

Schoolveiligheidsplan



Frans Halsstraat 111
3781 EV Voorthuizen

Laatste opslagdatum: juni 2020



Inhoudsopgave

1	COÖRDINATIE VEILIGHEID
1.1	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
1.2	De veiligheidscoördinator
1.3	De preventiemedewerker
1.4	Bedrijfshulpverlening
1.5	Omgang met de media
1.5.1	Wat te doen bij media-aandacht
1.5.2	Wat na te laten bij media-aandacht
1.5.3	Overige aandachtspunten
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING
2.1	Gebouw
2.1.1	Fysieke inrichting
2.1.2	Werkplekken
2.1.3	Brandveiligheid
2.1.4	Fysische factoren
2.1.5	Energievoorzieningen
2.2	Omgeving
3	SCHOOLREGELS
3.1	Gedragsregels
3.1.1	Kaderstellende regels
3.1.2	Uitgebreid overzicht gedragsregels
3.2	Aanpak verzuim
3.2.1	Verschillende soorten verzuim
3.2.2	Aanpak per verzuimsoort
3.2.3	Het absentie-registratiesysteem
3.3	Aanpak pesten
3.4	Privacy
3.4.1	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
3.4.2	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid
3.4.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven
3.4.4	Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
3.4.5	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers
3.4.6	Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen
4	SCHOOLBINDING
4.1	Binnenschoolse activiteiten
4.1.1	Schoolfeesten/vieringen
4.1.2	De schoolkrant
4.2	Buitenschoolse activiteiten
4.2.1	Schoolreisjes/excursies
4.2.2	Schoolkamp
4.2.3	Andere buitenschoolse activiteiten
4.3	Bespreekbaar maken van incidenten
4.3.1	Incidentenbespreking voor leerlingen
4.3.2	Incidentenbespreking voor personeel
4.4	Hanteren van conflicten
4.5	Huisbezoeken



- 4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden
 - 4.6.1 Van Vakbekwaam tot vakbekwaam
 - 4.6.2 Begeleiding van ervaren docenten
 - 4.6.3 Wederzijds lesbezoek
 - 4.6.4 Het functioneringsgesprek
 - 4.6.5 Het beoordelingsgesprek
- 4.7 Ouderparticipatie
 - 4.7.1 Oudercommissie
 - 4.7.2 Medezeggenschapsraad (MR)
 - 4.7.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)
- 5 SCHOLING
- 6 PLEINWACHT/GANGWACHT
 - 6.1 Toezicht
- 7 PROTOCOLLEN
 - 7.1 Klachtenregeling
 - 7.2 Protocol huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
 - 7.3 Vertrouwenspersonen
 - 7.4 Ongevallenregister
 - 7.5 Protocol overlijden
 - 7.6 Ontruiming
 - 7.7 Pestprotocol
- 8 SANCTIES
 - 8.1 Sancties leerlingen
 - 8.1.1 Schorsing
 - 8.1.2 Verwijdering
 - 8.2 Sancties personeel
- 9 INCIDENTENREGISTRATIE
- 10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID
 - 10.1 Instrumenten voor toetsing
- 11 CONTACTADRESSEN



1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Bij de Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen is de directie gemandateerd voor Arbo-zaken.

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van fysieke en de sociale veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directie verzorgt de praktische uitvoering van de Arbo-wet in de rol van veiligheidscoördinator en preventie-medewerker. Hij laat zich, daar waar nodig, ondersteunen door een werkgroep of commissie.

Om dit alles goed in te vullen is het belangrijk dat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (tbv's) goed zijn geregeld. Voor de duidelijkheid een korte begrippendefinitie: Taken zijn het geen iemand doet, verantwoordelijkheden hebben betrekking op hetgeen iemand moet ne bevoegdheden wat iemand mag. De leiding kan verantwoordelijkheid omtrent schoolveiligheid niet delegeren, maar verantwoordelijkheden wel. Delegeren is het overdragen van bevoegdheden in de hiërarchie.

We onderscheiden in de tbv's bij schoolveiligheid de fysieke veiligheid (Arbo-aspecten, gebouw, brandveiligheid, ontruimingsoefeningen, bewegingsonderwijs, apparatuur) en de tbv's betreffende de sociale veiligheid.

