

SCHOOLVEILIG- HEIDSPLAN OBS DE WISSEL

Inhoudsopgave

1.	Beleidsaspecten	
	Aspecten en veiligheid	
1.1	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid	
1.2	Doelen korte en lange termijn	
	Organisatie van veiligheid	
1.3	Preventiemedewerkers	
1.4	Coördinatie van Arbo coördinatie	
1.5	Contactpersoon voor BHV	
1.6	Contactpersoon voor sociale veiligheid	
	Contactpersoon zorgcoördinatie	
	Interne communicatie	
1.7	Medezeggenschapsraad	
1.8	Ouderraad	
1.9	Intern zorgoverleg	
1.10	Vergaderstructuur	
	Samenwerking extern	
1.11	Leerplichtambtenaar	
1.12	ZAT	
1.13	Politie	
1.14	Overige externen	
	Klachten	
1.15	Klachtenregeling	
1.16	Contactpersoon en vertrouwenspersoon	
1.17	Evaluatie schoolveiligheid	
2.	Sociale aspecten	
	Algemene regels en afspraken	
2.1	Schoolregels	
2.3	Groepsregels	
	Sociale vaardigheden	
2.4	Training personeel	
2.5	Programma voor leerlingen	
2.6	Coaching van personeel/intervisie	
	Afspraken rond privacy	
2.8	Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders	
3.	Grensoverschrijdende aspecten	
3.1	Protocol schorsing en verwijdering	
3.2	Procedure schorsing personeel	
	Schoolverzuim	
3.3	Registratie en aanpak schoolverzuim	
3.4	Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel	
	Incidentenregistratie	
3.5	Registratie (arbeids)ongevallen	
3.6	Registratie grensoverschrijdend gedrag	
	Voorschriften hoe te handelen	
3.7	Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme	
3.8	Opvang personeel bij ernstige incidenten	
3.9	Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	
3.10	Melden kindermishandeling	
3.11	Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	
3.12	Protocol rouwverwerking	
4.	Ruimtelijke aspecten	
	Gebouw en veiligheid	
4.1	RI&E	
4.2	BHV- plan	
4.3	Inspectie brandveiligheid	
	Veiligheidsmaatregelen schoolplein	
4.4	Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance	
4.5	Hekken schoolplein	
	Omgevingsveiligheid	
4.6	Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid	

1.	Beleidsaspecten
	Aspecten en veiligheid
1.1	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid
1.2	Doelen korte en lange termijn

1.1 Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

Een bezinning op ons onderwijs leverde ons de volgende visie op, mede gebaseerd op de visie van Kindante: Alle kinderen hebben recht op zorg en we moeten als school onze zorg evenredig verdelen. We creëren een afstemming waarin we de mogelijkheden van de school afstemmen op de competenties, behoeften en het kunnen leggen van sociale relaties van het kind. Met andere woorden; 'We willen eruit halen wat erin zit'. Centraal in onze onderwijskundige vormgeving staat dat onze school opbrengstgericht werkt. Binnen onze visie "Samen leren in een wereld van verschillen, houdt dit in dat wij de talenten van de kinderen optimaal ontwikkelen door een groot beroep te doen op het ontwikkelen van hun capaciteiten, het vergroten van de kennis en het realiseren van een groei op vaardigheidsniveaus. Hiermee willen we bereiken dat kinderen zich optimaal competent voelen. Dat geldt zowel voor de cognitieve als de sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij realiseren deze opbrengsten in termen van de wettelijke eisen (kerndoelen) en van de doorstroming primair onderwijs –voortgezet onderwijs verscherpt op basis van de mogelijkheden van onze leerlingenpopulatie én de mogelijkheden van de individuele leerling.

Waar gaan we voor:

Hart voor kinderen

- Dat op onze school de kinderen zich veilig en geborgen voelen.
- Dat op onze school de leerkrachten respect tonen voor alle kinderen en er op toezien dat de kinderen dit onderling ook tonen.
- Dat op onze school kinderen zichzelf mogen zijn.
- Dat op onze school kinderen gestimuleerd en getraind worden in het oplossingsgericht denken.
- Dat we op onze school een luisterend oor hebben voor de kinderen.
- Dat onze kinderen met plezier naar school komen.

Boeiend onderwijs

- Op onze school stemmen we het onderwijsaanbod af op de mogelijkheden van het individuele kind zowel op cognitief, creatief als sociaal-emotioneel gebied.
- Op onze school staat de belevingswereld van het kind centraal met een knipoog naar de maatschappij.
- Op onze school werken we komende jaren in het kader van Groepsdynamisch Onderwijs met dag en/of wektaken om de intrinsieke motivatie van de kinderen te bevorderen en afstemming te realiseren.
- Op onze school werken we met in de onderbouw vanuit de visie rond het jonge kind om de intrinsieke motivatie van het kind te bevorderen en afstemming te realiseren.
- Op onze school werken we met behulp van moderne methodes die voldoen aan de gestelde kerndoelen.
- Op onze school willen we met crea-activiteiten werken, waarin kinderen hun creatieve talenten kunnen ontwikkelen.

Veilige omgeving

- OBS De Wissel heeft een veilige omgeving waarin vertrouwen, respect en plezier in het werk centraal staan.

De Wissel hecht veel waarde aan een goed pedagogisch klimaat. Onderliggende waarden worden ontleend aan de schoolmissie- en visie. Een aantal specifieke connotaties daarbij zijn eigen verantwoordelijkheid en zelfsturing, gedrag evalueren en bijstellen vanuit gezamenlijke principes/waarden.

Er is een klimaat waarin aandacht is voor omgaan met elkaar en de waarden & normen van de school. In pedagogische zin besteedt De Wissel ook aandacht aan respectvol omgaan met elkaar en respectvol taalgebruik, waaronder relevante beleefdheidsvormen.

Een belangrijke rol daarbij speelt de wekelijkse sociokring. Dit is een belangrijk onderdeel Sociaal-sterke-groep uit het concept van het GroepsDynamisch Onderwijs, waar de school sinds begin schooljaar 2011-2012 mee is gestart. Pestgedrag wordt niet getolereerd. Leraren ondernemen direct actie als er gepest wordt.

Er wordt aandacht geschonken aan (buiten)spelgedrag in vrije en gebonden situaties. Bij problemen worden er in overleg met de leerlingen groeps- of individuele plannen gemaakt, uitgevoerd en geëvalueerd. Dit ligt vast in een protocol dat aangepast is aan de uitgangspunten van GroepsDynamisch Onderwijs.

Begin schooljaar 2012-2013 is de keuze gemaakt voor het werken met een nieuw (COTAN-gecertificeerd) meetinstrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen, namelijk de SCOL, dat vanaf het schooljaar 2013-2014 wordt gebruikt en vooral bedoeld is voor leerlingen vanaf groep 3. In de groepen 1/2 wordt de methode Pravoo gebruikt. Een volgsysteem op ontwikkeling met daarin ook het sociaal-emotionele stuk.

In de missie van De Wissel komt naar voren dat de school de leerlingen greep wil laten krijgen op de complexe, veranderende samenleving en hun handelen daarop aan te passen. Daarbij zijn een “open mind” en zelfreflectie belangrijk. Immers, alleen kijken vanuit je eigen “waarheid” of mentaal model, hindert samenleven en samenwerken.

Vanuit dit gezichtspunt kiest De Wissel als fundament voor GroepsDynamisch Onderwijs als middel bij het werken aan samenhang en coöperatief leren. In deze werkwijze ziet de school een hefboom naar het functioneren van onze leerlingen in de maatschappij van morgen m.b.t. actief burgerschap

Daarnaast werkt de school ook op *systematische wijze* aan actief burgerschap.

Aan de hand van acht universele kernwaarden werken we aan de morele talenten van de leerlingen.

In de groepen 7 en 8 worden ook burgerschapswaarden aan de orde gesteld.

Bij de thema's hanteert de school de volgende uitgangspunten:

- Leerlingen worden gestimuleerd zelf antwoorden en oplossingen aan te dragen.
- Binnen de lessen wordt gebruik gemaakt van betekenisvolle contexten.
- De lessen zijn interactief.
- De leerlingen worden gestimuleerd om over zichzelf na te denken (zelfreflectie).

