

*VEILIGHEIDSPLAN*

[**VEILIGHEIDSPLAN**](#_1fob9te) **4**

[**BELEIDSASPECTEN**](#_2et92p0) 4

[Organisatie van veiligheid](#_tyjcwt) 5

[Visie op schoolveiligheid](#_3dy6vkm) 5

[Preventiemedewerker](#_1t3h5sf) 5

[Bedrijfshulpverlener](#_4d34og8) 5

[Interne communicatie](#_2s8eyo1) 6

[Medezeggenschapsraad](#_17dp8vu) 6

[Intern contactpersoon](#_3rdcrjn) 6

[Ondersteuningsteam](#_26in1rg) 6

[Samenwerking met externe instanties](#_lnxbz9) 6

[GGD Hollands Noorden](#_35nkun2) 7

[Politie (wijkagent)](#_1ksv4uv) 7

[Bureau HALT](#_p3xd94kpdywh) 7

[Veilig thuis](#_5u4bxoloevrq) 8

[Brandweer](#_44sinio) 8

[Leerplichtambtenaar](#_2jxsxqh) 8

[VERTROUWENSPERSONEN EN KLACHTENCOMMISSIE ONDERWIJS](#_ulq2h9dm38m8) 9

[Algemeen](#_c9lfu45hngt6) 9

[De basis: de klachtenregeling](#_786p2d1dn7cs) 9

[Interne vertrouwenspersoon](#_sprty2c7qyr5) 9

[Externe vertrouwenspersoon](#_qzluu7okp3uf) 9

[Bereikbaarheid](#_u3rqx0xb5mk0) 10

[LKC: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs](#_o4z56yqtkc4g) 10

 [Evaluatie schoolveiligheid](#_1ci93xb) 11

[Periodieke evaluatie schoolveiligheid](#_3whwml4) 11

[**SOCIALE ASPECTEN**](#_2bn6wsx) 12

[Algemene regels en afspraken](#_qsh70q) 12

[Basisgedragsregels (school, plein en klas)](#_degynglua9dn) 12

[Afspraken rond preventie ongewenst gedrag](#_bt38dfmvda1j) 14

[(Sociale) vaardigheden](#_1pxezwc) 15

[Coaching van personeel](#_49x2ik5) 15

[Relatie personeel – leerling – ouders/verzorgers](#_2p2csry) 15

[Afspraken rond privacy](#_147n2zr) 15

[Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders / verzorgers](#_3o7alnk) 16

[Ondersteuningsteam](#_sbhzuakfvi5) 16

[Inclusieteam en PLG](#_ihv636) 16

[Ondersteuningsteam](#_32hioqz) 16

[**GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN**](#_1hmsyys) 17

[Schorsing en verwijdering](#_41mghml) 17

[Procedure schorsing personeel](#_2grqrue) 17

[Schoolverzuim](#_vx1227) 17

[Registratie schoolverzuim leerlingen](#_3fwokq0) 17

[Aanpak schoolverzuim leerlingen](#_1v1yuxt) 17

[Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel](#_4f1mdlm) 17

[Incidentenregistratie](#_60y2ownbj1mz) 18

[Voorschriften hoe te handelen](#_dzty4mbuhb15) 19

[Gedragsprotocol](#_28h4qwu) 19

[Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie](#_nmf14n) 19

[Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten](#_37m2jsg) 19

[Protocol voor opvang personeelsleden bij ernstige incidenten](#_1mrcu09) 19

[Melden kindermishandeling](#_46r0co2) 19

[Protocol rouwverwerking](#_2lwamvv) 19

**RUIMTELIJKE ASPECTEN 19**

[Gebouw en veiligheid](#_3l18frh) 20

[Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)](#_206ipza) 20

[Plan van aanpak RI&E](#_4k668n3) 20

[Terugkoppeling MR over RI&E](#_2zbgiuw) 20

[BHV plan](#_1egqt2p) 20

[Speelplein](#_3ygebqi) 20

[Bouwtechnisch](#_2dlolyb) 20

[Speeltoestellen en inventaris](#_sqyw64) 21

[Verkeersveiligheid rond de school](#_3cqmetx) 21

[Ontruimingsplan](#_1rvwp1q) 21

[Beveiligingsmaatregelen](#_gs1pqhe802k) 21

[Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten](#_2r0uhxc) 21

[Calamiteiten](#_3q5sasy) 22

[EHBO / BHV](#_25b2l0r) 22

*IKC Het Fluitschip*

# VEILIGHEIDSPLAN

IKC Het Fluitschip biedt de leerlingen, ouders en personeel een veilige omgeving om te spelen, te leren en te werken. Veiligheid en het naleven van de regels is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ouders, leerlingen, teamleden en directie. Mocht u op school, of in de nabije omgeving van school iets opvallen, dan horen wij dat graag van u.

Dit veiligheidsplan is gebaseerd op visie en beleid van onze school inzake schoolveiligheid, en op de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

In dit veiligheidsplan staat aangegeven hoe wij concreet zorg dragen voor veiligheid.

