

VEILIGHEIDSPLAN

obs Piet Mondriaan



februari 2018

Stichting PriMA
Broekzijdselaan 46A
1391 XL ABCOUDÉ
Tel : 0294 281900

e-mail: directie@obspietmondriaan.nl
website: www.obspietmondriaan.nl

1. INLEIDING	4
2. SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS	5
3. WAT VERSTAAN WIJ ONDER VEILIGHEID	7
3.1 Coördinatie van de veiligheid	10
3.2 Arbo-coördinator	10
3.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	10
3.4 Omgaan met de media	11
4. DE INRICHTING VAN HET GEBOUW	12
4.1 Inrichting	12
4.2 Rookvrije ruimte	15
4.3 Brandveiligheid	15
4.4 Gebruiksvergunning	16
5. REGELS, AFSPRAKEN EN PROCEDURES	17
5.1 Inleiding	17
5.2 Schoolregels	17
5.3 Gedragscode	17
5.4 Toezicht	17
5.5 Schoolverzuim	18
5.6 Absentie registratiesysteem	20
5.7 Preventief pestbeleid	20
5.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven	20
5.9 Huiselijk geweld	20
5.10 Gescheiden ouders	21
5.11 Vermiste leerling	21
5.12 Privacy	21
6. SCHOOLBINDING	23
6.1 Binnenschoolse activiteiten	23
6.2 Buitenschoolse activiteiten	23
6.2 Begeleiding van personeel	24
6.3 Nascholing van personeel	24
7. OUDERPARTICIPATIE	25
7.1 De Ouderraad	25
7.2 De Medezeggenschapsraad	25
8. SANCTIES	26
8.1 Leerlingen	26
8.2 Personeel	26
9. INCIDENTEN REGISTRATIE	28
9.1 Doelen	28
9.2 Organisatie	28
9.3 Voorwaarden	28
10. KLACHTENREGELINGEN	29
11. KWALITEITSHANDHAVING	30
11.1 Toetsing	30
11.2 Instrumenten	30

BIJLAGE I	SCHOOLREGELS OBS PIET MONDRIAAN	32
BIJLAGE I	SCHOOLREGELS OBS PIET MONDRIAAN	34
BIJLAGE II	GEDRAGSCODE OBS PIET MONDRIAAN	37
BIJLAGE III	PESTPROTOCOL	44
BIJLAGE IV	PRIVACY REGLEMENT	49
BIJLAGE VI	FORMULIER ONGEVALLLEN INCIDENTEN REGISTRATIE	63
BIJLAGE VII	FORMULIER ONGEVALLLEN INCIDENTEN REGISTRATIE WERKNEMERS	66
BIJLAGE VIII	BELEID REMEDIAL TEACHING	68
BIJLAGE IX	ROUTEKAART AANVRAAG SPECIALISTEN	70
BIJLAGE X	PROTOCOL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG	72
BIJLAGE XI	PROTOCOL VERMISTE LEERLING	76

1. INLEIDING

In het veiligheidsplan van de obs Piet Mondriaan is verwoord hoe onze organisatie zorg wil dragen voor een juiste en adequate invulling van haar taken en verantwoordelijkheden op het terrein van veiligheid en welbevinden van leerlingen en medewerkers op onze school.

Een veilige school is een school waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich ook veilig voelen. Dat is een aanmerkelijk grotere ambitie dan het voldoen aan ARBO-veiligheidseisen als brandalarm of incidentenregistratie. Een veilige school is een plek waar voorkomen wordt dat men elkaar pest of discrimineert. Op een veilige school krijgt iedere betrokkene de ruimte om te mogen zijn wie hij/zij is en respecteert ieder de ander in haar/zijn eigenheid. Hieruit volgt dat alle betrokkenen wordt geacht zich ervan bewust te zijn dat (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en ander grensoverschrijdend gedrag de integriteit van de ander aantasten.

De obs Piet Mondriaan wil een veilige school zijn voor leerlingen, ouders, medewerkers, daartoe dient dit schoolveiligheidsplan.

Dit plan heeft betrekking op sociale, fysieke veiligheid, de organisatie en registratie maar beschrijft ook hoe de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw gewaarborgd worden.

Martine Koomen & Otto Staal
directie

2. SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Algemeen

Naam: obs Piet Mondriaan
Adres: Broekzijdselaan 46A
1391 XL Abcoude

Telefoonnummer: 0294 281900
E-mail: directie@obspietmondriaan.nl
Website: www.obspietmondriaan.nl

IBAN: NI28 ABNA 0479776121

Schoolleiding

Naam: Martine Koomen, *directeur*
Telefoonnummer: 0294 281900
E-mail: directie@obspietmondriaan.nl

Naam: Otto Staal, *adjunct-directeur*
telefoonnummer: 0294 281900
E-mail: directie@obspietmondriaan.nl

Bestuur

Naam: Heleen Koldewee, *voorzitter*
E-mail: bestuur@obspietmondriaan.nl

Medezeggenschapsraad

Naam: Jikkemijn van der Roest, *voorzitter*
E-mail: medezeggenschapsraad@obspietmondriaan.nl

Ouderraad

Naam: AnneMarieke Gottmer, *voorzitter*
E-mail: ouderraad@obspietmondriaan.nl

Arbo-zaken

Naam: Otto Staal, *Arbo coördinator obs Piet Mondriaan*
Telefoonnummer: 0294 281900

Interne contactpersoon & anti-pestcoördinator

Naam: Myrthe Kok
Telefoonnummer: 0294 281900
E-mail: myrthe@obspietmondriaan.nl

Extern vertrouwenspersoon

Naam: mevrouw E. Rietveld (eerste contactpersoon)
meneer H. Kelderman (tweede contactpersoon)
E-mail: e.rietveld@cedgroep.nl en h.kelderman@cedgroep.nl
Instantie: CED-Groep
Postadres: postbus 8639, 3009 AP Rotterdam
Telefoonnummer: 010 4071599

Leerplichtambtenaar

Naam: mevrouw A. Bots
Telefoonnummer: 06 35115408

Onderwijsinspectie

Naam contactpersoon: mevrouw W.L.M. van Montfoort
Telefoonnummer: 088 6696060

Landelijke klachtencommissie voor het onderwijs

Naam: Onderwijsgeschillen
Postadres: Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Bezoekadres: Gebouw "Woudstede"
Zwarte Woud 2
3524 SJ Utrecht
Telefoonnummer: 030 2809590
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Politie

Naam: de heer T. van der Straten / politiebureau Mijdrecht
Telefoonnummer: algemeen meldnummer 0900 8844

Veiligheid Coördinator

Naam: Martine Koomen
Telefoonnummer: 0294 281900

BHV & verbeterpunten veiligheid

Naam: Hans Klijn
Telefoonnummer: 0294 281900

Schoonmaakdienst

Naam: C.K.W. Service Schoonmaakdiensten
Telefoonnummer: 06 55208177

3. WAT VERSTAAN WIJ ONDER VEILIGHEID

Wij maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Kinderen en leerkrachten en vrijwilligers weten wat ze moeten doen bij brand en of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst (Zorg van de zaak) en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. de school controleert jaarlijks het gebouw;
2. de school controleert jaarlijks de speelzaal;
3. de school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente);
4. de school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruiksvergunning (in samenwerking met de brandweer);
5. de school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op;
6. de school heeft een aantal bedrijfshulpverleners welke tweejaarlijks worden geschoold;
7. de school oefent elk schooljaar minimaal een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
8. de school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
9. de school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
10. de school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
11. de school is rookvrij;
12. de schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening;
13. het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

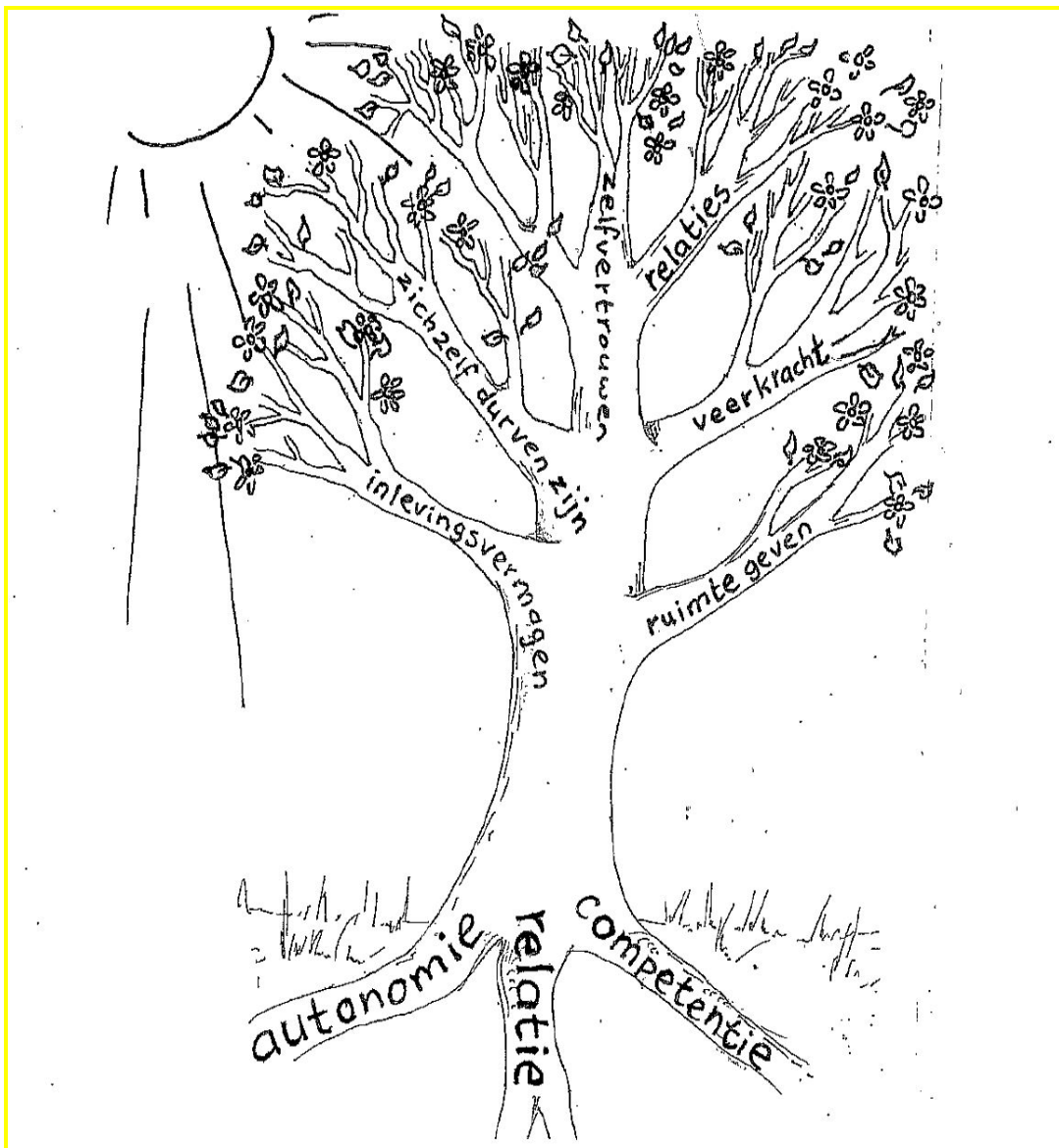
Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en buurtzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Op welke manier leert school de kinderen sociaal vaardig te worden?

Het team van obs Piet Mondriaan wil al haar leerlingen ondersteunen in hun sociale en emotionele ontwikkeling. Wij zijn van mening dat kinderen hun sociale competenties ontwikkelen als zij goed geworteld zijn. Aan de basis hiervan staan de begrippen: autonomie, competentie en relatie. Deze drie basisvoorwaarden zorgen ervoor dat kinderen zichzelf durven zijn, inlevingsvermogen ontwikkelen, relaties aangaan, veerkrachtig worden, elkaar de ruimte willen geven, zelfvertrouwen ontwikkelen en nog veel meer.

Wij hebben dit visueel vormgegeven in een boom. In onderstaande afbeelding is te zien dat de boom gevoed wordt door de zon. De zon symboliseert de onbevooroordeelde begeleiding van de leerkrachten van de Piet Mondriaan. Door er te zijn voor alle kinderen en hen handvatten te geven om op sociaal-emotioneel vlak te functioneren en te groeien, komt de leerling tot bloei.



De afbeelding van deze boom zouden wij willen gebruiken in de klassen om zichtbaar te maken hoe sociaal vaardig gedrag er in de klas uit ziet. Hiervoor willen wij de terminologie van Zien! verder eigen maken. Onze ambitie is om als team dezelfde (passend bij de leeftijdsgroep) taal te spreken. Dit vergt tijd om als team met elkaar door te spreken wat wij van de kinderen verwachten op het gebied van sociaal gedrag. De woorden die nu in de boom staan zijn (nog) algemeen. Deze woorden willen wij vertalen naar concreet gedrag voor de kinderen. Welk gedrag verwachten wij van kinderen. De boom willen wij als poster in elke klas hangen waarna de leerkrachten de boom 'vullen' met gewenst sociaal gedrag. Hierdoor blijft het levend en visueel zichtbaar voor iedereen in de school. Aangezien dit een proces is dat tijd kost, hebben wij nu in dit veiligheidsplan de basis beschreven.

Om de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen te begeleiden werken wij met de methode van sociaal gedrag, elke dag. Deze methode gaat ervan uit dat er in de klas, elke dag, leerrijke situaties ontstaan waaruit kinderen kunnen leren, in emotioneel en sociaal opzicht. Ook werken wij met het instrument Zien! om te bepalen in hoeverre kinderen al op weg zijn in hun ontwikkeling. Zien! gaat er vanuit dat kinderen tot leren komen (in welke vorm dan ook) als zij betrokken zijn en zich welbevinden. Aan de hand van vijf kenmerken wordt bekeken hoe het kind functioneert op sociaal-emotioneel gebied.

Volgens ZIEN liggen er vijf concrete ontwikkeltaken op het gebied de sociaal,- emotionele ontwikkeling:

1. het sluiten van vriendschap
2. het oplossen van ruzies/conflicten
3. een ander helpen
4. kunnen samenwerken
5. aansluiting zoeken bij een groep

De hele basisschool loopbaan werken wij op school, samen met de kinderen, aan deze sociale vaardigheden. Wij zorgen ervoor dat kinderen goed geworteld raken waardoor zij, met veel vaardigheden en sociale competenties van school afkomen.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd.

1. De school heeft een interne vertrouwenspersoon, die aanspreekpunt is voor meldingen en klachten. Dit kan gaan over de volgende onderwerpen: agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie.
2. De school is aangesloten bij de CED groep voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
3. De school heeft een klachtenregeling.
4. De directie vraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school.
5. De school is aangesloten bij de de Onderwijsgeschillencommissie.
6. Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn.
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
9. De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eens in de drie jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen.
10. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
11. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.
12. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

3.1 Coördinatie van de veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van de Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt de gebouwbeheerder.

De obs Piet Mondriaan heeft een adjunct directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken. De directeur is de veiligheidscoördinator en waarborgt het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

3.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen (melding bij Myrthe) en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de kinderen.

3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit de gebouwbeheerder, directeur en getrainde leerkrachten.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimum aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

bedrijven met minder dan 50 werknemers:	1 bedrijfshulpverlener;
bedrijven met 50 tot 250 werknemers:	1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
bedrijven met meer dan 250 werknemers:	minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van ongeveer 420 mensen, dit zijn het personeel en leerlingen. De school moet volgens de voorschriften minimaal twee bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft twee bedrijfshulpverleners benoemd. Binnen de kinderopvang zijn er 5 bedrijfshulpverleners. Tevens is de clustermanager van de kinderopvang ook BVH gecertificeerd. De school streeft ernaar om steeds 4 BHV 'ers in het team te hebben.

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

3.4 Omgaan met de media

Graag wil obs Piet Mondriaan open en transparant zijn in de media over de organisatie. Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij haar afwezigheid is de adjunct-directeur aanspreekpunt. Bij interviews zal altijd om autorisatie worden gevraagd.

4. DE INRICHTING VAN HET GEBOUW

4.1 Inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld. Naast de normen die al waren beschreven, zijn hier vanuit andere plannen nog normen aan toegevoegd.

- De school is opgenomen in een meerjaren onderhoudsplan (MJOP) van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

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

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren en doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld.

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld.

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

Lift

Er is een lift beschikbaar in het pand. De lift mag niet gebruikt worden bij brand.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- In de teamkamer en in de lokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Verder hangen in de gangen (boven en beneden) volledig gevulde EHBO-kisten welke regelmatig gecontroleerd worden.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderen sets van verschillende grootte beschikbaar.

Computers

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

- bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, verstelbare armleuningen;
- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen;
- beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
- verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
- geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- computermuizen: ergonomisch verantwoord;
- werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht. De obs Piet Mondriaan beschikt over mechanische ventilatie.

