.3 De politie (wijkagent) en brandweer
Een aantal keren per jaar heeft school contact met de wijkagent. De wijkagent wordt benaderd wanneer er op school speciale zaken spelen, zoals bijvoorbeeld vandalisme, overlast in de avonduren, bijzondere verkeerssituaties rond de school, onveilige situaties in de buurt, etc. De wijkagent komt ook regelmatig op het plein na schooltijd om zichtbaar te zijn, een positiever imago te krijgen en eventueel preventief te handelen.

De stichting controleert regelmatig het brandplan en het ontruimingsplan. Zij controleert of de school voldoet aan de noodzakelijke veiligheidsvoorschriften. Verder wordt de brandmeldinstallatie maandelijks gecontroleerd, na de controle zet de directeur zijn paraaf. Bij afwezigheid van de directeur zet de hoofd BHV-er zijn paraaf.

2.4 Het schoolbestuur
Ons schoolbestuur speelt een stimulerende en faciliterende rol bij het verbeteren van de fysieke veiligheid op onze school. Daarbij is het schoolbestuur verantwoordelijk voor de huisvesting en het onderhoud van de school.

Sinds de aanpassing van de Arbowet in 2007 bestaat de wettelijke verplichting om een preventiemedewerker aan te stellen. In geval van ons schoolbestuur is er gekozen voor de uitvoering van deze taken door de beleidsmedewerker huisvesting. Als in de tekst de preventiemedewerker wordt genoemd, wordt hier tegelijkertijd ook de Arbo-coördinator bedoeld.

De preventiemedewerker geeft ondersteuning bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid van de medewerkers evenals het voorkomen en beheersen van psychosociale

arbeidsbelasting. Daarvoor heeft hij/zij kennis nodig van de psychische en lichamelijke arbeidsrisico’s binnen de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Dit in samenspraak met de afdeling personeelszaken.

Bovenschools is een Arbobeleidsplan vastgesteld. De inhoud van het Arbobeleidsplan is leidend voor ons schoolspecifieke ‘Sociale en Fysieke Veiligheid beleidsplan’.

**Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid, veiligheid in en om het schoolgebouw**

3.1 Het schoolgebouw
Op obs Zuid wordt gewerkt volgens de Daltonwerkwijze. De vijf kernwaarden van Daltononderwijs zijn verantwoordelijkheid, samenwerken, effectiviteit, zelfstandigheid & reflectie. Uiteraard willen we dit ook borgen. Om de leerlingen een leerzame leeromgeving te bieden die tegemoetkomt aan deze uitgangspunten, werken wij met werkplekken door de hele school.

*3.1.1 De werkplekken*

Onze school heeft 5 lokalen, één lokaal voor groep 1/2, één lokaal voor groep 3, één lokaal voor groep 4/5, één lokaal voor groep 5/6 en één lokaal voor groep 7/8. Daarnaast heeft onze school werkplekken, in het ‘hart’ van de school (waarvan ook 1 ruimte is ingericht als instructieruimte voor maximaal 12 leerlingen), in de IB-ruimte (indien deze ruimte beschikbaar is), de directiekamer (indien deze ruimte beschikbaar is), een werkplek op de gang (bij groep 4) en een werkplek in de ruimte naast de IB-ruimte, dat is een stilte werkplek.

De leerlingen werken tijdens hun zelfstandige werktijd op deze werkplekken en krijgen in de klas of op een werkplek instructie. Ook wordt het schoolplein soms benut voor instructies, inoefening en verwerking.

De leerkrachten van groep 3 t/m 8, IB-er en directeur, lopen regelmatig rondes langs de werkplekken om hulp te verlenen en leerlingen indien nodig aan te sturen. Op de stilte werkplekken is het de bedoeling dat de leerlingen stil werken, op andere werkplekken mag er zachtjes overlegd worden (buurstem). Dit wordt per werkplek aangegeven.

*3.1.2 Op school komen*

Om 08 .15 gaat het hek open. Dan zijn leerlingen welkom op het plein. Om 08.25 uur gaat de bel, dan moeten alle leerlingen naar binnen gaan. Om 08.30 uur gaat de 2e bel en beginnen de lessen.

De groepen 3 t/m 8 wachten na de bel bij hun ingang en mogen na goedkeuring van een leerkracht die op het plein is, groepsgewijs naar binnen. Groep 3 wacht bij de ingang bij de kleuters, groep 4 t/m 8 wacht bij hun ingang. Ouders van groep 3 t/m 8 nemen op het plein of bij het hek afscheid van hun kind.

De schoolingang van de groepen 1, 2 & 3 is links (kant mr. Troelstra straat), de schoolingang van de groepen 4 t/m 8 is rechts (kant mr. Troelstra straat). Ook is er een ingang aan de Sportlaan kant, het pad loopt via de peuterspeelzaal naar ons plein.

Via dit pad mag je aIleen lopend komen, of met de fiets aan de hand.

In november 2021 is het hek aan de Mr. Troelstra straat vervangen en is er een extra deur in het hek geplaatst. Dit is voor voetgangers en/of ouders/verzorgers van groep 1&2.

De ouders/verzorgers van kleuters in groep 1&2 brengen hun kind naar het podium en vandaar worden ze door de leerkracht naar de klas gebracht. Er wordt door de ouders/verzorgers afscheid genomen op het plein.

De ingang aan de voorzijde bij de gymzaal (Oranje Nassaulaan) is niet voor kinderen en/of ouders met kinderen. Bij het brengen en halen van kinderen is het wenselijk de rust te bewaren in de school.

De kleuters (groep 1&2) worden aan het eind van de dag door de leerkracht naar het podium rond de boom gebracht. De ouders/verzorgers kunnen ze daar ophalen na overleg met de leerkracht.

Haalt u de kinderen van groep 3 t/m 8 op? Wacht u dan buiten bij het hek of bij de bankjes op het schoolplein tegen de gymzaal.

De auto's kunnen geparkeerd worden op de parkeerplaats bij de Breuningslaan of bij de parkeerplaats aan de Mr. Thorbeckestraat.

Op de Mr. Troelstra straat bij de ingang van het plein mag niet geparkeerd worden. Ook is in deze straat weinig tot geen ruimte om de auto te parkeren.

Laden en lossen mag tussen de witte paaltjes op de Mr. Troelstra straat (richting Mr. Thorbeckestraat).

Zie ook ons 'Tut en der uut' bord. We zijn met de gemeente in overleg over de verkeersveiligheid van de school.

*3.1.3 De pauzes*

In de pauzes zijn (in principe) alle leerlingen buiten. Groep 3 t/m 8 heeft gezamenlijk pauze en dan zijn er 2 pleinwachten op het plein. Eén leerkracht op het schoolplein en één leerkracht aan de ‘groene’ zijde (Sportlaan kant).

Groep 1&2 heeft op een ander tijdstip pauze onder begeleiding van de eigen leerkrachten.

Bij slecht weer blijven de leerlingen in de eigen klas onder de verantwoordelijkheid van de pleinwachten. Ook wanneer er tijdens het buitenspelen weersverslechtering optreedt, gaan de leerlingen naar binnen in hun eigen groep. De directeur neemt het besluit om naar binnen te gaan en de pleinwachten zijn dan tijdens de pauze uren verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen.

Wanneer er een probleem ontstaat, proberen de kinderen dit in eerste instantie zelf op te lossen. Lukt dit niet, of heerst er het gevoel dat er daadwerkelijk onrecht is aangedaan, dan gaat de leerling naar de pleinwacht om te vertellen wat er aan de hand is. De leerkracht die toezicht houdt, schat vervolgens in of en welke hulp geboden moet worden. Er wordt met de leerling gesproken in de taal van de Kanjertraining, welke op obs Zuid gebruikt wordt. Hierin spreken we leerlingen aan op hun gedrag, gekoppeld aan de witte, rode, gele of zwarte pet vanuit de Kanjertraining.

Al naar gelang het jaargetijde en de situatie worden er, na onderling overleg, door de leerkrachten met de leerlingen afspraken gemaakt wat buiten en wel en niet is toegestaan. Als het weer het niet toelaat om buiten te spelen blijven de kinderen in de eigen klas onder de verantwoordelijkheid van de pleinwacht.

Een leerling die verbaal of lichamelijk geweld gebruikt, is altijd fout en zal daarop aangesproken worden. Onder geweld verstaan wij in ieder geval: uitschelden, grof taalgebruik, het uitsluiten van kinderen, dreigende groepsvorming, pesten en het gebruik van handen en voeten bij agressieve uitingen. Wanneer een kind zich ernstig, of bij voortduring misdraagt, zullen er door de leiding van de school in overleg met de betrokken leerkrachten maatregelen getroffen worden. In die situatie worden ouders altijd op de hoogte gebracht.

*3.1.4 Toegangsdeuren tot het schoolgebouw*School kent drie toegangsdeuren, namelijk een hoofdingang en twee zij – ingangen. De hoofdingang wordt vooral gebruikt door nieuwe ouders, bezoekers en leveranciers. De zij-ingang van groep 4 t/m 8 wordt door de leerlingen van groep 4 t/m 8 gebruikt. Ook is er een zijingang voor groep 1, 2 en 3 en voor Doomijn. De toegangsdeuren zijn gedurende de lesdagen van het slot.

*3.1.5 Weer naar huis*Bij het uitgaan van de school blijven de ouders in principe voor de school, op het plein bij het podium wachten. Voor de kleutergroepen geldt dat de leerkracht contact gemaakt moet hebben met de ouder voordat het kind naar hen toe mag gaan. Daarom verzamelen de ouders/verzorgers van kleuters zich bij het podium (om de boom), daar vindt op het schoolplein de overdracht plaats. Wordt een kind uit groep 1 t/m 4 niet opgehaald, dan gaat het weer mee naar binnen en worden de ouders/verzorgers gebeld. De overige leerkrachten lopen met de leerlingen mee naar buiten bij het naar huis gaan. Zij houden toezicht op het plein en de fietsenstalling.