Dit plan is verdeeld in 4 onderwerpen:

1. beleidsaspecten – visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake veiligheid;
2. sociale aspecten – omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
3. grensoverschrijdende aspecten – afwijkingen, incidenten en delicten;
4. ruimtelijke aspecten – de veiligheid in en om het schoolgebouw.

## *BELEIDSASPECTEN*

### Organisatie van veiligheid

#### Visie op schoolveiligheid

Onze school biedt kinderen een veilige omgeving waarin ieder zich naar eigen aanleg en in eigen tempo kan ontplooien.

Iedereen die betrekking heeft op deze school moet zich te allen tijde veilig voelen.

In onze visie zijn personeelsleden van IKC Het Fluitschip, de ouders en kinderen gezamenlijk verantwoordelijk voor de veiligheid. Veiligheidsbeleid is volgens ons vooral een organisatorische opgave. Veiligheid vereist vóór alles regie en initiatief. Wij zorgen voor duidelijke analyses, doelstellingen, prioriteiten en praktische maatregelen.

####

#### Preventiemedewerker

De preventiemedewerker moet een structurele bijdrage leveren aan de zorg voor optimale arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Onze school heeft 1 preventiemedewerker. Dit is Willemijn Visser.

Bij optimale arbeidsomstandigheden denken we aan de praktische zorg voor de alledaagse veiligheid en gezondheid en het welzijn van medewerkers. Maar ook zaken als het mede opstellen van de verplichte RI&E (Risico Inventarisatie en -Evaluatie) en het bijbehorende plan van aanpak, het geven van voorlichting, het beleidsmatig adviseren en ondersteunen van de directie en het overleggen met de Medezeggenschapsraad (MR).

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door de preventiemedewerker. Deze legt het plan van aanpak dat voortkomt uit de risico-inventarisatie ter beoordeling voor aan de Arbo-dienst. Voor bijzonderheden verwijzen wij naar de beoordelingsrapportage van de arbodienst.

####

#### Bedrijfshulpverlener

Iedere dag is er minimaal 1 bedrijfshulpverlener aanwezig.

De school heeft een actueel BHV- en ontruimingsplan

Dit plan is voor iedereen inzichtelijk.

In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van het gebouw dient te verlopen.

Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingen worden geëvalueerd met alle teamleden.

Bedrijfshulpverleners van het IKC Het Fluitschip zijn:

* Voor het onderwijs Ramona Witkamp, Milica Goes, Charlotte Hoeboer
* Voor de BSO: Rosanne Oud, Angela Ringeling
* Voor het KDV: Linda Appelman, Carla Selbach, Lindsey Koeman, Heliante Bell en Lisa Roos

### Interne communicatie

####

#### Medezeggenschapsraad

IKC Het Fluitschip heeft samen met Daltonschool de Tweemaster een MR. Het streven is om in het schooljaar 2022 2023 een IKC ouderraad te hebben, die de MR status heeft.

De leden van de MR hebben instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de vaststelling van regels op het gebied van het veiligheidsbeleid. Indien er veranderingen binnen het gebied van veiligheidsbeleid plaatsvinden, wordt de MR hiervan via de voorzitter op de hoogte gesteld.

De MR krijgt informatie betreffende: RI&E, plan van aanpak, verzuimcijfers, ongevallen / incidentenregistratie, aangiftes bij openbaar ministerie en gegevens met betrekking tot verwijdering leerlingen.

####

#### Intern contactpersoon

De contactpersoon van onze school is Ramona Witkamp. Ramona werkt 3 dagen per week als KC-er op IKC Het Fluitschip. Haar werkdagen zijn maandag, dinsdagochtend, woensdag en donderdag. Iedereen kan met haar contact opnemen als er een klacht is over ongewenste intimiderend gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld). Onze contactpersoon zal zorgvuldig omgaan met meldingen. Telefoonnummer IKC Het Fluitschip: 0229-216526.

####

#### Ondersteuningsteam

Soms is extra zorg noodzakelijk; bijvoorbeeld wanneer kinderen leer- en/of gedragsproblemen hebben. Een kind in het Ondersteuningsondersteuningsteam (OT) besproken worden. In het OT nemen plaats: de leerkracht, de KC-er, de directeur, een orthopedagoog via het Samenwerkingsverband en een jeugdwerker van 1.hoorn. Indien een leerling in het Ondersteuningsteam besproken wordt, wordt hiervoor voorafgaand aan de bespreking schriftelijk toestemming aan de ouders gevraagd. De P2O-er en de Inclusie Medewerkster kunnen ook bij de Zorgteams

Ouders zijn altijd op de hoogte wanneer een leerling in het zorgteam besproken wordt.