Elektriciteit

- De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zoveel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een terzake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Zonnecellen

- De school beschikt over zonnecellen op het dak. Deze en de terugwininstallatie worden jaarlijks gecontroleerd.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken.

- Kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken.
- In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.
- Er is een rooster in de bovenbouw zijn om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen. Dit gebeurt 2x per jaar door groep 7.

Winkels in de buurt

De school heeft winkels in de directe omgeving.

4.2 Rookvrije ruimte

Het hele gebouw is rookvrij. Ook op het schoolplein mag niet gerookt worden.

4.3 Brandveiligheid

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

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. Het onderhoudscontract hiervoor loopt via Van Dalen Installatietechniek.

Rookmelders

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

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

- test de rookmelders ieder kwartaal;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

4.4 Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 29-01-2018
Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: bij het bestuur van Stichting PriMA. Elk schooljaar wordt deze vergunning opnieuw geijkt. Eerste uitgifte 2 oktober 2007 onder nummer 1391XL0046. Daarna jaarlijks verlengd.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over een ontruimingsinstallatie (september 2007)
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Verbeterpunten veiligheid: zie Arbolijst. Deze lijst is op te vragen bij de Arbo coördinator, Otto Staal.

5. REGELS, AFSPRAKEN EN PROCEDURES

5.1 Inleiding

De omgangsvormen tussen personeel en kinderen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed dat er hierover afspraken worden gemaakt.

De school- en de gedragsregels vormen slechts een leidraad. Gedrag dat niet door regels is verboden, is daarmee niet automatisch toelaatbaar. De school en gedragsregels gelden voor alle bij de school betrokkenen, dat wil zeggen voor de personeelsleden van de school, stagiaires, overblijfskrachten, vrijwilligers, ouders en kinderen.

5.2 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer schoolregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels. In bijlage I zijn de schoolregels opgenomen.

5.3 Gedragscode

Op de obs Piet Mondriaan gaan wij uit van gelijkwaardigheid. Wij hebben respect voor anderen en staan open voor diversiteit. Wie je ook bent, waar je ook vandaan komt, of je nu man of vrouw bent, gelovig of ongelovig: obs Piet Mondriaan wil voor iedereen, nu en in de toekomst, een prettige en veilige school zijn. Op de obs Piet Mondriaan is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Dit willen wij de kinderen leren en daarin willen wij als volwassenen hen het goede voorbeeld geven.

De richtlijnen, waarmee wij willen waarborgen dat de sfeer op en rond school voor iedereen prettig en veilig is en dat wij respect voor elkaar en elkaars positie voelen en tonen, zijn neergelegd in deze Gedragscode. De Gedragscode is bedoeld om duidelijkheid te geven aan alle bij de school betrokkenen over de op school geldende regels, zodat wij elkaar daarop ook kunnen aanspreken als dat nodig is.

De gedragscode geldt voor alle bij de school betrokkenen, dat wil zeggen voor de personeelsleden van de school, stagiaires, overblijfskrachten, vrijwilligers, ouders en kinderen. De gedragscode is voor iedereen terug te vinden op de site van de school. In deze Gedragscode wordt verwezen naar het ook voor de school geldende Pestprotocol, het Protocol sociale media en de Klachtenregeling van de landelijke commissie voor het onderwijs, die eveneens op de site zijn te raadplegen. De gedragscode is bijgevoegd als bijlage II.

5.4 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten de veiligheid kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van kinderen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die die dag toezicht houden.

Op de school wordt 'pleinwacht' uitgevoerd. De leerkrachten en tso medewerkers zijn op de hoogte van de gedrags- en schoolregels. Tijdens de 'pleinwacht' wordt aandacht besteed aan naleving van deze regels.

5.5 Schoolverzuim

De obs Piet Mondriaan registreert het verzuim van de leerlingen. De school heeft regelmatig contact met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar die bij de Piet Mondriaan betrokken is, heet Ankie Bots. Mocht het verzuim opvallend zijn dan bespreekt de groepsleerkracht en/of de directeur het verzuim met u. Wij maken een verschil tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. De onderstaande informatie over geoorloofd en ongeoorloofd verzuim en de procedure rondom schorsen staan ook in onze schoolgids vermeld.

Geoorloofd verzuim

Basisschoolleerlingen moeten onderwijs volgen. Soms is er echter een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven. Bijvoorbeeld bij ziekte of verplichtingen door geloofsovertuiging of levensovertuiging. Dit noemen we geoorloofd verzuim. De leerplichtwet beschrijft situaties waarin er sprake is van geoorloofd verzuim, namelijk:

- wegens ziekte van de leerling;
- als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school is ontzegd;
- wegens vervulling van plichten van de leerling die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.
- als het gezin wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders alleen buiten de schoolvakanties op vakantie kan.

Ongeoorloofd verzuim

Is een leerling absent zonder geldige reden? Dan is er sprake van ongeoorloofd verzuim. Als een leerling van de basisschool te vaak afwezig is, waarschuwt de school de leerplichtambtenaar. Dit gebeurt bij ongeoorloofd verzuim van 16 uur lestijd binnen vier opeenvolgende weken. Als school kunnen en mogen wij besluiten om verzuim ook eerder aan de leerplichtambtenaar te melden, dus voordat er sprake is van ongeoorloofd verzuim. Ongeoorloofd verzuim van minder dan vijf dagdelen in vier lesweken:

- regelmatig te laat komen
- zorgwekkend ziekteverzuim
- twijfel bij ziekmeldingen
- verzuim rondom schoolvakanties
- ongeoorloofd verzuim na afwijzing van een verlofaanvraag
- vertrek naar het buitenland

De ouders worden geïnformeerd over de melding bij de leerplichtambtenaar bij ongeoorloofd verzuim. Na ontvangst van een melding zoekt de leerplichtambtenaar uit waarom het kind niet op school is gekomen. Informatie wordt ingewonnen bij de school en andere instanties. Ook kunnen ouders worden opgeroepen voor een gesprek of verhoor. In eerste instantie probeert de leerplichtambtenaar afspraken te maken met de ouders om het verzuim te beëindigen. Lukt dit niet, dan kan de leerplichtambtenaar een officiële waarschuwing geven of een proces-verbaal opmaken.

In de praktijk van de obs Piet Mondriaan betekent dat:

- Als uw kind meer dan drie keer in de maand te laat komt zal de leerkracht dit met u bespreken.
- Als uw kind meer dan vijf keer te laat staat geregistreerd in één maand ontvangt u een brief van de directeur met daarin een waarschuwing.
- Mocht het verzuim veel meer plaatsvinden dan vijf keer dan zal er eerder contact met de leerplichtambtenaar opgenomen worden.
- Voor structureel te laat ophalen gelden dezelfde regels.

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

Onvrijwillig schoolverlaten

In heel uitzonderlijke gevallen komt het voor dat er sprake is van onvrijwillig schoolverlaten. Er bestaan voor het bevoegd gezag twee gronden om een leerling te verwijderen.

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

Doorverwijzing naar het speciaal onderwijs

Eerst moet het bevoegd gezag vaststellen of de leerling formeel thuis hoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Voor leerlingen die al onderwijs volgen op de school moet de school eerst zelf proberen zoveel mogelijk ondersteuning te bieden. Toch kan het om verschillende redenen zijn dat de school niet (meer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte bv:

- er is geen beschikbare formatie en expertise van leerkrachten aanwezig
- geen voldoende mogelijkheden om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven
- geen beschikbare externe hulp

De school zal elk geval afzonderlijk bekijken en het belang van het kind tegen dat van de school afwegen. Deze afweging procedure zal zorgvuldig en met behulp van deskundige adviezen, onafhankelijk en zoveel mogelijk eenduidig zijn. Indien de ouder niet akkoord gaat met de verwijzing naar het speciaal onderwijs, wordt hiervan een verslag gemaakt.

Schorsing/verwijdering wegens wangedrag

Er kan in uiteenlopende situaties sprake zijn van wangedrag: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, dan wel (seksuele) intimidatie. Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks laatste waarschuwingen zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering/schorsing overgaan.

De procedure bij verwijdering en schorsing is als volgt:

De leerkracht houdt met de IB-er een dossier bij over het gedrag en/of sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling. De leerkracht houdt de ouders op de hoogte d.m.v. kopie verslag. Er worden maatregelen genomen om het gedrag en/of ontwikkeling van de sociaal emotionele ontwikkeling positief te beïnvloeden en bij te sturen, nadat deze intern en met de ouders besproken zijn. Er worden eventueel specialisten na overleg met ouders bij betrokken om maatregelen uit te breiden en te implementeren. Indien maatregelen geen effect sorteren wordt de volgende tussentijdse conclusie getrokken:

- er is regelmatig contact geweest tussen de school en de ouders
- er heeft een gedegen dossiervorming plaatsgevonden, waarin alle genomen stappen zichtbaar zijn maatregelen sorteren geen zichtbare verbetering

D.m.v. een brief worden ouders op de hoogte gebracht van de schorsing/verwijdering. Tevens worden de leerplichtambtenaar en de inspectie op de hoogte gebracht. Directie neemt contact op met de inspectie en meldt dat er sprake is van een actieve school verwijderingsprocedure. De school deelt de ouders schriftelijk mede dat zij het kind van school wil verwijderen. De school is verplicht om gedurende acht weken actief en intensief op zoek te gaan naar een andere school.

- De school vraagt advies aan andere instanties, zoals collega-scholen, maatschappelijke dienstverlening, leerplichtambtenaar, jeugdzorg e.a.
- De school wijst de ouders er schriftelijk op dat zij zich kunnen laten bijstaan en adviseren tijdens de procedure, door bijv. de leerplichtambtenaar, vertrouwenspersoon enz.
- De school legt dossier aan van het zoeken naar een andere school.
- De school stelt de ouders in gelegenheid hun mening te geven en legt dit eventueel schriftelijk vast.
- De school besluit tot actieve verwijdering en stelt de ouders, leerplichtambtenaar en de Inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Indien de school een passende school heeft gevonden na acht weken en de ouders zijn het daarmee eens, dan wordt het kind verwezen.
- Indien de ouders niet akkoord gaan met deze school dan heeft de school aan zijn inspanningsverplichting voldaan en meldt aan de Inspectie dat de ouders niet akkoord gaan met de passende school.

- De school wijst de ouders op de mogelijkheid van bezwaar, binnen zes weken, na het genomen besluit om het kind te verwijderen. Het bezwaar moet gericht zijn aan het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur behandelt dit bezwaar binnen zes weken en neemt een schriftelijkbesluit op het bezwaarschrift.
- Indien ouders het niet eens zijn met de beslissing op het bezwaarschrift kunnen zij een procedure bij de rechtbank starten. Zij kunnen ook een klacht neerleggen bij de Landelijke klachten Commissie.

5.6 Absentie registratiesysteem

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentie registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leerkracht in Parnassys.
- De schoolleiding kan naar aanleiding van veelvuldige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met die leerling en/of met zijn of haar ouders/verzorgers. Schoolleiding heeft zelf inzicht in Parnassys.
- De schoolleiding heeft indien nodig een overleg met de leerplichtambtenaar over het verzuim op school. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

5.7 Preventief pestbeleid

Het team van obs Piet Mondriaan vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden. Wij vinden de sfeer waarin een kind opgroeit van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Daarom hanteren we binnen onze school de volgende afspraken in alle groepen en spreken die met de leerlingen door en af. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De afspraken worden “vertaald” naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas. We hopen zodoende dat er een preventieve werking vanuit gaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan. In het pestprotocol kunt lezen wat wij doen om alle kinderen bij ons op school zich veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Tevens gebruiken wij het programma Zien! om de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen van groep 3 t/m 8 te monitoren. In groep 1-2 wordt hiervoor het programma Kijk! gebruikt. De leerkrachten vullen twee keer per jaar de vragenlijsten in voor elk kind. De kinderen vullen 1x per jaar de vragenlijsten in. Deze bevindingen worden in het team besproken. Elke leerkracht maakt een groepsplan gedrag voor zijn of haar groep op basis van deze waarnemingen. De intern begeleiders en de gedragsspecialist zorgen voor de constante dialoog tussen de leerkrachten wat betreft de veiligheid en sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

5.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

5.9 Huiselijk geweld

Indien wij signalen krijgen van kindermishandeling, ondernemen wij altijd actie. Wij praten met het kind en/of ouder(s). Kindermishandeling is moeilijk te zien. Lichamelijk letsel, bijvoorbeeld blauwe plekken, is meestal wel te herkennen, vooral wanneer het vaker voorkomt (maar berust natuurlijk niet altijd op mishandeling). maar er zijn ook andere vormen van kindermishandeling waarvan de signalen moeilijker te herkennen zijn. Te denken valt aan seksueel misbruik, uitschelden en vernederen van kinderen, te weinig aandacht geven en of verzorging onthouden. De school kan gebruik maken van een melding via de verwijzindex. www.verwijzindexmiddenland.nl/

5.10 Gescheiden ouders

Afspraken informatievoorziening gescheiden ouders:

- Indien beide ouders gezag hebben, worden altijd beide ouders uitgenodigd voor een 10 minutengesprek.
- Indien ouders dat wensen, kunnen de 10 minutengesprekken apart met beide ouders worden gevoerd. Ouders kunnen hun wensen kenbaar maken.
- Elke leerling krijgt één verslag mee naar huis. Indien de leerling op twee adressen woont, kan er op verzoek van ouders een extra kopie worden meegegeven.

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de ouder zonder ouderlijk gezag, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

- Informatie aan de ouder/verzorger zonder ouderlijk gezag wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder/ verzorger schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk dat de ouder/verzorger zonder ouderlijk gezag te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de ouder/verzorger zonder ouderlijk gezag wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Indien school de ouder zonder ouderlijk gezag, geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter toetst of het verschaffen van informatie niet in strijd is met het belang van het kind.

5.11 Vermiste leerling

Ingeval een leerling van de school wordt vermist, zal het protocol vermiste leerling in werking worden gesteld. Zie bijlage XI.

5.12 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Per 25 mei 2018 worden de eisen strenger, scholen moeten bijvoorbeeld aan kunnen tonen dat er geldige toestemming van ouder(s)/voogd is om hun persoonsgegevens te verwerken. Daarnaast moet het net zo makkelijk zijn om de toestemming te kunnen intrekken als om toestemming te geven. De school heeft op 23 mei 2018 alles volgens de richtlijnen op het gebied van de privacywetgeving uitgevoerd. Het privacyreglement is als bijlage IV opgenomen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers. De aangepaste regels zijn in het team besproken en worden door de directeur jaarlijks opnieuw besproken.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- De school vraagt ouder(s) expliciet toestemming voor het publiceren van foto's of video's van leerlingen. De school mag niet uitgaan van het principe 'wie zwijgt, stemt toe'.
- Het is voor de ouders duidelijk gemaakt voor welke specifieke verwerking en doel de toestemming geldt.
- De school heeft passende technische en organisatorische maatregelen om beeldmateriaal van leerlingen, dat wordt verzameld en gebruikt, te beschermen.

- De school heeft een privacyreglement. In dit reglement is in duidelijke en in eenvoudige taal beschreven wat de school doet met persoonsgegevens.
- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinddossier (Parnassys) indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinddossier (Parnassys).
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleiders, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alleen besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden niet verstrekt.

Privacy en website

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. Aan de betrokken personen is vooraf schriftelijk toestemming gevraagd.

De school geeft op het aanmeldformulier aan, dat zij ouders jaarlijks schriftelijk om toestemming vraagt voor de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf op de website en/of nieuwsbrief. Mocht een ouder hier geen toestemming voor geven worden er vervolgens geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website/in de nieuwsbrief.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en) en vraagt hiervoor expliciet toestemming tot plaatsing.

6. SCHOOLBINDING

6.1 Binnenschoolse activiteiten

Identiteitsversterking

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een rommelmarkt, een boekenbeurs, een eindejaarsfeest, boogie woogie of een projectavond.

6.2 Buitenschoolse activiteiten

Excursies

De excursies dienen een educatief doel en bieden een goede gelegenheid om elkaar eens op een andere manier mee te maken. De excursies in groepen 1-2 vinden vaak plaats als afsluiting van een thema. In de groepen 3 t/m 8 vindt een excursie vaak plaats vanuit Kunstcentraal of het concertgebouw of een ander museum.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling. De school heeft een protocol excursies opgesteld. Deze is bijgevoegd als bijlage V.

Andere activiteiten

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

De school organiseert de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sportdag
- museumbezoek, Fort Abcoude, Stelling van Amsterdam
- natuurbezoek aan Botshol, herfstpad Breukelen
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater etc.