Wat betreft de fysieke veiligheid is er de preventie-medewerker en de Arbo-coördinator. Aangezien onze school een kleine organisatie is wordt deze ingevuld door de directeur. Het bijdragen aan de sociale veiligheid is de verantwoordelijkheid van iedereen binnen de school. In de alledaags routine dienen alle medewerkers en alle leerlingen bij te dragen aan een veilige leeromgeving waarin grensoverschrijdend gedrag tijdig wordt gesignaleerd en gecorrigeerd. De directeur heeft hierbij de speciale taak om te zorgen voor een bindende visie op een noodzakelijke veiligheid, voor een volwaardig beleid, en voor een actueel schoolveiligheidsplan. De schoolleiding heeft de bevoegdheid om de politie in te schakelen bij strafbare feiten en bij noodzakelijke gebleken opschaling van veiligheidsrisico's.

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 de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Schoolspecifieke gegevens

De schoolleider verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:

naam: G. de Vries
gebouw/kantoor: De Wheemschool
telefoonnummer: 0342-471642



De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: Linda Wagensveldd
 gebouw/kantoor: De Wheemschool
 telefoonnummer: 0342-471642

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	G. de Vries	Juni 2020

1.2 De veiligheidscoördinator

In het kader van het schoolveiligheidsplan worden verschillende benamingen gebruikt voor de verantwoordelijke functionaris. Er is sprake van een Arbo-coördinator, een veiligheidscoördinator en een preventiemedewerker. De taken hebben veel overlap of liggen in het verlengde van elkaar. Daarom kiezen we ervoor om de eindverantwoordelijkheid neer te leggen bij een persoon: een veiligheidscoördinator, die tevens preventiemedewerker is.

Het dagelijks managen van de veiligheid, omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dat zo doelmatig mogelijk te doen is de directeur aangesteld als veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator is het centrale aanspreekpunt voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen voor de sociale veiligheid. Hij is dan ook de bewaker van de uitvoering van het veiligheidsbeleid in de school. De taken liggen naast de sociale ook op gebied van de fysieke veiligheid.

Het gaat om de volgende taken:

- Het organiseren van inspecties;
- Het opstellen en het oefenen van het ontruimingsplan;
- Het opstellen van een veiligheidsplan en -verslag;
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school;
- Daar waar nodig acties in gang zetten om de veiligheidsbeleving te verbeteren;
- Opstellen en naleven van regels voor de voor het sociale verkeer op school;
- Terugdringen van agressie op school;
- Het voeren van een incidentenregistratie.

Schoolspecifieke gegevens

De Veiligheidscoördinator in de school is:

naam: G. de Vries
 gebouw/kantoor: De Wheemschool
 telefoonnummer: 0342-471642

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	G. de Vries	Juni 2020



1.3 De preventiemedewerker

Met de wijziging van de Arbeidsomstandighedenwet per 1 juli 2015 is het systeem van arbodienstverlening ingrijpend. Een van de opvallendste veranderingen was de introductie van een medewerker belast met preventieve taken t.a.v. de fysieke vei, de preventiemedewerker. Omdat De Wheemschool relatief klein is (25 personeelsleden) wordt deze taak vervuld door de directeur

Wat zijn precies de taken van de preventiemedewerker? Uit het woord 'preventie' valt op te maken dat het gaat om taken die tot doel hebben ongevallen en verzuim te voorkomen. Dit betekent dat de preventiemedewerker een belangrijke rol moet spelen bij:

- het tot stand komen en het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het verzorgen van voorlichting en onderricht;
- het opzetten van een managementsysteem;
- het registreren en onderzoeken van ongevallen;
- het samenwerken met en adviseren aan de ondernemingsraad;
- het beantwoorden van arbo-vragen van medewerkers in de organisatie.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze paragraaf	G. de Vries	Juni 2020

1.4 Bedrijfshulpverlening

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	G. de Vries	Juni 2020



Bedrijfshulpverlening

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

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

- | | |
|--|---|
| 1. bedrijven met minder dan 50 werknemers: | 1 bedrijfshulpverlener; |
| 2. bedrijven met 50 tot 250 werknemers: | 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers; |
| 3. bedrijven met meer dan 250 werknemers: | minimaal 5 bedrijfshulpverleners. |

De school heeft een populatie van 330 werknemers (inclusief leerlingen). De school moet volgens de voorschriften minimaal 7 bedrijfshulpverlener benoemen. De school (de locatie) voldoet hieraan.