## *Samenwerking met externe instanties*

Onze school werkt met verschillende instanties nauw samen om de veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen:

* GGD Hollands Noorden
* Politie (wijkagent)
* Bureau HALT
* Veilig Thuis
* Brandweer Hoorn
* Leerplichtambtenaar
* OBD (Onderwijs Begeleidingsdienst) Noordwest
* 1.Hoorn
* Centrum jeugd en gezin
* Bovenschools Zorgadviesteam (ZAT)
* Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)
* SWV-Hoorn 1
* Gemeente Hoorn

####

#### GGD Hollands Noorden

Een basisschool dient zowel veilig als hygiënisch te zijn voor de leerlingen. Daarom bezoekt de GGD iedere Westfriese basisschool eens in de vier jaar.

Aan de hand van de bevindingen wordt een rapport opgesteld. In dit rapport wordt inzichtelijk gemaakt of en op welke wijze de school aan de eisen voldoet. Bij het niet voldoen aan bepaalde eisen zullen adviezen ter verbetering worden gegeven.

De GGD kan ook hulp bieden bij klachten. Indien de ouders een klacht hebben over school, dan proberen de school en de ouders er eerst onderling uit te komen. Als dit niet lukt, dan kan de GGD ingeschakeld worden. Meer informatie hierover is terug te vinden op de site van de GGD Hollands Noorden en in de schoolgids.

De GGD biedt ook ondersteuning aan leerkrachten aan door middel van leskisten/ lesmaterialen/projecten op het gebied van verschillende (leefstijl)onderwerpen.

#### Politie (wijkagent)

De school heeft goede contacten met de wijkagent. Bij geval van nood kan de wijkagent te allen tijde ingeschakeld worden (te denken aan bijvoorbeeld hoogoplopende ruzies).

####

####

#### Bureau HALT

Bureau HALT verzorgt indien gewenst voorlichting aan de kinderen van groep 8.Zij geven voorlichting over vuurwerk en over de gevaren van drank en drugs. Soms kiest de leerkracht ervoor om deze voorlichting zelf te geven.

#### Veilig thuis

Indien de school het nodig acht om deze instantie in te schakelen dan wordt dit gedaan. De kwaliteitscoördinator, in gezamenlijkheid met de directeur neemt hierin de initiatieven en gaat tot actie over.

#### Brandweer

Het gebouw kent een aantal veiligheidsvoorschriften, waaronder die van brandveiligheid. Wij hebben van de brandweer een gebruiksvergunning. Minstens één keer per jaar bezoekt de brandweer ons gebouw onaangekondigd waaruit een rapportage volgt.

De brandweer voert ook de controles uit van de brandslanghaspels en de brandblusapparaten. De school heeft een onderhoudscontract t.a.v. bovengenoemde middelen.

####

#### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar gaat 1 x per schooljaar in gesprek met de directeur. De directeur verwoordt het schoolbeleid op het gebied van verzuim en verlofaanvragen.

Tussendoor heeft de directeur contact over leerlingen wat betreft verzuim en schorsing. Naam en telefoonnummer leerplichtambtenaar: Jackelien Bolhuis, tel: 0229-252666, e-mail: j.bolhuis@hoorn.nl

***1.hoorn***

Een werknemer van 1.hoorn is om de week op school aanwezig om vragen van ouders te beantwoorden. Zij legt dan ook de eerste contacten op weg naar een aanvraag bij 1.hoorn.

***TLV aanvraag***

***Toelaatbaarheidsverklaring (tlv) voor het s(b)o***

Om toegelaten te worden op een school voor speciaal (basis)onderwijs (s(b)o), heeft een kind een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) nodig. Bij de aanvraag van een tlv moet de school kunnen aantonen dat zij er alles aan heeft gedaan om de leerling passend onderwijs te bieden en dat er geen andere reguliere school passend onderwijs kan bieden. Als dat het geval is, vraagt de school een toelaatbaarheidsverklaring aan bij het samenwerkingsverband. De school onderbouwt de aanvraag met een OPP en andere relevante documenten.

Wanneer het samenwerkingsverband oordeelt dat het dossier compleet is, dan schrijft een onafhankelijk\* consulent van het samenwerkingsverband een eerste deskundigenadvies. Een andere onafhankelijk consulent schrijft vervolgens een tweede deskundigenadvies. Het bevoegd gezag van het samenwerkingsverband beslist uiteindelijk over de afgifte van de toelaatbaarheidsverklaring.

Op de pagina [Formulieren en documenten](https://www.passendonderwijswf.nl/professionals-po/formulieren-en-documenten/) vind je alles wat je nodig hebt voor de aanvraag.

\* Onafhankelijk betekent hier dat de consulent niet in het voortraject betrokken was.

Bron: website samenwerkingsverband.

## VERTROUWENSPERSONEN EN KLACHTENCOMMISSIE ONDERWIJS

####

#### Algemeen

Overal waar mensen samenwerken, kan een keer iets fout gaan. Ook op scholen. Dergelijke zaken worden meestal onderling via een goed gesprek opgelost. Als er sprake is van een ernstige situatie en u overweegt een klacht in te dienen, dan is de klachtenregeling van toepassing.