Bijzondere weersgesteldheden

Wanneer de van overheidswege betrokken instanties, zoals het KNMI, officieel een weercode uitvaardigen (geel, oranje, rood) dient er overleg te zijn tussen de schoolleiding en de betrokken leerkracht(en) over het doorgaan van activiteiten, zoals sportdagen, excursies, speelkwartieren, schoolkampen, avondvierdaagse, sponsorlopen e.d. Bij code rood blijven wij in principe binnen, maar per situatie zal worden bekeken of we hierop handhaven. De veiligheid staat voorop.

Verantwoord doorgaan van activiteiten kan alleen dan, wanneer alle betrokken instemmen. Bij verschil van inzicht tussen directie en leerkracht(en) zal de activiteit geen doorgang vinden, immers de veiligheid staat voorop.

Eventueel wordt extra informatie ingewonnen op de website knmi.nl of bij de lokale meldkamer van de politie.

Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

6.2 Begeleiding van personeel

Begeleiding van beginnende leerkrachten

Een ervaren leerkracht ondersteunt (coach) de beginnende leraar, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De ervaren leerkracht maakt de beginnende leraar wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leraar gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

De taak van de begeleider van een beginnende leerkracht bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.
- begeleidingsgesprekken gericht op de praktische invulling van de lessen
- begeleidingsgesprekken gericht op het voeren van oudergesprekken.

School video interactie begeleiding

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is een school video interactie begeleidingstraject (SVIB). Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd deel te nemen aan een SVIB traject. Door op een veilig en ondersteunende manier, kunnen leerkrachten reflecteren op hun lesgeven. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan SVIB de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

De school stimuleert het deelnemen aan een SVIB traject. Elk schooljaar streven we ernaar om de beginnende leerkrachten tenminste één SVIB traject aan te bieden.

6.3 Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van de leerkracht speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht tien procent van hun betrekkingsomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor groepsleerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Voor leerkrachten is een groot scholingsaanbod beschikbaar vanuit:

- landelijke pedagogische centra (zoals APS, CPS, CED en KPC Groep);
- nascholingscentra Marnix nascholingscentrum, Centrum nascholing Amsterdam.
- beroepsgroep organisaties (verenigingen zoals de Algemene Vereniging voor Schoolleiders);
- onderwijsvakbonden (zoals AOb, Onderwijsbond CNV);
- universiteiten en hogescholen.

7. OUDERPARTICIPATIE

7.1 De Ouderraad

De Ouderraad organiseert en helpt bij allerlei activiteiten in de school. De Ouderraad bestaat uit ouders vanuit de groepen 1 t/m 8 en heeft is als doel om het schooljaar nog leuker en gezelliger te maken. Voorbeelden hiervan zijn: de schoencadeautjes, het strooigoed, de chocoladeletters en het podium voor Sinterklaas tijdens het Sinterklaasfeest. Voor een gezellige kerst versiert de ouderraad de gangen op school, staat er een grote kerstboom op het schoolplein en organiseert zij de kerstborrel op het schoolplein voor de ouders. Voor het voorleesontbijt regelt zij de voorlezer voor de groepen 1 t/m 4. Ook zorgt de OR voor het ontbijt die ochtend. Voor Pasen worden alle klassen voorzien van de paastakken, paaseitjes en een traktatie voor de kinderen. Om het jaar goed af te sluiten organiseren zij het eindfeest: de Piet Mondriaan Parade en als laatste activiteit de bloemen en de consumpties voor de eindmusical van groep 8.

7.2 De Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht of adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

8. SANCTIES

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de regels. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die grensoverschrijdend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school. Deze sancties en acties zullen altijd eerst met ouders worden besproken voordat deze worden uitgevoerd. Indien het protocol grensoverschrijdend gedrag in werking wordt gezet, hebben de ouders en de leerkracht(en) contact gehad. Er wordt een begeleidingsplan gericht op gedrag opgesteld en besproken. Het is van belang dat ouders en school samen dit plan ondersteunen.

8.1 Leerlingen

Grensoverschrijdend gedrag

Wij definiëren grensoverschrijdend gedrag als volgt: gedrag waardoor de veiligheid en het gevoel van veiligheid binnen de schoolomgeving wordt aangetast.

Kenmerken van grensoverschrijdend gedrag

- Verbale agressie: grof en kwetsend taalgebruik naar medeleerlingen en /of personeelsleden. Hiertoe worden ook discriminerende en/of seksueel getinte opmerkingen gerekend.
- Fysiek agressie: zoals moedwillig slaan, schoppen, bijten en bespugen van medeleerlingen en/of personeelsleden. Ook het gooien van spullen naar personen wordt hiertoe gerekend.
- Het moedwillig ernstig verstoren van de orde binnen of buiten de groep.
- Het moedwillig vernielen van materiaal.
- Weglopen buiten de invloedssfeer van de school.

Interpretatie van grensoverschrijdend gedrag

- Corrigeerbaarheid van de leerlingen: kan de leerling gestopt worden?
- Frequentie van het grensoverschrijdende gedrag: is het een eenmalig voorval of structureel?
- Leeftijdsadequaat handelen: wanneer een kleuter een medeleerling slaat heeft dat een andere lading dan wanneer een bovenbouw leerling dit doet. De inschatting hiervan is aan de professional die een afweging maakt op grond van de ontwikkelingspsychologie.

Indien er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zetten wij het protocol grensoverschrijdend gedrag in. Dit protocol is bijgevoegd als bijlage X.

8.2 Personeel

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere gewone sturingsmaatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Gewone sturingsmaatregelen (en dus geen formele straffen) zijn het aanspreken van betrokkene op gedrag (al dan niet met schriftelijke vastlegging) en het geven van een waarschuwing.
- De CAO kent de volgende officiële sancties (oplopend in zwaarte):
 - schriftelijke berisping;
 - overplaatsing;
 - inhouding van salaris;
 - schorsing voor maximaal zes maanden;
 - ontslag.

Een sanctie kan ook voorwaardelijk worden opgelegd.

- Officiële sancties worden opgelegd door de directeur. Oplegging van de sancties van schorsing en ontslag is voorbehouden aan het bestuur van de school.
- Een sanctie wordt alleen opgelegd na een zorgvuldig onderzoek op basis van hoor en wederhoor. Als het belang van de school dat nodig maakt wordt betrokkene, bij wijze van ordemaatregel, geschorst gedurende de loop van het onderzoek.
- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie worden een aantal zorgvuldigheidsbeginselen in acht genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie wordt opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan betrokkene is van belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder zal, met inachtneming van de privacy van degene die een sanctie opgelegd heeft gekregen, zorgvuldig worden bepaald of en zo ja wat er gecommuniceerd wordt met de omgeving.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan betrokkene tot het herstellen of vergoeden van de eventueel veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van betrokkene.

9. INCIDENTEN REGISTRATIE

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Alleen de meest ernstige incidenten worden geregistreerd.

9.1 Doelen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Er is de mogelijkheid om incidentenregistratie te koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen.

9.2 Organisatie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren.

Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

Zie bijlage VI incidentenregistratieformulier.

9.3 Voorwaarden

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school;
- de leerkrachten en/of pedagogisch medewerkers registreren de incidenten. De anti pestcoördinator verzamelt en monitort de incidenten maandelijks. (zie protocol incidenten registratie)
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel personeelsleden als kinderen (en hun ouders/verzorgers);
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep kinderen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

10. KLACHTENREGELINGEN

Met de invoering van de Kwaliteitswet, in 1998, is elk bevoegd gezag van een school verplicht te beschikken over een klachtenregeling. Voor onze school is de model klachtenregeling van de landelijke commissie voor het onderwijs van toepassing. Deze regeling is alleen van toepassing wanneer men niet met zijn of haar klacht ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school plaats hebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in de schoolgids. Ook is daarin de naam vermeld van de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie.

11. KWALITEITSHANDHAVING

11.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan de school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet de school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

11.2 Instrumenten

Met onderstaande instrumenten wordt de kwaliteit van het veiligheidsbeleid getoetst.

1. Arbo-dienst

De school is aangesloten bij Arbodienst Zorg van de zaak. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeids specialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

2. Arbo-coördinator en BHV

De Arbo-coördinator en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

3. Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

4. Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en kinderen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor kinderen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

5. De Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, nl. het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

6. Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

Evaluatie

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, stellen wij ons de volgende vragen:

1. Welke actie- of jaarplannen heeft de school?
 - Arbo-jaarplan of Arbo-actieplan
 - lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan
 - besluiten personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad en dergelijke
 - afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
 - jaar keuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
 - onderhoudsplannen
 - herziening draaiboeken en protocollen
 - ontruimingsoefeningen
 - tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
 - taakbeleid
 - tijdschema incidentbesprekingen door kinderen en personeel
2. Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?
3. Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
4. Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
5. Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
6. Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
7. Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
8. Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
9. Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, Medezeggenschapsraad)?
10. Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
11. Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

BIJLAGE I SCHOOLREGELS OBS PIET MONDRIAAN

Inleiding

Voor het vormgeven van een leef- en werkgemeenschap en het leerproces zijn structuur en praktische afspraken nodig. Bij de vormgeving van deze regels gaan we ervan uit dat er een evenwicht is tussen het eigen belang en het groepsbelang. Om dit evenwicht te vinden maken we onderscheid in groepsregels, waar we de groep de mogelijkheid laten zelf creatief oplossingen te bedenken, en schoolregels, die voor iedereen gelden.

Klassengesprekken of groeps gesprekken worden regelmatig gehouden waarin conflicten tussen kinderen en probleemsituaties in de groep besproken worden. De kinderen worden gestimuleerd zelf naar oplossingen te zoeken. De voor- en nadelen van de mogelijke oplossingen worden besproken en er wordt overeenstemming gezocht tussen groepsleider en leerling omtrent de gekozen oplossing. De gekozen oplossing wordt voor een bepaalde periode uitgetoetst. Als blijkt dat de oplossing voldoet, wordt de regel vastgelegd waar iedereen zich aan moet houden.

In dit document zijn alle schoolregels opgenomen. De regels voor de kinderen, medewerkers en (hulp-)ouders.

Begin van de dag

- We drinken allemaal om 08.00 uur koffie, om 08.15 uur gaat iedereen naar zijn klas. Otto of Martine opent de deuren en is buiten.
- Bij een jarige job geven wij de directie een kaart met de naam van de jarige erop. Dit doen wij om 08.00 uur bij het koffie drinken. Er komt een foto op het verjaardagsbord.
- Als de kinderen in de klas komen zijn de leerkrachten aanwezig.
- Iedere leerkracht staat op een vaste plek voor/bij de deur.
- De leerkracht begroet ieder kind met een hand.
- Telefoons worden voor 08.30 uur ingeleverd, kinderen krijgen hun telefoon om 14.15 uur weer mee. Vergeten ze de telefoon in te leveren dan volgt er een sanctie. Bij de eerste keer in de broekzak dan overdag in de kluis van de juf. Bij actief gebruik een nacht in de kluis van de juf. In de bovenbouw kan het wel zo zijn dat er gebruik wordt gemaakt van de telefoon, maar dit is in overleg met de leerkracht.
- Leerkrachten letten ook op hun eigen telefoongebruik.
- We letten allemaal op het taalgebruik van onze leerlingen. Dit geldt ook voor kinderen die niet in de eigen groep zitten. De leerkrachten stellen elkaar op de hoogte bij opvallende zaken. Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen van de Piet Mondriaan.
- Er mogen geen wietjes op de gang (te denken aan steppen, schoenen met wietjes etc.)

Kleine pauze

- De kinderen eten in de kleine pauze een klein hapje. Dit houdt een gezond tussendoortje in, te denken aan een stuk fruit of boterham. De kinderen mogen geen snoep of chocolade. Op woensdag en vrijdag is fruit verplicht.
- De kinderen gaan in stilte naar binnen en naar buiten. De leerkrachten begeleiden hierbij.
- Bij incidenten op het plein, wordt het opgelost met de leerkrachten die buiten lopen.
- De leerkrachten die pleinwacht hebben, proberen zoveel mogelijk mee te spelen. 60% van de pestincidenten gebeurt immers op het schoolplein. Doordat leerkrachten meedoen voorkomen wij veel incidenten.
- Alle kinderen mogen meedoen op het schoolplein. In de ochtendpauze allemaal buiten spelen.
- Bij een incident kan een kind een keer als sanctie binnen blijven maar liever niet.
- Voetballen alleen op het achterste gedeelte van het plein en alleen op de eigen voetbal dag (zie voetbal rooster).

Middagpauze/overblijf

- Ik maak duidelijke afspraken met de andere kinderen voordat ik aan een spel begin.
- Zie regels overblijf.

Gedrag op de gang

- De leerkrachten spreken met de groepen goed het gedrag door wat er van de kinderen wordt verwacht.
- Op de gang loop je rustig en ben je stil.

- De groep loopt pas zodra leerkracht toestemming geeft.
- De leerkrachten spreken onderling af wie er om 14.15 uur bij de trap staat om het lopen naar beneden te regelen.
- Bij het naar binnengaan halen alle leerkrachten de kinderen buiten op.
- De kinderen wachten in hun eigen groep in een rij tot de leerkracht er is en die begeleiden ze naar de lokalen.
- De kinderen lopen op de gang. De kinderen lopen van de trap.

Pleinregels

Op het plein maken wij afspraken om het spelen voor alle kinderen zo leuk mogelijk te maken en om ongelukken te voorkomen:

- lopen met de fiets aan de hand
- fietsen in de rekken
- papier en ander afval in de afvalbakken.
- fietsen van de kinderen mogen niet aan de voorkant geplaatst worden

Einde van de dag

- Aan het eind van de dag geven alle leerkrachten elk kind weer een hand.
- De kapstokken zijn leeg en alle luizencapes worden weer opgehangen.
- De bakjes die achterblijven gaan naar de gevonden voorwerpen.
- De kleuters worden buiten opgehaald door de ouders en of begeleiders.

Naast de regeltjes in de klas (routines), zoals opruimen, gebruik van materiaal, het naar de wc gaan, enz., hebben wij regels opgesteld die voor de hele school gelden.

Regels voor de gehele school

1. Ik ga met een ander om zoals ik zelf graag behandeld wil worden.
2. Ik begin de dag met een lach, elke dag is een nieuwe dag.
3. Ik maak duidelijke afspraken met de andere kinderen voordat ik aan een spel begin.
4. Aan het begin en einde van de schooldag groet ik de andere kinderen van mijn klas.
5. Ik ga zorgvuldig om met materiaal van school en ook met spullen van een ander.
6. Ik houd rekening met andere groepen door rustig te zijn en rustig te lopen in de gang.
7. Ik kom op tijd op school.
8. Onder schooltijd snoep ik alleen bij speciale gelegenheden.
9. Ik loop op het schoolplein met mijn fiets aan de hand en plaats deze in het fietsenrek.
10. Uitnodigingen voor een feestje mogen niet in of rond school worden uitgedeeld.

In het team hebben we afgesproken hoe wij met elkaar omgaan. Daar is o.a. uit naar voren gekomen dat wij een goede omgang met elkaar belangrijk vinden. Als wij zelf het goede voorbeeld geven, dan straalt dat uit naar de kinderen. Daarom hebben wij de volgende omgangsregels opgesteld:

Regels voor ons team

1. Wij hebben oog voor onze collega's. Wij geven elkaar positieve aandacht daar waar het kan.
2. Ik bespreek problemen en fricties zonder verwijten.
3. Ik bespreek problemen alleen met degenen die het aangaan.
4. Ik toon interesse voor mijn collega en zijn groep.
5. Ik laat mijn collega in zijn waarde en toon respect voor zijn mening.
6. Ik houd mij aan afspraken.
7. Ik ben alert op de problemen en gevoelens van mijn collega.
8. Ik vraag feedback aan mijn collega's.
9. Ik voel mij verantwoordelijk voor mijn school.
10. Ik groet mijn collega's aan het begin en einde van de dag.

Regels die de leerlingenraad heeft opgesteld. Deze zijn zichtbaar in elke klas.

1. Ik help iemand als hij of zij pijn heeft.
2. Wij zijn aardig voor iedereen.
3. Ruzies los ik op met woorden.
4. Ik houd op als iemand "stop hou op" zegt.
5. Op het schoolplein spelen wij samen.
6. Ik ruim mijn eigen werk op en help anderen.

BIJLAGE I SCHOOLREGELS OBS PIET MONDRIAAN

Inleiding

Voor het vormgeven van een leef- en werkgemeenschap en het leerproces zijn structuur en praktische afspraken nodig. Bij de vormgeving van deze regels gaan we ervan uit dat er een evenwicht is tussen het eigen belang en het groepsbelang. Om dit evenwicht te vinden maken we onderscheid in groepsregels, waar we de groep de mogelijkheid laten zelf creatief oplossingen te bedenken, en schoolregels, die voor iedereen gelden.

Klassengesprekken of groeps gesprekken worden regelmatig gehouden waarin conflicten tussen kinderen en probleemsituaties in de groep besproken worden. De kinderen worden gestimuleerd zelf naar oplossingen te zoeken. De voor- en nadelen van de mogelijke oplossingen worden besproken en er wordt overeenstemming gezocht tussen groepsleider en leerling omtrent de gekozen oplossing. De gekozen oplossing wordt voor een bepaalde periode uitgetoetst. Als blijkt dat de oplossing voldoet, wordt de regel vastgelegd waar iedereen zich aan moet houden.