Schoolklimaat en sociale veiligheid

Een goed schoolklimaat en sociale veiligheid begint met een goed uitziend en opgeruimd schoolgebouw waar passend toezicht is. Vanaf schooljaar 2010-2011 zijn verder initiatieven ontplooid om ons gebouw er optimaal uit te laten zien en de veiligheid van allen op school te waarborgen. Enkele voorbeelden zijn:

- nieuw ontworpen logo
- folie op de ramen vervangen/aanbrengen
- verven noodlokaal en container Oudervereniging
- aanduiding ingangen
- kapstokken veilig maken en opbergbakken voor tassen geplaatst
- gebruik maken van luizencapes
- opruimen van de gehele school
- aanpassen van de fietsenstalling (bovenbouwlocatie)
- herinrichting speelplaats
- actief verkeersbeleid in relatie tot de omgeving

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Daarom heeft de school afspraken gemaakt over een aantal items op dit terrein. Daarnaast functioneert er op de school een contactpersoon en kunnen klachten gedeponereerd worden bij een klachtencommissie. Eén keer in de vier jaar worden de leraren, leerlingen en ouders bevraagd via een tevredenheidsenquête over de stand van zaken op het terrein van sociale veiligheid.

1.2 Doelen op korte en lange termijn (zie ook Schoolplan 2012- 2015, meerjarenplanning)

- check missie en onderwijskundig concept, verbinden met waardengericht onderwijs, en opbrengstgericht werken
- versterken pedagogisch klimaat: jaarlijkse update afspraken overblijven, update pestprotocol, protocol respectvol gedrag, update protocol omgaan met ongewenst gedrag, alles in relatie tot GDO
- verder vormgeven van een aantrekkelijke speelplaats met gevarieerde spelmogelijkheden
- initiatieven ontplooiën om onze gebouwen er optimaal uit te laten zien en de kwaliteit de waarborgen
- bewaken van voortgang voor-, tussen- en naschoolse opvang in nauw samenwerking met de Kindpartners, o.a. MIK en Spelenderwijs.

	Organisatie van veiligheid
1.3	Preventie medewerkers
1.4	Contactpersoon van Arbo coördinatie
1.5	Contactpersoon voor BHV
1.6	Contactpersoon voor sociale veiligheid
	Contactpersoon zorgcoördinatie

1.3 Preventiemedewerkers

Zie beleid stichting Kindante

1.4 Contactpersoon van Arbo coördinatie

De taak van de ARBO-werkgroep op De Wissel is het bewaken van de veiligheid en gezondheid van zowel de medewerkers, de leerlingen en de ouders. De ARBO- werkgroep bestaat uit een tweetal leraren, een afvaardigde vanuit de MR en een afgevaardigde vanuit de ouders. De directeur is coördinator en aanspreekpunt voor Arbo-zaken.

1.5 Contactpersoon voor BHV

Op De Wissel is de directeur ook contactpersoon voor BHV.

1.6 Contactpersoon voor sociale veiligheid en contactpersoon zorgcoördinatie

Contactpersoon voor sociale veiligheid is Kim Tholen en de directeur.

Contactpersoon voor de zorgcoördinatie is Angeline Notermans, intern begeleider en Kim Tholen, eveneens intern begeleider.

	Interne communicatie
1.7	Medezeggenschapsraad
1.8	Ouderraad
1.9	Intern zorgoverleg
1.10	Vergaderstructuur

1.7 Medezeggenschapsraad

In de medezeggenschapsraad (MR) van De Wissel hebben gekozen vertegenwoordigers van alle ouders/verzorgers en het personeel zitting. Gebaseerd op het aantal leerlingen bestaat de MR van De Wissel uit 4 vertegenwoordigers van ouders/verzorgers en uit 4 vertegenwoordigers van het personeel. De mensen in de MR worden voor twee jaar gekozen. Na deze twee jaar dienen verkiezingen te worden gehouden. De MR kent een eigen reglement waarin is vastgelegd op welke gebieden de schooldirectie bij de MR advies moet inwinnen, dan wel instemming moet verkrijgen. Dit reglement is gebaseerd op de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Daarnaast heeft de MR ook het recht, en het is ook haar taak, om op eigen initiatief onderwerpen, die op de eigen school betrekking hebben, bespreekbaar te maken. De MR vergadert gemiddeld 6 x per jaar aan de hand van een zelf opgestelde agenda. Alle vergaderingen zijn openbaar.

De directeur is als vaste adviseur bij de vergaderingen aanwezig.

1.8 Oudervereniging

Deze bestaat uit alleen ouders/verzorgers van kinderen die op De Wissel zitten. De Oudervereniging (OV) heeft een evenementencommissie die samen met het team allerlei activiteiten, zoals thema-avonden, traktaties, uitstapjes, sportdagen, toneelvoorstellingen, schoolfeesten, trimesterafsluitingen, enz. organiseert. De OV levert dus prima ondersteunend werk voor het team en de kinderen in het licht van de pedagogische opdracht van de school.

1.9 Intern zorgoverleg

Het intern zorgoverleg vindt plaats in het MT en tijdens afspraken tussen de intern begeleiders en team(leden).

MT- overleg vindt wekelijks plaats, IB- overleg vindt minimaal 10 maal per schooljaar plaats.

Tijdens deze besprekingen worden zorgblokken voorbereid en geëvalueerd.

1.10 Vergaderstructuur

Als we met elkaar overleggen, doen we dat op alle niveaus op basis van gelijkwaardigheid. Een actieve, respectvolle luisterhouding is daarbij van wezenlijk belang. We willen niet meteen oordelen maar een open houding naar elkaar uitstralen. Die open houding impliceert ook een rechtstreekse communicatie en legt accent op waardering voor de inbreng van de ander. Dialoog staat bij ons hoog in het vaandel!

Concreet overleggen wij op de volgende manieren:

- We werken met een vergadercyclus van een maand:
 - Teamvergadering (1 keer per maand)
 - Bouwvergadering/ Groene bouw (1 keer per maand),
 - Maatjesoverleg/parallelverleg, werkgroepenoverleg (1 keer per maand).
- Het MT vergadert wekelijks.
- We gebruiken effectieve middelen voor communicatie: postvakken, e-mail, memoborden,

De Wissel heeft een protocol Communicatie waarin alle communicatiemiddelen die op school worden gebruikt worden opgesomd en de wijze waarop deze worden ingezet. Dit protocol wordt jaarlijks aan het eind van het schooljaar geactualiseerd en geëvalueerd.

	Samenwerking extern
1.11	Leerplichtambtenaar
1.12	ZAT
1.13	Politie
1.14	Overige externen

1.11 Leerplichtambtenaar

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **Leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen. De leerplichtwet kent dus een aantal verplichtingen.

De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.

Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet is opgedragen aan Burgemeesters en Wethouders. Zij wijzen één of meerdere leerplichtambtenaren aan die dit toezicht uitvoeren. Wanneer ouders/verzorgers, jongeren vanaf 12 jaar én scholen, de leerplichtwet niet naleven, kan de leerplichtambtenaar vanuit zijn bevoegdheid als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal opmaken. Het niet nakomen van de verplichtingen is strafbaar gesteld. Deze verplichtingen zijn in de wet opgesomd.

Onze leerplichtambtenaar van de gemeente Sittard- Geleen is Marlie Nohlmans.

De rechten en plichten rond de Leerplichtwet staan helder en duidelijk omschreven in de Schoolgids.

1.12 ZAT

De Wissel participeert sinds enige jaren in het ZAT. Deelnemers aan het ZAT in Born zijn de drie scholen van Born, de jeugdarts en Partners in Welzijn (PIW). ZAT- overleg vindt 5x per jaar plaats. De deelnemende scholen nemen telkens het initiatief om de agenda van het overleg op te stellen en zitten het overleg voor.

Om een leerling in het ZAT in te brengen, wordt ouders eerst om toestemming gevraagd. Ouders ondertekenen daarover een formulier. Leerlingen waarvoor ouders geen toestemming geven voor inbreng in het ZAT worden als anonieme casus besproken.

1.13 Politie

Op de Wissel wordt samengewerkt met de wijkagent. Indien nodig wordt de wijkagent ingeschakeld. Onze wijkagent is Jan Gouda.