#### De basis: de klachtenregeling

Talent beschikt over een klachtenregeling. Hierin staat opgenomen welke stappen iemand kan nemen die ontevreden is of een klacht wil indienen. De regeling staat op de website van Talent opvang en onderwijs, onder het kopje *Voor ouders/verzorgers* en dan onder *Protocollen.*

Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Het is namelijk zo dat (schijnbaar) eenvoudige klachten altijd eerst door het schoolbestuur moeten worden behandeld. In veel gevallen kunnen klachten daar worden opgelost.

#### Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is binnen de school de aangewezen functionaris voor leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers die menen dat er (mogelijk) sprake is van ‘ongewenst gedrag’ van bijvoorbeeld een medewerker van de school. De klachtenregeling van Talent noemt deze functionaris de ‘contactpersoon’. Onder de term ‘ongewenst gedrag’ vallen in elk geval seksuele intimidatie en psychische of fysieke mishandeling. De interne vertrouwenspersoon hoort de klacht aan (vertrouwelijk) en geeft informatie over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Daarnaast kan de interne vertrouwenspersoon de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Van onze school is Ramona Witkamp de interne vertrouwenspersoon. Zij is bereikbaar via het e-mailadres: r.witkamp@talenthoorn.nl of telefonisch via 0229-216526.

Degene die een klacht heeft, wordt in de klachtenregeling ‘de klager’ genoemd; de andere partij heet ‘de aangeklaagde’. Bij een situatie van ongewenst gedrag kan een klager er overigens ook voor kiezen direct contact op te nemen met de Externe vertrouwenspersoon of direct een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs in te dienen. Die procedure treft u hierna aan onder het kopje ‘LKC’.

#### Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt klagers die te maken hebben met (mogelijk) ongewenst gedrag. In eerste instantie zoekt de externe vertrouwenspersoon in overleg tussen partijen naar een passende oplossing. Als dat niet lukt, kan de klager een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs LKC, zie hierna). De externe vertrouwenspersoon kan de klager ondersteunen in het leggen van contact met deze commissie.

De externe vertrouwenspersoon is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen. In beginsel heeft deze functionaris ook geen rol als er sprake is van ongewenst gedrag op school tussen ouders / verzorgers onderling of leerlingen onderling.

####

#### Bereikbaarheid

De externe vertrouwenspersonen kunt u schriftelijk dan wel telefonisch bereiken. Hieronder treft u de contactgegevens aan.

GGD Hollands Noorden

T.a.v. Externe vertrouwenspersoon
Ellen Labree / Inez Ursem

Postbus 9276

1800 GG Alkmaar

Bij het gebruik van dit adres geldt binnen de GGD een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen.

U kunt de externe vertrouwenspersoon op werkdagen ook bellen. Het telefoonnummer is: 088-0100550. In de schoolvakanties kan er sprake zijn van een verminderde bereikbaarheid.

####

#### LKC: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs

Naast situaties van ‘ongewenst gedrag’ kunnen er klachten zijn op andere gebieden, bijvoorbeeld:

* begeleiding en andere onderwijskundige zaken
* communicatie
* schorsing en verwijdering
* pesten
* ongewenste intimiteiten
* discriminatie
* groepsindeling en bevordering

Leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers kunnen hiervoor de LKC inschakelen. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud ontvankelijk is - in behandeling.

Eerst wordt nagegaan of de klacht naar het oordeel van de commissie zelf door school of het bestuur kan worden opgelost. Bij deze (schijnbaar) eenvoudige zaken vindt terugverwijzing plaats. Daarnaast wordt nagegaan of mediation een bijdrage kan leveren aan een oplossing.

Indien de LKC tot een formele klachtenbehandeling overgaat, worden de partijen altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven: hoor en wederhoor. De klachtencommissie doet uitspraak in de vorm van een niet bindend oordeel en een schriftelijk advies aan het bestuur van de school. Daarbij kan de commissie aanbevelingen geven over de te nemen maatregelen. Vervolgens neemt het bestuur een besluit. Daarin wordt aangegeven of het bestuur het oordeel van de commissie deelt en of het bestuur de aanbevelingen overneemt of niet.

Op de website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) (kopje *Procedure*) kan een zaak digitaal worden ingediend. Als u eerst contact wilt, dan maakt u gebruik van een contactformulier op deze website of u belt 030-2809590.

## Evaluatie schoolveiligheid

####

#### Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich eraan houdt. Herziening zal direct plaatsvinden als daar aanleiding voor is.

Ons veiligheidsplan komt jaarlijks terug op de agenda van een teamvergadering. Het plan wordt dan doorlopen en eventueel geactualiseerd of aangepast.

De leerplichtambtenaar gaat 1 x per schooljaar in gesprek met de directeur betreffende het schoolverzuim. De directeur verwoordt het schoolbeleid op het gebied van verzuim en verlof aanvragen.

Ieder jaar worden de incidentenregistraties geëvalueerd door de BHV-ers. Eventueel wordt er een plan van aanpak opgesteld indien er gebeurtenissen voorkomen van dezelfde aard. Er wordt regelmatig bekeken of er een mogelijkheid bestaat om het aantal incidenten te verminderen of zelfs helemaal weg te nemen.