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

Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

Schoolspecifieke gegevens

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam:	G. de Vries
gebouw/kantoor:	De Wheemschool
telefoonnummer:	0342-471642

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.



Schoolspecifieke gegevens

De mediacoördinator van de school is:

naam: G. de Vries
 telefoonnummer werk: 0342-471642

De voorlichter van het bestuur is:

naam: G. de Vries
 telefoonnummer: 0342-471642

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	G. de Vries	Juni 2020

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, **vraag dan door wie** je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is **het uitgeven van een persbericht**. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.



- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.



1.5.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de regiovoorzitter van het VIOS-directeurenoverleg. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

De school is in 2015 voor deel nieuw gebouwd en voor een deel gerenoveerd. De school bestaat uit 13 lokalen (waarvan één tijdelijke huisvesting), leer- speelpleinen en veel ruimte om zelfstandig te kunnen werken.

Bij de hoofdingang is een intercominstallatie aangebracht waar bezoekers zich moeten melden. Er is een groot plein achter de school ingedeeld voor de onder- boven- en middenbouw. Het gebouw is dus niet vrij toegankelijk.

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor de school is een meerjaren-onderhoudsplan opgesteld. Onderhoud wordt volgens die planning uitgevoerd.



- Het dagelijks onderhoud wordt verzorgd door de conciërge. Indien nodig wordt er een extern iemand ingeschakeld.

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 school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdrogers om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

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!).
- Voor ruimten op de bovenverdieping is een tweede uitgang aanwezig.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.



Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- 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 vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.

- Op de afgesproken plaatsen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende hoogte stoelen beschikbaar.

Computers

De leerkrachten maken gebruik van vaste computers. De leerlingen werken met laptops voorzien van een tochscreen-mogelijkheden.

Aan het werken met een computer (vast en laptops) zijn de volgende eisen gesteld.

- toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegellende toetsen (vaste computers);
- 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;



- er is voldoende ruimte, er is geen gevaar voor struikelen over snoeren.

Rookvrije ruimte

Er mag nergens binnen de school gerookt worden.

2.1.3 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.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 28 juni 2005

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 rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Blusmiddelen

De school beschikt als blusmiddelen over poeder- en schuimblussers en slanghaspels.

De op school aanwezige blusmiddelen voldoen aan de voorschriften.

**Dit is geverifieerd door:**

Naam controleur: Fire Prevent Kootwijkerbroek

Datum controle: juni 2020

Nood-evacuatieverlichting

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

De op school aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.**Dit is geverifieerd door:**

Naam controleur: Fire Prevent, Kootwijkerbroek

Datum controle: juni 2020

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.

De op school aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.**Dit is geverifieerd door:**

Naam controleur: Fire prevent, Kootwijkerbroek

Datum controle: juni 2020

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

- 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.

Ontruimingsalarm

De school beschikt over een ontruimingsalarminstallatie. Als het alarm afgaat wordt dit automatisch doorgeschakeld naar de meldkamer van de brandweer.

De op school aanwezige ontruimingsalarminstallatie voldoet aan de voorschriften.**Dit is geverifieerd door:**

Naam controleur: Van Dunschoten Hoevelaken

Datum controle: februari 2020



2.1.4 Fysische factoren

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. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

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.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door Led-verlichting 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.

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.
- Er is een centraal geregeld ventilatie-systeem in de school zodat de leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- De lokalen op de bovenverdieping zijn deels voorzien van airconditioning.

2.1.5 Energievoorzieningen



Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

Voor de elektriciteitsvoorzieningen maken we gebruik van zonnepanelen

Maatregelen

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

- **Beheersmaatregelen:** werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- **Periodieke controles:** machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- **Vast opgestelde machines:** deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard.
- **Verplaatsbare machines:** deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- **Aardlekschakelaar:** deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- **Schakelaar:** aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- **In de elektriciteitskast** voor in het gebouw een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van de verwarmingsapparaten uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15°C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105°C. Onder gastoestellen worden gerekend alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: Unica

Datum controle: februari 2020



2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

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 leerlingen 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.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- er wordt in de pauzes op het plein gesurveilleerd;
- leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het plein of op straat deponeren, worden hierop aangesproken;
- op het plein zijn afvalbakken geplaatst;

Fietsenstalling

De school beschikt over een fietsenstalling voor het personeel. Er is voldoende ruimte voor de leerlingen om hun fietsen te kunnen stallen.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is.

Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Centraal bij ons staan de waarden van de school: Toegewijd, Verbonden en ontspannen.

Daarnaast zijn we een gecertificeerde Kanjerschool en sluiten we aan bij de richtlijnen van deze methode.



	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	G. de Vries	Juni 2020

3.1.1 Kaderstellende regels

De school hanteert zes kader stellende regels:

1. Wij hebben respect voor God, onszelf en de anderen
2. We helpen elkaar
3. We lachten elkaar niet uit
4. Niemand speelt de baas
5. Niemand doet zielig

Deze kader stellende regels hangen goed zichtbaar op meerdere plaatsen in de school en in de leslokalen. Op basis van deze kader stellende regels hebben we school-, plein- en klassenregels gemaakt.

3.2 Aanpak verzuim

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	G. de Vries	Juni 2020

3.2.1 Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen 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. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.



(2) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling of buitengewoon verlof hebben aangevraagd, dan informeert de leerkracht bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(3) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan krijgt de leerling een aanvraagformulier buitengewoon verlof mee naar huis die door de ouders/verzorgers dient te worden ingevuld en terug wordt gegeven aan de directeur, die wel of geen toestemming geeft.

(4) uit de les gestuurd

Een leerling kan uit de les worden gestuurd en daardoor lesstof missen. De leerling zal tijdelijk op een door de leerkracht aangegeven plek moeten maken. In noodgevallen wordt de leerling bij de intern begeleider, de directeur of een andere groep gezet.

(5) schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de docent op het absentenbriefje.

3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit bij voorkeur telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór het begin van de school afmelden. Deze ziekmelding wordt doorgegeven aan de betreffende leerkracht en de leerkracht registreert dit in Pasnassys

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerling of leerkracht naar huis. Bij ziekte van meer dan een week neemt de leerkracht contact op met de ouders.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GGD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de school contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.



Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. De directie geeft aan dat het om ongeoorloofd verzuim gaat en dat de ouders hiervoor verantwoordelijk zijn. Ongeoorloofd verzuim indien dit meerdere malen gebeurt, gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt de school vooraf op de hoogte gesteld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Uit de les gestuurd

Wanneer een leerkracht een leerling uit de les stuurt, laat hij of zij de leerling weten of deze op een daartoe aangewezen plek moet gaan zitten om af te koelen of dat deze zich moet melden bij de directeur, de intern begeleider of andere medewerker in de school.

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.



De school heeft een absentie-registratiesysteem.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

- De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de docent.
- De docent geeft bij afwezigheid van leerlingen aan in Parnassys.

3.3 Aanpak pesten

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Anti-pest coördinatoren Bertha van den Berg Sandra van de Kuilen	Juni 2020

Voor de aanpak van pestgedrag is een pestprotocol opgesteld. Dit protocol is gelinkt aan de Kanjertraining die in alle groepen wordt gegeven. De uitgangspunten worden door ons nageleefd. Het protocol is beschikbaar op onze website

3.4 Privacy

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	directeur	Juni 2020

3.4.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens zoals weergegeven in deze privacyverklaring.

Contactgegevens:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen
Van den Berglaan 12
3781AL Voorthuizen
0342-471642

www.kwsvoorthuizen.nl
www.wheemschool.nl

Gert de Vries is de Functionaris Gegevensbescherming van Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen Hij/zij is te bereiken via directie@wheemschool.nl



Persoonsgegevens die wij verwerken

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen verwerkt uw persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van ons onderwijs en omdat u deze zelf (bij aanmelding) aan ons verstrekt. Hieronder vindt u een overzicht van de persoonsgegevens die wij verwerken:

- Voor- en achternaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens die wij verwerken:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen verwerkt de volgende bijzondere en/of gevoelige persoonsgegevens van u:

- burgerservicenummer (BSN), dit is nodig om informatie met het ministerie van onderwijs uit te kunnen wisselen.

Met welk doel en op basis van welke grondslag wij persoonsgegevens verwerken:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen verwerkt uw persoonsgegevens voor de volgende doelen:

- Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen verwerkt persoonsgegevens als wij hier wettelijk toe verplicht zijn.

Hoe lang we persoonsgegevens bewaren:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan strikt nodig is om de doelen te realiseren waarvoor uw gegevens worden verzameld. Wij hanteren de wettelijke bewaartermijnen

Delen van persoonsgegevens met derden:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen verkoopt uw gegevens niet aan derden en verstrekt deze uitsluitend indien dit nodig is voor de uitvoering van onze overeenkomst met u of om te voldoen aan een wettelijke verplichting. Met bedrijven die uw gegevens verwerken in onze opdracht, sluiten wij een bewerkersovereenkomst om te zorgen voor eenzelfde niveau van beveiliging en vertrouwelijkheid van uw gegevens. Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen blijft verantwoordelijk voor deze verwerkingen.

Cookies, of vergelijkbare technieken, die wij gebruiken:

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen gebruikt geen cookies of vergelijkbare technieken.



Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen

U heeft het recht om uw persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast heeft u het recht om uw eventuele toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken of bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens door Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen en heeft u het recht op gegevensoverdraagbaarheid. Dat betekent dat u bij ons een verzoek kunt indienen om de persoonsgegevens die wij van u beschikken in een computerbestand naar u of een ander, door u genoemde organisatie, te sturen. U kunt een verzoek tot inzage, correctie, verwijdering, gegevensoverdraging van uw persoonsgegevens of verzoek tot intrekking van uw toestemming of bezwaar op de verwerking van uw persoonsgegevens sturen naar directie@wheemchool.nl. Om er zeker van te zijn dat het verzoek tot inzage door u is gedaan, vragen wij u een kopie van uw identiteitsbewijs met het verzoek mee te sturen. Maak in deze kopie uw pasfoto, MRZ (machine readable zone, de strook met nummers onderaan het paspoort), paspoortnummer en Burgerservicenummer (BSN) zwart. Dit ter bescherming van uw privacy. We reageren zo snel mogelijk, maar binnen vier weken, op uw verzoek. Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen wil u er tevens op wijzen dat u de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens. Dat kan via de volgende link: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/contact-met-de-autoriteit-persoonsgegevens/tip-ons>

Hoe wij persoonsgegevens beveiligen

Stichting Hervormde Scholen te Voorthuizen neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op met Herman Hofman directie@kwsvoorthuizen.nl Gert de Vries directie@wheemchool.nl

3.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.



- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.4.3 Meldplicht 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 schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. 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.

3.4.4 Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

De Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is aangenomen per 1 juni 2013. Het doel van de wet is dat er sneller en adequater wordt ingegrepen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, oudermishandeling (kind-oudergeweld), (ex)partnergeweld, ouderenmishandeling, eengerelateerd Geweld, vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis), en huwelijksdwang. De meldcode biedt een concreet stappenplan waaruit blijkt wat professionals moeten doen bij signalen van geweld. Voor meer informatie en stappenplan verwijzen we naar het protocol meldcode.



4 SCHOOLBINDING

4.1 Binnenschoolse activiteiten

Bij binnenschoolse activiteiten kan gedacht worden aan voor-, tussen- en naschoolse opvang. Tussen de middag kan er door de leerlingen worden overgebleven. Het overblijven wordt georganiseerd en gebeurt onder verantwoordelijkheid van Brood en Spelen

4.1.1 Schoolfeesten/vieringen

Aan het eind van het schooljaar voeren de leerlingen van groep 8 een musical op ter afsluiting van hun basisschooltijd. Er zijn uitvoeringen voor ouders en (oud-) leerlingen. Verder zijn er de kerstvieringen (in de school of in de kerk), school-kerk-gezinsdiensten (op zondag in de Dorpskerk of Bethabara), jaarlijkse projecten (met een afsluitingsavond voor ouders) etc.

4.2 Buitenschoolse activiteiten

Ouders ontvangen via de mail en de website ca. 15 maal een nieuwsbrief.

4.2.1 Schoolreisjes/excursies

Schoolreisjes en excursies zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen ze educatieve doelen dienen.

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen.

Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van deze activiteiten.