1.14 Overige externen

- Jeugdgezondheidszorg (GGDZL)
- Orbis GGZ
- CJG, BJZ
- Kwadrant
- Externe bureaus: Amacura, Amalexis, Virenze e.d.
- Adelante
- Verschillende logopedie- en ergotherapiepraktijken in onze omgeving

	Klachten
1.15	Klachtenregeling
1.16	Contactpersoon en vertrouwenspersoon
1.17	Evaluatie schoolveiligheid

1.15 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft de Stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne contactpersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door de Stichting Kindante zijn aangesteld.

De interne contactpersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van de Stichting Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt de Stichting Kindante hiervan altijd een kopie.

1.16 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

De interne contactpersoon van onze school is juf Kim Tholen, bereikbaar via De Wissel op maandag t/m vrijdag (behalve de woensdag).

De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn:

Mevr. M. van Daal
Achter de Kruiskapel 29
6127 BX Grevenbicht
Tel. 046-4858763
E-mail: m.vandaal@fontys.nl

Dhr. J. Pörteners
Dieterderweg 106,
6114 JM Susteren
Tel. 046-4492419
E-mail: j.porteners@fontys.nl

Indien een vertrouwenspersoon gedurende meerdere dagen telefonisch niet bereikbaar is, verzoeken wij u contact op te nemen met het bureau van Kindante (dhr. J. Janssen), tel. 046-4363366, waar u wordt doorverwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen, die de waarneming op zich heeft genomen.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor onze school is:

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: (030) 280 95 90

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Landelijk meldpunt Vertrouwensinspecteur:

(inzake seksuele intimidatie leerlingen en personeel)

Tel: 0900-1113111

1.17 Evaluatie schoolveiligheid

- Jaarlijks: zie planning directie
- 4- jaarlijks: RI&E

2.	Sociale aspecten	
	Algemene regels en afspraken	
2.1	Schoolregels	
2.3	Groepsregels	

2.1 Schoolregels

Een van de uitgangspunten van onze school is dat kinderen met plezier naar school gaan. Voor een goede sfeer zijn er schoolregels nodig en maken we afspraken met de kinderen.

Geregeld praat het team over deze regels. Zo zorgen we ervoor dat regels in alle klassen hetzelfde zijn, natuurlijk aangepast aan de leeftijd van het kind.

Gedragcodes

Kinderen dienen zich te houden aan gedragcodes. We leren kinderen ook hoe ze bepaalde conflicten kunnen oplossen. Daarvoor gebruiken we het onderdeel “De Sociaal Sterke groep” uit het Groepsdynamisch Onderwijs. Er zijn regels daarin opgesteld hoe kinderen zich dienen te gedragen in de groep en op de speelplaats.

Omgaan met elkaar op De Wissel	
1.	Iedereen gaat met <u>respect</u> om met iedereen die bij de school betrokken is (kinderen, leerkrachten, klassenassistenten, overblijfskrachten, ouders, stagiaires etc.)
2.	We nemen elkaars <u>grenzen</u> serieus. Bij “STOP, HOU OP!” wordt iedereen geacht te stoppen met zijn/haar ongewenste gedrag. Indien nodig gaat betreffende leerling volgens een stappenplan naar de time-outplek binnen of buiten. We gebruiken hierbij de handvaten (o.a. een logboekje) uit de Sociaal-Sterke groep van GroepsDynamisch Onderwijs. Bij herhaling van het ongewenste gedrag blijft de leerling in de pauze binnen en pauzeert op een andere manier. Leerlingen die zich tijdens het buitenspelen niet volgens de regels gedragen, worden uitgesloten van het overblijven en eten in overleg met de ouders thuis.
3.	We waken met elkaar voor <u>respectvol taalgebruik</u> . Kinderen spreken elkaar maar ook volwassenen netjes aan. Leerkrachten worden met juf of meester aangesproken.
4.	We gaan <u>netjes</u> om met onze <u>spullen</u> en die van anderen. Als we iets kapot maken, worden er excuses aangeboden en wordt eventuele schade door de “vernieler” in samenspraak met de ouders vergoed.
5.	Elkaar <u>pijn</u> doen en <u>fysiek geweld</u> is <u>verboden</u> op De Wissel. Gebeurt dit toch, vindt er altijd een gesprek plaats en wordt er in de regel 15 minuten nagebleven. Tevens wordt er contact opgenomen met de ouders. Ook legt de school een passende sanctie op als dat nodig is (uitsluiten van activiteiten in de groep, werkplek buiten de groep, in ernstige gevallen schorsing in overleg met de leerplichtambtenaar).

Omgaan met ongewenst gedrag

Eén van de pijlers van het concept van De Wissel is een adequaat pedagogisch klimaat. Daar werkt de school op structurele en gestructureerde wijze aan. Zo hanteert de school een methode voor sociaal- emotionele ontwikkeling, wordt er gewerkt met coöperatieve werkvormen, is er een kinderraad actief en wordt voortdurend gewerkt aan gewenst, positief gedrag.

De Wissel wil echter ook *ongewenst gedrag benoemen en begrenzen*.

Uitgangspunt is daarbij onze gezamenlijk gedragen visie en de waarden die daaraan ten grondslag liggen. Daarbij willen we leerlingen niet straffen in de traditionele zin maar leerlingen de logische gevolgen laten ervaren van hun ongewenste gedrag.

In elke groep wordt in samenspraak met de leerlingen aan het begin van het schooljaar omgangsregels opgesteld, die in de loop van het jaar worden bewaakt en waar nodig, aangepast. Als basis gelden de regels uit het GroepsDynamisch Onderwijs.

Ook hanteert de school een protocol m.b.t. pesten.

Dit protocol definieert ongewenst gedrag en de gevolgen daarvan. Ook beschrijft het enkele algemene maatregelen bij ongewenst gedrag.

Definitie

Onder ongewenst gedrag verstaat De Wissel alle gedrag dat de voortgang van het onderwijs en het samenwerken en -leven belemmert of verstoort.

Logische gevolgen bij ongewenst gedrag

Bij de keuze van een passende maatregel na ongewenst gedrag, wordt gekeken of deze in het verlengde ligt van het voorval. Kortom, er moet sprake zijn van een logische consequentie.

Hiermee wil de school het volgende.

- De gevolgen staan in verhouding tot het gedrag.
- Het ervaren van het logisch gevolg beoogt een gedragsverandering bij het kind.
- De leerling ervaart zelf de logica, wordt aan het denken gezet en wordt verantwoordelijk gemaakt voor zijn gedrag.
- De leerling wordt geconfronteerd met keuzes die hij of zij kan maken. Er wordt een appèl gedaan op zijn geweten.
- Het gevolg zegt iets over het *gedrag* van het kind en tast niet de persoon of de relatie met anderen aan.

Relatie met missie en waarden van de school

Deze doelstellingen staan in relatie met de missie van De Wissel en de gezamenlijke waarden. Op De Wissel hechten we aan dialoog en samenwerking, begrijpen en verbanden zien, verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

Logische gevolgen in de praktijk

In de dagelijkse praktijk wordt elke leerkracht geconfronteerd met uiteenlopende vormen van ongewenst gedrag. Bij het handelen van de leerkracht zijn bovenstaande doelstellingen het ijkpunt.

Hieronder zijn een aantal manifestaties van ongewenst gedrag, die *vaak voorkomen* en waarvan een *gezamenlijk beleid* richting ouders of externen eenduidigheid schept, nader uitgewerkt (in zoverre dat deze nog niet zijn opgenomen in het protocol (buiten)spelgedrag en het pestprotocol).

Huiswerk vergeten of niet maken

Op De Wissel worden de volgende stappen doorlopen als huiswerk wordt vergeten en/of niet gemaakt is.

- Er wordt een aantekening gemaakt in de groepsklapper. Er worden afspraken gemaakt over het tijdstip van opnieuw inleveren van het huiswerk.
- Bij 2x huiswerk vergeten voert de leerkracht een gesprek met de leerling. Er worden afspraken gemaakt over het tijdstip van opnieuw inleveren van het huiswerk.
- Als dit geen effect heeft, wordt er een afspraak met de ouders gemaakt. Daarbij komen de volgende onderwerpen aan bod:
 - De (on) mogelijkheden van de leerling,
 - De mogelijke ondersteuning van school en thuis bij het huiswerkprobleem,
 - Het belang en doelstellingen van huiswerk op De Wissel,
 - Als ouders en school niet tot overeenstemming komen, wordt dat schriftelijk vastgelegd.
- Als ouders zich onmachtig voelen om tot een adequaat logisch gevolg te komen in de thuissituatie, *kunnen ouders en de leerkracht afspreken* te werken met een beloningssysteem op school (motto: leuke dingen, w.o. uitstapjes moet je verdienen!).
- Bij hoge uitzondering én in samenspraak met de leerkracht en/of directie wordt (niet gemaakt) huiswerk voor- of na schooltijd op school gemaakt.