## *SOCIALE ASPECTEN*

####

#### Algemene regels en afspraken

####

#### Basisgedragsregels (school, plein en klas)

Op school hebben we een gedragsprotocol opgesteld.

Hierin staan alle afspraken en regelingen m.b.t. het gedrag dat we van elkaar verwachten en de maatregelen die we nemen indien het niet goed gaat.

Een aantal basisafspraken uit het gedragsprotocol:

| **Talentleerkrachten**: |
| --- |
| * komen afspraken na, men kan daar op rekenen
 |
| * reflecteren op eigen gedrag
 |
| * werken doelgericht
 |
| * denken in oplossingen, en zoeken naar oplossingen
 |
| * steunen elkaar en vangen elkaar op
 |
| * maken afspraken over samenwerken en verdelen de taken
 |
| * investeren in onderlinge samenwerking
 |
| * geven complimenten
 |
| * maken moeilijke dingen bespreekbaar
 |
| * stellen zich op als teamplayer
 |
| * tonen zelfdiscipline
 |
| * stellen vragen om doelen te bereiken
 |
| * stellen zich lerend op
 |
| * bespreken problemen intern
 |
| * nemen initiatief en stappen op dingen af
 |
| * kunnen kijken en luisteren naar een ander zonder (voor)oordeel
 |
| * brengen ideeën in
 |
| * stellen hulpvragen
 |
| * is bereid om gedrag te veranderen ten gunste van de samenwerking
 |
| * neemt verantwoordelijkheid voor het geheel
 |
| * zijn representatief
 |
| * zijn trots op hun organisatie en stralen dit uit
 |
| * Praten positief over hun werk/organisatie
 |
| * spreken elkaar op gedrag
 |

**Leerkrachten op IKC Het Fluitschip** hanteren de afspraken geldend binnen de Vreedzame school. Zie verder map Vreedzame School

 **Van de leerkrachten wordt verder verwacht dat zij in relatie tot ouders:**

* Kritisch staan tegenover het eigen functioneren;
* Ouders in een vroeg stadium op de hoogte stellen van eventuele problemen;
* Volgens afspraak een gesprek over een kind aanvragen;
* Ouders positief en met respect benaderen en open staan voor kritiek;
* Kritiek van ouders niet dadelijk van een waardeoordeel voorzien;
* Vanuit hun professionaliteit zoeken naar de beste argumenten om hun handelen aan de ouders duidelijk te maken zonder daarbij in de verdediging te gaan;
* Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen;
* Zorgvuldig omgaan met achtergrondgegevens van iedere leerling en deze informatie niet zonder toestemming van de ouders doorgeven aan derden.

**Van de leerlingen wordt verwacht dat zij ......:**

* De schoolregels en omgangsafspraken kennen en deze naleven;
* Respect tonen naar/voor volwassenen en medeleerlingen;
* Geen discriminerende opmerkingen plaatsen en/of ruw taalgebruik naar volwassenen en medeleerlingen hanteren;
* Meningsverschillen met leerkrachten, ouders en medeleerlingen op een correcte wijze oplossen zonder uitingen van agressie, zoals schoppen, slaan, schelden, enz.

**Van de ouders wordt verwacht dat zij ......:**

* Weet hebben van het omgangsprotocol en zich aan de regels en afspraken houden;
* Leerkrachten in een vroeg stadium op de hoogte stellen van mogelijke problemen;
* Volgens afspraak een gesprek over hun kind aanvragen;
* Respect tonen naar/voor leerkrachten, leerlingen en andere ouders;
* Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen;
* Leerkrachten positief benaderen en zelf ook open staan voor kritiek;
* Zich niet discriminerend uitlaten over leerkrachten, leerlingen en andere ouders;
* Pesterijen of andere vormen van ongewenst gedrag melden bij de eigen leerkracht.

 **Van de school wordt verwacht, dat zij ….:**

* het handboek, dus ook dit protocol, jaarlijks bespreekt, en daarover met ouders communiceert
* 1x in de 4 jaar wordt het tevredenheidsonderzoek afgenomen onder de ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK)
* 1x in de 2 jaar wordt de sociale vragenlijst afgenomen onder ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK)

Alle leerlingen krijgen wekelijks een les uit de Vreedzame School. De Vreedzame School is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin kinderen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Kinderen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Het hart van De Vreedzame School wordt gevormd door een lessenserie. De mediatoren zijn leerlingen uit de groepen 7 en 8 en zijn bij alle leerlingen bekend (fotogalerij bij de entree).

#### Afspraken rond preventie ongewenst gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

### *(Sociale) vaardigheden*

#### Coaching van personeel

Op onze school is de rol van de Kwaliteitscoördinator (KC-er) vooral coachend. De KC-er gaat de klassen in om te observeren. Na afloop volgt er een gesprek met de leerkracht van de groep.