In dit document zijn alle schoolregels opgenomen. De regels voor de kinderen, medewerkers en (hulp-)ouders.

Begin van de dag

- We drinken allemaal om 08.00 uur koffie, om 08.15 uur gaat iedereen naar zijn klas. Otto of Martine opent de deuren en is buiten.
- Bij een jarige job geven wij de directie een kaart met de naam van de jarige erop. Dit doen wij om 08.00 uur bij het koffie drinken. Er komt een foto op het verjaardagsbord.
- Als de kinderen in de klas komen zijn de leerkrachten aanwezig.
- Iedere leerkracht staat op een vaste plek voor/bij de deur.
- De leerkracht begroet ieder kind met een hand.
- Telefoons worden voor 08.30 uur ingeleverd, kinderen krijgen hun telefoon om 14.15 uur weer mee. Vergeten ze de telefoon in te leveren dan volgt er een sanctie. Bij de eerste keer in de broekzak dan overdag in de kluis van de juf. Bij actief gebruik een nacht in de kluis van de juf. In de bovenbouw kan het wel zo zijn dat er gebruik wordt gemaakt van de telefoon, maar dit is in overleg met de leerkracht.
- Leerkrachten letten ook op hun eigen telefoongebruik.
- We letten allemaal op het taalgebruik van onze leerlingen. Dit geldt ook voor kinderen die niet in de eigen groep zitten. De leerkrachten stellen elkaar op de hoogte bij opvallende zaken. Wij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen van de Piet Mondriaan.
- Er mogen geen wietjes op de gang (te denken aan steppen, schoenen met wietjes etc.)

Kleine pauze

- De kinderen eten in de kleine pauze een klein hapje. Dit houdt een gezond tussendoortje in, te denken aan een stuk fruit of boterham. De kinderen mogen geen snoep of chocolade. Op woensdag en vrijdag is fruit verplicht.
- De kinderen gaan in stilte naar binnen en naar buiten. De leerkrachten begeleiden hierbij.
- Bij incidenten op het plein, wordt het opgelost met de leerkrachten die buiten lopen.
- De leerkrachten die pleinwacht hebben, proberen zoveel mogelijk mee te spelen. 60% van de pestincidenten gebeurt immers op het schoolplein. Doordat leerkrachten meedoen voorkomen wij veel incidenten.
- Alle kinderen mogen meedoen op het schoolplein. In de ochtendpauze allemaal buiten spelen.
- Bij een incident kan een kind een keer als sanctie binnen blijven maar liever niet.
- Voetballen alleen op het achterste gedeelte van het plein en alleen op de eigen voetbal dag (zie voetbal rooster).

Middagpauze/overblijf

- Ik maak duidelijke afspraken met de andere kinderen voordat ik aan een spel begin.
- Zie regels overblijf.

Gedrag op de gang

- De leerkrachten spreken met de groepen goed het gedrag door wat er van de kinderen wordt verwacht.

- Op de gang loop je rustig en ben je stil.
- De groep loopt pas zodra leerkracht toestemming geeft.
- De leerkrachten spreken onderling af wie er om 14.15 uur bij de trap staat om het lopen naar beneden te regelen.
- Bij het naar binnengaan halen alle leerkrachten de kinderen buiten op.
- De kinderen wachten in hun eigen groep in een rij tot de leerkracht er is en die begeleiden ze naar de lokalen.
- De kinderen lopen op de gang. De kinderen lopen van de trap.

Pleinregels

Op het plein maken wij afspraken om het spelen voor alle kinderen zo leuk mogelijk te maken en om ongelukken te voorkomen:

- lopen met de fiets aan de hand
- fietsen in de rekken
- papier en ander afval in de afvalbakken.
- fietsen van de kinderen mogen niet aan de voorkant geplaatst worden

Einde van de dag

- Aan het eind van de dag geven alle leerkrachten elk kind weer een hand.
- De kapstokken zijn leeg en alle luizencapes worden weer opgehangen.
- De bakjes die achterblijven gaan naar de gevonden voorwerpen.
- De kleuters worden buiten opgehaald door de ouders en of begeleiders.

Naast de regeltjes in de klas (routines), zoals opruimen, gebruik van materiaal, het naar de wc gaan, enz., hebben wij regels opgesteld die voor de hele school gelden.

Regels voor de gehele school

1. Ik ga met een ander om zoals ik zelf graag behandeld wil worden.
2. Ik begin de dag met een lach, elke dag is een nieuwe dag.
3. Ik maak duidelijke afspraken met de andere kinderen voordat ik aan een spel begin.
4. Aan het begin en einde van de schooldag groet ik de andere kinderen van mijn klas.
5. Ik ga zorgvuldig om met materiaal van school en ook met spullen van een ander.
6. Ik houd rekening met andere groepen door rustig te zijn en rustig te lopen in de gang.
7. Ik kom op tijd op school.
8. Onder schooltijd snoep ik alleen bij speciale gelegenheden.
9. Ik loop op het schoolplein met mijn fiets aan de hand en plaats deze in het fietsenrek.
10. Uitnodigingen voor een feestje mogen niet in of rond school worden uitgedeeld.

In het team hebben we afgesproken hoe wij met elkaar omgaan. Daar is o.a. uit naar voren gekomen dat wij een goede omgang met elkaar belangrijk vinden. Als wij zelf het goede voorbeeld geven, dan straalt dat uit naar de kinderen. Daarom hebben wij de volgende omgangsregels opgesteld:

Regels voor ons team

1. Wij hebben oog voor onze collega's. Wij geven elkaar positieve aandacht daar waar het kan.
2. Ik bespreek problemen en fricties zonder verwijten.
3. Ik bespreek problemen alleen met degenen die het aangaan.
4. Ik toon interesse voor mijn collega en zijn groep.
5. Ik laat mijn collega in zijn waarde en toon respect voor zijn mening.
6. Ik houd mij aan afspraken.
7. Ik ben alert op de problemen en gevoelens van mijn collega.
8. Ik vraag feedback aan mijn collega's.
9. Ik voel mij verantwoordelijk voor mijn school.
10. Ik groet mijn collega's aan het begin en einde van de dag.

Regels die de leerlingenraad heeft opgesteld. Deze zijn zichtbaar in elke klas.

1. Ik help iemand als hij of zij pijn heeft.
2. Wij zijn aardig voor iedereen.
3. Ruzies los ik op met woorden.
4. Ik houd op als iemand "stop hou op" zegt.
5. Op het schoolplein spelen wij samen.
6. Ik ruim mijn eigen werk op en help anderen.

Gedragsregels in de bibliotheek

Bibliotheek ouders

- Aanvang 09.00 uur
- Deur openen boven, licht aan, beneden kar klaarzetten waarop de kinderen de boeken kunnen inleveren
- Eerst alle boeken – die de kinderen hebben ingeleverd – innemen, voordat je boeken gaat uitlenen
- Er worden geen boeken meer verlengd
- Na het uitlenen een bon uitdraaien voor de leerkracht, zodat deze weet welke/ hoeveel boeken zijn meegenomen en wanneer de boeken weer moeten worden ingeleverd
- Als de kinderen terug naar de klas gaan, kun je de ingeleverde boeken opruimen
- Let goed op of het een A of B/C boek is, zodat ze in de juiste kast komen. Zet de boeken op alfabetische volgorde terug, schuif indien nodig boeken door naar de volgende plank

Leerkrachten

- Eén leesboek per kind, behalve tijdens cito/entree toets of als het kind een taalachterstand heeft, dan mogen er twee boeken geleend worden
- Max. twee boeken extra voor de klas
- Geen informatieboeken (J) (d.w.z. alleen in overleg) en geen Sint- of Kerstboeken
- Er worden geen boeken meer verlengd (boeken worden voor 6 weken uitgeleend)
- Stripboeken worden alleen uitgeleend in de week voor een vakantie.
- Leerkrachten helpen de kinderen bij het uitzoeken van een boek.
- Leerkrachten houden de orde.

Leerlingen

- De kinderen fluisteren in de bibliotheek.
- De kinderen gaan in hun bibliotheek boek lezen wanneer zij moeten wachten op de andere kinderen.

Inleiding

Op de obs Piet Mondriaan gaan wij uit van gelijkwaardigheid. Wij hebben respect voor anderen en staan open voor diversiteit. Wie je ook bent, waar je ook vandaan komt of je nu man of vrouw bent, gelovig of ongelovig: obs Piet Mondriaan wil voor iedereen, nu en in de toekomst, een prettige en veilige school zijn. Op de obs Piet Mondriaan is geen plaats voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Dit willen wij de kinderen leren en daarin willen wij als volwassenen hen het goede voorbeeld geven.

De richtlijnen, waarmee wij willen waarborgen dat de sfeer op en rond school voor iedereen prettig en veilig is en dat wij respect voor elkaar en elkaars positie voelen en tonen, zijn neergelegd in deze Gedragscode. De Gedragscode is bedoeld om duidelijkheid te geven aan alle bij de school betrokkenen over de op school geldende regels, zodat wij elkaar daarop ook kunnen aanspreken als dat nodig is.

De Gedragscode geldt voor alle bij de school betrokkenen, dat wil zeggen voor de medewerkers van de school, stagiaires, overblijfskrachten, vrijwilligers, ouders en kinderen. De Gedragscode is voor iedereen terug te vinden op de site van de school. In deze Gedragscode wordt verwezen naar het ook voor de school geldende Pestprotocol, het Protocol sociale media en de Klachtenregeling van de landelijke commissie voor het onderwijs die eveneens op de site zijn te raadplegen. Deze regelingen gelden naast de Gedragscode.

De Gedragscode is tot stand gekomen met ondersteuning van een werkgroep bestaande uit leerkrachten, een lid van de directie, een interne vertrouwenspersoon en ouders. Zij is vastgesteld na instemming van de MZR en het Managementteam.

GEDRAGSREGELS

1. Algemeen

- In de omgang met elkaar geven wij blijk van respect voor elkaar en elkaars positie, discrimineren wij niet en behandelen wij elkaar vanuit gelijkwaardigheid.
- Wij spreken elkaar erop aan wanneer we aanstoot nemen aan ongewenst gedrag.
- Wij kunnen ten alle tijden uitleggen wat wij doen en waarom wij het op die manier doen.
- Wij streven een hoge mate van openheid na, tenzij privacyregels dit belemmeren.
- Bij zaken waar de Gedragscode niet in voorziet, beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team, MZR of met het bestuur.

2. Communicatie

2.1 Taalgebruik, visuele uitingen en grappen binnen de school

- Wij spreken elkaar aan op een manier die als prettig wordt ervaren.
- Er wordt taal gebruikt, die niet door anderen als kwetsend wordt ervaren.
- Er worden geen (mondelijke of schriftelijke) racistische, discriminerende, gewelddadige of bedreigende opmerkingen of toespelingen gemaakt.
- Er wordt geen beeldend en schriftelijk materiaal gemaakt en verspreid, dat voor een ander kwetsend kan zijn.
- Wij laten de kinderen alleen racistische, discriminerende, gewelddadige en seksistisch getinte afbeeldingen zien wanneer dit uit educatief oogpunt functioneel is en in overeenstemming met de ontwikkelingsfase van de kinderen.

2.2 Internetgebruik

- Kinderen komen op school niet in aanraking met aanstootgevende internetsites. Wanneer het per ongeluk voorkomt moeten de kinderen dit aan de leerkracht melden.
- Alle vormen van digitale communicatie verlopen via of onder toezicht van de leerkracht.
- Er wordt uitsluitend gecommuniceerd onder eigen naam.
- Er wordt geen taal gebruikt die als kwetsend wordt ervaren door anderen.
- De leerkracht heeft controle over en geeft toestemming voor het gebruik van ict-middelen.
- Voor de specifieke omgang met internet verwijzen wij naar ons protocol sociale media.

2.3 Mobiele telefoon beleid

- Onder schooltijd worden er door de leerlingen geen mobiele telefoons gebruikt zonder toestemming van de leerkracht.
- Onder schooltijd worden telefoons ingeleverd bij de leerkracht.

3. Pesten

- Pesten wordt op school niet getolereerd.
- De school heeft een pestprotocol vastgesteld dat in voorkomende gevallen wordt gehanteerd.
- De school gaat preventief met pesten om. Dit is zichtbaar in de klassen aan de hand van de zes gedragsregels. Deze worden dagelijks ingezet om de kinderen gewenst gedrag aan te leren.

4. Omgang met eigendommen van een ander en de omgeving

- Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de eigendommen van anderen en van de school.
- Vernieling en diefstal accepteren we niet.
- Wij laten geen troep achter in de school of in de omgeving van de school.

5. Persoonlijke contacten leerkracht- leerling

5.1 Algemeen

- De leerkracht probeert situaties te voorkomen, waarbij hij alleen in een ruimte is met een kind. Als die situatie zich toch voordoet is de deur geopend of wordt er een ruimte met glazen deur of raam gebruikt, zodat collega's kunnen zien en/of horen wat er gebeurt.
- De leerkracht probeert te voorkomen dat hij/zij in een kwetsbare positie komt.

5.2 Buiten schooltijden

- Leerlingen mogen in principe hooguit 15 minuten na schooltijd op school of op het schoolplein blijven.
- Wanneer kinderen langer moeten nablijven, dan worden de ouders hierover geïnformeerd en wordt ook een collega op de hoogte gesteld.
- Leerkrachten nodigen leerlingen niet thuis uit. Bezoek van een leerling aan een leerkracht thuis is alleen toegestaan met voorafgaande toestemming van de ouders en met medeweten van een lid van de directie.
- Bij alle contacten buiten school nemen de leerkrachten de leerkracht-leerling relatie in acht.

5.3 Social media

De school heeft een Protocol Social media, waarnaar hier wordt verwezen. Hierin is onder meer bepaald dat leerkrachten geen "vrienden" met leerlingen mogen worden op social media. Daarnaast geldt dat kwetsende uitlatingen ook op social media achterwege dienen te blijven.

6. Lichamelijk contact, troosten, straffen en belonen

6.1 Algemeen

- Wij hebben respect voor elkaars lichamelijke integriteit en houden er rekening mee dat grenzen voor iedereen anders kunnen liggen.
- Kinderen hebben het recht om (verbaal of non-verbaal) aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren.
- Leerlingen worden niet onnodig en ongewenst aangeraakt. Spontane reacties blijven mogelijk, maar de wens van het kind wordt gerespecteerd.

6.2 Belonen

- Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen op voorwaarde dat de leerling er blij van geeft het prettig te vinden.

6.3 Troosten

- Lichamelijke aanraking kan bij troosten gewenst zijn. Het kind is leidend; als een leerling dit niet wil, dan gebeurt het niet.
- De leerkracht handelt altijd vanuit respect voor het kind en in overeenstemming met de situatie en de leeftijd van het kind.

- In de onderbouw kan het gewenst zijn kinderen op schoot te nemen, in de midden- en bovenbouw worden kinderen niet meer op schoot genomen.

6.4 Straffen

- Straffen hebben altijd een corrigerend karakter.
- Er worden geen lichamelijke straffen gegeven.
- Als leerlingen vechten worden zij uit elkaar gehaald. Alleen als het nodig is ter bescherming van het kind zelf of van anderen (i.g.v. controleverlies), is het toegestaan een kind in bedwang te houden door middel van lichamelijk contact. Het doel is dan dat een gevaarlijke situatie wordt voorkomen en het kind kalmeert.
- Het kan zinvol zijn kinderen in afzondering even te laten afkoelen en rustig te laten nadenken.

6.5 Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij bijzondere gelegenheden zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven, indien een kind het initiatief neemt en de leerkracht is daarmee akkoord en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, is daar geen bezwaar tegen.

6.6 Lichamelijke hulp

- De leerkracht geeft slechts lichamelijke hulp wanneer dit functioneel is of vanwege een lichamelijke beperking nodig is.
- Hij handelt altijd in overeenstemming met leeftijd en situatie en/of volgens afspraken met ouders.
- Een leerkracht helpt een kind bij toiletgebruik uitsluitend op verzoek van de ouders en/of indien nodig ivm 'ongelukjes'. De leerkracht houdt hierbij rekening met de schaamtegevoelens van het kind.

7. Kleding

- Uitgangspunt is dat iedereen vrij is zich te kleden zoals hij of zij wil. De gangbare fatsoensnormen geven hierbij de grens aan. De directie beoordeelt dit.
- Het dragen van kleding met racistische, discriminerende of anderszins kwetsende teksten of symbolen is niet toegestaan.
- Het dragen van aanstootgevende kleding is niet toegestaan.
- Het dragen van hoofdbedekking, met uitzondering van een hoofddoek en andere hoofddeksels die op grond van een religie worden gedragen, is binnen het schoolgebouw niet toegestaan. In alle gevallen dient het gezicht van een leerling volledig zichtbaar te zijn.
- De school kan het dragen van bepaalde kleding, hoofdbedekking of sieraden om veiligheidsredenen verbieden. Hierbij geldt dat de kleding niet tot gevaar voor de leerling of zijn medeleerlingen mag leiden. Bij gymnastiek zijn loshangende kleding of hoofdbedekking verboden.