De leerlingen uit de groepen 1 t/m 8 die naar de buitenschoolse opvang gaan lopen naar het ‘podium bij de boom op het schoolplein. Leerlingen die zelf naar de BSO mogen fietsen, melden dit bij de medewerker van de BSO die andere kinderen ophaalt.

*3.1.6 De kelder (grijze deur)*

De deur naar de kelder is altijd op slot, mits er spullen in de kelder geplaatst worden of eruit gehaald worden. De kelderdeur blijft nooit openstaan wanneer er niemand aanwezig is.

*3.1.7 De zolder (grijze deur)*

De deur naar het magazijn is niet op slot, maar de deur naar de zolder is standaard op slot. De sleutel hangt bij de deur van het magazijn. Leerlingen mogen niet op zolder komen zonder begeleiding van een leerkracht, werknemer en/of hulpouder.

*3.1.8 Het gymlokaal*

De deur naar het gymlokaal is altijd open op gymdagen van de school, maar leerlingen mogen hier alleen naar binnen als ze gym hebben en onder begeleiding van hun leerkracht.

*3.1.9 Het speellokaal*

Leerlingen van groep 1&2 gymmen in het speellokaal en mogen daar alleen onder begeleiding van een leerkracht zijn.

*3.1.10 Keuken*

Op ons leerplein staat een open keuken met inbouwapparatuur, een koffiezetapparaat en een inductiekookplaat. Leerlingen mogen zonder toestemming geen gebruik maken van de keuken. Dit is altijd onder begeleiding van een volwassene.

*3.1.11 Schoonmaakmagazijn (grijze deur)*

Deze deur zit altijd op slot, mits de leerkrachten of schoonmaakster materialen hieruit nodig hebben.

*3.1.12 Magazijnen (grijze deur)*

Er zijn 3 magazijnen die niet zonder toestemming gebruikt mogen worden door de leerlingen.

Het achterste magazijn bij Doomijn is altijd op slot en de sleutel hangt boven het kozijn.

*3.1.13 Technische ruimtes (grijze deur)*

De technische ruimtes zijn op onze school voorzien van een grijze deur en zijn altijd op slot.

*3.1.14 Gevaarlijke vloeistoffen e.d.*

Gevaarlijke vloeistoffen, zoals terpentine, verf en schoonmaakmiddelen, staan buiten handbereik van kinderen in de schoonmaakkast die altijd op slot is onder schooltijd.

*3.1.15 Brand – en inbraakalarm*Het schoolgebouw is voorzien van een goedgekeurd brand – en inbraakalarm. Deze systemen worden maandelijks (brand) en jaarlijks (inbraak) onderhouden. Ook voor de brandhaspels en brandblussers is een onderhoudscontract afgesloten.

*3.1.16 Veiligheidsglas*Alle ruiten van de toegangsdeuren en gangdeuren zijn van veiligheidsglas voorzien.

*3.1.17 Rookbeleid*Binnen het gebouw en op het speelplein is het niet toegestaan te roken. De school is een rookvrije zone.

3.2 De speelplaats

*3.2.1 Buiten spelen*Wanneer er onder schooltijd leerlingen op de speelplaats zijn, is er ook altijd toezicht door de eigen groepsleerkracht en in de pauzes door de pleinwacht. De groepsleerkracht en/of pleinwachten nemen een zodanige positie in dat zij altijd zichtbaar zijn en een goed overzicht hebben.

De leerlingen gaan zoveel mogelijk in de pauzes naar het toilet.

*3.2.2 Onderhoud speeltoestellen en zandbak*Jaarlijks worden alle speeltoestellen gekeurd door Comprix, zij maken een rapport op. Na ontvangst van het rapport worden de aanbevelingen zo snel mogelijk uitgevoerd. Is een speeltoestel afgekeurd, dan zal deze niet meer gebruikt worden tot het voldoet aan de veiligheidseisen.

Alle toestellen zijn in 2018 geplaatst en gecertificeerd. Het logboek zit als bijlage bij dit plan. In maart 2020 zijn alle toestellen goedgekeurd door het keurmerkinstituut (dhr. B. van der Klift).

De zandbak is in oktober 2021 geleegd en er is schoon zand voor in de plaats gekomen. Tevens is er een net aangeschaft dat ervoor zorgt dat de overlast van katten verleden tijd is.

*3.2.4 Ongewenste personen op het speelplein*Personen die niets met de school te maken hebben worden tijdens en rond de schooltijden verzocht het terrein te verlaten. Wordt hier geen gehoor aan gegeven, dan wordt dit direct gemeld bij de directeur. Deze onderneemt verdere actie.

Wij hebben 2 camera’s in school staan en die zijn gericht op het plein. Eentje op het voetbalveld en eentje op de achterzijde bij het speellokaal. De beelden worden (indien nodig) gedeeld met de politie.

Verder hangen er een aantal dummy’s aan alle kanten van de school.

3.3 De gymzaal en het speellokaal

*3.3.1 De gymzaal*Vanaf groep 3 gymmen de kinderen in de gymzaal naast de school. De gymzaal valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente. De kinderen van groep 1&2 gymmen op de donderdag- en vrijdagochtend in de gymzaal.

Het dragen van gymkleding in de gymzaal is verplicht. Dit houdt in: een sportbroek met een shirtje of een gympakje en bij voorkeur gym – of turnschoenen. Is dit niet het geval? Dan gymt de leerling niet mee en maakt werk van zijn of haar weekcontract in de eigen klas.

De jongens en meisjes hebben een aparte kleedkamer. In geval van nood wordt direct contact gezocht met collega’s in de school. In de gymzaal zijn rookmelders aanwezig, deze zijn aangesloten op het systeem van de school.

*3.3.2 Het speellokaal*De groepen 1 en 2 gymmen in het speellokaal of in de gymzaal. De kinderen houden hierbij in principe hun kleren aan. Een trui of vest mag uit. De kinderen gymmen met gymschoenen.

*3.3.3 Onderhoud van de gymzaal en het speellokaal*Het onderhoud van de gymzaal ligt bij de gemeente. Jaarlijks wordt de gymzaal en de toestellen gekeurd door een daartoe gecertificeerd bedrijf. In januari 2020 zijn alle toestellen vernieuwd en goedgekeurd door Janssen en Fritsen.

Wanneer er iets niet in orde is, geven de leerkrachten dit door aan de directeur. Deze onderneemt vervolgens actie richting de gemeente. Materialen en toestellen die niet veilig zijn, mogen niet gebruikt worden tijdens de les. Ook materiaal waar een leerkracht niet toe bevoegd is om te mogen gebruiken, blijft in het materialenhok staan.

Het onderhoud van het speellokaal is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Ondeugdelijk materiaal wordt direct vervangen.

**Hoofdstuk 4. Organisatie van activiteiten**

Op onze school werken we met commissies die bepaalde activiteiten gedurende een schooljaar voorbereiden. Alle ouders/verzorgers kunnen zich voor allerlei activiteiten opgeven via onze ouderhulplijst. Iedere ouder krijgt deze aan het eind van het schooljaar alvast voor het volgende schooljaar. Bij hulp wordt eerst een beroep gedaan op deze lijst.

Voor de meeste activiteiten wordt een digitaal draaiboek samengesteld. In het draaiboek staat informatie betreffende de voorbereiding en uitvoering van de activiteit. We letten bij de organisatie van een activiteit speciaal op veiligheidsaspecten. Voor zover nodig, staan deze in het draaiboek vermeld. Deze draaiboeken staan op de server.

Iedere activiteit wordt (kort) geëvalueerd tijdens het korte vergaderoverleg binnen het team en tijdens de vergadering van onze Oudervereniging (OV). Opmerkingen worden opgenomen in het verslag, zodat bij een volgende gelegenheid hiermee rekening gehouden kan worden.

Hieronder volgt een aantal activiteiten, waarbij de informatie zich vooral toespitst op veiligheidsaspecten.

4.1 Schoolreizen groepen 1 t/m 6

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie, e.d. alle noodzakelijke telefoonnummers gaan eveneens mee. Mobiele telefoons en EHBO – trommel gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met de leerlingen en de begeleiders doorgenomen.

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is. De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en het programma, of vervoer.

In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In de meeste gevallen zal dit vrijgelaten kunnen worden. In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht en er gaan voldoende ouders mee ter ondersteuning.

Voor vertrek wordt het aantal leerlingen geteld. Dit geschiedt nog een aantal keren tijdens de reis maar in ieder geval voor vertrek terug naar huis. De begeleiders houden mede toezicht. Aan de huishoudelijke – en veiligheidsregels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.

Bij terugkomst mogen de leerlingen hun ouders opzoeken en naar huis gaan. De leerkrachten letten op dat alle kinderen worden meegenomen.

*4.1.1 Instructie aan begeleiders*Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje. De specifieke afspraken van die dag zijn tevoren doorgesproken. Extra informatie wordt waar mogelijk schriftelijk of mondeling gegeven.

Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje. In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centraal punt in het park. De mobiele telefoons zijn aan en iedereen is in het bezit van het mobiele nummer van de centrale post.

*4.1.2 Instructie aan de leerlingen*De leerlingen luisteren naar de begeleider van zijn/haar groepje. Indien zij hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan. Deze heeft de mobiele nummers van de begeleiders. De centrale post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor alle kinderen). Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door het dragen van de sporthesjes, schoolshirts of het hebben van een armbandje met naam en telefoonnummer leerkracht!.

4.2 Excursie
Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd, zoals medicijngebruik en dergelijken. Een mobiele telefoon gaat standaard mee met leerkracht toch. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie met de leerlingen en de begeleiders doorgenomen. Indien de (vaste) groepsleerkracht ziek of afwezig is, vindt de excursie of het uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de directeur kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Het vervoer vindt over het algemeen plaats met auto’s, de fiets, de bus of te voet. Voor veiligheidsafspraken die gelden als er met de bus gereisd wordt, verwijzen we naar het hoofdstuk over de schoolreis. Wordt het vervoer met auto’s georganiseerd, dan bepaalt het aantal veiligheidsgordels het aantal leerlingen dat mag plaatsnemen in de auto.