Verder kent Talent voor Onderwijs en Opvang een gesprekkencyclus. De gesprekkencyclus start met een Talentgesprek. In dat gesprek verkennen het personeelslid en diens leidinggevende de ambities en de wensen van het personeelslid, uiteraard gelinkt aan de doelstellingen van de school en die van Talent. Uit het Talentgesprek vloeit een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) voort. Via een voortgangsgesprek en een resultaatgesprek laat het personeelslid zien wat het effect is van zijn of haar POP. Daarna start er een nieuw Talentgesprek en ontwikkelt het personeelslid zich op een ander gebied. Ook via scholingstrajecten, coachen en studiemomenten wordt aandacht besteed aan de professionalisering van leerkrachten.

Indien nodig, nemen personeelsleden deel aan agressie- en conflicthantering.

De procedures hieromtrent staan beschreven in het Handboek Talent.

####

#### Relatie personeel – leerling – ouders/verzorgers

Wij vinden het belangrijk om een duidelijke, gestructureerde sfeer te scheppen waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig, gewaardeerd, geaccepteerd en vertrouwd voelen.

We willen graag dat kinderen met plezier naar school komen en we leren hen op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar. We vinden het belangrijk de kinderen te leren om samen te werken. We zijn ons ervan bewust dat dit een leerproces is waar wij als leerkrachten steeds aan moeten blijven werken.

Wij pretenderen dat onze leerlingen zich veilig, gewaardeerd en geaccepteerd moeten voelen en dat we het niet accepteren dat kinderen uitgelachen of gepest worden. We willen hen leren op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar.

De relatie tussen ouders/verzorgers en personeel is op professionele basis. Personeelsleden staan op een natuurlijke manier boven de leerlingen. De omgangsvorm is professioneel.

Het kan voorkomen dat leerlingen hulp nodig hebben bij hun sociale vaardigheden. De school kan in zo’n geval doorverwijzen naar organisaties die daar trainingen voor aanbieden. Bijvoorbeeld: sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen of faalangstreductie.

####

#### Afspraken rond privacy

Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens. Het dossier van een leerling is te allen tijde ter inzage voor de betrokken ouders. Na het verzoek van de ouders heeft de school tien werkdagen de tijd om het dossier ter inzage te geven. Werkaantekeningen behoren niet tot de inhoud van het dossier. Het leerlingdossier blijft altijd op school en wordt nooit meegenomen naar elders.

Indien er rapportages gemaakt worden over het kind naar externe instanties (bijvoorbeeld onderzoeksinstanties, school voor voortgezet onderwijs), dan moeten deze voor verzending eerst ondertekend worden door de ouders.

####

#### Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders / verzorgers

Indien er om wat voor reden dan ook afspraken nodig zijn die gaan over dit onderwerp, dan is dit bespreekbaar bij de directeur en de interne begeleiding. Er worden afspraken gemaakt die alleen met de betreffende leerling(en) en zijn/haar thuissituatie te maken hebben. Deze afspraken worden vastgelegd in het dossier. De personeelsleden die direct betrekking hebben op deze leerling(en) zijn van de afspraken op de hoogte.

###

### Ondersteuningsteam

#### Inclusieteam en PLG

Indien er een leerling binnen het Inclusieteam of een PLG wordt besproken, worden de ouders/verzorgers hier door de leerkracht vooraf van op de hoogte gesteld. Naar aanleiding van de bespreking wordt er door de leerkracht aantekeningen gemaakt in het 5 fasenmodel. Dit 5 fasenmodel staat in het leerlingdossier in Esis. De betreffende leerkracht en de KC-er kunnen deze inzien en er in werken. Betrokken leden van het Inclusieteam krijgen ook inzicht. Indien de leerling doorgaat naar een Ondersteuningsteam en dus een groeidocument krijgt, wordt het 5 fasenmodel ook daar in de bijlage geplaatst. Alle betrokkenen die toegang hebben tot het groeidocument kunnen het 5 fasenmodel dan inzien. De KC-er voegt deze mensen toe aan het groeidocument. Dat zijn altijd de KC-er, de ouders en de huidige leerkracht. Vanuit het Samenwerkingsverband is er een deskundige verbonden aan het OT. Zij kan altijd in de groeidocumenten. Als er meer externe betrokkenen zijn die belang hebben bij de informatie uit het groeidocument, dan voegt de KC-er deze, met toestemming van ouders, toe.

####

#### Ondersteuningsteam

Bij bespreking in het Ondersteuningsteam kan de leerling alleen besproken worden na schriftelijke toestemming van de ouders / verzorgers. De leerkracht heeft fase 1 t/m 3 van het 5 fasenmodel doorlopen en vastgelegd. In het groeidocument zijn pagina’s waar verslaglegging van een OT gedaan wordt. Deze worden van te voren ingevuld door de leerkracht. De KC- er gaat van te voren in gesprek met de ouder en vult het ouderdeel in. Indien mogelijk kan het ook zijn dat de KC-er van te voren met de leerling in gesprek gaat. Dan vult de KC-er ook het leerlingdeel in. Tijdens het OT maakt de KC-er aantekeningen op het OT formulier in het groeidocument. Daar komen ook de afspraken te staan die uit het overleg komen. Iedereen die toegang heeft tot het groeidocument kan dit verslag inzien (zie in het stuk hierboven wie in het groeidocument kunnen).