8. Gymnastiek

8.1 Omkleden

- In de groepen 1 en 2 blijft de leerkracht bij het omkleden en worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.
- Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Zij gebruiken een aparte kleedkamer.
- De leerkracht kleedt zich om in een aparte ruimte.
- Als de leerkracht de kleedkamer binnenkomt, kondigt hij/zij vooraf zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen. Indien dit nodig is om de orde te handhaven of vanwege een gevaarlijke situatie mag de leerkracht altijd de kleedruimte betreden en indien nodig in de kleedruimte blijven.
- De leerkracht probeert situaties te voorkomen waarin hij/zij alleen met een leerling in de gymzaal of kleedkamer van de zaal is.

8.2 Hulp en uitleg tijdens de gymles

- Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig. De leerkracht moet zich ervan bewust zijn waar en hoe hij een leerling aanraakt.

8.3 Ongelukjes in de gymzaal, douche- en kleedruimte

- Lichamelijke aanrakingen kunnen voor de behandeling van letsel gewenst zijn. De leerkracht zorgt er, indien mogelijk, voor dat er anderen bij aanwezig zijn.
- Als een kind zich verwondt, besteedt eerst de eigen leerkracht hier aandacht aan. Zo nodig wordt de hulp van een EHBO'er ingeroepen. Deze beslist of de ouders gebeld moeten worden. In acute gevallen brengt de eigen leerkracht of de EHBO'er de leerling onmiddellijk naar de dokter of de eerstehulp post van het ziekenhuis.

9. Schoolkamp, schoolreis en excursies

9.1 Algemeen

Tijdens activiteiten buiten de school blijven de regels van deze gedragscode van toepassing en worden situaties waarin een leerkracht/begeleider alleen is met een leerling, zoveel mogelijk voorkomen.

- Leerlingen, leerkrachten en begeleiders dragen zorg voor elkaars veiligheid door het maken van goede afspraken en door zich daaraan te houden.
- Bij vervoer en begeleiding zorgen de leerkrachten/begeleiders voor veiligheid en welzijn van de kinderen.
- Tijdens een activiteit blijven de leerlingen in groepjes en onder toezicht van een of meer leerkrachten/begeleiders bij elkaar.

9.2 Slapen

- Bij het slapen is er steeds toezicht van leerkrachten/begeleiders.
- Als dat met het oog op de orde noodzakelijk is, slaapt de leiding in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.
- Kinderen komen overdag alleen op hun slaapzaal als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in Incidentele gevallen na toestemming van de leiding.
- De leerlingen gaan in principe gekleed de doucheruimte in en uit.
- De leerlingen gaan uitsluitend alleen in een douchecabine. Uitzondering is de tekencontrole, dan kan het voorkomen dat er 2 leerlingen zich in 1 douchecabine bevinden, op aanwijzing van de leiding.

10. Lunchpauze

10.1 Pedagogische uitgangspunten van de Tussenschoolse Opvang

De tussenschoolse opvang wordt gecoördineerd door de tussenschools coördinator. Onder leiding van de coördinator hebben pedagogisch medewerkers en de vrijwilligers de taak om het overblijven voor de kinderen in alle opzichten plezierig te laten verlopen. Daarbij spelen normen en waarden een belangrijke rol. Net zoals het andere personeel in de school gaan de pedagogisch medewerkers en vrijwilligers respectvol met de kinderen om. Zij hebben hierin een voorbeeldfunctie.

10.2 Leerkrachten

De leerkrachten zijn aanwezig bij het lunchen van de kinderen in het klaslokaal. Eten en drinken wordt meegegeven naar school. De leerkrachten dragen de kinderen over aan de lunchmedewerkers, waarbij overdracht plaatsvindt betreffende bijzonderheden aangaande de kinderen.

10.3 Lunchmedewerkers zien toe op:

- taalgebruik van de kinderen
- gewenst gedrag van de kinderen
- respectvol omgaan met elkaar, de lunch medewerkers en met elkaars spullen
- veiligheid van de kinderen, zowel in fysiek als sociaal opzicht

10.4 Groepsgrootte en de tijdsindeling

De groepsgrootte kent geen maximum aantal kinderen. Uitgangspunt is één lunch medewerkers op ca. 15 kinderen. Iedere dag zijn per overblijfgroep minimaal 6 lunch medewerkers op het schoolplein aanwezig.

De kinderen spelen van maandag t/m vrijdag in verschillende 'tijdsblokken' buiten.

11.30 – 12.00 uur groep 6, 7 en 8

12.00 – 12.30 uur groep 3, 4 en 5

12.30 – 13.00 uur groep 1 en 2

10.5 Activiteiten en spelmaterialen

Bij het buitenspelen wordt gebruik gemaakt van het schoolplein, het aanwezige buitenspel-materiaal, de materialen die ook in het speelkwartier gebruikt worden en de speciaal voor het overblijven aangeschafte materialen. De lunch medewerkers zorgen dat de kinderen op een normale manier met de materialen omgaan. Naar eigen inzicht kunnen zij ook zelf met de kinderen meespelen.

Bij slecht weer verblijven de kinderen onder begeleiding van de lunchmedewerkers in het klaslokaal. Zij kunnen hier lezen, kleuren of naar een film op het digibord kijken. De lunch medewerkers nemen de beslissing over het buitenspelen of binnenblijven. Bij twijfel kunnen zij ruggespraak met een directielid of teamlid van de school.

10.6 Veiligheid & verzekering

Er is een calamiteiten/ontruimingsplan in de school aanwezig, dit is ook van toepassing bij calamiteiten tijdens het overblijven. De pedagogisch medewerkers en vrijwilligers weten hoe zij moeten handelen. De aanwezigheid van de kinderen wordt bij iedere overblijf door de leerkrachten getoetst.

Bij kleine ongelukjes wordt er gebruik gemaakt van de op school aanwezige EHBO-doos. Bij twijfel wordt de op school aanwezige EHBO'er of BHV'er aangesproken. Als er nadere gegevens van de kinderen nodig zijn (bijv. telefoonnummer of adres) wordt deze informatie verkregen via de groepsleerkracht. De vrijwilligers vallen onder de aansprakelijkheidsverzekering van de school (het schoolbestuur).

10.7 Regels

Voor zowel de kinderen als de (lunch)medewerkers gelden bepaalde regels. Enkele hoofdregels met betrekking tot de omgang met elkaar staan beschreven in *Pedagogische uitgangspunten van de Tussen Schoolse Opvang*. Hierbij gaat het over aspecten zoals de maaltijd, het spelen en de veiligheid.

10.8 De maaltijd

De ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het eten en drinken dat aan de kinderen is meegegeven. Dat geldt voor zowel de inhoud als de hoeveelheid. Het belang van gezonde voeding is bekend. Eten of drinken dat niet op gaat, wordt mee teruggegeven. Het wordt niet weggegooid. Overblijftrommels en bekertjes komen in een tas mee naar school en gaan (leeg) in een tas mee naar huis.

10.9 Het gebruik

De leerkrachten zien er op toe dat de kinderen aan tafel zitten tijdens het eten. Zij geven ook aan wanneer een kind van tafel mag. De kinderen eten netjes. Na het eten wordt er opgeruimd. De kinderen gaan op aanwijzingen van de leerkracht naar buiten.

10.10 Buiten spelen

De kinderen spelen op het schoolplein. De fietsenstallingen horen daar niet bij. Ook hier spelen de kinderen met de materialen die voor het buiten spelen bedoeld zijn. De lunch medewerkers bepalen welke materialen dat zijn. Dat geldt ook voor het al dan niet spelen in de zandbak. De kinderen kunnen alleen spelen, maar evengoed samen. In beide gevallen ligt de nadruk op fijn spelen. Iedereen mag met iedereen spelen. Er worden geen kinderen buitengesloten. Kinderen gaan voorzichtig met de materialen om. De spullen worden gebruikt waarvoor ze gemaakt zijn. Vijf minuten voor het eind worden de spullen opgeruimd.

10.11 Hygiëne en verzorging

Wij streven ernaar om de kinderen hun handen te laten wassen voor het eten en na een toiletbezoek.

10.12 Veiligheid

De kinderen blijven op het schoolplein en de hekken zijn op open voor de kinderen die thuis een broodje eten. De spelmaterialen zijn van deugdelijke kwaliteit. Ook tijdens het overblijven en het spelen gaan wij op normale en respectvolle manier met elkaar om.

10.13 Belonen en straffen

Het standpunt is dat iedereen zich aan de regels houdt. Mocht dit niet het geval zijn, dan worden er maatregelen genomen. Indien een kind zich naar het oordeel van de lunch medewerkers niet volgens de afspraken en regels heeft gedragen, geeft de lunch medewerkers dit aan bij de overblijfcoördinator. De overblijfcoördinator gaat in gesprek met het kind, soms in bijzijn van de intern begeleider. De overblijfcoördinator deelt gele, oranje en rode kaarten uit en registreert de kaart. Een gele kaart is de laatste waarschuwing. De kaarten moeten door de ouder(s)/verzorger(s) worden getekend en op school worden ingeleverd. Een oranje kaart volgt na een gele kaart. Het kind mag dan 1 week niet overblijven. De kaart gaat in op de eerste maandag na ontvangst van de kaart. Bij ontvangst van een rode kaart mag het kind het lopend schooljaar geen gebruik meer maken van de overblijf.

Als een kind zodanig met het (spel) materiaal omgaat dat het stuk gaat of kwijtraakt, dan zorgen de ouder(s)/verzorger(s) van het kind voor vervanging.

Nogmaals, wij gaan er van uit dat bovenstaande maatregelen niet nodig zijn. Slechts uit voorzorg zijn deze regels in het werkplan opgenomen. Kinderen worden gecompimenteerd bij positief gedrag en hulpvaardigheid.

10.14 Klachtenregeling

Hiervoor geldt dezelfde regeling zoals beschreven staat in de schoolgids. Ook de naam van de contactpersoon is daarin opgenomen.

11. Als de gedragsregels zijn geschonden

11.1 Algemeen

- Als iemand van oordeel is dat een ander zich niet heeft gehouden aan de gedragsregels die in deze code zijn neergelegd, dan is uitgangspunt dat betrokkene daarop wordt aangesproken en dat gepoogd wordt de kwestie in een of meer gesprekken naar tevredenheid op te lossen. Als dat niet mogelijk is of niet lukt, is er de mogelijkheid een interne of externe vertrouwenspersoon te benaderen of een klacht in te dienen bij de landelijke commissie voor het onderwijs.

11.2 Bespreken van onacceptabel gedrag

- Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressieve, gewelddadige, seksistische, discriminerende of anderszins grensoverschrijdende gedragingen of uitlatingen. Dit aanspreken kan in klassenverband of individueel gebeuren.
- Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of een lid van de directie.
- Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door een lid van de directie.
- Een lid van de directie wordt op onacceptabel gedrag door het bestuur.

11.3 Vertrouwenspersonen en onafhankelijke, externe klachtencommissie

Als het rechtstreeks aanspreken op onacceptabel gedrag niet mogelijk is of niet (voldoende) heeft geleid tot een oplossing van het probleem, kan de interne of externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Indien ook dat niet tot een (voldoende) oplossing heeft geleid, kan daarna een klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie voor het onderwijs. De model klachtenregeling van de landelijke commissie voor het onderwijs is voor de school van toepassing.

11.4 Sancties, melding en aangifte

- Zonodig kan aan een personeelslid of leerling een passende sanctie worden opgelegd, die evenredig is met het vertoonde gedrag.
- Bij het vermoeden van een strafbaar feit is het onderwijspersoneel verplicht dit te melden bij de directie. De directie is in zo'n geval verplicht aangifte te doen bij politie/ justitie.
- In geval dat gedrag als agressief en/of bedreigend wordt ondervonden is het advies van school, om op persoonlijke titel, hiervan een melding bij de politie te doen.

BIJLAGE III PESTPROTOCOL

1. Plagen of pesten?

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen”.

Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten gebeurt echter systematisch: een keer per week, een aantal keer per week of regelmatig.

Plagen	Pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
wisselend “slachtofferschap”	hetzelfde slachtoffer
humoristisch	kwetsend
af en toe	vaak/voortdurend

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en serieus willen aanpakken.

Voorwaarden die hieraan zijn verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste leerlingen, leerlingen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten en de ouder(s)/verzorger(s).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Dit staat los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is.
- De school moet het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar maken. Er wordt samen met de leerlingen regels opgesteld om pesten te voorkomen. .
- Als er signalen van pesten worden geconstateerd, moeten leerkrachten in samenwerking met de ouder(s)/verzorger(s) duidelijk stelling nemen.
- Wanneer het pesten ondanks alle inspanning toch weer wordt gesignaleerd, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6: stappenplan.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan wordt er eventueel met hulp van externe instanties overlegd over een andere aanpak. Ook kan er advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon binnen het team. De obs Piet Mondriaan beschikt over twee vertrouwenspersonen (namen staan vermeld in de schoolgids).

2. Doel pestprotocol obs Piet Mondriaan

Dit pestprotocol heeft als doel om een veilige schoolomgeving voor alle leerlingen te creëren. Wij willen dat alle leerlingen zich veilig voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen wij alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Wij maken de regels en afspraken zichtbaar voor leerlingen en volwassenen. Indien er zich ongewenste situaties voordoen, kunnen leerlingen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Leerkrachten en ouders uit de MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

3. Preventief pestbeleid

Het team van de obs Piet Mondriaan vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dit komt tot uiting in aandacht voor normen en waarden die wij vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden. Wij vinden de sfeer waarin een leerling moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen.

De volgende afspraken gelden voor alle leerlingen:

1. Ik behandel anderen zoals ik zelf behandeld wil worden.
2. Ik doe vriendelijk en help waar ik kan.
3. Ik ben voorzichtig met spullen van mijzelf en die van iemand anders.
4. Wij spelen zoveel mogelijk met elkaar.

De afspraken worden met de leerlingen besproken en afgestemd, hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De afspraken worden “vertaald “ naar het niveau van de leerlingen en krijgen een plaats in elke klas. We hopen dat er een preventieve werking vanuit gaat en spreken de kinderen die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan.

Wij werken in groep 1 t/m 8 met de sociaal emotionele vaardigheden methode: *Sociaal gedrag, elke dag!* Vanaf groep 1 kan er besloten worden om gezamenlijk klassenregels af te spreken, deze worden in de klas opgehangen.

Elk schooljaar wordt er schoolbreed een sociaal emotioneel thema gekozen, waar wij het hele jaar aan werken. Thema voorbeelden zijn: vrijheid, respect, een nieuw begin, omgaan met een ander zoals je wilt dat ze tegen jou doen.

4. Indien er toch sprake is van pestgedrag

Indien er toch sprake is van pesten gaan we daar als actief mee om: wij gebruiken hiervoor de methode *stop=stop*.

De volgende regels zijn van toepassing:

1. Je mag elkaar geen pijn doen.
2. Als iemand stop zegt, dan dient hiernaar geluisterd te worden, stop betekent stop.
3. Als een ander kind je hindert, dan gebruik je het stappenplan van de methode stop=stop.

Op school is voor iedere leerling een fysiek stappenplan aanwezig. De No-Blame methode is in de orthotheek aanwezig.

5. Werkwijze

5.1 De leraar: signaleren en aanpakken

Groepsniveau

- Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerstverantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden.
- De leraren worden ondersteund door de Intern begeleider die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

Ouder(s)/verzorger(s)

- In deze fase zal de leerkracht of de intern begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte stellen. Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing.
- Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.
- De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

5.2 Hulp aan de pester

Algemeen: er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten. Het advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

Begeleiding van de pester

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen).

- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste leerling.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste leerling heeft.
- Pesten is verboden in en om de school.
- Wij houden ons aan de regel; *straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.*
- De leerlingen leren niet meteen kwaad te reageren, leren zich te beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen school en ouder(s)/verzorger(s); elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

Een problematische thuissituatie

Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)

Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt

Voortdurend met elkaar de competitie aangaan

Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt

5.3 Hulp aan het gepeste kind

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer worden afgeleerd. Goede interventies kunnen zijn: sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging, kanjertraining.

Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten. Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren. Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouder(s)/verzorger(s) van de gepeste leerling en de ouder(s)/verzorger(s) van de pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

5.4 Hulp aan de zwijgende middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen b.v onderwerpen uit de sociale vaardigheden methode.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen.

5.5 Hulp aan de ouders

In de brochure "Pesten op school, hoe ga je er mee om?" staan de volgende adviezen:

Ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen zie 6) Stappenplan.

6. Stappenplan anti pestprotocol

Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd. Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Stap 1 De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2 De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

Stap 3 In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

Stap 4 Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken.

Team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

Stap 5

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan IB-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:

- Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap.
- Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD.
- Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

Stap 6

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep (ouderavond). Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

Stap 7

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.

Stap 8

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen. Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het MT overlegd worden en kan er een verwijderingsprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.



Modelprivacyreglement voor de OBS Piet Mondriaan

1. Toepasselijkheid	Dit reglement geldt voor de Stichting Primair Onderwijs Abcoude (PriMA), die de OBS Piet Mondriaan in stand houdt.
2. Definities	
Persoonsgegevens	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
Verwerking van persoonsgegevens	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
Bijzondere persoonsgegevens	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
Wettelijk vertegenwoordiger	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
Verwerkingsverantwoordelijke	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bestuur van de Stichting PriMA, de verwerkingsverantwoordelijke.
Verwerker	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (het bestuur van de Stichting PriMA) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
Derde	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
BEVOEGD GEZAG	Het bestuur van de Stichting Primair Onderwijs Abcoude (PriMA, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers). 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door het bevoegd gezag worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen de Stichting PriMA worden verwerkt; c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen de Stichting PriMA rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt; d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door de Stichting PriMA worden gerespecteerd.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt de Stichting PriMA zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.
Doelen	1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers; d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website; e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van de school, in brochures of de schoolgids of via social media; f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole; h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen; i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers; j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving; k. juridische procedures waarbij de Stichting PriMA betrokken is. 2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.
5. Doelbinding	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Stichting PriMA verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.
6. Soorten persoonsgegevens	De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen de Stichting PriMA worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking	Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan: De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de Stichting PriMA is opgedragen. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de Stichting PriMA rust. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de Stichting PriMA of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang). De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
9. Bewaartermijnen	De Stichting PriMA bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
10. Toegang	Binnen de organisatie van de Stichting PriMA geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan: a. de verwerker die namens de Stichting PriMA de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken; b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat de Stichting PriMA verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
11. Beveiliging en geheimhouding	1. De Stichting PriMA neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. 2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. 3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen de Stichting PriMA is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.
12. Verstrekken gegevens aan derden	De Stichting PriMA kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van de Stichting PriMA.

14. Rechten betrokkenen	1. De Stichting PriMA erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:
Inzage	Een betrokkene heeft recht op inzage van de door de Stichting PriMA verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan het bevoegd gezag het recht op inzage beperken. Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft de Stichting PriMA voorts informatie over: - de verwerkingsdoeleinden; - de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt; - de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt; (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties; (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard; - dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens; - het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; - de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen; - het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene; - de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.
Verbetering, aanvulling, verwijdering	De Stichting PriMA verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. Het bevoegd gezag gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.
Bezwaar	Indien de Stichting PriMA persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt de Stichting PriMA de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar haar oordeel het belang van de Stichting, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.
Beperken verwerking	De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. De Stichting PriMA staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, de Stichting PriMA de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
Kennisgevingsplicht	Als de Stichting PriMA op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal zij eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure	2. De Stichting PriMA handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer het bevoegd gezag geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt het onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.
Intrekken toestemming	3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt de Stichting PriMA de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.
15. Transparantie	De Stichting PriMA informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld: a) de contactgegevens van de Stichting PriMA/OBS Piet Mondriaan; b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming; c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking; d) een omschrijving van de belangen van de Stichting PriMA indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van de Stichting; e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden; f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER); g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard; h) dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid; i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming; j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt; l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.
16. Meldplicht datalekken	Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt (meldpuntdatalekken@obspietmondriaan.nl), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van de Stichting PriMA. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

17. Klachten	1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van de Stichting PriMA niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen de Stichting geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van de Stichting PriMA. 2. Als een klacht naar de mening van betrokkene niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.
18. Onvoorziene situatie	Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het bestuur van de Stichting PriMA de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dientengevolge moet worden aangevuld of aangepast.
19. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement is na instemming van de Medezeggenschapsraad (MR) vastgesteld door het bestuur van de Stichting PriMA. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van de school. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids. 2. Het bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.
20. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van de Stichting PriMA (OBS Piet Mondriaan) en treedt in werking op de datum van vaststelling, 23 mei 2018.

ALGEMEEN

Vast onderdeel van het onderwijsaanbod van de obs Piet Mondriaan is het organiseren van excursies. We gaan met de kinderen de echte wereld in om een thema te starten, te verdiepen of verrijken. Als we een excursie plannen houden we rekening met de volgende punten:

- Het reisdoel van de excursie is zo dicht mogelijk bij de school.
- De reis en de excursie eindigen niet later dan 17.00 uur, m.u.v. kamp groep 8 en een lustrumfeest.
- De directie is altijd op de hoogte van het reisdoel, dag en tijden van de excursie, ook binnen de wijk (middels werkdocument 'excursies', bijlage 1).
- Voorop staat dat al het mogelijke wordt gedaan om de veiligheid van de kinderen zoveel als mogelijk te garanderen, zoals o.a. keuze van het vervoersmiddel (afhankelijk van afstand, route en samenstelling van de groep naar oordeel van de leerkracht en de teamleider).
- Voor de groepen 1/2 geldt één begeleider op maximaal 4 kinderen, voor de groepen 3/ 4 geldt één begeleider op maximaal 5 kinderen. Vanaf groep 5 is dit afhankelijk van de excursie die bezocht wordt.
- De ouders die vervoeren en/of begeleiden bij excursies krijgen het telefoonnummer mee waarop de betrokken leerkracht mobiel te bereiken is. Dit nummer is, voor zover mogelijk, het nummer van een mobiele telefoon in eigendom van school of de telefoon van de leerkracht.
- De leerkracht heeft de mobiele telefoonnummers van de vervoerende/begeleidende ouders.
- De leerkracht heeft de telefoonnummers van de leerlingen op papier bij zich in geval van nood.
- Het vervoer in auto's geschiedt volgens de wettelijke voorschriften.
- Bij excursies per boot zorgen de leerkrachten dat er voldoende zwemvesten (- of andere vergelijkbare beschermingsmiddelen) zijn, die de kinderen op en om het water moeten dragen. Dit geldt sowieso voor kinderen zonder zwemdiploma en, afhankelijk van het jaargetijde, ook voor kinderen met zwemdiploma.
Bij geen zwemdiploma, dragen de kinderen verplicht een zwemvest en hebben zij een ondertekend toestemmingsformulier van ouders.
- Bij reizen per touringcar ook een auto mee in verband met calamiteiten.
- De groepen 6 t/m 8 mogen, buiten de spits, reizen met het openbaar vervoer. Mochten meerdere groepen dezelfde excursie ondernemen reizen zij apart van elkaar. De leerlingen brengen een opgeladen OV-chipkaart (of railrunner kaartje) mee naar school. De directie heeft enkele OV-chipkaarten achter de hand voor bij noodgevallen.
In groep 6 reist er één begeleidende ouder op zes leerlingen mee.
In groep 7 en 8 reizen er twee begeleidende ouders op de gehele groep mee.

Voorafgaand aan de excursie

1. Maak je plannen aan de ouders bekend.
2. De leerkracht vult het werkdocument 'excursies' in (zie bijlage 1).
3. Het werkdocument excursies wordt ingeleverd bij de directie en ondertekend door de leerkracht en directie.
4. Volg de checklist in het werkdocument 'excursies' (bijlage 1).
5. Maak een groepsindeling van de kinderen in de klas.
6. Zet de groepsindeling op de achterzijde van het formulier 'informatie aan vervoerende ouders' (zie bijlage 2 of 3).
7. Reik het formulier 'informatie aan vervoerende ouders' uit aan de begeleidende ouders.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor de groep en de organisatie van de excursie berust bij de betrokken leerkracht(en). De leerkracht, zal als dit nodig is, de ouders aanspreken op hun verantwoordelijkheid als begeleider tijdens de gehele excursie. Zoals het veilig vervoeren van de kinderen en het, met de leerkracht als eindverantwoordelijke, toezicht houden op de aan hen toegewezen kinderen. De kinderen worden vooraf en tijdens de reis en excursie gewezen op de afspraken en regels die vooraf bekend zijn gemaakt door de leerkracht.

Verzekering en aansprakelijkheid

De organisator, de school, heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering is afgesloten en geldig gedurende de gehele excursie.

Procedure: Bij onwel worden vervoerder/begeleider

1. De vervoerder/begeleider brengt, als dit kan, z.s.m. de kinderen naar een plaats waar er geen gevaar bestaat voor aanrijding door een ander voertuig.
2. De vervoerder/begeleider belt z.s.m. 112 en daarna de leerkracht of vraagt één van de kinderen dit te doen wanneer de begeleider hier niet meer toe in staat is.
3. De instructies van de hulpdienst en/of de leerkracht worden opgevolgd.
4. Als de vervoerder/begeleider de leerkracht betreft, dan geldt vanaf punt twee dat deze na 112, de directie van de school belt.

EXCURSIE/SCHOOLREIS PER AUTO

Afspraken

- afspraken met begeleidende ouders
- verzamelpunt bij vertrek en aankomst
- melden bij leerkracht bij aankomst
- de kinderen worden vervoerd in de gordel
- regels voor de leerlingen en deze delen uitdelen of bespreken met begeleidende ouders
- telefoonnummer van de leerkracht (mobiel) en van de vervoerders onderling

De wet zegt: 'Alle kinderen tot 1.35m mogen alleen in een auto vervoerd worden als zij in een goedgekeurd autostoeltje zitten. Omdat het in de praktijk niet in alle gevallen mogelijk is om daaraan te voldoen, is er een uitzondering op vervoer in een auto anders dan eigen ouder. Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan drie jaar zonder autostoeltje of zitverhoger vervoerd worden. In deze gevallen geldt: kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden. Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden. De aanwezige autostoeltjes of zitverhogers moeten wel gebruikt worden.' (bron: www.autostoeltjes.veiligheid.nl, gezien: juni 2016)

Procedure bij pech onderweg

1. De auto wordt op een plek gezet waar naar inschatting van de vervoerder/begeleider geen kans bestaat voor aanrijding door een ander voertuig.
2. De vervoerder zorgt ervoor dat de kinderen op een plaats zijn c.q. brengt de kinderen naar een plaats, waar geen kans bestaat voor aanrijding met een ander voertuig.
3. De kinderen zijn nooit zonder de vervoerder/begeleider.
4. De vervoerder belt de leerkracht, informeert deze en maakt afspraken over het vervolg en/of de mogelijke oplossing.
5. De vervoerder belt een hulpdienst.
6. De vervoerder belt de leerkracht over het vervolg. Het doel is de kinderen zo snel als mogelijk weer te voegen bij de groep/de leerkracht. Als de leerkracht ook pech heeft, dan koerst men z.s.m. richting het reisdoel en informeert de leerkracht wanneer dit bereikt is.
7. Als de leerkracht pech krijgt, neemt deze z.s.m. contact op met de andere vervoerders en maakt afspraken over wat in de tijd te doen tot de leerkracht zich kan aansluiten bij de groep.
8. Bij schade aan de auto's bij een excursie stelt de ouder de leerkracht op de hoogte en neemt de ouder contact op met eigen verzekeringsmaatschappij.

EXCURSIE/SCHOOLREIS PER FIETS

Afspraken

- Alleen in de bovenbouwgroepen (groep 7 en 8) vinden excursies per fiets plaats.
- De ouders worden ruim van te voren ingelicht en zij dragen er zelf zorg voor dat de fietsen van de kinderen aan de wettelijke eisen voldoen.
- De leerkrachten zorgen voor voldoende begeleiding, afhankelijk van de groepsgrootte, afstand en fietsvaardigheid van de leerlingen.
- Elke deelnemer in de groep draagt een veiligheidshesje.

Afspraken met leerlingen

- Luisteren naar de begeleiders.
- Twee handen aan het stuur en zitten op het zadel.
- Aansluiten in de fietsrij.
- Niet inhalen!
- Fietsen in tweetallen als de situatie dit toelaat.
- Iedereen draagt een hesje over de kleding.
- Bij oranje (en natuurlijk rood) licht wachten, naar inzicht van de begeleider.
- Bij pech helpt een begeleider.

BIJLAGE 1: WERKDOCUMENT “EXCURSIES” T.B.V. LEERKRACHT

Groep	
Leerkracht	
Datum	
Bestemming	
Adres	
Telefoonnummer bestemming	
Vertrektijd school	
Aankomsttijd bestemming	
Vertrektijd bestemming	
Aankomsttijd bestemming	
Vervoersmiddel	
Aantal vervoerders/begeleiders	
Kosten/ begroting (denk aan; vervoerskosten, parkeerkosten, entreekosten)	

Handtekening leerkracht:**Handtekening directie:**

STAPPENPLAN

1. Maak je plannen aan de ouders bekend.
2. Indien vervoer met de auto plaatsvindt: Informeer naar het maximaal aantal leerlingen per auto; afhankelijk van het aantal reguliere zitplaatsen in het voertuig.
3. Vul het werkdocument in (bijlage 1).
4. Maak een groepsindeling.
5. Zet de groepsindeling aan de achterzijde van het formulier 'informatie aan vervoerende ouders' (zie bijlage 2 of 3).
6. Reik het formulier 'informatie aan vervoerende ouders' uit aan de begeleidende ouders.
7. Bespreek de rol van de ouder als vervoerder en/of begeleider uitdrukkelijk voor vertrek.
8. Bespreek voor vertrek met de kinderen de gedragsregels en maak afspraken die volgens de leerkracht nodig zijn voor een goed verloop van reis, aankomst, excursie, vertrek en aankomst school.

CHECKLIST

Van te voren worden de volgende zaken geregeld c.q. onder de aandacht gebracht.

Altijd meenemen

- ☐ mobiele telefoon van de leerkracht
- ☐ verbandtrommel. De leerkracht zorgt dat deze aangevuld is.
- ☐ leerlingenlijst met telefoonnummers van de ouders op papier eventueel aangevuld met Parnassys via de mobiele telefoon (App)
- ☐ telefoonnummers van de begeleidende ouders

Meenemen bij fietsen met leerlingen

- ☐ fluitje
- ☐ veiligheidshesjes/verbandtrommel/tas voor de fietssleuteltjes
- ☐ bandenplakset
- ☐ fietspomp

BIJLAGE 2: Formulier 'informatie aan vervoerende ouders'

EXCURSIE/SCHOOLREIS PER AUTO

Afspraken

- Afspraken met begeleidende ouders.
- Verzamelpunt bij vertrek en aankomst.
- Melden bij leerkracht bij aankomst.
- De kinderen worden vervoerd in de gordel.
- De wet zegt: 'Alle kinderen tot 1.35m mogen alleen in een auto vervoerd worden als zij in een goedgekeurd autostoeltje zitten. Omdat het in de praktijk niet in alle gevallen mogelijk is om daaraan te voldoen, is er een uitzondering op vervoer in een auto anders dan eigen ouder. Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan drie jaar zonder autostoeltje of zitverhoger vervoerd worden. In deze gevallen geldt: kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden. Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden. De aanwezige autostoeltjes of zitverhogers moeten wel gebruikt worden.' (www.autostoeltjes.veiligheid.nl)
- Regels voor de leerlingen en deze delen met begeleidende ouders.
- Telefoonnummer van de leerkracht (mobiel) en van de vervoerders onderling.

De wet zegt: 'Alle kinderen tot 1.35m mogen alleen in een auto vervoerd worden als zij in een goedgekeurd autostoeltje zitten. Omdat het in de praktijk niet in alle gevallen mogelijk is om daaraan te voldoen, is er een uitzondering op vervoer in een auto anders dan eigen ouder. Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan drie jaar zonder autostoeltje of zitverhoger vervoerd worden. In deze gevallen geldt: kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden. Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden. De aanwezige autostoeltjes of zitverhogers moeten wel gebruikt worden.' (bron: www.autostoeltjes.veiligheid.nl, gezien: juni 2016)

Procedure: Pech onderweg

1. De auto wordt op een plek gezet waar naar inschatting van de vervoerder/begeleider geen kans bestaat voor aanrijding door een ander voertuig.
2. De vervoerder zorgt ervoor dat de kinderen op een plaats zijn c.q. brengt de kinderen naar een plaats, waar geen kans bestaat voor aanrijding met een ander voertuig.
3. De kinderen zijn nooit zonder de vervoerder/begeleider.
4. De vervoerder belt de leerkracht, informeert deze en maakt afspraken over het vervolg en/of de mogelijke oplossing.
5. De vervoerder belt een hulpdienst.
6. De vervoerder belt de leerkracht over het vervolg. Het doel is de kinderen zo snel als mogelijk weer te voegen bij de groep/de leerkracht. Als de leerkracht ook pech heeft, dan koerst men z.s.m. richting het reisdoel en informeert de leerkracht wanneer dit bereikt is.
7. Als de leerkracht pech krijgt, neemt deze z.s.m. contact op met de andere vervoerders en maakt afspraken over wat in de tijd te doen tot de leerkracht zich kan aansluiten bij de groep.
8. Bij schade aan de auto's bij een excursie stelt de ouder de leerkracht op de hoogte en neemt de ouder contact op met eigen verzekeringsmaatschappij.

Procedure: Bij onwel worden vervoerder/begeleider

1. De vervoerder/begeleider brengt, als dit kan, z.s.m. de kinderen naar een plaats waar er geen gevaar bestaat voor aanrijding door een ander voertuig.
2. De vervoerder/begeleider belt z.s.m. 112 en daarna de leerkracht of vraagt één van de kinderen dit te doen wanneer de begeleider hier niet meer toe in staat is.
3. De instructies van de hulpdienst en/of de leerkracht worden opgevolgd.
4. Als de vervoerder/begeleider de leerkracht betreft, dan geldt vanaf punt 2 dat deze na 112, de directie van de school belt.

Groepsindeling toevoegen

EXCURSIE/SCHOOLREIS PER FIETS

Afspraken

- Alleen in de bovenbouwgroepen (groep 7 en 8) vinden excursies per fiets plaats.
- De ouders worden ruim van te voren ingelicht en zij dragen er zelf zorg voor dat de fietsen van de kinderen aan de wettelijke eisen voldoen.
- De leerkrachten zorgen voor voldoende begeleiding, afhankelijk van de groepsgrootte, afstand en fietsvaardigheid van de leerlingen.
- Elke deelnemer in de groep draagt een veiligheidshesje.

Afspraken met begeleidende ouders

- De fietsroute is bekend gemaakt door de leerkracht, net als de, plaats van verzamelen. Als je bent gearriveerd op de bestemming, meld dit bij de leerkracht.
- De afspraken die gemaakt zijn met de kinderen, worden ook besproken met de begeleiders.
- Je hebt altijd je mobiele telefoon bij je en bent in bezit van het nummer van de leerkracht voor eventuele calamiteiten.

Afspraken met leerlingen

- Luisteren naar de begeleiders.
- Twee handen aan het stuur en zitten op het zadel.
- Aansluiten in de fietsrij.
- Niet inhalen!
- Fietsen in tweetallen als de situatie dit toelaat.
- Iedereen draagt een hesje over de kleding.
- Bij oranje (en natuurlijk rood) licht wachten, naar inzicht van de begeleider.
- Bij pech helpt een begeleider.

BIJLAGE VI FORMULIER ONGEVALLEN INCIDENTEN REGISTRATIE

Doelen van incidenten en ongevallenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Ongevallen en incidenten

Incidenten en/of ongevallen zijn er in vele soorten en maten: een ruzie, problemen via social media, een valpartij op het schoolplein of tijdens een klassenuitje waar er iets mis gaat - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten komen dagelijks voor en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, samenwerkruimte of op het schoolplein.)

Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten, blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

Om deze veiligheid te kunnen waarborgen, is het wettelijk verplicht om ongevallen / incidenten te registreren.

Na een ongeval/ incident vult de leerkracht of betrokkenen het onderstaande formulier in en stuurt dit naar de veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator registreert de incidenten en maakt trendanalyses om verbeterpunten te ontdekken en doelen te kunnen stellen.

Het document is te vinden op de teamdrive, onder Anti- pest coördinator, mapje veiligheidsplan.

Invulformulier van een incidentenregistratie

FORMULIER MELDING INCIDENT

Naam van de melder van het incident: _____

Datum van de melding van het incident: _____

Gegevens over het incident

Wanneer :

- datum waarop het incident plaatsvond: _____
- tijdstip waarop het incident plaatsvond: _____

Wie:

- naam betrokken leerkracht(en)/medewerker(s): _____
- naam betrokken leerling(en): _____
- groep van de leerling(en): _____

Waar:

Plaats van het incident:

- ☐ pauzeruimte
- ☐ gang
- ☐ klaslokaal
- ☐ gymzaal
- ☐ buiten op het schoolplein/om de school
- ☐ toilet
- ☐ anders, namelijk: _____

Soort incident:

- ☐ je spullen zijn vernield
- ☐ er is iets verdwenen/gestolen
- ☐ er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
- ☐ er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
- ☐ je bent ongewenst betast
- ☐ je bent uitgescholden
- ☐ je bent gepest
- ☐ je bent bedreigd
- ☐ je moest iets doen onder bedreiging
- ☐ je bent lastiggevalen
- ☐ je bent geslagen/geschopt
- ☐ je bent betrokken geweest bij een ongeval
- ☐ anders, namelijk: _____

Korte beschrijving van het incident:

AFHANDELING INCIDENT

Deze incidentmelding is verwerkt door: _____

De afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van: _____

De volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- ☐ veiligheidscoördinator/hoofd BHV
- ☐ schoolleiding
- ☐ leraar/leraren
- ☐ vertrouwenspersoon
- ☐ intern begeleider
- ☐ externe leerlingbegeleider
- ☐ schoolarts
- ☐ ouders/verzorgers
- ☐ GG&GD/ambulance
- ☐ politie
- ☐ brandweer
- ☐ anders, namelijk:

Invulformulier ongevallenregistratie:

datum	naam leerling	letsel ja / nee	verzuim ja / nee	oorzaak en locatie	mogelijke actie om herhaling te voorkomen

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Registratienummer Kamer van Koophandel (indien van toepassing) : _____

Aantal werkzame personen: _____

Naam melder: _____

Telefoon: _____

2. Getroffene(n)

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Geboortedatum en geslacht: _____

Nationaliteit: _____

De getroffene is: werknemer/stagiair/vrijwilliger/leerling/overig *

Datum indiensttreding: _____

Soort letsel: _____

Plaats van het letsel: _____

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval: _____

Naam school: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Datum en tijdstip ongeval: _____

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden: _____

Aard van het ongeval: _____

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen: _____

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening aanmelder: _____

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie

Radarweg 60
1043 NT AMSTERDAM
Postbus 58366
1040 HJ AMSTERDAM
Tel. 020 5812612
Fax 020 6864703

Arbeidsinspectie

Oudenoord 6
3513 ER UTRECHT
Postbus 820
3500 AV UTRECHT
Tel. 030 2305600
Fax 030 2305680

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

BIJLAGE VIII BELEID REMEDIAL TEACHING

In dit stuk staat beschreven wanneer een leerling op de obs Piet Mondriaan in aanmerking komt voor begeleiding van de remedial teacher. Tevens beschrijven wij de verantwoordelijkheden en taken van de remedial teacher.

Definitieve versie 2017, auteur: Martine Koomen.

Een leerling op de obs Piet Mondriaan komt in aanmerking voor remedial teaching indien hij/zij:

- beschikt over een eigen ondersteuningsbudget (EOB via het samenwerkingsverband) en/of
- er een diagnose is gesteld en/of
- er onderzoek door een externe heeft plaatsgevonden en/of
- beschikt over een lager dan gemiddeld IQ (tussen de 70-90)

Voor de volgende vakgebieden wordt uitgeweken naar andere hulp:

- fijne en grove motoriek (fysiotherapie of ergotherapie via de zorgverzekering)
- gedragsproblematiek (gedragsspecialist of externe instanties)
- dyslexie (zorgverzekering)
- ernstige spraak-taal problematiek

Daar de remedial teaching met name preventief is, richt zij zich in eerste instantie op de onder- en middenbouw. Streefniveau voor technisch lezen en rekenen is minimaal 1f; leerlingen die dit nog niet behaald hebben komen in aanmerking voor remedial teaching. Indien er meer EOB's worden afgegeven dan de remedial teacher kan bedienen, zal er externe hulp worden ingekocht.

Organisatie

- Binnen de remedial teaching worden leerlingen wanneer mogelijk in een groepje geplaatst. Het groepje bestaat maximaal uit vier leerlingen.
- Is er sprake van een leerling met een EOB dan bepaalt het doel van de remedial teaching of deze leerling individueel of in een groepje de begeleiding krijgt.
- Voor de remedial teaching is een budget aanwezig voor het aanschaffen van noodzakelijke remedial teaching materialen.

Interne en externe contacten

- De remedial teacher maakt deel uit van de zorgteam (ZT). Het ZT komt 1x per drie weken bij elkaar. Duur: 1,5 uur.
- Gesprekken voeren met collega's over de begeleiding van de leerling, maar ook over de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht. Wat is er in de klas nodig om de leerling de aanpak te geven die nodig is? Afspraken maken over wie, waarom, wat en wanneer doet. De aanpak van de remedial teacher moet goed zijn afgestemd op de aanpak van de leerkracht. In het begeleidingsplan wordt vastgesteld wanneer en hoe vaak er overleg tussen leerkracht en remedial teacher noodzakelijk is. Intern begeleider nodigt ouders uit voor het bespreken van het plan en de voortgang. IB is in ieder geval aanwezig bij het start- en evaluatiegesprek.
- Intern begeleider en remedial teacher plaatsen elkaar in de cc wanneer er email contact is met ouders.
- Observeren van de leerling in een groepssituatie. Kijken naar wisselwerking en afstemming door leerkracht, medeleerlingen. Noodzakelijk om onderwijsprobleem beter te begrijpen.
- Remedial teaching kan mogelijk in de groep gegeven worden.
- Contacten met ouders van leerlingen. Ouders zijn ervaringsdeskundigen. Het is belangrijk dat ouders zich realiseren dat zij het leren van hun kind op school positief kunnen beïnvloeden.
- De remedial teacher adviseert ouders over de gewenste aanpak van de aangeboden hulp voor thuis.
- Contacten met externe instellingen in overleg met de intern begeleider
- De remedial teacher is bereid zichzelf te bekwamen en te scholen.

Inhoud

- De remedial teacher stelt het plan op voor de betreffende leerling. De remedial teacher zal gevoed worden door de leerkrachten maar de definitieve inhoud wordt door de remedial teacher bepaald.
- De remedial teacher bespreekt samen met de leerkracht het plan met ouders. Intern begeleider is, in overleg, aanwezig.
- De remedial teacher is verantwoordelijk voor een kwalitatief hoog niveau van hulp aan individuele leerlingen.
- De groepsleerkracht blijft verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de eigen groep.
- De taak van de remedial teacher is het opstellen, evalueren en zo nodig bijstellen van handelingsplannen, afgestemd op de hulpvragen en leerdoelen van de zorgleerling en op de hulpvragen en mogelijkheden van de leraar.
- De remedial teacher voert handelingsplannen uit, afgestemd op de hulpvragen en leerdoelen van de (zorg)leerling.
- De remedial teacher voert een gesprek met de leerling zodat de leerling beter zicht krijgt op eigen sterktes en zwaktes in hun functioneren. De remedial teacher praat meer 'met' leerlingen, leerkrachten en hun ouders, dan 'over' of 'tegen'.
- De remedial teacher geeft suggesties/hulpverlening voorstellen van deskundigen een plaats in de eigen behandelingsaanpak.
- De remedial teacher bespreekt in zorgteam of voor een probleem doorverwijzing of diepgaander onderzoek/behandeling noodzakelijk is.

Beslisprocedure

De intern begeleider en remedial teacher geven advies (welk kind, leeftijd, problematiek, frequentie, periode en duur) aan de directie over de omvang van de ondersteuning door de remedial teacher. De directie beslist welk kind ondersteund zal worden door de remedial teacher.

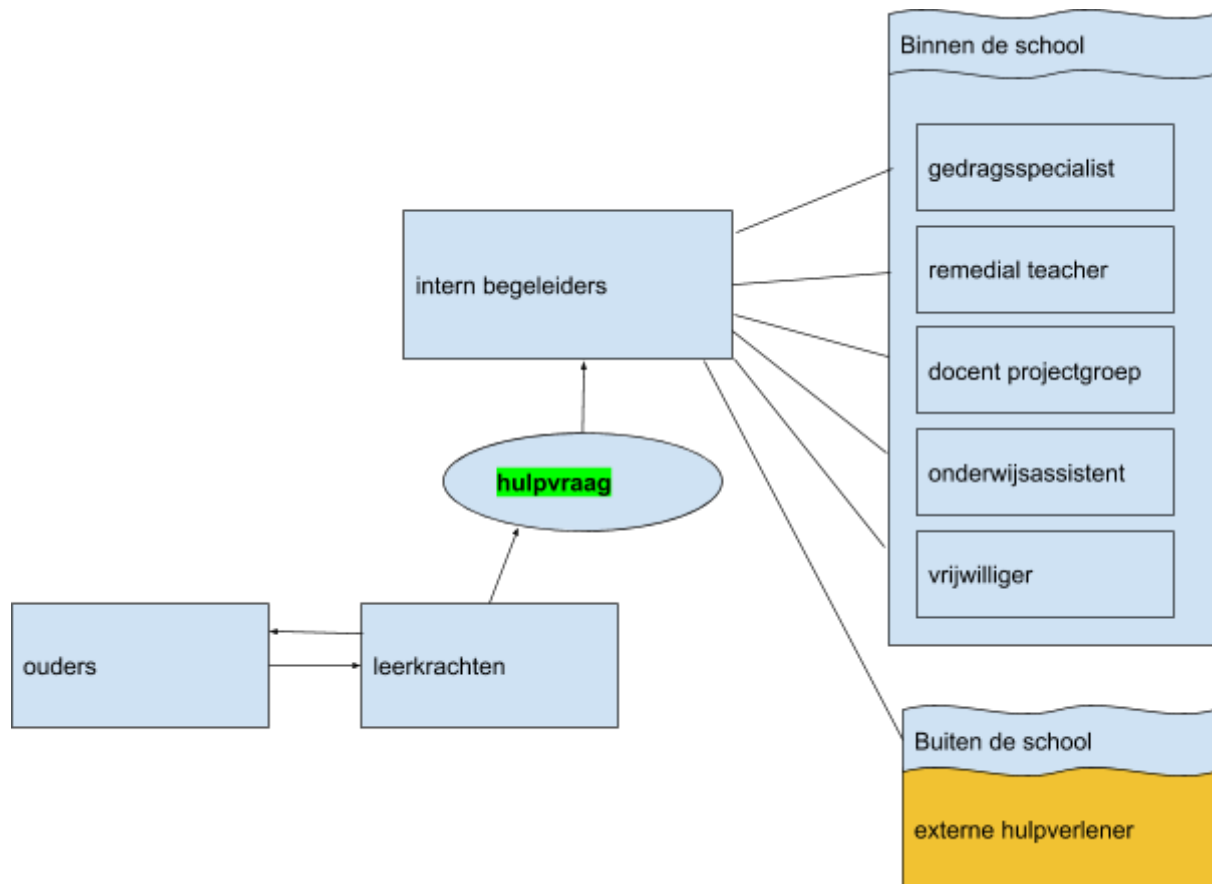
Evaluatie

In het schooljaar 2017-2018 start de remedial teacher met een werktijdfactor 0,4 fte. In het voorjaar 2018 willen wij deze werkwijze evalueren op de volgende punten:

- toelatingscriteria
- organisatie
- beslisprocedure
- behaalde doelen n.a.v. de geboden hulp
- aantal verwijzingen SBO en SO

BIJLAGE IX ROUTEKAART AANVRAAG SPECIALISTEN

Routekaart voor de aanvraag van specialisten van binnen en buiten de school, oktober 2017



Hulpvraag

De hulpvraag van de leerkracht wordt gesteld aan de intern begeleider. Indien er hulp gewenst is, beslist de intern begeleider wie er voor de hulp wordt ingezet. De intern begeleider houdt hierdoor overzicht van de hulp die rondom een kind wordt georganiseerd.

Communicatie en verslaglegging per specialist

Gedragsspecialist

Indien de gedragsspecialist wordt ingeschakeld ten behoeve van de leerkracht wordt dit niet naar ouders gecommuniceerd. Indien de gedragsspecialist wordt ingeschakeld ten behoeve van een leerling, zal dit altijd naar ouders worden gecommuniceerd. De leerkracht, gedragsspecialist en intern begeleider stemmen onderling af wie dit aan ouders laat weten en op welke manier (middels een gesprek, telefonisch of per mail). De leerkracht zorgt voor de verslaglegging in Parnassys. Ouders die specifiek willen weten welke hulp de gedragsspecialist aan hun kind biedt, kunnen een afspraak maken met de gedragsspecialist. Hierbij hoeft de leerkracht en intern begeleider niet aanwezig te zijn.

Remedial Teacher

De intern begeleider (meestal samen met de leerkracht) communiceert naar ouders welke hulp er door de remedial teacher wordt ingezet. Dit gebeurt middels een gesprek. De remedial teacher is hierbij niet aanwezig. De leerkracht zorgt voor de verslaglegging in Parnassys. Ouders die specifiek willen weten welke hulp de remedial aan hun kind biedt, kunnen een afspraak maken met de remedial teacher. Hierbij hoeft de leerkracht en intern begeleider niet aanwezig te zijn.