Gymspullen vergeten

Op De Wissel worden de volgende stappen doorlopen als een leerling zijn gymspullen is vergeten (vanaf groep 3).

- De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om op school zelf gymspullen te regelen (broer/zus vragen, vragen aan een leerling in een parallelgroep). Leerlingen mogen **eventueel** naar huis bellen.
- Bij 2x vergeten van gymspullen maakt de leerkracht een afspraak met de ouders.

Ongewenst gedrag in de kleedkamers bij de gymzaal

Om ongewenst gedrag in de kleedkamer te voorkomen neemt de leerkracht de volgende preventieve maatregel.

- De leerkracht kleedt zich om in de kleedruimte of aangrenzende doucheruimte, waar hij of zij problemen voorziet en deze mogelijk op deze manier vóór kan zijn.

Op De Wissel worden de volgende stappen doorlopen bij ongewenst gedrag in de kleedkamers.

- Leerlingen die herhaaldelijk ongewenst gedrag vertonen,
 - kleden zich om in de aangrenzende doucheruimte **of**
 - kleden zich alleen om in de gymzaal **of**
 - kleden zich om als de anderen klaar zijn. De leerling zit zolang in een andere ruimte.
- Bij ongewenst gedrag kan de leerkracht als maatregel er voor kiezen om een leerling de eerste 10 minuten niet mee te laten doen aan de gymles.
- Bij agressief of geweldig gedrag wordt de leerling uitgesloten van de gymles.
- Een groep wordt niet collectief een gymles ontzegd, tenzij daarover is overlegd met de directie van de school.

Veilig internetgebruik en Cyberpesten

- Veilig gebruik van digitale media (internet en gsm) op school, kent een aantal aspecten: didactische en technische, maar ook sociale en pedagogische aspecten.
- Hoe moet je als school goed omgaan met de sociale gevolgen van het gebruik van media op school?
- Hoe kan risicovol gebruik zo veel mogelijk voorkomen worden.
- Internet en gsm zijn ontwikkelingen van deze tijd en bieden ongelooflijk veel mogelijkheden. We willen deze media dan ook zo optimaal mogelijk benutten, bij de vragen die er zijn binnen een onderwijsinstelling als school.
- Het internet wordt benut door kinderen en leerkrachten om wetenschap op te zoeken en vaardigheden op te doen.
- Er schuilen echter ook gevaren in het gebruik van deze media. Derhalve zijn er afspraken geformuleerd om te voorkomen dat er oneigenlijk gebruik van wordt gemaakt.
- Op school worden veel zaken opgezocht op internet. Ongewenste pagina's zijn grotendeels afgeschermd.
- Kinderen mogen op school niet op pagina's met seksuele achtergronden. Mocht dit wel gebeuren, dan worden zij een maand afgesloten van internet gebruik. Leerkrachten controleren steekproefsgewijs in de geschiedenis welke pagina's zijn bezocht.
- Kinderen mogen op onze basisschool niet met mobiele telefoons komen. Mocht er om een of andere reden noodzaak toe bestaan, dan leggen zij de mobiele telefoon bij de leerkracht neer bij aanvang van de les. Na schooltijd kunnen zij de telefoon weer mee naar huis nemen. Kinderen zijn altijd bereikbaar via de schooltelefoon.
Leerkrachten op onze school zijn vaardig in het hanteren van ICT-middelen en mobiel telefoongebruik.
- In de groep wordt veilig internetgebruik en cyberpesten besproken. Met de kinderen wordt afgesproken dat dit altijd gemeld moet worden aan juf of meester. Pesten via internet en telefoon wordt altijd aangepakt. Ouders van digitale pesters worden geïnformeerd. Ook de ouders van digitaal gepest kinderen worden door de betreffende leerkracht op de hoogte gebracht.
- Via de schoolgids is de ouders gemeld wie de interne contactpersonen en de vertrouwenspersonen op school zijn. Als het op een of andere manier moeilijk is om het cyberpest probleem bespreekbaar te maken, dan kan dit altijd via de interne contactpersonenpersoon.
- Ouders zijn geïnformeerd middels een thema –ouderavond. De informatie rond cyberpesten en het protocol, wordt jaarlijks aangereikt bij de infoavonden aan het begin van het schooljaar.
- Op school zijn documenten aanwezig met tips voor ouders als er gepest wordt via telefoon of internet. Opvraagbaar bij de GGD in onze regio.
- In de pest test wordt ook bevraagd op cyberpesten of pesten via gsm.
- Voor het cyberpesten gelden verder dezelfde regels en afspraken zoals vermeld in het pestprotocol
Het schoolveiligheidsplan is te vinden op de site van de

2.3 Groepsregels

In elke groep wordt in samenspraak met de leerlingen aan het begin van het schooljaar omgangsregels opgesteld, die in de loop van het jaar worden bewaakt en waar nodig, aangepast. Als basis gelden de regels uit het GroepsDynamisch Onderwijs (GDO).

Ook hanteert de school een protocol afgestemd met GDO m.b.t. pesten.

Dit protocol definieert ongewenst gedrag en de gevolgen daarvan. Ook beschrijft het enkele algemene maatregelen bij ongewenst gedrag.

	Sociale vaardigheden	
2.4	Training personeel	
2.5	Programma voor leerlingen	
2.6	Coaching van personeel/intervisie	

2.4 Training personeel

In het kader van Passend Onderwijs heeft De Wissel een schoolprofiel opgesteld. Daarin staat onder meer dat de school onderdak wil bieden aan leerlingen met lichte gedragsproblemen (milde vormen van ADHD, ASS etc.), dyslexie en hoogbegaafde leerlingen. Om deze leerlingen goed op te kunnen vangen, worden leerkrachten geschoold. Dit vindt op team (studiedagen)- en individueel niveau plaats.

2.5 Programma voor leerlingen

Op de Wissel wordt gewerkt vanuit het gedachtegoed van GroepsDynamisch Onderwijs. Dit is een benaderingswijze, een attitude, waarmee kinderen van groep 1 t/m 8 kunt leren respectvol met elkaar om te gaan. Deze methodiek geeft op een eigentijdse en positieve manier uitleg over gevoelens en gedrag. Ingewikkelde inzichten zijn en worden vertaald naar eenvoudige begrippen en concreet gedrag. In voorkomende gevallen wijzen we ouders/verzorgers op de diverse mogelijkheden die worden aangeboden op het gebied van gedrag en weerbaarheid.

2.6 Coaching van personeel en interventie

Coaching van personeel vindt structureel plaats tijdens zorgblokgesprekken. Sociaal- emotionele aspecten van de groep en individuele leerlingen worden dan besproken en er worden afspraken gemaakt. Bij knelpunten heeft de intern begeleider een coachende rol. De intern begeleiders op De Wissel zijn hierin geschoold. Intervisie vindt plaats tijdens deze besprekingen en tijdens bouwvergaderingen.

	Afspraken rond privacy	
2.8	Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders	

2.8 Informatieverkeer tussen personeel, leerlingen, ouders

Jaarlijks worden ouderavonden georganiseerd voor ouders/verzorgers. Het begint altijd met de informatieavond in het begin van het schooljaar voor elke groep. De leerkrachten informeren ouders/verzorgers dan over datgene wat in de loop van dat schooljaar aan bod komt in de groep. Het is zeer wenselijk om als ouder/verzorger hierbij aanwezig te zijn.

Wij organiseren minstens tweemaal per jaar een oudergesprek/rapportagegesprekken.

School en ouders/ verzorgers kunnen uiteraard, indien noodzakelijk, vaker met elkaar praten over uw kind. Daarnaast is er jaarlijks één ouderavond rond een bepaald thema.