## *GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN*

###

### Schorsing en verwijdering

#### Procedure schorsing personeel

Talent voor Onderwijs en Opvang handelt in deze zoals de CAO PO voorschrijft. In de bijlage is de procedure uit de CAO PO terug te vinden.

### Schoolverzuim

#### Registratie schoolverzuim leerlingen

De leerkrachten houden dagelijks het verzuim van de leerlingen bij. De verwerking van het schoolverzuim wordt gevoerd in het computerprogramma ESIS.

#### Aanpak schoolverzuim leerlingen

Wanneer er herhaaldelijk sprake is van verzuim, gaat de leerkracht van het betreffende kind in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is.

Indien er vervolgens veel verzuim blijft bij de betreffende leerling, gaat de directeur in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is. Ook zal de directeur het belang van aanwezigheid van de leerling op school benadrukken. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim (te laat komen en wegblijven), gaat de directeur in gesprek met de betreffende ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt ook benadrukt dat bij een herhaling van ongeoorloofd verzuim de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

#### Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel

Zodra een personeelslid weet dat hij of zij niet in staat is om te werken, meldt dit personeelslid dit zo spoedig mogelijk, telefonisch, aan de directeur van de school. Indien het personeelslid een leerkracht betreft, wordt direct een vervangingsmogelijkheid gezocht.

Registratie rondom ziekteverzuim wordt geregistreerd in AFAS.

Zodra een werknemer weer hersteld is, zorgt de directeur dat dit gemeld wordt bij Tredin.

***Alle belangrijke acties en momenten vanaf de eerste ziektedag op een rij:***

| ***Eerste dag*** | Werknemer meldt zich ziek bij directeur. |
| --- | --- |
| ***Binnen 4 dagen*** | Directeur zorgt ervoor dat de werknemer bij AFAS wordt ziek gemeld.  |
| ***Binnen 6 weken*** | De arts van de arbodienst maakt een probleemanalyse.  |
| ***Vanaf minimaal zes weken ziekte*** | Als het dienstverband eindigt, stelt de directeur met de werknemer een reïntegratieverslag op. De werknemer stuurt dit naar UWV op. |
| ***Binnen 8 weken, uiterlijk week 13*** | De directeur stelt samen met de werknemer een plan van aanpak op. De directeur en de werknemer voeren het plan samen uit.  |
| ***Eerstejaarsbeoordeling*** | De directeur en de werknemer evalueren het reïntegratieverloop van het eerste jaar en bepalen eventueel toekomstige stappen. |
| ***1 jaar en 8 maanden*** | De werknemer krijgt van UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. De directeur overlegt met de werknemer. |

####

#### Incidentenregistratie

Op school is een ongevallen- en incidentenregistratie aanwezig. De registratie vindt plaats op een daarvoor ontwikkeld blad. Er is sprake van een meldingsplicht van het arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Indien er sprake is van seksueel misbruik, bedreigingen, grove pesterijen, wapenbezit, fysiek geweld wordt dit ook gemeld bij de arbeidsinspectie.

Het bevoegd gezag, Talent voor Onderwijs en Opvang, is in bovenstaande altijd op de hoogte. Hoe wij als school hiermee omgaan wordt verderop beschreven in dit stuk.

### Voorschriften hoe te handelen

####

#### Gedragsprotocol

Op IKC Het Fluitschipl in de protocollenmap is het gedragsprotocol terug te vinden en het anti-pestprotocol te vinden.

#### Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

Op IKC Het Fluitschip in de protocollenmap is het protocol seksuele intimidatie terug te vinden.

####

#### Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op IKC Het Fluitschip in de protocollenmap is het protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten terug te vinden.

####

#### Protocol voor opvang personeelsleden bij ernstige incidenten

Op IKC Het Fluitschip in protocollen bijlage is het protocol opvang personeelsleden bij ernstige incidenten terug te vinden.

#### Melden kindermishandeling

Iedereen die werkt met kinderen of volwassenen, moet werken met een meldcode. Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat wij kunnen gebruiken als er vermoedens van mishandeling zijn. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de school.

Op de website van de Rijksoverheid is uitvoerig beschreven wat deze meldcode precies inhoudt.

Binnen de school is de aandachtsfunctionaris het eerste aanspreekpunt op het gebied van kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is de intern begeleider (mevrouw Ramona Witkamp). Zij bewaakt de gang van zaken en geeft richting aan de te handhaven protocollen hieromtrent.

#### Protocol rouwverwerking

Op IKC Het Fluitschip is het protocol overlijden van een medewerker te vinden.*RUIMTELIJKE ASPECTEN*

## Gebouw en veiligheid

####

#### Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Met betrekking tot omstandigheden binnen de school, klaslokalen en toestellen op het schoolplein wordt de RI&E afgenomen. De arbeidsinspectie zorgt voor toezicht op en handhaving van de Arbo-wet, dus ook voor de fysieke veiligheid zoals die in de Arbo-wet is vastgelegd. Via periodieke inspecties en onderzoeken op thema wordt gecontroleerd of wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.