1. Zorg voor voldoende leerkrachten/ouders tijdens de schoolreisjes en excursies, zo kan de boel beter onder controle worden gehouden. Vooral in de bus kunnen veel problemen worden voorkomen door voldoende toezicht.
2. Het is belangrijk dat ten minste de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaan. Zij kennen de leerlingen het beste, weten hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.
3. Er dient goed op gelet te worden dat leerlingen bij de heen- en terugreis aanwezig zijn en in dezelfde bus zitten.
4. Er is ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige leerkrachten met een mobiele telefoon. Deze lijst wordt, wanneer mogelijk en van toepassing, aan de verschillende leerkrachten van het schoolreisje/de excursie gegeven. Wanneer er problemen worden gesignaleerd, bellen ze direct een nummer van de lijst en zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij uitstapjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een leerkracht in de buurt is.



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.

4.2.2 Schoolkamp

De leerlingen van groep 8 gaan aan het eind van het schooljaar drie dagen kamperen. Het kamp wordt ook gezien als een afsluiting van de basisschooltijd. De leiding is in handen van de groepsleerkracht(en), collega's en ouders. Er wordt overnacht in een groepsaccommodatie met gescheiden slaapruidtes voor jongens en meisjes.

4.2.3 Andere buitenschoolse activiteiten

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

De school doet o.a. mee aan de volgende buitenschoolse activiteiten: sporttoernooien: voetbal, korfbal, dammen, schaken, tennis.

4.3 Bespreekbaar maken van incidenten

4.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Uiteraard hangt de invulling van een incidentenbespreking af van de groep.

4.3.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Deze incidenten kunnen ook plaatsvinden in contacten met ouders/verzorgers.



Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

4.4 Hanteren van conflicten

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

4.5 Huisbezoek

Ieder oudste kind dat nieuw op onze school komt, krijgt een huisbezoek. Alle andere kinderen krijgen een huisbezoek, indien ouders dit wensen cq als de leerkracht het noodzakelijk vindt.

4.6 Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

4.6.1 Startbekwaam, basisbekwaam en vakbekwaam

In de afspraken over professionalisering zijn in het onderhandelaarsakkoord drie nieuwe termen ingevoerd: 'startbekwaam', 'basisbekwaam' en 'vakbekwaam'. Deze termen zijn ook in de cao gebruikt met de voetnoot in H6 dat ze nog aangepast kunnen worden, afhankelijk van het advies van de Onderwijscoöperatie.

Wie is 'startbekwaam'?

Iedere startende leerkracht met een afgeronde pabo-opleiding is bevoegd en startbekwaam voor een baan voor de klas.

Wie is 'basisbekwaam'?

Elke leraar die voldoet aan objectieve en transparante beoordelingscriteria die zijn behaald door professionalisering via het persoonlijk ontwikkelingsplan en die in functioneringsgesprekken zijn vastgelegd. De beoordelingscriteria worden in de cao po nog nader gespecificeerd op basis van het advies van de Onderwijscoöperatie. De basisbekwame leraar is ingeschaald in trede 4 of hoger van de bij zijn functie behorende salarisschaal en is nog niet 'vakbekwaam'. Van medewerkers die met ingang van deze cao in trede 4 of hoger zitten, wordt aangenomen dat zij basisbekwaam zijn.

Wie is 'vakbekwaam'?

Elke leraar die voldoet aan objectieve en transparante beoordelingscriteria die behaald zijn door professionalisering via het persoonlijk ontwikkelingsplan en die in functioneringsgesprekken zijn vastgelegd. De vakbekwame leraar is minimaal ingeschaald in trede 8 van de bij zijn functie behorende salarisschaal.



De beoordelingscriteria worden in de cao po nog nader gespecificeerd op basis van het advies van de Onderwijscoöperatie. Van medewerkers die met ingang van deze cao in trede 8 of hoger zitten, wordt aangenomen dat zij vakbekwaam zijn.

Zodra de leraar basisbekwaam is, worden in het persoonlijk ontwikkelingsplan door de leraar en de werkgever afspraken gemaakt om te komen tot 'vakbekwaamheid'. De basisbekwame leraar ontvangt op de gebruikelijke wijze de periodieke verhoging. Indien de vakbekwaamheid eerder wordt bereikt dan er volgens het huidige systeem recht is op de achtste periodiek van de bij de functie behorende salarisschaal, wordt de leraar ingeschaald in die achtste periodiek.

4.6.2 Wederzijds lesbezoek (collegiale consultatie)

Een van de instrumenten voor professionaliseren is het wederzijds lesbezoek. Op deze wijze krijgen leerkrachten een aantal malen per jaar begeleiding en terugkoppeling van elkaar. Door op een veilige en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen docenten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

4.6.3 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en de directeur. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen.

Met alle personeelsleden wordt één maal in drie jaar een functioneringsgesprek gevoerd. Hieraan vooraf gaat een klassenbezoek cq een aantal flitsbezoeken

In plaats van de functioneringsgesprekken kunnen ook voortgangs- of loopbaangesprekken gevoerd worden.

4.6.4 Het waarderingsgesprek

Dit gesprek is een éézijdig gesprek tussen de directeur en een personeelslid. Dit gesprek wordt één maal in de drie jaar gevoerd. Het gesprek wordt voorafgegaan door een klassenbezoek cq een aantal flitsbezoeken. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek.



4.7 Ouderbetrokkenheid

Het is voor de school van belang dat ouders/verzorgers zich thuis voelen in de organisatie. Door het mee participeren in allerlei activiteiten en commissies bevorderen zij een positieve sfeer op school

4.7.1 Oudercommissie

Zie voor het functioneren van de oudercommissie het hiervoor opgestelde reglement.

4.7.2 Medezeggenschapsraad (MR)

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang.

Zie verder het reglement medezeggenschapsraad.

4.7.3 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Naast de aan iedere school verbonden medezeggenschapsraad functioneert er nog de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Deze GMR bespreekt zaken die beide scholen van de stichting aangaan.

Zie verder het reglement gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

5 SCHOLING

Conform de cao is er veel aandacht voor professionalisering. Dit zowel collectief als individueel. Een leerkracht voert hierover overleg met de directeur en is zelf verantwoordelijk voor de invulling.

6 PLEINWACHT/GANGWACHT

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen 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.

Toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben.

Tijdens het toezicht wordt aandacht besteed aan de uitgangspunten van de Kanjertraining. Gelet wordt o.a. op:



- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- dat incidenten worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;
- dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

7. PROTOCOLLEN

7.1 Klachtenregeling

De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Primair en Voortgezet Onderwijs Van Verus.

7.2 Protocol huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Zie hiervoor protocol meldcode

7.3 Vertrouwenspersonen

De Stichting heeft een externe vertrouwenspersonen en op school zijn twee vertrouwenspersonen.

7.4 Ongevallenregister

In dit register (hangt bij de verbandtrommel in de keuken) worden alle ongevallen, die op school gebeuren en waarvoor een leerling of leerkracht een arts of ziekenhuis moet bezoeken, genoteerd.

7.5 Protocol overlijden

De school beschikt over een protocol. In geval van overlijden van iemand die aan de school verbonden is, wordt er gehandeld volgens dit protocol.

7.6 Ontruiming

In geval van brand of een andere calamiteit wordt de school ontruimd volgens het daartoe opgestelde ontruimingsplan. Minimaal tweemaal per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

7.7 Pestprotocol

De school beschikt over een pestprotocol. Dit is beschikbaar op de website



8. SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een leerling van de school. Schorsing of verwijdering zijn de meest verregaande sancties die toegepast kunnen worden.

8.1.1 Schorsing

Zie pagina 8 van de schoolgids.

8.1.2 Verwijdering

Zie pagina 8 van de schoolgids.

8.2 Sancties personeel

Zie hiervoor de geldende CAO.

9. INCIDENTENREGISTRATIE

Incidenten waarbij leerlingen betrokken zijn worden vastgelegd in de leerlingdossiers van de betrokken leerlingen. Er wordt daarvoor geen apart systeem gehanteerd.

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een 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 een 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.

10.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

1. Risico-inventarisatie en -evaluatie
2. Jaarlijkse keuring speel- en gymtoestellen
3. Toezichtkader Onderwijsinspectie
4. De medezeggenschapsraad
5. Arbo en veiligheid
6. Functioneringsgesprekken
7. Kwaliteitskaart schoolklimaat

Gegevens uit deze instrumenten worden gebruikt om tot verbeteringen en aanpassingen te komen.