In het geval van reizen met de trein, dan gaan er minimaal 2 leerkrachten mee, eentje gaat het eerst de trein in, de andere leerkracht sluit de rij, zodat alle leerlingen in de trein zitten.

Gaan we op de fiets naar de bestemming, dan fietst de leerkracht voorop. Daarachter rijden de leerlingen twee aan twee indien de breedte van de weg of het fietspad dit toelaat. Als laatste fietst wederom een begeleider. De leerkracht heeft van tevoren de meest veilige fietsroute bekeken en weet waar de gevaarlijke situaties zijn. De begeleiders fietsen zoveel mogelijk met veiligheidsvesten.

Gaan we lopend, dan wandelen de leerlingen twee aan twee. Een begeleider loopt voor en achter in de rij. Moet er worden overgestoken, dan wordt er gewacht tot de groep bij elkaar is. De begeleiders zetten de weg af en pas dan mogen de kinderen oversteken. Er wordt duidelijk afgesproken waar de kinderen dan moeten wachten op de begeleider die vooraan loopt.

4.3 Schoolkamp groep 7&8

Voor aanvang van het schoolkamp van groep 7&8 worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd. Een mobiele telefoon gaat standaard mee evenals een EHBO-trommel. Voor het vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Met betrekking tot het vervoer van de kinderen gelden voor het schoolkamp de afspraken die ook gelden voor de overige schoolreizen en excursies, zie de voorgaande hoofdstukken. De leerlingen hebben geen mobiele telefoon bij zich. Het mobiele telefoonnummer van de leiding en het telefoonnummer van de locatie is bij de ouders bekend.

4.4 Sporttoernooien en avondvierdaagse
De school is uitsluitend verantwoordelijk voor toernooien die tijdens schooltijd gehouden worden. Een uitzondering is de avondvierdaagse. Voor deze toernooien gelden dezelfde regels als voor andere activiteiten die buiten het schoolgebouw plaatsvinden. Toernooien die buiten schooltijd worden gehouden blijven voor de verantwoording van de ouders. Ook wanneer er andere ouders van de school als begeleider mee gaan, dan kan de activiteit niet gekenmerkt worden als een specifieke schoolactiviteit.

Tijdens het jaarlijkse schoolvoetbaltoernooi, het schoolkorfbaltoernooi en de avondvierdaagse zijn er leerkrachten aanwezig. De organisatie is in handen van de (schoolvoetbal, schoolkorfbal en avondvierdaagsecommissie, welke geleid wordt door ouders en/of leerkrachten van de school.)

4.5 Activiteiten voor kinderen en ouders

Bij activiteiten waarbij we ouders en leerlingen uitnodigen zorgen we ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteiten. De slanghaspels en brandblussers moeten altijd bereikbaar zijn. Kabels, snoeren, touwen, feestverlichting, slingers en dergelijke worden zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren. Hierop wordt van tevoren gecontroleerd en bij twijfel vervangen of verwijderd.

4.6 Festiviteiten
Onder festiviteiten vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Bij het gebruik van een vuurkorf tijdens de kerstviering buiten wordt minimaal 1 meter afstand gehouden en een emmer met water/zand staat binnen handbereik. Wanneer we gebruik maken van kaarsen, dan zijn dit waxinelichtjes, geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

**Hoofdstuk 5 Sociale Veiligheid**

Onder de term sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen

Voorbeelden van incidenten zijn agressief gedrag (schelden, beledigen, spugen, slaan, vechten, bedreigen, met voorwerpen gooien, met een wapen dreigen en aanvallen), brandstichting, vandalisme, het aanbrengen van graffiti, openbare dronkenschap, geluidsoverlast door bijvoorbeeld radio’s, vervuiling door etenswaren, papier, verpakkingsmaterialen, voeten op de bank, het doen van behoeften, diefstal, roken op plaatsen waar dat niet is toegestaan, verkoop en gebruik van verdovende middelen, rondhangen of bedelen, treiteren, aanranding, verkrachting, zelfmoord, moord en terreuraanslagen.

5.1 Gouden Weken

Wij vinden groepsvorming heel erg belangrijk op obs Zuid. Daarom grijpen we de eerste 6 weken van elk nieuwe schooljaar aan om de nadruk op positieve groepsvorming te leggen. Deze weken noemen we de ‘Gouden weken’. Tijdens de Gouden weken begeleiden de leerkrachten de nieuwe groepen in hun proces van groepsvorming. Dit doen zij door allereerst zelf kennis te hebben van de verschillende fases van groepsvorming. Er wordt door de leerkracht gekeken in welke fase een groep zich bevindt en aan de hand van die fase worden groepsvormende activiteiten aangeboden. Tevens vindt er tweejaarlijks voor elke groep in de Gouden weken een groepsvormende activiteit in de vorm van een excursie plaats. Samenwerken, respect en elkaar vertrouwen staan hierbij centraal.

Om het jaar (weer schooljaar 2022-2023) gaan we per groep als afsluiting op excursie die passend is bij groepsvorming, bijvoorbeeld, samenwerken op Kameleoneiland, vlotten bouwen, enz.

In de even jaren sluiten we per groep en als school de Gouden Weken af met een feestje.

Aan het eind van deze zes Gouden weken wordt er in de klas gestart met het geven van lessen volgens de Kanjertraining.

Tevens wordt er na de kerstvakantie ingezet op groepsvorming tijdens de Zilveren Weken. Deze duren twee weken en indien nodig, worden ze uitgebreid door de leerkracht.

5.2 Kanjertraining

Op obs Zuid vinden wij de sociale veiligheid van onze leerlingen van groot belang. We hebben daarom gekozen om te werken volgens de Kanjertraining, een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling die preventief wordt ingezet. Wij zijn een officiële Kanjerschool met Kanjercertificaat C en een gecertificeerde Kanjercoördinator.

Middels de Kanjertraining leren we onze leerlingen verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen gedrag. Ze leren dat ze voor gedrag kunnen kiezen en ook het gedrag van anderen kunnen uitdoven of in stand houden.

Om gedrag op een speelse manier te bespreken werken we met petten. De zwarte pet is de vlerk, die te krachtig gedrag vertoont. Dit gedrag is grensoverschrijdend en brutaal. Het gedrag van de vlerk wordt in stand gehouden door de aap (rode pet), die clownesk en onverschillig gedrag vertoont. Daarnaast is er een gele pet, het konijn. De gele pet is te voorzichtig en te bang. Dit kind heeft geen weerwoord tegen anderen. Maar al dit gedrag wordt gekozen door het kind zelf.

Ze kunnen ervoor kiezen om een van deze petten af te zetten of te combineren met de witte pet, de tijger. De witte pet leeft in een wereld van vertrouwen en biedt dit ook aan anderen.

Door gedrag van kinderen middels petten te benoemen, merken wij dat leerlingen hun gedrag en hun karakter kunnen scheiden en makkelijker voor ‘witte-pettengedrag’ kunnen gezien.

5.3 Kanvas

Wij gebruiken niet alleen een leerlingvolgsysteem om de cognitieve vaardigheden van onze leerlingen te monitoren, maar we hebben ook een leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit volgsysteem genaamd Kanvas, is gelinkt aan de Kanjertraining.

Per schooljaar zijn er twee meetmomenten (november en april), waarin leerkrachten en leerlingen hun mening geven over de sociaal-emotionele vaardigheden van zichzelf en van klasgenoten.

Groep 1: Docentenvragenlijst van de methode Onderbouwd

Groep 2: Docentenvragenlijst van de methode Onderbouwd

Groep 3: Docentenvragenlijst

Groep 4: Docentenvragenlijst/Sociogram

Groep 5: Leerlingvragenlijst/Docentenvragenlijst/Sociogram

Groep 6: Leerlingvragenlijst/Docentenvragenlijst/Sociogram

Groep 7: Leerlingvragenlijst/Docentenvragenlijst/Sociogram

Groep 8: Leerlingvragenlijst/Docentenvragenlijst/Sociogram

Bij de bovenbouw komt er uit Leerlingvragenlijsten een score, welke aangeeft of een leerling een passend beeld heeft van zijn/haar rol binnen de groep. Deze score wordt door de leerkrachten per leerling in Parnassys genoteerd.

5.4 Gesprekken n.a.v. Kanvas

Na het eerste meetmoment van Kanvas in november, worden de resultaten door de leerkracht met ouders besproken tijdens reguliere oudergesprekken. Deze gesprekken zijn verplicht. Vanaf groep 5 zit het kind erbij.

Het tweede meetmoment dat in april plaatsvindt, wordt niet gevolgd door verplichte gesprekken. Ouders zijn bij deze gesprekken vrij om zich in te tekenen, tevens is het mogelijk dat een leerkracht de ouders uitnodigt om op gesprek te komen.

5.5 Pestprotocol

Als school hebben we een pestprotocol ontwikkeld dat gekoppeld is aan de aanpak vanuit de Kanjertraining. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Het pestprotocol dat we hanteren zorgt er o.a. voor dat we:

* Duidelijke en zichtbare regels en afspraken hebben, elkaar erop aan kunnen spreken wanneer er zich ongewenste situaties voordoen
* Duidelijk hebben wat we doen op het moment dat door bepaalde gedragingen de norm wordt overschreden

Het Pestprotocol ligt op school ter inzage. In alle groepen is het Pestprotocol opgenomen in de (digitale) groepsmap. Zie bijlage IV.