De RI&E moet altijd actueel zijn.

####

#### Plan van aanpak RI&E

In het plan van aanpak moet de werkgever aangeven binnen welke termijn onze school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's en wat deze maatregelen opleveren.

Het plan ligt bij de directeur van onze school.

De directeur rapporteert jaarlijks aan de personeelsleden de uitvoering van het plan van aanpak.

#### Terugkoppeling MR over RI&E

Het verslag komt als agendapunt terug bij de MR. De teamgeleding verwoordt de inhoud tijdens de vergadering aan de ouders. Tevens wordt dan vermeld wat het bijbehorende plan van aanpak inhoudt.

#### BHV plan

De school heeft een actueel BHV plan. Dit plan is voor iedereen inzichtelijk. In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van de gebouwen dient te verlopen. Het BHV plan is onderdeel van het plan van aanpak dat uit de RI&E voortkomt. Een ontruimingsplan, de organisatie van de BHV, de benoeming van een coördinator voor calamiteiten en een protocol voor ernstige calamiteiten is hier onderdeel van.

####

#### Speelplein

Het speelplein wordt dagelijks gecontroleerd door de leerkrachten van de school. Indien er gebreken zijn, worden die zo spoedig mogelijk verholpen.

Indien er sprake is van (ernstige) vervuiling, wordt dit onmiddellijk verwijderd.

####

#### Bouwtechnisch

Het schoolgebouw beschikt over een gebruikersvergunning.

Het schoolgebouw is eigendom van Talent voor Onderwijs en Opvang. Het onderhoud valt onder verantwoordelijkheid van Talent voor Onderwijs en Opvang.

Voorkomende defecten aan het gebouw worden zo snel mogelijk verholpen; indien mogelijk door de technische dienst van de SCIOgroep, anders door een externe organisatie.

Dagelijks onderhoud wordt uitgevoerd volgens een vastgesteld programma door medewerkers van schoonmaakbedrijf Victoria. De groepen 3 t/m 8 maken voor gymnastiek gebruik van de sporthal Vredehof. Het onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de sporthal Indien er een gebrek geconstateerd wordt, wordt dit direct gemeld aan de Gemeente Hoorn (servicedeskfz@hoorn.nl)

####

#### Speeltoestellen en inventaris

De speeltoestellen (zowel op het schoolplein als in het speellokaal) worden jaarlijks gecontroleerd. Een vergunning voor de speeltoestellen ligt bij Talent voor Onderwijs en Opvang.

Herstelwerkzaamheden worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

####

#### Verkeersveiligheid rond de school

Wij adviseren ouders / verzorgers hun kind(eren) zoveel mogelijk te brengen en te halen met de fiets of te voet. Wij hebben als schoolafspraak dat er niet op het schoolplein gefietst mag worden. De fietsen van de leerlingen staan in de daarvoor bestemde rekken.

Indien personeelsleden van de school bemerken dat de verkeersveiligheid niet optimaal is, communiceert de school dit naar de ouders .

####

#### Ontruimingsplan

Op school is een ontruimingsplan aanwezig. Het ontruimingsplan wordt ieder jaar gecontroleerd door de BHV-ers. In ieder lokaal is een ontruimingsplan aanwezig.

Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingen worden geëvalueerd met alle teamleden.

###

### Beveiligingsmaatregelen

#### Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Iedere leerkracht neemt een adressenlijst mee van de kinderen die meegaan op excursie. De leerkracht is in het bezit van een mobiele telefoon. Wanneer er gefietst wordt dan hebben de voorste en achterste fietsers en de leiding een felgekleurd hesje aan.

De leerkracht heeft een EHBO-doos mee.

Een leerkracht gaat nooit alleen met zijn of haar groep op excursie: er is altijd extra begeleiding mee van 1 of meerdere volwassenen.

De leerkracht telt de kinderen regelmatig.

Tijdens excursies met de auto hanteren wij de regels die zijn opgesteld voor het vervoer van kinderen door de Rijksoverheid.

### Calamiteiten

#### EHBO / BHV

In de personeelsruimte en in de kleuterhal is een grote EHBO-doos aanwezig. Het eerste aanspreekpunt bij een verwonding is altijd de BHV-er.

Er is op school een protocol medicijngebruik aanwezig. Deze is terug te vinden in onze protocollenmap.

De BHV-er oordeelt over de ernst van de verwonding. Wanneer de BHV-er oordeelt dat de verwonding dusdanig is, worden de ouders/verzorgers direct gebeld. Wanneer de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn en het kind heeft hulp van een dokter nodig, begeleidt de leerkracht de leerling.

Bij acute ernstige hulp wordt de alarmlijn 112 gebeld. Ouders/verzorgers worden in zo’n geval direct op de hoogte gesteld.

Alle BHV-ers doen jaarlijks mee aan de herhalingscursussen BHV.

De BHV-ers voeren controles op de inhoud van de EHBO-doos. Deze is te allen tijde compleet.