Daarnaast hebben we nog:

- De schoolkalender, die aan het begin van ieder schooljaar wordt verspreid.
- De schoolgids voor ouders en belangstellenden.
- De website. Sinds enkele jaren beschikt De Wissel over een eigen website: www.obsdewisselborn.nl
- Ouders kunnen zich abonneren op de digitale nieuwsbrief (ISY) door hun e-mailadres door te geven aan de administratie.
- De internetsite van de onderwijsinspectie. Hierop vindt u het verslag van de kwaliteitscontrole van onze school door de inspectie: www.onderwijsinspectie.nl.
- Het schoolplan. Dit plan bevat o.a. een beschrijving van het beleid dat de school voert in het kader van de kwaliteit van het onderwijs. Dit beleid omvat in elk geval het onderwijskundig beleid, het personeelsbeleid en het beleid voor de bewaking en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs op onze school (staat op onze website).

Protocol Privacy

Door de laagdrempeligheid van de Wissel is het een feit dat steeds meer mensen binnen de school te maken krijgen met kinderen/ ouders en omgekeerd.

Daarom is het erg belangrijk om de privacy van kinderen, ouders en leerkrachten te beschermen.

Als privacygegevens worden beschouwd:

- Gegevens over
 - thuissituaties
 - medische informatie
 - hulpverlenende instanties
 - uitslagen van testen enz.

Afspraken:

- de individuele citoscore is alleen toegankelijk voor de directie, betrokken leerkracht en RT-leerkracht.
- privacygegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan groepsleerkracht/ directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerlingendossier.
- privacygegevens die niet relevant zijn, maar door ouders spontaan bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen in het leerlingendossier.
- uitslagen van testen/toetsen worden alleen met toestemming van ouders doorgegeven aan derden en alleen dan als het van belang is voor verdere begeleiding van het kind.
- gegevens die door ouders /andere instanties in strikt vertrouwen aan de leerkracht worden gemeld en van belang zijn voor de voortgang van het leerproces, komen wel in het leerlingdossier. Ouders geven hiervoor schriftelijk toestemming.
- gegevens die door instanties worden opgevraagd zonder medeweten van kind/ouder en die vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- iedere leerkracht respecteert het recht van ouders om privé-gegevens niet aan school beschikbaar te stellen.

Relatie directie/leerkracht.

- Gegevens die door ouders/andere instanties aan de directie worden doorgegeven en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden, zonder toestemming van de ouders, niet aan de overige leerkrachten doorgegeven.
- Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden verteld, mogen niet doorgegeven worden aan anderen, tenzij dit in strijd is met het draaiboek (seksuele) kindermishandeling. Wel met de leerling het belang hiervan doorspreken.
- Gegevens, door ouders in vertrouwen aan een leerkracht verteld, niet doorgeven aan de directie (wel indien nodig zie vorige regel).

Als een leerling van school verandert, wordt het onderwijskundig rapport (digitaal) van de desbetreffende leerling meegegeven (doorgestuurd) naar de nieuwe school.

Relatie leerkracht/leerkracht.

In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd.

Privacygegevens worden alleen dan besproken wanneer ze van belang zijn voor het functioneren van de leerling.

Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden.

Privacy van met H.I.V. besmette leerkrachten of leerlingen.

Een seropositieve leerkracht of ouder van een seropositief kind is wettelijk niet verplicht de school in te lichten over hun besmetting.

De groepsleerkracht die op de hoogte is van de besmetting, laat de leerling aan alle activiteiten meedoen, maar reageert adequaat bij ongelukjes.

Informatieverstrekking bij gescheiden ouders

Een school is op grond van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek in principe verplicht een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft desgevraagd van informatie over de kinderen te voorzien.

Het artikel kent twee beperkingen. De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op gelijke wijze aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verschaffen of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

3.	Grensoverschrijdende aspecten	
3.1	Protocol schorsing en verwijdering	
3.2	Procedure schorsing personeel	

3.1 Protocol schorsing en verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen,
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de directeur van de school.

De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering.
- Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag.
- De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

Schorsing van leerlingen

Ook schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de Stichting Kindante.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk.

Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen). De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen.

De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt. Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

3.2 Procedure schorsing personeel

Zie CAO Primair onderwijs. Hierbij speelt de werkgever, de Stichting Kindante, een belangrijke rol.

	Schoolverzuim	
3.3	Registratie en aanpak schoolverzuim	
3.4	Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel	

3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim

Op school wordt een registratiesysteem bijgehouden m.b.t. schoolverzuim. Iedere ochtend inventariseert de leerkrachten de absentes en noteren dit in ESIS, onze leerlingenadministratie. Bij geen afmelding door de ouders wordt dezelfde dag voor 09.00 uur de ouders gebeld waarom een leerling afwezig is. Bij regelmatig afwezigheid, door ziekte of andere zaken, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Ook volgt elk jaar een gesprek met leerplicht a.d.h.v. bovenstaande gegevens. Er wordt dan getoetst of leerlingen recht op vrij hadden op grond van gestelde criteria.

3.4 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel

De leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel melden zich ziek bij de directeur. De directeur meldt zich ziek bij College van Bestuur. De directeur meldt de leerkrachten ziek in Clooser waarin de verzuimmelding wordt geregistreerd. De directeur is de casemanager van de leerkrachten en handelt volgens de Wet Poortwachter. Zie verder beleid stichting Kindante.

	Incidentenregistratie	
3.5	Registratie (arbeids)ongevallen	
3.6	Registratie grensoverschrijdend gedrag	

3.5 Registratie (arbeids)ongevallen

(arbeids)ongevallen worden genoteerd op de Vragenlijst Ongeval met leerling en geregistreerd door ARBO-werkgroep in de klapper Schoolveiligheidsplan

3.6 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt geregistreerd door de contactpersoon bij ons op school. De contactpersoon maakt een verslag van het gesprek. Ook zal zij in dat kader stappen ondernemen die passen bij dat gedrag.

	Voorschriften hoe te handelen	
3.7	Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme	
3.8	Opvang personeel bij ernstige incidenten	
3.9	Opvang leerlingen bij ernstige incidenten	
3.10	Melden kindermishandeling	
3.11	Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school	
3.12	Protocol rouwverwerking	

3.7 Aanpak (dreiging met) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie en racisme Pesten (zie ook protocol pesten)

Welke regels hanteert De Wissel bij pestgedrag?

- Inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. Dit is een onderdeel van de Sociaal-Sterke groep uit het concept van GroepsDynamisch Onderwijs.
- *“Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen.”*
- Ook medeleerlingen hebben de verantwoordelijkheid om het pesten bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- Bij pestgedrag doorlopen de leerlingen en/of leerkrachten de volgende stappen.
- Er eerst zelf (en samen) uit komen (in de kleutergroepen: Stop, hou op!).
- Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de juf of meester voor te leggen.
- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Procedure GDO.
- Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.
- Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. Als het gedrag ernstig is, wordt de directie van de school geïnformeerd.
- Indien blijkt dat het probleem zich blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag bij de directie.
- De directie heeft een gesprek met de ouders van het kind. Het kind kan hierbij betrokken worden.
- Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar externe hulpverlening.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
- De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Racisme en discriminatie

De school let erop dat er:

- geen discriminerende of racistische teksten, afbeeldingen of posters ophangen in de klas of algemene ruimtes,
- geen boeken met dit soort teksten gebruikt worden,
- geen leerlingen, leerkrachten en ouders binnen de school zijn die een discriminerende/ racistische houding aannemen in taal en gedrag naar de ander toe.

De school neemt afstand van discriminerend/racistisch gedrag en uitlatingen van ouders en andere volwassenen binnen de school en de medewerkers zullen dit ook kenbaar maken aan die personen.

Lichamelijk geweld

De Wissel accepteert geen enkele vorm van lichamelijk geweld op school.

In de relatie leerling/overige volwassenen op school:

Als een volwassene om welke reden dan ook een leerling lichamelijk straft, moet dit direct gemeld worden bij de directie of de contactpersoon. Deze bemiddelt dan om voor alle partijen tot een bevredigende oplossing te komen. Lukt dit niet, dan wordt de klacht voorgelegd aan de klachtencommissie.

Wat betreft lichamelijk geweld tussen leerlingen onderling: GDO procedure.