**Hoofdstuk 6 Schoolveiligheidsplan**

Op onze school kennen wij een bestuurlijk Schoolveiligheidsplan. Het bestuurlijk vastgestelde Schoolveiligheidsplan ligt ter inzage op school. Het Schoolveiligheidsplan is gericht op de preventie van en het optreden na incidenten. Het Schoolveiligheidsplan heeft betrekking op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders/verzorgers.

Het ‘Schoolveiligheidsplan’ geeft aan hoe de school moet handelen in de volgende situaties.

* Het voorkomen van incidenten. Hierbij worden de preventieve maatregelen onder de loep genomen.

De Arbo – wet, Arbo – dienst, Risico Inventarisatie & Evaluatie, GGD en de Arbo/veiligheids-

coördinator hebben hierin een belangrijke rol.

* Het tegengaan van escalatie van incidenten. Er zijn protocollen opgesteld die aangeven hoe men

moet handelen. Incidenten en ongevallen moeten worden geregistreerd en eventueel bij de

Arbeidsinspectie worden aangemeld. Indien de wet wordt overtreden wordt aangifte gedaan bij

de politie.

* Het begeleiden van slachtoffers van machtsmisbruik binnen het onderwijs. Hiervoor heeft de school een contactpersoon aangesteld en kan contact worden gezocht met de vertrouwenspersoon.

Het Schoolveiligheidsplan ligt op school ter inzage. In alle groepen is het Schoolveiligheidsplan opgenomen in de (digitale) groepsmap.

**Hoofdstuk 7 Kindermishandeling**

Voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling maken wij gebruik van de Friese Meldcode. Deze meldcode ligt op school ter inzage. Voor meer informatie kunt u ook de website bezoeken [www.friesemeldcode.nl](http://www.friesemeldcode.nl).

**Hoofdstuk 8 Gebruik van internet, beelden & opnames en mobiele telefoons**

8.1 Internet

Afspraken over het gebruik van internet en e-mail zijn opgenomen in een kort, maar duidelijk omschreven beleidsplan ‘Beleid voor leerlingen (ouders) over internet, e-mail, mobieltjes e.d. op de school. Het beleidsplan ligt ter inzage op school en is opgenomen in de (digitale) groepsmap die in alle groepen een plek heeft.

8.2 Beelden & opnames

Regelmatig worden tijdens schooltijd foto’s en/of filmopnames gemaakt van verschillende activiteiten; bijvoorbeeld van een schooldagactiviteit, schoolreis of van een les in de klas. Op onze website, SocialSchools en Facebookpagina wordt beeldmateriaal geplaatst om een indruk van de school en het onderwijs te geven

Een enkele keer wordt beeldmateriaal voor training gebruikt; voor een opdracht van stagiaires of scholing van leerkrachten. Wanneer ouders hun kind inschrijven bij ons op school, zal ,middels het inschrijfformulier, gevraagd worden of de ouders akkoord gaat met het gebruik van foto’s en filmmateriaal zoals hierboven omschreven.

8.3 Mobiele telefoons

Binnen de school hebben wij liever niet dat leerlingen een mobiele telefoon meenemen naar school. Wanneer leerlingen hier, al dan niet in samenspraak met ouders, wel voor kiezen, moeten zij de mobiele telefoon onder schooltijd bij de leerkracht inleveren. In principe is de regel dat mobiele telefoons, zowel in de school als op het plein, niet gebruikt worden door de kinderen. Uitzonderingen hierop altijd in overleg met de leerkracht.

8.4 Whatsapp

Hiervoor verwijzen we naar het protocol Social Media, zie bijlage VII.

8.5 Facebook

Hiervoor verwijzen we naar het protocol Social Media, zie bijlage VII.

**Hoofdstuk 9 Klachtenregeling en wat te doen bij klachten?**

9.1 Klachtenregeling

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij school betrokken is in te zien. De volledige tekst van de klachtenregeling ligt ter inzage op school. Het is van belang dat eventuele klachten kenbaar worden gemaakt. Hieronder wordt aangegeven waar u met klachten of opmerkingen terecht kunt:

*1.De groepsleerkracht van uw kind*

De groepsleerkracht kent uw kind of de situatie het best en zal ook in veel gevallen voor een oplossing kunnen zorgen. De groepsleerkracht is altijd eerste aanspreekpunt!

Hebt u het gevoel dat:

u bij de groepsleerkracht geen gehoor krijgt of deze uw problemen niet kan oplossen of

het een schoolprobleem is,

Dan gaat u naar;

*2. De directie of de contactpersoon klachten*

U bespreekt met de directie uw probleem. Samen wordt naar een oplossing gezocht.

Mocht u hier echter niet tevreden mee zijn, dan kunt u het probleem voorleggen aan:

*3. Bestuur directie openbaar primair onderwijs Stichting Comprix, van Harenstraat 37, 8471 JC Wolvega.*

*4. De klachtencommissie*

Mocht de bij de bestuur directie ingediende klacht niet tot tevredenheid worden behandeld of opgelost, dan kan deze worden voorgelegd aan de landelijke Stichting Onderwijsgeschillen. De Stichting Onderwijsgeschillen onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De commissie brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

U kunt een klacht rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk bij de Stichting Onderwijsgeschillen indienen. De interne contactpersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze contactpersoon is de directeur. Lees voor informatie over de contactpersoon de hier onderstaande alinea. Voor gegevens van de Stichting Onderwijsgeschillen, zie: 11.4. Op iedere school is tenminste één contactpersoon aanwezig. Een contactpersoon is een man of vrouw die op de hoogte is van het bestaan van de klachtenregeling en de werkwijze ervan. Deze contactpersoon is de "eerst-aanspreekbare" binnen de school.

Korte samenvatting klachtenprocedure:

A. Klachten over personen (leerkracht):

 naar betreffende groepsleerkracht;

 - kwestie niet opgelost:

  naar de directeur

 - kwestie niet opgelost:

  naar de mr.

 - kwestie niet opgelost:

  naar de bestuursdirectie

 kwestie niet opgelost:

  klachtenregeling

B. Klachten over groeps/klasgebonden situatie (kind)

 zie bij A.

C. Klachten die de gehele school aangaan (zaken):

 naar de directeur;

 - kwestie niet opgelost:

 naar de mr.

 - kwestie niet opgelost:

 naar de bestuursdirectie

 -kwestie niet opgelost:

 klachtenregeling

De contactpersoon is alleen verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon voor onze school is Rik van Galen.

Het schoolbestuur is sinds 1998 verplicht om te zorgen voor een klachtenregeling.

Het gaat om een laagdrempelige voorziening voor klachten over het bestuur, het omgaan met leerlingen en het onderwijs. Daarmee is de uniformiteit in de behandeling van klachten, van welke aard dan ook, gewaarborgd.

Naast ouders en leerlingen kan een ieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Die kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De algemene klachtenregeling is alleen van toepassing als andere mogelijkheden om gehoor te vinden voor een klacht zijn uitgeput. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevreden heeft plaatsgevonden, kan men zich wenden tot

De interne klachtencommissie van Stichting Comprix

Postbus 119

8470 AC Wolvega

Tel. 0561-691777

of

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel. 030-2809590

www.onderwijsgeschillen.nl

**Bijlagen:**

**Bijlage I Meldingsformulier (zie Parnassys)**

**Bijlage II Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op basisscholen**

**Bijlage III Ontruimingsplan Obs Zuid**

**Bijlage IV Pestprotocol**

**Bijlage V Wel of niet bevoegd?**

**Bijlage VI Internet protocol**

**Bijlage VII Protocol social media**

**Bijlage VIII Logboek speeltoestellen op het plein**

**Bijlage IX Belangrijke adressen**

**Bijlage I Meldingsformulier (Zie Parnassys)**

**Bijlage II Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op basisscholen**

**Protocol medische handelingen op scholen**

 **Standaard protocol**

**Inhoudsopgave**

[**Voorwoord 3**](#_Toc369684320)

[**1.** **Soorten medische handelingen op school 5**](#_Toc369684321)

[a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt 5](#_Toc369684322)

[b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt 5](#_Toc369684323)

[**2.** **medicijnverstrekking en medisch handelen 6**](#_Toc369684324)

[2.1. Het kind wordt ziek op school 6](#_Toc369684325)

[2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek 7](#_Toc369684326)

[2.3. Het opbergen van medicijnen op school 8](#_Toc369684327)

[2.4. Het verrichten van medische handelingen 8](#_Toc369684328)

[**Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school 5**](#_Toc369684329)

[**Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek 7**](#_Toc369684330)

[**Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen 10**](#_Toc369684331)

[**Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring 13**](#_Toc369684332)

[**Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten 15**](#_Toc369684333)

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Bijlage 3 – Uitvoeren van medische handelingen

Bijlage 4 – Bekwaamheidsverklaring

Bijlage 5 – Handelen bij calamiteiten

**Voorwoord**

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 door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera.

Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico’s met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt, volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

* Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
* Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
* Vereniging van Artsen (VVAA);
* Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
* Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen

**Soorten medische handelingen op school**

1. **Handelingen waarvoor de wet BIG (Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg )**

**niet geldt**

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een ‘paracetamolletje’ of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

1. **Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt**

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico’s die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico’s kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

**Medicijnverstrekking en medisch handelen**

Leraren 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 ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina’s volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

**Het kind wordt ziek op school**

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een ‘paracetamolletje’ of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden.

De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

**Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:**

* toename van pijn;
* misselijkheid;
* verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
* verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
* verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

**Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen ( een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

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

**Enkele praktische adviezen:**

* neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
* lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
* noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
* Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
* Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
* Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

**Het opbergen van medicijnen op school**

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

**Het verrichten van medische handelingen**

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven.

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

**Wettelijke regels**

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo’n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

 De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren.

Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren.

Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld.

Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

**Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school**

**Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo’n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een ‘eenvoudige’ pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

 geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

 naam huisarts:

 telefoon:

**Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:**

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

**Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:**

naam leerling :

geboortedatum :

* MEDICIJNEN: naam:

* ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:

* SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

* PLEISTERS: naam:

* OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?

Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

 ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

**Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

**Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

 geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

 telefoon werk:

 naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

 telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

…… uur / …… uur / …… uur / …… uur

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

G D

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

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

 naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

**Instructie voor medicijntoediening:**

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

**Door:**

naam: .

 functie: .

naam instelling:

**Aan:**

naam: .

functie: .

naam en plaats school:

**Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen**

**Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische voorbehouden handeling’ op school bij:

naam leerling: .

 geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

 naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis:

telefoon werk:.

 naam huisarts:

 telefoon:

 naam specialist:

 telefoon:

 naam medisch contactpersoon:.

 telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

…… uur / …… uur / …… uur / ……uur

 De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

**Instructie medisch handelen**

Instructie van de ‘medische handeling’ + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

**Door:**

naam:

functie

 naam instelling:

**Aan:**

naam:

functie:

naam en plaats school:

**Ondergetekende**:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

 datum: .

Handtekening:

**Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring**

**Uitvoeren van medische handelingen**

**Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)**

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

 .

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:.

plaats:

datum:.

Handtekening:

**Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten**

**Richtlijnen**

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

* Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.

Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

* Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

* Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind

* Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

* Geef door naar aanleiding van welk medicijn of ‘medische’ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)

* Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
	1. Naam van het kind.
	2. Geboortedatum.
	3. Adres.
	4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
	5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
	6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

* Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
	1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
	2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
	3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

**Bijlage III Ontruimingsplan obs Zuid**

**Ontruimingsplan OBS Zuid Wolvega**

**D.d. 27-10-2021**

|  |
| --- |
| OBS Zuid WolvegaOranje Nassaulaan 518471 LL Wolvega0561-615138 |
| Directeur en hoofd BHV: Rik van GalenTel:06-51813044Aanwezig ma t/m vr.PlaatsvervangendCarsten Groenman06-83257260 | Hoofd B.H.V.-er en groepsleerkracht groep 5/6Carsten GroenmanAanwezig ma t/m vr | B.H.V.-er en groepsleerkracht groep 7/8Chris HoenAanwezig ma t/m vr | Groepsleerkracht groep 4/5Dana BrikAanwezig Ma t/m vr  | B.H.V.-er en groepsleerkracht groep 1&2Anja SijtsemaAanwezig ma, wo & vr |
| B.H.V.-er en groepsleerkracht groep 1&2Inge MeijnersAanwezig ma, di & do | Groepsleerkracht groep 3Alja PloegAanwezig ma t/m vr | BHV-er en OOPZwaantje BrandsmaAanwezig Ma t/m vr | B.H.V.-er en IB-erMarianne BoonstraAanwezig ma & wo | Leerkracht groep 5 en 7/8Paul RonaAanwezig Ma t/m vr  |
| BHV-er en medewerkster DoomijnTinekeAanwezig ma-, di, do en vr ochtend | BHV-er en medewerkster DoomijnIngeborg de BoerAanwezig ma-, di en do ochtend | BHV-er en medewerkster DoomijnStijntje BruinsmaAanwezig ma-, di en do ochtend  | LeerkrachtManon MiedemaAanwezig, ma, di en do. | ConciërgeJan NijsingAanwezig ma, di, wo. |
| LIO stagiaire groep 3Daniëlle OostenAanwezig, ma t/m wo. |  |  |  |  |

Aantal leerlingen op 1 december 2021:

Peuterspeelzaal: 16 leerlingen Aantallen medewerkers:

Groep 1/2: 32 leerlingen Medewerksters Doomijn 3

Groep 3: 20 leerlingen Groepsleerkrachten: 9

Groep 4: 10 leerlingen Onderwijsassistenten: 1

Groep 5: 16 leerlingen IB-er: 1

Groep 6: 11 leerlingen Conciërge: 1

Groep 7/8: 32 leerlingen Directeur: 1

Totaal: 137 leerlingen

|  |
| --- |
|  **Plaatsen waar het ontruimingsplan hangt:** |
| * Gymzaal
 | * IB-kamer
 |
| * Op het leerplein onder de grote klok
 | * Podiumdeel leerplein
 |
| * Kantoor directie
 | * Leerplein tegenover groep 1/2
 |
| * Kantoor naast lokaal groep 1/2
 | * Lokaal van Doomijn
 |
| * Speellokaal
 | * Alle groepsmappen en naast de uitgang van de lokalen
 |

# Alarmsignaal: Slow whoop

# Vluchtroutes op de plattegrond:



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groep** | **Vluchtweg (letter, zie plattegrond!)** | **No.** | **O.l.v.** | **Dag(en)** |
| Peuterspeelzaal en KDV | Via eigen nooddeur Alternatieve route: speellokaal | **A****B** | Tineke/Ingeborg/Stijntje | Maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagochtend.  |
| Groep 1/2 | Via de kleuteruitgang Alternatieve route: speellokaal  | **C****B** | Anja Inge  |  |
| Groep 3 | Via eigen nooddeur Alternatieve route: kleuteruitgang  | **D****C** | Alja Danielle  |  |
| Groep 4 | Via de nooddeur in de directiekamerAlternatieve route: nooddeur leerpleinVia de nooddeur op leerplein Alternatieve route: uitgang bovenbouw  | **E****F****F****G** | DanaDana | Maandag & vrijdagWoensdag  |
| Groep 4/5 | Via de nooddeur groep 3 Alternatieve route: kleuteruitgang  | **D****C** | Dana  | Dinsdag en donderdag |
| Groep 5 | Via de nooddeur op leerplein Alternatieve route: uitgang bovenbouw  | **F** **G**  | Paul | Ma, wo en vrijdag |
| Groep 5/6 | Via de nooddeur op leerplein Alternatieve route: uitgang bovenbouw  | **F** **G**  | Carsten  | Dinsdag en donderdag |
| Groep 6 | Via de nooddeur op leerplein Alternatieve route: uitgang bovenbouwVia de nooddeur op leerplein Alternatieve route: uitgang bovenbouw | **F****G****F****G** | CarstenCarsten | Maandag en vrijdagWoensdag  |
| Groep 7/8 | Via de bovenbouw uitgang Alternatieve route: nooddeur leerplein  | **G****F** | Chris  | Alle dagen  |
| Speellokaal | Via de nooddeur in speellokaal Alternatieve route: nooddeur Doomijn | **B****A** | Gebruiker  | Alle dagen  |
| Kantoor naast groep 1/2  | Via de kleuteruitgang Alternatieve route: nooddeur Doomijn | **C****A** | Gebruiker | Alle dagen  |
| Gymzaal | Via de nooddeur in toestelberging Alternatieve route: hoofdingang gymzaal | **H****I** | Gebruiker  | Alle dagen  |
| Kleedkamers gymzaal | Via ingang gymzaal Alternatieve route: nooddeur toestelberging  | **I****H** | Gebruiker | Alle dagen  |
| Directiekamer  | Via de nooddeur in de directiekamerAlternatieve route: nooddeur leerplein | **E****F** | Gebruiker  | Alle dagen  |
| Stilte werkplek | Via hoofdingang naar buitenAlternatieve route: uitgang bovenbouw | **J****G** | Gebruiker | Alle dagen  |
| IB-ruimte | Via hoofdingang naar buitenAlternatieve route: uitgang bovenbouw  | **J****G** | Gebruiker | Alle dagen  |
| Leerplein | Via nooddeur op leerpleinAlternatieve route: uitgang bovenbouw  | **F****G** | Gebruiker | Alle dagen  |
| Kelder | Via hoofdingang naar buitenAlternatieve route: uitgang bovenbouw  | **J****G** | Gebruiker | Alle dagen  |
| Zolder | Via hoofdingang naar buitenAlternatieve route: Uitgang bovenbouw  | **J****G** | Gebruiker | Alle dagen  |

1. De locatieleider/hoofd BHV-er (Rik) en/of coördinator veiligheid/BHV-er (Carsten) worden over de calamiteit gealarmeerd. De groep van Carsten wordt overgenomen door Dana (op maandag, woensdag of vrijdag) of Paul (op dinsdag en donderdag). Rik en Carsten doen een controle en bellen dan na stap 2 eventueel 112.
2. De leerlingen van groep 1 t/m 4 lopen in één lange rij hand in hand naar buiten. De leerlingen van groep 5 t/m 8 lopen twee aan twee naar buiten.
3. De locatieleider/hoofd BHV-er (Rik) en de coördinator veiligheid/BHV-er (Carsten) begeven zich naar de plaats vanwaar het alarm afkomstig is.
4. Indien nodig waarschuwen zij ambulancediensten via 112.
5. Zij voeren een globale verkenning uit en geven eventueel instructies aan de groepsleerkrachten.
6. Is het nodig om het gebouw te ontruimen, dan stellen zij het alarmsignaal in werking.
7. Zij controleren gezamenlijk de wc’s en het leerplein en gaan dan uiteen. De locatieleider Rik controleert: de zolder, de kelder, de stiltewerkplek, de IB-ruimte, de kleedkamer van de gymzaal en de gymzaal zelf. Carsten controleert alle lokalen en toiletten, het kantoor van de directie + aangrenzend magazijn, het kantoor naast groep ½ en het speellokaal. Mits het veilig kan gebeuren!
8. De locatieleider/hoofd BHV-er (Rik) en de coördinator veiligheid/BHV-er (Carsten) begeven zich naar de afgesproken verzamelplaats om de presentielijsten in ontvangst te nemen. Deze hangen in elk lokaal bij het ontruimingsplan. Dit is het parkeerterrein aan de Mr. Thorbeckestraat, elke groep heeft zijn eigen verzamelpunt (parkeerplaats). Aan de hand van een groen of rood A4-papier geeft elke leerkracht aan of de groep compleet is.
9. Na aankomst van de overheidsdiensten (brandweer of politie) dragen zij de leiding over en blijven zij beschikbaar. Tevens brengen zij een totaalverslag uit van de resultaten van de gehouden ontruiming.