Docent Projectgroep

De intern begeleider beslist samen met de leerkracht en de docent Projectgroep welke kinderen kunnen deelnemen aan de projectgroep. De leerkracht laat aan de ouders weten dat hun kind gaat deelnemen aan de projectgroep. Tevens informeert de leerkracht ouders als een kind stopt met het deelnemen aan de projectgroep.

Onderwijsassistent

De onderwijsassistenten werken onder schooltijd met groepjes kinderen. De samenstelling van deze groepjes kinderen wisselt veelvuldig. Dit heeft te maken met de leerstof die behandeld wordt en de onderwijsbehoefte van de kinderen. Welke kinderen er wanneer met de onderwijsassistenten werken wordt niet met ouders gecommuniceerd.

Vrijwilliger

De leerkracht communiceert naar ouders als een kind ondersteuning krijgt van een vrijwilliger.

De remedial teacher, gedragsspecialist, onderwijsassistent, docent projectgroep en vrijwilliger zorgen ervoor dat zij de betreffende leerkracht op de hoogte houden van de voortgang van geboden hulp. Zij voorzien in de verslaglegging van de geboden hulp in Parnassys. De intern begeleider, leerkracht en directie kunnen dit inzien.

Externe hulpverlening

De intern begeleider organiseert voor de leerlingen die een arrangement hebben, een aantal maal per jaar een groot overleg waarbij ouders, leerkracht, hulpverlener aanwezig zijn. De intern begeleider zorgt voor de verslaglegging in Parnassys.

BIJLAGE X PROTOCOL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Inleiding

Op de obs Piet Mondriaan hebben wij school- en groepsafspraken. Deze afspraken zijn in elke klas zichtbaar en worden met regelmaat besproken door de leerkrachten. Daarnaast hanteert de school een gedragscode (zie schoolgids en website). Hiermee willen wij bereiken dat iedere leerling zich veilig voelt bij ons op school en op het schoolplein. Wij meten deze veiligheidsbeleving met ons leerlingvolgsysteem "ZIEN!" en de observaties van de leerkrachten.

Het kan natuurlijk gebeuren dat de afspraken worden vergeten. De leerling wordt dan gewezen op de afspraak. Er kan echter ook een situatie ontstaan waarin het de leerling ook na een waarschuwing of bij herhaling niet lukt om zich aan de afspraken te houden. Om (het gevoel van) de veiligheid te waarborgen, kan de leerkracht genoodzaakt zijn om een sanctie op te leggen aan de leerling die de afspraken overtreedt. In dit geval is er sprake van 'grensoverschrijdend gedrag'. Om alle betrokkenen hierbij te betrekken en voortijdig te informeren, is er een protocol opgesteld waarin de stappen die genomen kunnen worden, omschreven staan.

Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de schoolregels door een leerling van een aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school. Deze sancties en acties zullen altijd eerst met ouders worden besproken voordat deze worden uitgevoerd.

Indien het protocol grensoverschrijdend gedrag in werking wordt gezet, hebben de ouders en de leerkracht(en) contact gehad. Er wordt een begeleidingsplan gericht op gedrag opgesteld en besproken. Het is van belang dat ouders en school samen dit plan ondersteunen.

Grensoverschrijdend gedrag

Wij definiëren grensoverschrijdend gedrag als volgt: gedrag waardoor de veiligheid en het gevoel van veiligheid binnen de schoolomgeving wordt aangetast.

Kenmerken van grensoverschrijdend gedrag

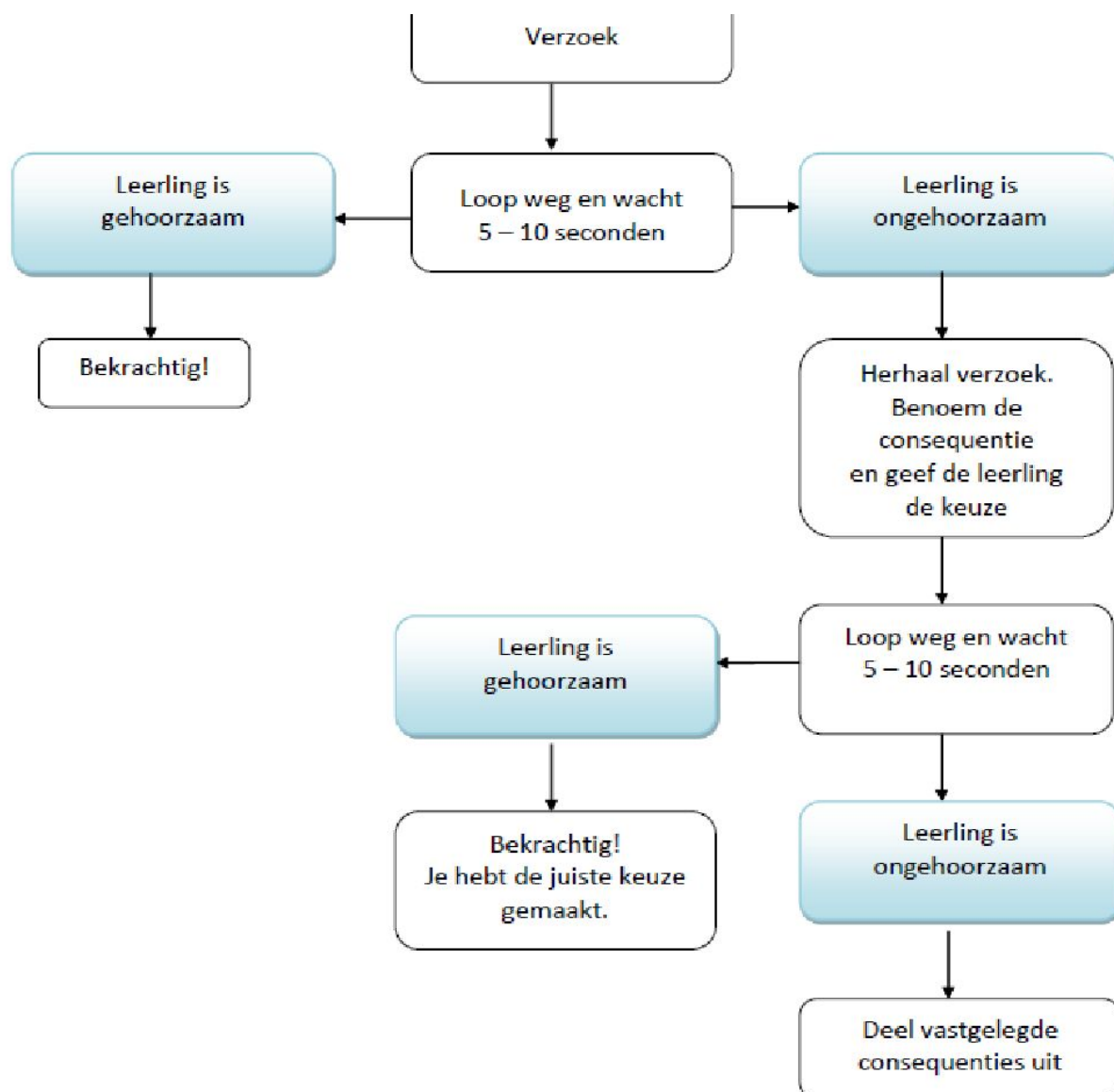
- Het moedwillig schenden van regels die gelden op school;
- Verbale agressie: grof en kwetsend taalgebruik naar medeleerlingen en/of personeelsleden. Hiertoe worden ook discriminerende - en/of seksueel getinte opmerkingen gerekend.
- Fysiek agressie: zoals moedwillig slaan, schoppen, bijten en bespugen van medeleerlingen en/of personeelsleden. Ook het gooien van spullen naar personen wordt hiertoe gerekend.
- Het moedwillig ernstig verstoren van de orde binnen of buiten de groep.
- Het moedwillig vernielen van materiaal.
- Weglopen buiten de invloedssfeer van de school.

Interpretatie van grensoverschrijdend gedrag

- Corrigeerbaarheid van de leerlingen (kan de leerling gestopt worden?)
- Frequentie van het grensoverschrijdende gedrag (eenmalig voorval of structureel?)
- Leeftijdsadequaat handelen: wanneer een kleuter een medeleerling slaat, heeft dat een andere lading dan wanneer een bovenbouw leerling dit doet. De inschatting hiervan is aan de professional die een afweging maakt op grond van de ontwikkelingspsychologie.

Acties bij grensoverschrijdend gedrag

Het kan gebeuren dat een leerling zich niet aan de regels houdt. De leerkracht gaat dan over tot de onderstaande reactieprocedure. Leerlingen weten dat de leerkrachten allemaal op dezelfde manier reageren en dat altijd dezelfde consequenties gelden voor ongewenst gedrag.



De vastgestelde consequenties

De incidenten en de bijbehorende sancties die hieronder beschreven staan, zijn geldig voor acht weken. Een leerling krijgt na iedere vakantieperiode een nieuwe kans om ontwikkeling en verbetering te kunnen laten zien.

- Tijdens een incident krijgt de leerling een waarschuwing d.m.v. een gele kaart. De leerkracht zegt: "Dit is een officiële waarschuwing, je bent nu onveilig boos of je gaat nu de grens over".
- Indien de leerling niet stopt, krijgt de leerling een rode kaart. De leerkracht schakelt externe hulp in van de intern begeleider, gedragsspecialist of de directie. De leerling wordt meegenomen uit de klas. Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 kunnen de rest van de dag buiten de groep geplaatst worden. Leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 worden ook buiten de groep geplaatst, de duur hiervan zal leeftijdsadequaat zijn.
- De leerling vult een 'oepsblad' in (zie bijlage) met daarop de situatie beschreven en wat er de volgende keer beter zal gaan. De ouders worden bij iedere rode kaart uitgenodigd voor een gesprek zoals hieronder beschreven staat. Dit kan na schooltijd zijn of de volgende morgen, afhankelijk wat de mogelijkheden zijn van de leerkracht en ouders.
- Mocht een leerling zich niet laten verwijderen, worden ouders gebeld om de leerling te komen ophalen. Ouders dienen de leerling direct op te halen.

- De volgende dag om 08.00 uur melden de ouders zich met de leerling bij de leerkracht. De leerkracht maakt contact met de leerling en afspraken voor die dag. Ouders ondertekenen de incidentenregistratie.
- De leerkracht en ouders maken ook een afspraak voor na schooltijd zonder de leerling.
- Indien een leerling twee keer in één week grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan de directie overgaan tot het schorsen van de leerling. De leerling wordt voor één dag geschorst. De ouders en leerling melden zich de dag na de schorsing om 08.00 uur bij de leerkracht. De leerkracht maakt contact met de leerling en afspraken voor die dag.
- De leerkracht noteert het incident dat tot een rode kaart heeft geleid op het incidentregistratieformulier. Dit formulier wordt door ouders ondertekend en opgeslagen bij het overzicht incidentenregistratie en in Parnassys bij de leerling.
- De betreffende ouders worden voordat dit protocol in werking wordt gezet hierover geïnformeerd. De leerkracht en intern begeleider spreken dit protocol met de ouders door en laat ouders het protocol ondertekenen.
- Wanneer een leerling voor de derde keer grensoverschrijdend gedrag laat zien, spreken we over structureel grensoverschrijdend gedrag.

De directie van de school kan overgaan tot de vervolgstappen. Zie ook de schoolgids.

1. Advies tot schorsing van een leerling. De leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie worden op de hoogte gesteld.
2. Inzetten traject herplaatsing op een andere school.
3. Advies tot verwijdering van de leerling (leerplichtambtenaar, de onderwijsinspectie en het bevoegd gezag worden op de hoogte gesteld, de directeur neemt de beslissing).

De vastgestelde consequenties tijdens de overblijf

Het kan gebeuren dat een leerling tijdens de overblijf grensoverschrijdend gedrag laat zien. De overblijfmedewerkers volgen dezelfde reactieprocedure als op pagina twee beschreven staat. Op het moment dat de overblijfcoördinator een sanctie uitdeelt, wordt er dezelfde dag contact opgenomen met de ouders. De overblijfcoördinator bespreekt het incident altijd eerst met de leerkracht en stemmen op elkaar af. De overblijfcoördinator registreert het incident en deelt dit met de desbetreffende leerkracht, ouders en gedragsspecialist.

Wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag laat zien gelden de volgende sancties.

- De leerling krijgt een gele kaart: de leerling gaat naar binnen en wordt bij de directeur geplaatst. De leerling krijgt een "oepsblad" en neemt de volgende dag geen deel aan de overblijf. De leerling zit bij de directie.
- Indien er een tweede incident plaatsvindt binnen de acht weken (periode van vakantie tot vakantie), zal de leerling een oranje kaart krijgen. De leerling neemt niet deel aan de overblijf en zit de gehele week bij de directie.
- Indien er een derde incident plaatsvindt binnen acht weken, zal de leerling een rode kaart krijgen en mag hij gedurende een week niet deelnemen aan de overblijf. De leerling eet die week thuis.

NB De directeur kan bij acuut gevaar voor de veiligheid afwijken van bovengenoemde stappen en kan besluiten een leerling eerder in dit traject de toegang tot de school te weigeren indien de veiligheid van alle aanwezigen niet gewaarborgd kan worden.

Bijlage 1:

LEERLING REFLECTIEBLAD nr.

Naam : _____ groep: _____ datum: _____

Je bent verantwoordelijk voor je eigen gedrag.

1. Jij vult hieronder in wat jouw rol is geweest in de situatie die zich net heeft voorgedaan.
2. Ook geef je aan wat je denkt te kunnen doen om tot een oplossing te komen.

Daarna gaan wij met elkaar in gesprek om samen jouw oplossing te bekijken en afspraken te maken om ervoor te zorgen dat het probleem wordt opgelost en volgende keer voorkomen kan worden.

Wat is er gebeurd en wat heb ik gedaan? (*omschrijf de gebeurtenis zo, dat het duidelijk is voor iemand die er niet bij is geweest.*)

Wat vind je van wat jij gedaan hebt? (wat denk je nu?)

Hoe voel je je nu? (probeer je gevoel te omschrijven)

Wat had je anders kunnen doen?

Hoe wil jij het probleem oplossen? (*wat voor oplossingen kun jij allemaal bedenken?*)

Welke afspraken maken wij met elkaar? (samen met de leerkracht en betrokkenen invullen)

Jouw handtekening:

handtekening leerkracht:

BIJLAGE XI PROTOCOL VERMISTE LEERLING

Onder vermissing wordt in dit protocol verstaan: “ Het afwezig zijn van een leerling op school dan wel bij een buitenschoolse activiteit, terwijl het kind wel is geadministreerd als aanwezig.” Leerkrachten geven in Parnassys aan wie er afwezig is.

Voor 09.00 uur ontvangen alle personeelsleden via de administratie/conciërge een melding per e-mail of mondeling met de afgemelde leerlingen van die dag. Met de ouders van de kinderen die dan niet zijn afgemeld wordt voor 09.15 uur door de administratie telefonisch contact opgenomen.

Vermissing leerling:

1. School (ook tijdens tussenschoolse opvang)

Allereerst wordt een van de directieleden of iemand van de administratie gewaarschuwd. Deze coördineert de volgende stappen:

- er wordt nagegaan of de leerling zich ergens in de school bevindt
- als het tijdens het overblijven is wordt de dienstdoende leerkracht ingeschakeld
- bij klasgenoten wordt navraag gedaan of zij iets weten (waar en hoe laat voor het laatst gesignaleerd? Met wie?)
- de directe omgeving van de school wordt gecontroleerd
- er wordt contact opgenomen met thuis om te zien of het kind daar is
- er wordt contact gezocht met andere - door de ouders - opgegeven contacten
- er wordt een zoekactie gestart
- er wordt contact opgenomen met de politie
- alle eerdere contacten worden op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar een centraal nummer indien het vermiste kind terecht is
- er wordt melding gedaan bij het bestuur

2. Buitenschoolse activiteit

De groepsleerkracht is altijd mobiel bereikbaar en coördineert de volgende stappen:

- er wordt nagegaan of het kind zich in het verblijf (museum, attractie etc) bevindt
- bij klasgenoten wordt navraag gedaan of zij iets weten
- er wordt nagegaan of het kind zich in de omgeving bevindt daarbij wordt ook geïnformeerd bij de leiding van het verblijf of zich daar een kind gemeld heeft.
- er wordt contact gezocht met de directie/administratie van de school
- er wordt contact gelegd met thuis om te zien of het kind daar is
- er wordt contact gezocht met andere - door de ouders - opgegeven contacten
- er wordt een zoekactie gestart
- er wordt contact opgenomen met de politie
- alle eerdere contacten worden op de hoogte gebracht van de zoekactie en verzocht te bellen naar een centraal nummer indien het vermiste kind terecht is
- er wordt melding gedaan bij het bestuur