Als de ouders van een leerling een klacht indienen bij de directie of contactpersoon wordt er een gesprek gearrangeerd tussen ouders, betreffende leerkracht en contactpersoon/directie.

3.8 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Bij opvang personeel ernstige incidenten neemt de directie passende maatregelen m.b.t. tot het incident. Indien nodig wordt de groep overgedragen. Ook wordt gekeken wat nodig is en zullen interventies gedaan worden om het personeel zo goed mogelijk op te vangen. De verantwoordelijkheid ligt bij de directie.

3.9 Opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bij opvang leerlingen speelt de leerkracht een belangrijke rol. Hij schat in wat een leerling nodig heeft. Bij ernstige incidenten worden de ouders en directie altijd ingeschakeld. Zij zorgen voor passende interventies.

3.10 Melden kindermishandeling

**Stappenplan
Vermoeden zorgtekort**

	Fase	Verantwoordelijk voor uitvoering	Tijdpad*
vermoeden	Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden ▪ observeren ▪ onderzoek naar onderbouwing ▪ delen van de zorg	leerkracht	14 dagen
overleg	Fase 2: de leerkracht bespreekt vermoeden in een overleggroep** ▪ bespreken informatie ▪ (eventueel) extra gegevens ▪ plan van aanpak maken	overleggroep/coördinator	14 dagen
plan	Fase 3: uitvoeren plan van aanpak Mogelijke stappen: ▪ advies vragen AMK ▪ gesprek met ouders ▪ onderzoek jeugdarts ▪ huisbezoek ▪ inschakelen schoolbegeleider ▪ bespreken van resultaten	overleggroep/coördinator	14 dagen
beslissing	Fase 4: beslissing Mogelijke stappen: ▪ hulp op gang brengen ▪ melden bij AMK ▪ in crisissituaties melden bij de politie of Raad voor de kinderbescherming	directie, na melding verantwoordelijkheid bij AMK	7 dagen
evaluatie	Fase 5: evaluatie ▪ de overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij	overleggroep/coördinator	14 dagen
nazorg	Fase 6: nazorg ▪ blijf het kind volgen ▪ blijf in gesprek met de ouder(s) ▪ eventueel overleggroep bijeenroepen	overleggroep/coördinator	4 maanden

* gekozen tijdpad is een richtlijn, het is uiteraard altijd nodig zo snel mogelijk te handelen

** indien aanwezig kan dit het (extern) zorgteam van de school zijn

NB Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met Advies- en Meldpunt Kindermishandeling voor advies, consultatie of het doen van een melding.

3.11 Aanpak ongewenst bezoek in en rond de school

Als we op school te maken krijgen met ongewenst bezoek op school zal het personeel de mensen wegsturen die op de speelplaats lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven. Indien nodig kan de directie van de school, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Daarna zal de directie inschatten en daarmee de keuze bepalen of wel of niet de politie wordt ingeschakeld.

Als er sprake is van een betreding van het schoolgebouw ondanks het toegangsverbod zal de betreffende persoon aangehouden worden met meerdere personen en zal de politie gebeld worden. Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt door de politie.

3.12 Protocol Rouwverwerking

Bij overlijden leerling

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD of Marijke Hassing.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie m zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Richt met de kinderen een gedenkhoeke in.
- Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind.

Bij overlijden leerkracht

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD of Marijke Hassing.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen van de groep worden door de directie geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de leerkracht erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders naar huis.
- Er wordt op school een gedenkhoeke ingericht met foto en condoleance register.
- Zo spoedig mogelijk brengt het crisisteam een bezoekje aan de nabestaanden.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar begrafenis/crematie.
- Ouders kunnen ervan af zien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom de overleden leerkracht..
- Op de eerst volgende teamvergadering wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.

Bij overlijden van een ouder uit de groep

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht.
- Bij overlijden van een ouder van een leerling wordt een crisisteam geformeerd. Dit crisisteam bestaat uit de directie en de groepsleerkracht(en).
- Dit crisisteam is verantwoordelijk: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen.
- Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Het crisisteam overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaat.
- De directie zorgt voor een rouwadvertentie in de regionale dagbladen.
- Als het kind op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Indien nodig kan een externe deskundig geraadpleegd worden.
- De groepsleerkracht houdt contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reactie van het kind(eren).
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

4.	Ruimtelijke aspecten	
	Gebouw en veiligheid	
4.1	RI&E	
4.2	BHV- plan	
4.3	Inspectie brandveiligheid	

4.1 RI&E

Op De Wissel wordt elke vier jaar de RI&E afgenomen. In de RI&E wordt aandacht besteed aan alle gevaren die de arbeid voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers met zich mee brengt. De onderdelen veiligheid en gezondheid hebben ook betrekking op de leerlingen.

In december 2010 is op De Wissel de RI&E afgenomen. Daarbij zijn de volgende zaken aan de orde gekomen.

- Het inventariseren van de gevaren,
- Het evalueren van de risico's,
- De te nemen maatregelen,
- Het Plan van Aanpak.

De bevindingen van de RI&E zijn verwerkt in een Plan van Aanpak.

De RI&E en het plan van aanpak zijn onderdeel van de klapper Schoolveiligheidsplan.

4.2 BHV- plan

De leerkrachten van de Wissel zijn in het bezit van een BHV-diploma. Zij volgen elk jaar een herhalingscursus Brandpreventie/ontruiming en Eerste Hulp/AED. De Stichting Kindante zorgt voor de coördinatie van deze cursussen.

De school heeft een ontruimingsplan opgesteld en oefent twee per jaar (eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd).

4.3 Inspectie brandveiligheid

Maandelijks wordt de brandveiligheidsinstallatie getest door een opgeleid persoon. In ons geval is dit uitbesteed aan de Fa. Van Daal uit Sittard. In de toekomst gaat onze conciërge dit doen, die daarvoor is opgeleid.

Jaarlijks wordt de installatie gecontroleerd door de Fa. Haltronic.

	Veiligheidsmaatregelen schoolplein	
4.4	Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance	
4.5	Hekken schoolplein	

4.4 Afspraken m.b.t. toezicht en surveillance

Op de Wissel surveilleren leerkrachten, OOP en ouders (bij het overblijven).

Elke pauze houden twee leerkrachten toezicht op de speelplaats.

De leerlingen hebben als ze naar school komen een inlooptijd en mogen vanaf 8.20 uur de school met hun ouders betreden. De andere groepen vallen onder het toezicht van de surveillerende leerkrachten. Om 8.25 uur wordt er gebeld (eerste waarschuwing) en om 8.29 uur wordt weer gebeld (tweede waarschuwing). Het is de bedoeling dat alle ouders/verzorgers het pand verlaten, zodat we om 8.30 met de lessen kunnen beginnen.

In de middagpauze houden ouders in de klassen toezicht bij het overblijven. Daarna houden ouders en een leerkracht toezicht op de speelplaats. Na schooltijd worden de kleuters naar buiten begeleid door hun leerkrachten. De andere groepen mogen de school zelf verlaten en worden door hun ouders op de speelplaats opgevangen. We gebruiken twee in- en uitgangen: de hoofdingang is voor de groepen 1/2, 3 en 4 en de zijingang (trappenhuis) is voor de groepen 5 t/m 8.

In het kader van GDO worden de kinderen bij binnenkomst door de leerkrachten verwelkomd, op de gang begeleid bij het naar buiten gaan en houden we tegelijkertijd ook toezicht in het trappenhuis. Allemaal volgens de GDO-principes.

4.5 Hekken schoolplein

Rondom de speelplaats is OBS de Wissel voorzien van een hekwerk, een zogenaamde stalen spijlenconstructie. De hoogte van het hek is 120 cm. Het speelplaatshekwerk is voorzien van twee ingangen waarin beide poorten openslaan naar de speelplaats toe. De poorten zijn voorzien van een schuifslot, zodat de kleuter de poort niet zelfstandig kan openen. Het slot zit aan de buitenkant van het hek.

	Omgevingsveiligheid	
4.6	Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid	

4.6 Veiligheid directe omgeving school en verkeersveiligheid

Op de Wissel is de werkgroep "Goed Bezig" met de verkeersomgeving van de school. Twee knelpunten, de rotonde voor school (parkeerproblematiek) en de Postweg krijgen constant de aandacht. Hierop zijn acties gezet i.s.m. VVN en de gemeente Sittard-Geleen.