## Taken voor het personeel

1. Calamiteiten altijd meteen melden aan De locatieleider/hoofd BHV-er (Rik) en de coördinator veiligheid/BHV-er (Carsten).
2. Sluit deuren en ramen. Als daar tijd voor is.
3. Overtuig u zelf ervan dat bij het ontruimen van eigen lokaal en toiletten er niemand achter blijft. Zorg dat u een leerlingenlijst bij de hand heeft en controleer of alle leerlingen present zijn, deze hangt in elk lokaal bij de deur.

Controleer dus alle ruimtes die u op de weg naar buiten tegenkomt! Na het verlaten van de klas/ school verzamelen op het parkeerplein Thorbeckestraat.

Iedere leerkracht controleert eigen presentielijst. Direct na de controle bevindingen doorgeven aan de locatieleider/hoofd BHV-er (Rik) en de coördinator veiligheid/BHV-er (Carsten) Volg verdere instructies nauwgezet op.

**Bijlage IV Pestprotocol**

**Pestprotocol**



**Obs Zuid Wolvega**



**Hoofdstuk 1 Pestprotocol**

* 1. **Doel van het protocol**

Als school hechten wij veel waarde aan het bieden van een veilige leeromgeving. Dit doen wij door preventief te handelen en daarbij hoort het opstellen van een veiligheidsbeleid. Dit veiligheidsbeleid is gericht op de veiligheid van zowel ouders, leerkrachten en leerlingen. Onderdeel van het veiligheidsbeleid is ons Pestprotocol, welke is gebaseerd op de Kanjertraining.

In dit document leest u op welke wijze wij tegen pesten aankijken, hoe er in de praktijk gehandeld wordt bij pesten en de preventie hiervan en op welke manier de Kanjertraining hierbij een rol speelt.

* 1. **Plagen of pesten**

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudige onderscheid is deze:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van de leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf. De leerkracht heeft in bepaalde situaties eveneens ouders nodig om tips te krijgen over wat zicht kennelijk afspeelt tussen de leerlingen onderling. Om die reden is het van belang dat ouders en leerkrachten goed samenwerking om de goede sfeer in de klas te behouden.

Een belangrijke stelregel is dat kinderen leren om hun zorgen te delen met iemand die zij vertrouwen, zoals hun vader, moeder of leerkracht. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen het verschil tussen vertellen en klikken. Bij klikken is er sprake van het bewust aansturen op straf voor een ander, maar bij vertellen zit de leerling zelf met een probleem dat hij/zij kwijt moet. Als er sprake is van pesterijen, dan is het belangrijk dat kinderen delen met mensen die zij vertrouwen.

* 1. **Melden**

De school maakt op school bekend wie het aanspreekpunt is voor pestproblematiek. Deze persoon is de anti-pestcoördinator. Bij ons op school is dat juf Inge, die tevens Kanjer coördinator is. Hiervoor gaat zij in 2018 een opleiding volgen. Tevens is juf Janine de contactpersoon op school, die in contact staat met de vertrouwenspersoon voor ouders, leerlingen en leerkrachten.

Ouders, leerlingen en betrokkenen kunnen zich daarnaast altijd richten tot de eigen leerkracht, intern begeleider of directeur.

* 1. **Dossiervorming**

Bij het werken volgens de Kanjertraining worden incidenten besproken met leerling en waar nodig ouders. Deze incidenten worden door de leerkracht genoteerd in Parnassys, zodat er sprake is van dossiervorming. Wanneer er sprake is geweest van ‘zwarte pettengedrag’ en er een incident heeft plaatsgevonden, zal dit geregistreerd worden in Parnassys.

**Hoofstuk 2 Pestprotocol in de praktijk**

**2.1 Preventie**

Met behulp van de Kanjertraining doet de school aan preventie van pestgedrag. Kernpunten in deze aanpak zijn:

* Het hanteren van de Kanjerafspraken;
* Denk goed over jezelf en de ander;
* Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met anderen;
* Denk oplossingsgericht;
* Geef op een nette manier je mening en doe iets met de tips die je zelf krijgt;
* De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil;
* Het voeren van duidelijk schoolbeleid en de hantering hiervan.

**2.2 Kanjertraining**

Middels de Kanjertraining leren we de kinderen verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen gedrag. Ze leren dat ze voor gedrag kunnen kiezen en ook het gedrag van anderen kunnen uitdoven of in stand houden.

Door gedrag van kinderen middels petten te benoemen, merken wij dat leerlingen hun gedrag en hun karakter kunnen scheiden en makkelijker voor ‘witte-pettengedrag’ kunnen gezien.

**2.2.1 Kanjerafspraken**

Naast het spreken van een zogenaamde “Kanjertaal” (de petten), werken wij middels vaststaande Kanjerafspraken. Deze afspraken hangen op posters in de school.

We vertrouwen elkaar

We helpen elkaar

Niemand speelt de baas

Niemand lacht uit

Niemand is of blijft zielig

**2.3 Aanpak**

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school “de baas/het gezag” en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt, dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen zoveel mogelijk recht doet en borgt gemaakte afspraken in Parnassys. De school kiest er niet voor om kinderen te beoordelen met “kwaad of goed”. Kinderen hebben het recht te worden opgevoed en worden daarin begeleid op onze school.

De leerkrachten gaan ervan uit dat de kinderen elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In conflictsituaties wordt er daarom gevraagd naar de bedoeling van de leerlingen. Indien het wel de bedoeling is om iemand anders boos te maken of te kwetsen, dan roept de leerkracht de leerling een halt toe.

Wij zijn een gecertificeerde Kanjerschool en al het werkzame onderwijzend personeel heeft licentie B van de Kanjertraining behaald.

**2.4 De rol van de leerkracht**

U mag van onze leerkrachten verwachten dat deze voorbeeldgedrag vertoont en dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan.

Tevens willen wij dat onze leerkrachten als zich een probleem voordoet op school, zij een oplossingsgerichte aanpak gebruiken. De leerkrachten hebben u als ouder hierbij nodig, om tot een goede oplossing te komen voor uw kind, andere kinderen, ouders, leerkrachten en de buurt.

**2.5 Leerlingenraad**

Elk schooljaar wordt er een nieuwe leerlingenraad samengesteld, waarin leerlingen plaatsnemen vanuit groep 5 t/m 8. Deze leerlingen bespreken onderwerpen die te maken hebben met wensen van leerlingen of agendapunten vanuit de directie of het team. Zo kunnen ook veiligheid-gerelateerde onderwerpen aan de orde komen, zoals het pestbeleid van de school. Eventueel kunnen de leerlingen uit de leerlingenraad in de toekomst gaan fungeren als mediators, waarbij zij dus bemiddelen bij conflicten tussen leerlingen onderling.

**Hoofdstuk 3 De rol van ouders**

**3.1 Wat verwachten wij van ouders**

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Het is daarentegen niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind te gaan oplossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar blijft.

Voorbeeldgedrag van ouders en leerkrachten is van groot belang. Er zal minder worden gepest als er duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met (verbaal) geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerlingen, ouders of leerkrachten wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling in tegen dergelijk gedrag.

**3.2 Tips voor ouders**

1. Ook mijn kind kan doen als de zwarte, gele of rode pet. Ook mijn kind kan pesten;

2. Ook mijn kind kan worden gepest;

3. Ik neem het probleem serieus;

4. Ik raak niet in paniek;

5. Ik straf niet fysiek;

6. Ik probeer erachter te komen wat mogelijke oorzaken kunnen zijn voor het gedrag van mijn kind;

7. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind;

8. Ik corrigeer agressieve buien;

9. Ik bied hulp aan mijn kind;

10. Ik schakel eventueel een expert in als de school mij dat adviseert.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar het Kanjerboek voor ouders, leerkrachten en Pabo-studenten, te vinden op school of de website:

[**http://kanjertraining.nl/informatie-voor-ouders/pesten**](http://kanjertraining.nl/informatie-voor-ouders/pesten)

**3.3 Tips voor kinderen**

1. Zoek geen problemen op;

2. Laat zwarte en rode petten maar kletsen. Geef geen benzine aan dit gedrag;

3. Pieker niet in je uppie, praat met iemand die jij vertrouwt;

4. Zoek een oplossing die goed is voor jou, maar ook voor je klasgenoot;

5. Zeur niet steeds hoe erg je het hebt (gele pet), maar doe er wat aan;

6. Niet iedereen vindt jou aardig en dat hoort zo!;

7. Doe zelf niet als een zwarte, rode of gele pet;

8. Zoek een maatje die jou kan helpen.

**Ondertekening door directie:**

Naam: Rik van Galen Datum:

Handtekening:

**Ondertekening door Medezeggenschapsraad:**

Naam: Geke Baylé Datum:

Handtekening:

**Ondertekening door Leerlingenraad:**

Naam: Datum:

Handtekening:

**Ondertekening door de Anti-pest coördinator en de Kanjer coördinator:**

Naam: Inge Meijners Datum:

Handtekening:

**Bijlage V Wel of niet bevoegd?**

**Wie is bevoegd voor bewegingsonderwijs in het primair onderwijs?**

Dagelijks komen via de mail en telefoon veel vragen binnen bij de KVLO over het wel of niet bevoegd zijn voor het vak bewegingsonderwijs. Voldoende aanleiding om hierover een tekst te maken zodat een ieder weet waar hij/zij aan toe is. In dit artikel wordt ingegaan op twee HBO opleidingen, een MBO en een VMBO opleiding wat betreft de bevoegdheden voor vakgebied bewegingsonderwijs. Ter afsluiting nog een alinea over bekwaamheid omdat alleen bevoegd zijn niet genoeg is.

Een paar veel gestelde vragen.

 Ik ben tien jaar geleden afgestudeerd aan de pabo en mag gym geven, maar mag ik nu ook trampoline springen aanleren?

 Ik heb de opleiding Sport en Bewegen op het CIOS in Haarlem gedaan. Mag ik nu zelfstandig lesgeven op de basisschool?

 Ik ben net klaar met de Pabo en mag geen gym geven, maar mag ik wel spellessen doen met de kinderen?

**1. ALO afgestudeerden, leraren lichamelijke opvoeding**

Er zijn zes Academies voor Lichamelijke Opvoeding in Nederland en zij leiden hun studenten op als leraar lichamelijke opvoeding met een eerste graads bevoegdheid voor het geven van lichamelijke opvoeding in het PO, VO, MBO en HBO. Dit betekent dat de afgestudeerden bevoegd zijn voor het geven van bewegingsonderwijs in elke vorm van onderwijs in Nederland.

**2. Pabo afgestudeerden, groepsleerkrachten**

Bij de afgestudeerden van de Pabo’s is het van belang om onderscheid te maken in de startdatum van de studie. Dit heeft te maken met een wijziging van de bevoegdheidsregeling voor bewegingsonderwijs, in de Wet Primair Onderwijs per 2001.

**Gestart voor 1 september 2001**

Alle studenten die aan hun studie zijn begonnen voor 1 september 2001 en deze hebben afgemaakt voor 1 september 2005, zijn bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs **aan alle groepen** van het primair onderwijs.

**Gestart na 1 september 2001**

Alle studenten die na 1 september 2001 aan de opleiding zijn begonnen en zijn afgestudeerd zijn bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs **aan de groepen één en twee** van het basisonderwijs. Echter niet voor de groepen drie tot en met acht.

Om aan alle groepen in het primair onderwijs les te mogen geven kunnen zij tijdens en na de Pabo de leergang bewegingsonderwijs volgen bij één van de gecertificeerde opleidingen. Vanaf het moment dat de afgestudeerde van de Pabo de leergang bewegingsonderwijs volgt krijgt hij/zij tijdens het studietraject dispensatie tot maximaal twee jaar voor het geven van lessen bewegingsonderwijs aan leerlingen van groep 3 tot en met 8. Dit omdat zo aan het praktijkdeel van de leergang kan worden voldaan.

**Pabo afgestudeerden en praktijkonderwijs**

Pabo afgestudeerden zijn in het praktijkonderwijs slechts bevoegd voor een beperkt aantal vakken. Voor bewegingsonderwijs zijn ze niet bevoegd. Ook na het volgen en met succes afronden van de postinitiële leergang bewegingsonderwijs wordt voor het praktijkonderwijs géén bevoegdheid verkregen.

**3. CIOS/MBO-SB afgestudeerden, lobossers**

Bij de opleidingen Sport en Bewegen van instellingen voor MBO onderwijs worden lobossers (LeraarOndersteuner BewegingsOnderwijs en Sport) opgeleid. Deelnemers die deze opleiding afronden kunnen als leraarondersteuner aan de slag in het onderwijs, niet als leerkracht. Mede door het specifieke karakter van lessen bewegingsonderwijs is in het protocol Bewegingsonderwijs in het primair onderwijs vastgelegd hoe invulling wordt gegeven aan deze ondersteunende functie. Hieruit het volgende citaat: “Deze ondersteuner heeft geen bevoegdheid voor bewegingsonderwijs en werkt altijd onder de verantwoordelijkheid van een bevoegde (bewegingsonderwijs)groepsleraar of vakleraar. Dit betekent dat de bevoegde leraar in de les aanwezig dient te zijn, aangezien de kwaliteit van de lessen bewegingsonderwijs en de veiligheid altijd gegarandeerd moeten blijven.

**4. Leerlingen met het diploma VMBO Sport, Dienstverlening en Veiligheid**

Op diverse vmbo scholen wordt de richting Sport, Dienstverlening en Veiligheid aangeboden. De leerlingen die deze richting hebben afgerond mogen niet binnen het onderwijs aan de slag. Zij worden voorbereid op een middelbare beroepsopleiding die bijvoorbeeld de richting van Sport en bewegen kan hebben.

**Bevoegd; dan ook voor alles.**

Uit het bovenstaande tekst blijkt wie bevoegd is in het primair onderwijs en wie niet. Indien je bevoegd bent voor het geven van lessen bewegingsonderwijs ben je bevoegd voor alle onderdelen en wordt geen onderscheid gemaakt bij de inhoud van de lessen. Dus een bevoegd iemand mag lessen met spellessen geven, maar ook lessen met toestellen, met trampoline of buiten sporten

**Bekwaam?**

De Wet Beroepen in het Onderwijs (BIO) is per augustus 2006 in werking getreden. De kern van de Wet BIO is ‘goede leraren voor goed onderwijs’. Naast bevoegdheid gaat het om het nemen van verantwoordelijkheid om de bekwaamheid voor bewegingsonderwijs op peil te houden. Leerkrachten werken aan hun kwaliteit en scholen stimuleren en bieden hen hiervoor mogelijkheden.

**Meer informatie over:**

Bewegingsonderwijs: [www.kvlo](http://www.kvlo).nl

Protocol bewegingsonderwijs: [www.bondkbo](http://www.bondkbo).nl, zoek op protocol

[www.kvlo](http://www.kvlo).nl, bij onderwijs, basisonderwijs

Bekwaamheid en registratie: [www.kvlo](http://www.kvlo).nl en kies beroepsregistratie

Wet Primair Onderwijs: [www.wetten](http://www.wetten).nl en zoek op WPO

Actuele ontwikkelingen en les-ideeën: [www.docentenplein](http://www.docentenplein).nl/beweging

[www.digischool](http://www.digischool).kennisnet.nl/community\_lo

[www.lesidee](http://www.lesidee).nl, kies vakgebied bewegingsonderwijs

Vakblad Lichamelijke Opvoeding

Miriam Appelman

25 september 2011

**Bijlage VI Internetprotocol**

De leerlingen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. Wij hebben ervoor gekozen de leerlingen vanaf groep 3 die mogelijkheid te bieden.

Wij maken hiervoor gebruik van [www.moo.nl](http://www.moo.nl) MOO (Mijn Omgeving Online) is de persoonlijke online leer- en werkomgeving voor het onderwijs. Dit startportaal, waarmee u met één enkele inlog toegang krijgt tot alle relevante online informatie, toepassingen en communicatiemogelijkheden, kent immers al ruim 400.000 gebruikers. Kortom, MOO heeft een centrale rol als het gaat om digitalisering in de school.

Waarom internet?

Leerlingen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt: Gedragsafspraken met de kinderen

• Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

• Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.

• Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.

• Verstuur bij e-mail berichten nooit foto’s van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.

\* Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.

• Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.

• Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen. Afspraken met de leerkrachten • Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

• Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.

• Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

• Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.

• De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.

• Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.

• Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.

• Namen in combinatie met foto’s van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto’s wordt eerst toestemming gevraagd.

• Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken. U vindt dit protocol ook op [www.avs](http://www.avs).nl

**Bijlage VII Protocol social media**

Inhoudsopgave

Inleiding…..................................................................................................................................3

Uitgangspunten ..........................................................................................................................3

Doelgroep en reikwijdte..............................................................................................................3

Voor de gebruikers (leerlingen en uders/verzorgers)….............................................................4

Richtlijnen gebruik sociale media; door leerlingen WhatsApp!!

Sancties en gevolgen...................................................................................................................5

Aandachtspunten….....................................................................................................................6

**Bijlage VII Protocol Social media**

**Inleiding**

OBS Zuid Wolvega is een Kanjerschool. We verwachten van al ons personeel, leerlingen en ouders dat zij handelen/met elkaar omgaan vanuit de principes van de Kanjertraining. U leest er meer over in ons Kanjer(pest)protocol, dat te vinden is ins ons veiligheidsplan.

Inleiding Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van OBS Zuid Wolvega. Anderzijds kunnen berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en bij de school betrokken personen ook schaden.

Reden om bewust met de sociale media om te gaan. Essentieel is dat gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

OBS Zuid Wolvega vertrouwt erop dat leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om gaan met sociale media. Dit protocol is opgesteld om een ieder die bij OBS Zuid Wolvega betrokken is of zich daarbij betrokken voelt richtlijnen te geven.

**Uitgangspunten**

1. OBS Zuid Wolvega onderkent het belang van sociale media.

2. OBS Zuid Wolvega leert leerlingen goed gebruik te maken van sociale media en ouders helpen ons hierbij. We leren hen steeds te letten op fatsoensnormen. Op OBS Zuid Wolvega is de werkwijze/visie van de Kanjertraining uitgangspunt.

3. Wij leren kinderen bij gebruik van sociale media rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.

4. Sociale media worden gebruikt voor neutrale of positieve berichtgeving.

5. Auteursrechten worden gerespecteerd, waar nodig wordt verwezen op de voorgeschreven wijze. 6. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

7. Dit protocol kent sanctiemogelijkheden.

**Doelgroep en reikwijdte**

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan OBS Zuid Wolvega. Hierna te noemen betrokkenen.

2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school en privé.

**Voor de gebruikers (leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. Het is leerlingen toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media (‘verwerven en verwerken’) wanneer dit in het lesprogramma past. Leerlingen volgen hierbij de instructies van de leerkracht op. Hij/zij bepaalt wanneer wel/geen gebruik gemaakt mag worden van social media.

2. Het is betrokkenen toegestaan om (door te delen) kennis en informatie openbaar te maken, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

3. Betrokkenen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van berichten die gepubliceerd worden op de sociale media. Betrokkenen worden verantwoordelijk gesteld voor gepubliceerde teksten en uitlatingen, ook na verwijdering, omdat die voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn.

4. Betrokkenen plaatsen alleen foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op sociale media als de afgebeelde personen of hun vertegenwoordigers hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.

5. Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media, tenzij deze bedoeld is voor de leerling als doelgroep.

6. Betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie sancties en gevolgen .

N.B. We leven in een tijd waarin steeds meer (jonge) kinderen gebruikmaken van mobiele telefoons e.d.. Anders dan een jaar of tien geleden hebben leerlingen ook buiten schooltijd, via social media contact. Wanneer dit contact respectvol is, is er niets aan de hand.

Wanneer er echter sprake is van negatief gedrag, wordt het lastiger. We (OBS Zuid Wolvega en ouders) hebben elkaar nodig om onze leerlingen/kinderen te helpen hier goed mee om te gaan. Voorbeeld; ’s Avonds schrijven leerlingen negatief over en naar elkaar. Heel strak kun je zeggen; ‘Het gebeurt buiten schooltijd, dus het valt volledig onder verantwoordelijkheid van de ouders’. Maar leerlingen nemen het de volgende dag mee de school in. Conflicten kunnen daardoor groter worden en/of blijven bestaan.

Het is echter ook niet alleen de verantwoordelijkheid van de school om een dergelijke ‘WhatsApp’-ruzie op te lossen. Een gezamenlijke aanpak van ouders èn school is vereist. Dit voorbeeld geeft het belang aan van dit protocol, en het feit dat dit protocol altijd geldt, óók buiten schooltijd en óók in vakanties.

**Richtlijnen gebruik sociale media; door leerlingen**

Voor de onderstaande richtlijnen geldt dat deze betrekking hebben op alle sociale media activiteiten van de leerlingen van OBS Zuid Wolvega.

Wat doen we wel en niet op sociale media?

|  |  |
| --- | --- |
| DO’S | DON’TS |
| Sociale Media zijn een bron van informatie; maak er gebruik van als het je helpt bij het leren | Schoolwerk mag er niet onder lijden. |
| We gedragen ons op sociale media netjes en zijn respectvol naar de ander. | Schelden, pesten, beledigen etc. doen we niet. |
| We denken na over de gevolgen voor anderen én voor onszelf voordat we informatie delen. | We delen en reageren niet op berichten/posts/sites die, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn. |
| Maak je opnames en wil je die publiceren? Vraag toestemming van de ander. | Zonder toestemming van de ander publiceer je niet. Hieronder valt ook delen/doorsturen/retweeten van berichten van anderen. |
| Bespreek wat er gebeurt op sociale media met je ouders. |  |

**WhatsApp!!**

Veel basisschoolkinderen hebben tegenwoordig een smartphone met WhatsApp. Dit behoort officieel niet tot sociale media, maar we willen ze hier toch specifiek benoemen. Ook in dit geval gelden bovenstaande richtlijnen. We benadrukken dat ouders te allen tijden zelf verantwoordelijk blijven voor het social media gedrag van hun kind. Maak hier dus goede afspraken over en praat erover met uw kind.

**Sancties en gevolgen**

1. Bij leerlingen die in strijd met dit protocol handelen en zich mogelijk schuldig maken aan verwijtbaar gedrag treedt de directeur met de leerling en evt. diens ouders in overleg.

2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en/of gevolgen van de onder 1 bedoelde handeling, kan de leerling een disciplinaire maatregel opgelegd krijgen, variërend van officiële waarschuwing, schorsing en/of verwijdering van school.

3. Alle correspondentie en informatie omtrent het bedoelde in lid 1 en lid 2 wordt opgenomen in het leerlingendossier.

4. Bij ernstige uitlatingen, gedragingen op sociale media door ouders/verzorgers, die schadelijke gevolgen hebben voor de school, leerlingen, medewerkers of andere bij de school betrokken personen, kan door de directie een juridische procedure tegen betrokkene gestart worden.

5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de directeur van OBS Zuid Wolvega aangifte bij de politie worden gedaan.

**Aandachtspunten**

1. Sociale media is ‘real time’, een druk op de knop en een bericht staat direct online;

2. Online informatie staat voor onbepaalde tijd online. Naderhand (laten) verwijderen van informatie is niet altijd eenvoudig. Bedenk vooraf hoe tekst, beeld en geluid op anderen kunnen overkomen, niet alleen op het moment van publicatie.

Vóór je iets plaatst op social media, bedenk dan:

 Is het waar?

 Is het helpend? (Niet afbrekend voor de ander.)

 Inspireert het?

 Is het bericht nodig?

 Is het aardig? Nee? Niet plaatsen!

3. Werkgevers, dienstverleners, ouders en andere geïnteresseerden gebruiken internet om meer te weten te komen over de stichting, de school en personen die daarbij betrokken zijn.

4. Houdt rekening met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker (hieronder valt ook door de school uitgebrachte stukken) andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan een boete opleveren.

5. Sociale omgangsvormen gelden net zo goed online als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. Respecteer de privacy van anderen.

6. Reageer bij voorkeur inhoudelijk op stukken van anderen. Alleen een mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuilt de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen;

7. Sociale media hebben soms tot gevolg dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werk gerelateerde zaken. Aan een persoonlijke blog over het werk, kan een disclaimer toegevoegd worden waarin staat dat de blog een persoonlijk standpunt weergeeft dat niet overeen hoeft te komen met die van de organisatie.

**Bijlage VIII Logboek toestellen op het plein**

## Bijlage IX Belangrijke adressen

## TEAM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Adres** | **tel. Nr.** |
| Directeur | Rik van Galen | Molenlaantje 2A8421 PM Oldeberkoop | 0516-78590906-51-813044 |
| Leerkracht 7/8 | Chris Hoen  | Esdoornstraat 48397 GL de Blesse |  |
| Leerkracht 5/6 | Carsten Groenman | Mosheide 118471 VS Wolvega |  |
| Leerkracht 4/5 | Dana Brik  | Dorpsstraat 75 8432 PL Haule  |  |
| Leerkracht 5 | Paul Rona  | Kluftlaan 548351 JZ Leek |  |
| Leerkracht 3  | Alja Ploeg | Bisschopsweg 28462 TA Rotstergaast |  |
| Leerkracht 3  | Danielle Oosten  | Koopmanweg 168539 RT Echtenerbrug |  |
| Leerkracht 1/2  | Inge Meijners | Idzardaweg 51A8476 EN Ter Idzard |  |
| Leerkracht 1/2  | Anja Sijtsema  | Snakkerbuorren 98462 TC Rotstergaast |  |
| IB | Marianne Boonstra | Grote Kamp 68474 AC Oldeholtpade |  |
| Ondersteuning | Manon Miedema | Ds. Veenweg 658456 HK de Knipe |  |
| Onderwijsassistent | Zwaantje Brandsma | Dr. Schaepmanstraat 258471 MC Wolvega  |  |
| Conciërge  | Jan Nijsingh | Wagnerstraat 17C8471 PA Wolvega |  |

## Onderwijsondersteunend personeel.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Adres** | **tel. nr.** |
| Schoolschoonmaakster | Ria Loek  | Hoofdstraat West 758471 HT Wolvega |  |
| **Functie + naam:** | **Telefoon:** **E-mail:**  |
| Verpleegkundige:Reina Visser | 088-2299898reina.visser@ggdfryslan.nl  |
| Arts:Thea Vermeulen | 088-2299499t.vermeulen@ggdfryslan.nl  |
| Assistente: Anke Annema | 088-2299881a.annema@ggdfryslan.nl  |

**Huisartsen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **tel. nr.** |
| De Meulehoek | 0561-6113226 |
| Van der Sande | 0561-612614 |
| De Griffioen | 0561-612722 |
| Cleijenburgh | 0561-612525 |

**Tandartsen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | **tel. nr.** |
| Fathi | 0561-613030 |
| Bink | 0561-612229 |
| Nanninga | 0561-611586 |
| Olde Wold | 0561-617120 |
| Ekhart | 0561-613448 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oudervereniging** |  |  |  |
| **Functie** | **Naam** | **Adres** | **tel. nr.** |
| Voorzitter | Mariska Groenendal | Mr. Troelstrastraat 318471 MG Wolvega |  |
| Penningmeester  | Bert Brouwer | Prins Mauritsstraat 38471 PE Wolvega |  |
| Secretaris | Debbie Jansen | Ir. Lelylaan 938471 MK Wolvega |  |
| Algemeen lid | Ilona ten Berge | Willem III straat 88471 PD Wolvega |  |
| Algemeen lid | Marthijn Drenth | Lepeltjesheide 1318471 WD Wolvega |  |
| Algemeen lid  | Jeroen Sinnema  | Wagnerstraat 26 8471 PB Wolvega  |  |
| Algemeen lid | Jeanet Haisma | Mr. Troelstrastraat 278471 MG Wolvega |  |
| Algemeen lidVanuit personeel | Dana Brik | Dorpsstraat 75 8432 PL Haule  |  |
| AdviseurCoördinator oud papier | Rik van Galen | Molenlaantje 2A8421 PM Oldeberkoop |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MR** |  |  |  |
| **Functie** | **Naam** | **Adres** | **tel. nr.** |
| Voorzitter/ouder | Geke Baylé | Kruisstraat 2A 8471 HH Wolvega  |  |
| Algemeen lid/ouder | Bert Kragt  | Bernhardlaan 50 8471 RV Wolvega  |  |
| Algemeen lid/ouder | Wendy Krol | Wilhelminastraat 178471 PJ Wolvega |  |
| Algemeen lidpersoneel | Anja Sijtsema  | Snakkerbuorren 98462 TC Rotstergaast |  |
| Algemeen lidPersoneel  | Carsten Groenman  | Mosheide 118471 VS Wolvega |  |
| Secretaris Personeel  | Chris Hoen  | Esdoornstraat 48397 GL de Blesse |  |
| Adviseur | Rik van Galen | Molenlaantje 2A8421 PM Oldeberkoop |  |

**Kinderopvang de Kinderkei**

Keiweg 2

8471 CX Wolvega

0561-851066

**Kinderopvang Liba Biba**

Drafsportlaan 20A

8472 AS Wolvega

06-15672790