Vervoersprotocol (auto/bus)

WETSVOORSCHRIFTEN

Vanaf 01-03-2006 zijn er nieuwe regels voor het vervoer van kinderen in de auto:

1. Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een autostoeltje of op een zittingverhoger zitten.
2. Kinderen groter dan 1,35 m moeten een autogordel gebruiken en zo nodig ook een zittingverhoger.
3. Het autostoeltje en de zittingverhoger moeten zijn goedgekeurd volgens ECE-reglement 44/03 of hoger. Dit is te zien aan een label of sticker.
4. De gordel, het stoeltje of de verhoger moet op de juiste manier worden bevestigd.
5. In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.

Op deze regels zijn 5 uitzonderingen:

1. Als er meer passagiers zijn dan gordels mogen kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen los op de achterbank zitten op voorwaarde dat de aanwezige gordels door andere passagiers worden gebruikt.
2. Als op de achterbank al 2 autostoeltjes of zittingverhogers in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In dat geval mag een kind, ouder dan 3 jaar op de overgebleven zitting de gordel gebruiken.
3. Als er geen gordels op de achterbank aanwezig zijn mogen daar alleen kinderen ouder dan 3 jaar en volwassenen zitten (dus zonder gordel).
4. Als er in de auto helemaal geen gordels aanwezig zijn mogen kinderen tot 3 jaar niet worden meegenomen. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen zonder gordels niet voorin zitten als ze kleiner zijn dan 1,35 m.
5. Van ouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kinderen een stoeltje gebruiken. Voor kinderen van anderen is dat incidenteel en over korte afstanden niet verplicht (bijv. voor schoolexcursies).

VOORAF

1. De leerkracht stippelt de veiligste route naar de activiteit die bezocht wordt uit.
2. Zo nodig verkent de leerkracht de route voorafgaand aan het geplande bezoek. Zij/hij maakt daarbij aantekening van gevaarlijke punten e.d. die onderweg dienen te worden gepasseerd.
3. De leerkracht meet in haar/zijn groep alle kinderen zodat duidelijk is welke kinderen kleiner en welke groter dan 1,35 m zijn.
4. De leerkracht houdt met de begeleiders een voorbespreking voorafgaand aan het geplande bezoek. Daarin komen aan de orde:
 - de veiligste/beste route en de gevaarlijke punten. Zo nodig worden er afspraken gemaakt over de manier waarop deze gevaarlijke punten worden gepasseerd.
 - het VERVOERSPROTOCOL. De wetsvoorschriften over het vervoer van kinderen in de auto en de consequenties daarvan voor het vervoer van de groep worden daarbij zorgvuldig besproken.
 - het telefoonnummer van school voor noodgevallen onderweg. Zij/hij verzoekt de begeleiders hun mobiele telefoon naar de activiteit mee te nemen en hun nummer voor vertrek aan haar/hem door te geven.
5. De leerkracht informeert voorafgaand aan het geplande bezoek de kinderen uit de groep over de manier waarop ze over de beschikbare auto's worden verdeeld (wie rijdt met wie mee) en over het verplichte gebruik van een autostoeltje, zittingverhoger en de gordel.
6. De leerkracht bespreekt voorafgaand aan het geplande bezoek met de kinderen uit de groep de gedragsregels tijdens de heen- en terugreis én tijdens het bezoek:
 - Respect, voor iedereen, altijd!
 - Aanwijzingen van de begeleiders of andere personen worden altijd opgevolgd.
 - We houden ons aan alle (verkeers)regels.
 - Als er een probleem is, zoek je altijd contact met een begeleider of de leerkracht voordat je handelt.Als je het auditieve signaal hoort, stop je en wacht je totdat je van de begeleiders of je leerkracht hoort wat je verder kunt gaan doen.
 - Kinderen die zich niet aan deze gedragsregels houden worden uitgesloten van het meegaan naar geplande activiteiten buiten de school. Hun ouders worden daar door de leerkracht van op de hoogte gesteld. Zij/hij informeert ook de directeur van De Wissel daarover.
7. De leerkracht wijst alle begeleiders voor het vertrek op naleving van de wetsvoorschriften over het vervoer van kinderen in de auto zowel op de heenweg als op de terugweg. Daarbij delegeert de leerkracht haar/zijn verantwoordelijkheid naar een meerijsende ouder. Als de wetsvoorschriften niet kunnen worden nageleefd, kan de activiteit niet doorgaan.
8. De leerkracht verstrekt voor het vertrek aan de begeleiders een routebeschrijving naar de activiteit en een gelamineerd exemplaar van het VERVOERSPROTOCOL. Zij/hij neemt ook mee:
 - een EHBO-does,
 - een auditief signaal (bijv. een fluitje),
 - een actuele leerlingenlijst met telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de kinderen,
 - een lijst met de mobiele telefoonnummers van alle begeleiders.

TIJDENS

1. Als er zich op weg naar of tijdens de activiteit een ongeluk of een andere calamiteit voordoet, wordt als volgt gehandeld:

Als er gewonden zijn deze alleen verplaatsen als ze zonder gevaar kunnen worden vervoerd of in de positie waarin ze zich bevinden gevaar lopen.

Indien noodzakelijk wordt het alarmnummer 112 gebeld.

Als de leerkracht niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, wordt deze zo spoedig mogelijk daarover geïnformeerd. Dat gebeurt door het telefoonnummer van school te bellen. De school belt de leerkracht dan terstond.

Als een deel van de groep niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, informeert de leerkracht of begeleider de andere begeleiders zo spoedig mogelijk over het gebeurde en de consequenties voor het geplande bezoek. Tevens wordt dan gecommuniceerd welke informatie aan de kinderen kan worden verstrekt.

De leerkracht en/of begeleiders maken ter plekke beknopte aantekeningen van het gebeurde zodat daar terug op school verslag over kan worden gemaakt.

Zodra daar gelegenheid voor is, wordt de directeur van De Wissel geïnformeerd over het gebeurde.

De leerkracht informeert de ouders/verzorgers van het betreffende kind/de kinderen zo spoedig mogelijk.

2. Als een van de auto's niet meer gebruikt kan worden op de terugweg of niet komt opdagen, regelt de leerkracht dat een van de andere beschikbare auto's 2x rijdt of een extra auto wordt opgeroepen. Zij/hij let er daarbij op dat de wetsvoorschriften over het vervoer van kinderen in de auto worden nageleefd. Daarbij kan het zijn dat de leerkracht haar/zijn verantwoordelijkheid naar een meerijsende ouder delegeert.

ACHTERAF

1. De leerkracht informeert terug op school kort bij de begeleiders of er nog opvallende punten zijn die moeten worden nabesproken met de groep. Daarna houdt zij/hij met de kinderen een nabespreking van het bezoek. Daarbij worden de gemaakte afspraken geëvalueerd, goed gedrag en gedrag dat voor verbetering vatbaar is benoemd en zo nodig kinderen aangesproken op ongewenst gedrag.
2. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar op school in het bijzijn van de kinderen én de begeleiders expliciet aandacht aan besteed. De leerkracht geeft daarbij duidelijk aan op welke wijze hierover naar buiten kan worden gecommuniceerd.
3. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar binnen 24 uur een beknopt verslag van opgesteld. Daarin worden in ieder geval vermeld:
 - de locatie waar het plaatsvond,

- het tijdstip,
- de betrokkenen,
- de gevolgen,
- de gevolgde handelwijze,
- de informatie die aan de kinderen, ouders/verzorgers en begeleiders is verstrekt.

De directeur van De Wissel ontvangt zo spoedig mogelijk een kopie van dit verslag. In de eerstvolgende MR-vergadering informeert zij/hij de MR over het gebeurde.

4. Als een ouder/verzorger aan een van de begeleiders om nadere uitleg vraagt over het gebeurde onderweg of tijdens het bezoek verwijst deze begeleider de ouder/verzorger door naar de leerkracht.

5. Mocht de leerkracht of een begeleider worden gevraagd om commentaar op het gebeurde door een vertegenwoordiger van de media dan vindt altijd eerst overleg met de directeur van De Wissel plaats voordat er mededelingen worden gedaan.

6. Dit VERVOERSPROTOCOL wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Fietsprotocol

Veiligheid is een belangrijke waarde bij het onderwijs en samen leven op De Wissel. We willen dat de kinderen zich bij ons veilig voelen en dat hun ouders weten dat hun kinderen bij ons in goede, vertrouwde handen zijn. Daarbij past dat we met de kinderen en ouders afspraken maken om die veiligheid te waarborgen, zodat ze aan den lijve ervaren wat veiligheid inhoudt. We leggen echter niet eenzijdig de nadruk op het handhaven van alleen de regels. Omgaan met veiligheid houdt ook in je eigen verantwoordelijkheid daarin nemen en je bewust zijn van de gevolgen van je gedrag op dat van anderen. Bij het thema veiligheid komen dus alle aspecten van het samen leven als schoolgemeenschap aan de orde.

Het fietsprotocol past in het beleid van een veilige school met aandacht voor verantwoord deelnemen aan het verkeer. Het biedt kinderen, ouders en leerkrachten een houvast bij het samen op stap gaan. Het protocol verduidelijkt de verschillende aspecten van verantwoord omgaan met veiligheid en de taken die alle betrokkenen daarbij hebben. Zo wordt de speelruimte voor het invullen en realiseren van veiligheid voor iedereen helder en transparant.

Het protocol is bestemd voor de leerkrachten van groep 7+8 en de begeleiders die meegaan naar een activiteit buiten de school.

VOORAF

1. De leerkracht stippelt de veiligste route naar de activiteit die bezocht wordt uit.

2. Zo nodig verkent de leerkracht de route voorafgaand aan het geplande bezoek. Zij/hij maakt daarbij aantekening van gevaarlijke punten e.d. die onderweg dienen te worden gepasseerd. Van deze punten maakt zij/hij indien gewenst een foto.

3. De leerkracht houdt met de begeleiders een voorbespreking voorafgaand aan het geplande bezoek. Daarin komen aan de orde:

- de veiligste route en de gevaarlijke punten (eventueel aan de hand van de gemaakte foto's daarvan). Zo nodig worden er afspraken gemaakt over de manier waarop deze gevaarlijke punten worden gepasseerd.

- het FIETSPROTOCOL

- het telefoonnummer van school als er zich noodgevallen onderweg voordoen. Zij/hij verzoekt de begeleiders hun mobiele telefoon naar de activiteit mee te nemen en hun nummer voor vertrek aan haar/hem door te geven.

4. De leerkracht neemt voorafgaand aan het geplande bezoek de veiligste route met de kinderen uit de groep door en maakt hen attent op de gevaarlijke punten (eventueel aan de hand van de gemaakte foto's daarvan). Zo nodig worden er afspraken gemaakt over de manier waarop deze gevaarlijke punten worden gepasseerd.

5. De leerkracht informeert voorafgaand aan het geplande bezoek de kinderen uit de groep over de manier waarop er gefietst wordt (met de gehele groep samen, 2-aan-2; in kleine groepen, bijv. van 5 kinderen). Ook deelt zij/hij mee in welke volgorde de kinderen meefietsen (wie voorop, wie dan, enz.).

6. De leerkracht bespreekt voorafgaand aan het geplande bezoek met de kinderen uit de groep de gedragsregels tijdens de heen- en terugreis én tijdens het bezoek:

- Respect, voor iedereen, altijd!
- Aanwijzingen van de begeleiders of andere personen worden altijd opgevolgd.
- We houden ons aan alle verkeersregels.

- Als er een probleem is, zoek je altijd contact met een begeleider of de leerkracht voordat je handelt.

- Als je het auditieve signaal hoort, stop je, ga je aan de kant en wacht je totdat je van de begeleiders of je leerkracht hoort wanneer je weer verder kunt gaan.

Mocht de fietsende groep bij een verkeerslicht dat van groen op rood springt in tweeën worden gesplitst, dan wacht het voorste deel van de groep totdat de andere kinderen weer aansluiting kunnen vinden. Dit wordt door de leerkracht en/of begeleiders gestuurd.

- Kinderen die zich niet aan deze gedragsregels houden worden uitgesloten van het meegaan naar geplande activiteiten buiten de school. Hun ouders worden daar door de leerkracht van op de hoogte gesteld. Zij/hij informeert ook de directeur van De Sjtadssjool daarover.

7. De leerkracht houdt voor vertrek een globale fietscontrole. Kinderen waarvan de fietsen ondeugdelijk zijn, kunnen niet mee naar de geplande activiteit.

8. De leerkracht doet voor het vertrek een opvallend gekleurd hesje aan, verstrekt er ook een aan de begeleiders en geeft hen een gelamineerd exemplaar van het FIETSPROTOCOL. Zij/hij neemt ook mee:

- een EHBO-does,
 - een auditief signaal (bijv. een fluitje),
 - een actuele leerlingenlijst met telefoonnummers van de ouders/verzorgers van de kinderen,
 - een lijst met de mobiele telefoonnummers van alle begeleiders.
- de leerlingen hebben de beschikking over een veiligheidshesje met opschrift OBS de Wissel

TIJDENS

1. Als er zich op weg naar of tijdens de activiteit een ongeluk of een andere calamiteit voordoet, wordt als volgt gehandeld:

De leerkracht (of een van de begeleiders) geeft een auditief signaal en zorgt ervoor dat alle kinderen op een veilige plek (naast de weg) kunnen staan.

Als er gewonden zijn deze alleen verplaatsen als ze zonder gevaar kunnen worden vervoerd of in de positie waarin ze zich bevinden gevaar lopen.

Indien noodzakelijk wordt het alarmnummer 112 gebeld.

Als de leerkracht niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, wordt deze zo spoedig mogelijk daarover geïnformeerd. Dat gebeurt door het telefoonnummer van school te bellen. De school belt de leerkracht dan terstond.

Als een deel van de groep niet bij het ongeluk/de calamiteit aanwezig is, informeert de leerkracht of begeleider de andere begeleiders zo spoedig mogelijk over het gebeurde en de consequenties voor het geplande bezoek. Tevens wordt dan gecommuniceerd welke informatie aan de kinderen kan worden verstrekt.

De leerkracht en/of begeleiders maken ter plekke beknopte aantekeningen van het gebeurde zodat daar terug op school verslag over kan worden gemaakt.

Zodra daar gelegenheid voor is, wordt de directeur van De Wissel geïnformeerd over het gebeurde.

De leerkracht informeert de ouders/verzorgers van het betreffende kind/de kinderen zo spoedig mogelijk.

ACHTERAF

1. De leerkracht informeert terug op school kort bij de begeleiders of er nog opvallende punten zijn die moeten worden nabesproken met de groep. Daarna houdt zij/hij met de kinderen een nabespreking van het bezoek. Daarbij worden de gemaakte afspraken geëvalueerd, goed gedrag en gedrag dat voor verbetering vatbaar is benoemd en zo nodig kinderen aangesproken op ongewenst gedrag.

2. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar op school in het bijzijn van de kinderen én de begeleiders expliciet aandacht aan besteed. De leerkracht geeft daarbij duidelijk aan op welke wijze hierover naar buiten kan worden gecommuniceerd.

3. Als zich een ongeluk of calamiteit heeft voorgedaan onderweg of tijdens het bezoek wordt daar binnen 24 uur een beknopt verslag van opgesteld. Daarin worden in ieder geval vermeld:

- de locatie waar het plaatsvond,
- het tijdstip,
- de betrokkenen,
- de gevolgen,
- de gevolgde handelwijze,
- de informatie die aan de kinderen, ouders/verzorgers en begeleiders is verstrekt.

De directeur van De Wissel ontvangt zo spoedig mogelijk een kopie van dit verslag. In de eerstvolgende MR-vergadering informeert zij/hij de MR over het gebeurde.

4. Als een ouder/verzorger aan een van de begeleiders om nadere uitleg vraagt over het gebeurde onderweg of tijdens het bezoek verwijst deze begeleider de ouder/verzorger door naar de leerkracht.

5. Mocht de leerkracht of een begeleider worden gevraagd om commentaar op het gebeurde door een vertegenwoordiger van de media dan vindt altijd eerst overleg met de directeur van De Wissel plaats voordat er mededelingen worden gedaan.

6. Dit FIETSPROTOCOL wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast.