

Hierin staan de belangrijkste gegevens/
documenten beschreven die betrekking
hebben op de veiligheid in en om de
school.

Veiligheidspl an

BS De Vijf Eiken

.....



Visie

Het tot stand brengen van goede leer-en werkomstandigheden voor leerlingen en personeel. Bij het tot stand komen van dit product zijn verschillende personen en instanties betrokken zowel binnen als buiten de school:

- Het personeel, als begeleider van de leerling, collega en medewerker van basisschool De Vijf Eiken

- Buiten school zijn van invloed :

- de arbodienst;
- bedrijfsarts;
- het vervangingsfonds;
- onderwijsinspectie;
- arbeidsinspectie.

Deze partijen samen zorgen ervoor dat onderwijskwaliteit, leerlingenzorg en personeelszorg in onderlinge afstemming worden gerealiseerd.

Argumenten en motieven om serieus werk te maken van Arbo- en ziekteverzuimbeleid

Waarom is het van belang om als school serieus werk te maken van Arbo-en ziekteverzuimbeleid? Hiervoor zijn een aantal redenen aan te dragen:

- voorkomen van uitval;
- aansluiting bij onderwijsvisie en doelstellingen van de school.

Voorkomen van uitval: een belang van leraren, onderwijsondersteunend personeel, directie, bestuur en ouders/leerlingen.

Het is in het belang van alle bij de school betrokken partijen dat leraren en onderwijsondersteunend personeel (hierna wordt alleen gesproken over de leraar, maar daarmee wordt dan ook het onderwijsondersteunend personeel bedoeld) zo lang mogelijk gezond kunnen blijven werken.

Het belang van de leraar spreekt haast vanzelf: een goede gezondheid draagt bij aan het persoonlijk welbevinden, een slechte gezondheid is op zijn minst vervelend. Uitval door een slechte gezondheid heeft bovendien financiële gevolgen voor de leraar, want een arbeidsongeschiktheidsuitkering (op basis van de Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)) is nu eenmaal lager dan een salaris.

Directie en bestuur hebben belang bij gezonde leraren, omdat gezondheidsproblemen een negatief effect kunnen hebben op de kwaliteit van het werk van de leraar en op het imago van de school. Bovendien kunnen dergelijke problemen leiden tot uitval van de leraar. Een slechte gezondheid kan de continuïteit en de kwaliteit van het onderwijs dus in gevaar brengen.

Ook voor de ouders/leerlingen is dit laatste een belangrijk argument. Ouders hechten veel waarde aan een ongestoorde voortgang van het onderwijsleerproces bij hun kinderen.

Persoonlijke aandacht van een vertrouwde groepsleraar, die de leerlingen en hun verschillende leerstijlen goed kent, is daarbij onmisbaar.

Tenslotte zorgt uitval door ziekte en arbeidsongeschiktheid voor een fikse financiële lastenverzwaring van de school in de vorm van hogere vervangingskosten. Het vervangingsfonds belast door middel van een premiedifferentiatiesysteem deze kosten direct door aan scholen die er onvoldoende in slagen het ziekteverzuim en daarmee de vervangingskosten te beperken.

Personeelszorg is echter niet alleen een verantwoordelijkheid van bestuur en directie, maar heeft ook en misschien wel voornamelijk betrekking op de wijze waarop mensen in de organisatie met elkaar omgaan. Hoe wordt er samengewerkt, hoe worden conflicten opgelost, wat gebeurt er als iemand even wat minder kan presteren of kampt met gezondheidsproblemen of problemen in de privé sfeer? Antwoorden op deze vragen vinden we, net als het taakbeleid en het Arbo-en ziekteverzuimbeleid van school terug op De Vijf Eiken of bij PCPO. Niet zozeer in het papieren beleid als wel in de uitvoering daarvan bij de dagelijkse gang van zaken!

Wat doen wij om onze visie na te streven:

Om te komen tot een echt doorleefd Arbo- en ziekteverzuimbeleid van de school is het nodig dat de betrokkenen met elkaar in gesprek gaan over wat zij werkelijk belangrijk vinden. Daarnaast is het van belang het met regelmaat te evalueren en zo nodig aan te passen. Hieronder staan alle zaken op het gebied van veiligheid beschreven.

- **Sociaal-emotionele ontwikkeling en pestprotocol:**

Veel tijd wordt in alle groepen besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling;

door: samenwerking, elkaars sterke kanten gebruiken en samen zoeken naar oplossingen. We hanteren de methode "Kanjer".

. We praten met de kinderen in alle klassen, hoe je met elkaar omgaat. We spreken samen regels af, hoe je je gedraagt. Zo ontstaat er in iedere groep aan het eind van het project een afsprakenlijst. Ook spreken we af, wat je doet als je, je hulpeloos voelt en je, je zelf terugtrekt uit de groep. Je wordt gestimuleerd om bij problemen, een ruzie bijvoorbeeld, actief te zoeken naar een oplossing.

We hanteren op school het volgende pestprotocol:

1. Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij er eerst zelf (en samen) uit te komen.
2. Op het moment dat de leerlingen er samen niet uitkomen, heeft deze het recht en de plicht om het probleem aan de meester of juffrouw voor te leggen. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of het pestgedrag op te lossen en nieuwe afspraken te maken.
3. Bij herhaling (3 maal) van pestgedrag tussen dezelfde leerlingen worden no-blame gesprekken gevoerd en daarna de ouders op de hoogte gesteld.

4. Indien het pesten niet stopt, bespreken we deze leerlingen zo snel mogelijk met de vertrouwenscontactpersonen. In overleg kunnen we deze in een leerlingenbespreking inbrengen. Indien nodig bespreken we hem/haar in het zorgteam.
5. Bij aanhoudend pestgedrag kunnen er 3 vormen van maatregelen worden genomen: een time-out; een schorsing of een verwijdering.

- **Gedragscode**

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

Ten behoeve hiervan is de gedragscode opgesteld. In deze gedragscode staat beschreven hoe leerkrachten onderling en met leerlingen omgaan. Daarnaast staat o.a. beschreven hoe te handelen bij gymnastieklessen, lichamelijk contact en echtscheiding.

De uitgangspunten hierbij zijn:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
 - Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
 - Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
 - Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
 - Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
 - Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
 - Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
 - Van iedereen binnen de school (leerkrachten, ouders, kinderen, overblijfhulp, interieurverzorgsters, enz.) wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
 - De gedragsregels komen regelmatig (minimaal 1X) terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.
 - De gedragsregels worden verstrekt aan nieuwe leerkrachten en invallers.
- Voor verdere informatie zie 'Gedragscode PCPO Midden Brabant

Gedragsregels die afgesproken zijn voor de onderbouw:

Ruimte	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
Klaslokaal	<ul style="list-style-type: none"> - Hou je handen, voeten bij je - Loop rustig - Vraag toestemming om uit de klas te gaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees aardig en gedraag je beleefd. - Wacht op je beurt. - Luister naar volwassenen. - Spreek de leerkracht met juf of meester aan. - Ga respectvol met voedsel om. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kom op tijd - Wees eerlijk - Laat de ruimte netjes achter

		<ul style="list-style-type: none"> - Ga voorzichtig met spullen van anderen en van de school om 	
Gangen/hallen	<ul style="list-style-type: none"> - Loop rustig - Hou je handen, voeten bij je - Jas in de zak, tas aan de kapstok 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt de deur open voor degene die achter je komt - Gebruik je fluisterstem - Ga voorzichtig met de spullen van anderen en van de school om 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk
Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> - Was je handen - Gooi papieren doekjes in de afvalbak - Er mag per klas 1 kind tegelijk naar het toilet (jongen en meisje). 	<ul style="list-style-type: none"> - Meld het bij de leerkracht 	<ul style="list-style-type: none"> - Trek door als je klaar bent - Laat de ruimte netjes achter
Docu	<ul style="list-style-type: none"> - Hou je handen, voeten bij je - Gebruik tafels en stoelen waarvoor ze zijn bedoeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Breng gebruikte materialen terug - Gebruik internet op een correcte manier en print alleen wat je nodig hebt - Toon respect voor eigendommen van jezelf en van anderen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk - We zijn zuinig op de materialen.
Gymlokaal/speelzaal	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik de toestellen zoals het hoort - Ga bij binnenkomst op de aangewezen plek zitten - Kleren ophangen - Draag gymschoenen, gymkleding en eventueel sport hoofddoekjes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luisteren naar de leerkracht en spreek de juf/meester ook zo aan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees een teamspeler en moedig dat bij anderen aan

Schoolplein	<ul style="list-style-type: none"> - Blijf op het plein - Let op de spelletjes en andere activiteiten die om je heen plaatsvinden - Hou je handen en voeten bij je 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees eerlijk bij het spel - Laat iedereen meedoen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees zuinig op de materialen van elkaar.
Afgesproken plek om je fiets te plaatsen.	<ul style="list-style-type: none"> - Loop met je fiets aan de hand op het plein - Zet je fiets op slot - Als je je fiets hebt weggezet, ga je uit de fietsenstalling 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon respect voor eigendommen van jezelf en van anderen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk

Gedragsregels die afgesproken zijn voor de bovenbouw:

Ruimte	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
Klaslokaal	<ul style="list-style-type: none"> - Hou je handen, voeten bij je - Loop rustig - Vraag toestemming om uit de klas te gaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Praat op een 'gewone' toon en wees beleefd - Wacht op je beurt - Luister naar volwassenen - Spreek de leerkracht met juf of meester aan - Ga respectvol met voedsel om 	<ul style="list-style-type: none"> - Kom op tijd - Wees eerlijk - Laat de ruimte netjes achter
Gangen/hallen	<ul style="list-style-type: none"> - Loop rustig - Hou je handen, voeten bij je - Jas in de zak, tas aan de kapstok 	<ul style="list-style-type: none"> - Houdt de deur open voor degene die achter je aankomt - Gebruik fluisterstem - Behandel andermans eigendommen met respect 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk
Toiletten	<ul style="list-style-type: none"> - Was je handen - Gooi papieren handdoekjes in de afvalbak 	<ul style="list-style-type: none"> - Meldt het als er iets mis is 	<ul style="list-style-type: none"> - Trek door als je klaar bent - Laat de

	<ul style="list-style-type: none"> - Er mag per klas 1 kind naar het toilet 		<ul style="list-style-type: none"> ruimte netjes achter
Docu	<ul style="list-style-type: none"> - Hou je handen, voeten bij je - Gebruik tafels en stoelen waarvoor ze zijn bedoeld 	<ul style="list-style-type: none"> - Breng gebruikte materialen terug - Gebruik internet op een correcte manier en print alleen wat je nodig hebt - Toon respect voor eigendommen van jezelf en van anderen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk - Laat de ruimte netjes achter
Gymlokaal/speelzaal	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruik de toestellen zoals het hoort - Ga bij binnenkomst op de aangewezen plek zitten - Kleren ophangen - Draag gymschoenen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees sportief - Zet gebruikte toestellen terug waar ze horen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees een team speler en moedig dat bij anderen aan
Schoolplein	<ul style="list-style-type: none"> - Blijf op het plein - Let op spelletjes en andere activiteiten die om je heen plaats vinden - Hou je handen, voeten bij je 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees eerlijk bij het spel - Laat iedereen meedoen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk
Fietsenstalling	<ul style="list-style-type: none"> - Loop met je fiets aan de hand op het plein - Zet je fiets op slot - Als je je fiets hebt weggezet, ga je uit de fietsenstalling 	<ul style="list-style-type: none"> - Toon respect voor eigendommen van jezelf en van anderen 	<ul style="list-style-type: none"> - Wees netjes en vriendelijk

De Klachtenregeling

Wanneer kinderen, ouders of leerkrachten zich met gedragingen of beslissingen niet kunnen verenigen, staan voor hen klachtenregelingen open. Er zijn verschillende soorten klachten. We kunnen denken aan enerzijds algemene klachten (over de dagelijkse schoolorganisatie: klachten over de begeleiding of beoordeling van kinderen, nakomen van afspraken, strafmaat) en anderzijds klachten over machtsmisbruik waaronder seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld of pesten.

- Waar kunt u met uw klacht naar toe

Eerst trachten kinderen, ouders en leerkrachten in onderling overleg met betrokkenen de klacht op te lossen. Lukt dit niet, dan kan men contact opnemen met de directie of met de interne vertrouwenscontactpersoon. Daarna kan het schoolbestuur van de school ingeschakeld worden. Komt men niet tot een oplossing, dan kan de klager naar de externe vertrouwenscontactpersoon. Uiteindelijk kan men terecht bij een onafhankelijke klachtencommissie.

De lijn is trapsgewijs dus als volgt:

1. overleg zo mogelijk met direct betrokkenen;
2. op overeenstemming gericht overleg met directie of met de interne vertrouwenscontactpersoon, daarna ev. met het schoolbestuur;
3. op overeenstemming gericht overleg met de externe vertrouwenscontactpersoon;
4. neerleggen van de klacht bij de klachtencommissie.

Het zal duidelijk zijn dat de bovenstaande lijn trapsgewijs wordt doorlopen bij algemene klachten over de schoolorganisatie. Maar als het gaat om klachten wegens machtsmisbruik kunnen uiteraard ook trappen worden overgeslagen.

Interne vertrouwenscontactpersoon

Op onze school zijn een tweetal interne vertrouwencontactpersonen werkzaam. Dit zijn twee leerkrachten.

De interne vertrouwenspersoon verkent met de klager welke stappen ondernomen kunnen worden. Elke klacht of melding die bij deze contactpersonen binnenkomt wordt serieus genomen, volgens een op schrift staande klachtenregeling behandeld en beoordeeld op doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon of naar de klachtencommissie waarbij onze school aangesloten is. Ook wordt de klager eventueel ondersteund bij het indienen van een klacht bij de externe vertrouwenscontactpersoon of de klachtencommissie. Verder wordt ondersteuning verleend bij aangifte bij de politie in geval van een zedendelict. De vertrouwenspersoon verwijst zo nodig de klager die daar behoefte heeft, naar gespecialiseerde hulpverlening.

Annette de Koning:

076-8888140 en 06-10585367

U kunt zich rechtstreeks wenden tot deze externe vertrouwenscontactpersoon als u om wat voor reden dan ook niet met iemand van onze school over een klacht wilt spreken.

Klachtencommissie

Als de vertrouwenscontactpersoon tot de conclusie is gekomen dat een onderlinge oplossing niet mogelijk is, dan helpt hij de klager bij het indienen van de klacht bij ofwel het schoolbestuur (bevoegd gezag) ofwel de klachtencommissie. Het adres van de klachtencommissie is:

Landelijke klachtencommissie primair onderwijs

t.a.v. Mw. Mr. A.C. Melis-Gröllers

Postbus 694

2270 AR Voorburg

tel. 070-3861697 of 070-3481230

E-mail: info@klachtencommissie.org

Deze klachtencommissie heeft de deskundigheid in huis en is bevoegd om klachten op dit gebied op de juiste wijze af te handelen.

Nadrukkelijk dient vermeld te worden dat in behandeling neming van een klacht door de landelijke klachtencommissie alleen geschiedt bij ernstige klachten over de inrichting van de schoolorganisatie, geweld, discriminerend gedrag en seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

Meldplicht

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur (zie schoolgids onderwijsinspectie).

De gedragscode, zoals die door de school is opgesteld en de verdere klachtenregelingen liggen ter inzage op school en bij de vertrouwenscontactpersonen. Wij hopen zodoende een bijdrage geleverd te hebben aan de veilige plaats die de De Vijf Eiken wil bieden aan alle betrokkenen.

Echtscheidingen.

Leerkrachten dienen op de hoogte te zijn wanneer ouders van een kind gaan scheiden. Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind van de school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Soms is er maar een ouder van het kind belast met ouderlijk gezag en de andere niet. Hoe zit het dan met de informatie plicht?

De ouder die is belast met het ouderlijk gezag, is verplicht om de andere ouder op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Als echter in de communicatie tussen ouders storingen ontstaan, kan dat voor de school problemen opleveren. Het is dan de vraag, welke taak de school heeft inzake de informatieverstrekking. De school hoeft geen informatie, over het kind, uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

Ook niet iedere informatie hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft alleen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal pedagogische ontwikkelingen op school. De school kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij ook niet aan de andere ouder zou geven.

Een andere reden kan zijn, dat het geven van informatie, aan de ouder die niet met het gezag belast is, schade kan geven aan de gezondheid en/of gemoedstoestand van het kind. Hiervoor moet echter wel een verklaring zijn van psychiater/psycholoog/pedagoog.

Indien de school weigert, kan de ouder die niet met het gezag belast is naar de rechter om toewijzing van het verzoek tot informatie te vragen. Indien de rechter inderdaad vindt dat de informatie moet worden gegeven, dan zal hij aangeven op welke manier dat moet worden gedaan. Indien de rechter het verzoek afwijst, hoeft de school ook niets te geven.

Wat ook nog van belang is, is dat de ouder die het gezag heeft geen invloed kan uitoefenen op de informatieplicht van de school aan de ouder die niet met het gezag belast is. De ouder met gezag kan dus niet voorkomen dat de ouder zonder gezag informatie krijgt. Ook al heeft deze nog zulke goede argumenten, de school heeft toch de informatieplicht, tenzij sprake is van strijd met het belang van het kind, of de informatie ook niet aan de ouder met gezag wordt verstrekt.

De niet met het gezag belaste ouder kan ook nog besluiten om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als de school geen of naar zijn idee te weinig informatie geeft. Mocht een ouder dit doen, kan de juridische afdeling van de bond KBO de school ondersteunen.

Verwerking van persoonlijke gegevens:

Onze school verzamelt leerling gegevens en gegevens van ouders en verzorgers. Grotendeels komt dit voort uit een wettelijke plicht. Scholen worden door het rijk bekostigd op basis van het aantal leerlingen en specifieke gegevens met betrekking tot de ouders / verzorgers van de leerlingen. Te denken valt aan het niveau van de hoogst genoten opleiding, het geboorteland en dergelijke. De ouder/verzorger hoeft formeel niet geïnformeerd te worden als de gegevens worden vastgelegd of verstrekt op grond van een wettelijke plicht, maar de gegevens worden ook voor andere zaken gebruikt. Te denken valt aan het gebruik van de adresgegevens ten behoeve van de vrijwillige ouderbijdrage en dergelijke. Ook worden gegevens gebruikt voor het opstellen van bijvoorbeeld een onderwijskundig rapport (OWR) wanneer een kind onderzocht moet worden door een derde, of van school gaat, bijvoorbeeld naar het voortgezet onderwijs. Wanneer gegevens worden gebruikt voor onderwijskundige rapporten zijn behalve de wettelijke regels vaak ook nog aanvullende afspraken gemaakt, meestal in WSNS-verband (Weer Samen Naar School).

De gegevens zijn bij ons in goede handen en worden beveiligd opgeslagen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor een verantwoorde verwerking van de gegevens volgens het door het bestuur vastgestelde reglement. Er zijn binnen de school afspraken gemaakt met betrekking tot wie toegang heeft tot de gegevens. Dat houdt in dat niet iedereen toegang heeft tot de gegevens en dat gebruikers alleen toegang hebben tot voor hen relevante gegevens.

Een ouder heeft recht op inzage in het dossier van zijn/haar kind. De hiervoor geldende regels, (deze komen uit het door het bestuur vastgestelde reglement) zijn:

Inzage:

1. Elke betrokkene heeft het recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke* , die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.
3. Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke* aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met het vastgestelde reglement, draagt de verantwoordelijke* binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg te dragen voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.
4. Indien de verantwoordelijke* twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit

verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

5. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking:
6. a. noodzakelijk is voor de goede vervulling van een door de verantwoordelijke* verrichte publiekrechtelijke taak, of
b. noodzakelijk is voor een gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke* of een derde, kan betrokkene schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.
De verantwoordelijke* dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.
7. Wanneer de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag dat die verwerking geschiedt voor direct marketingdoeleinden, kan betrokkene eveneens schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens. Indien betrokkene van dit recht gebruik maakt, dient de verwerking van persoonsgegevens voor dit doel onmiddellijk te worden beëindigd.

Klachten:

1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke*.
2. Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Reglement:

Een exemplaar van het totale reglement, inclusief een toelichting per artikel, is beschikbaar bij de leiding van de school.

Schoolwebsite, nieuwsbrief, posters, folders, flyers en de wet

Ook op de schoolwebsite en de nieuwsbrief is de wet op de bescherming van persoonsgegevens van toepassing. Dat betekent formeel dat er geen foto's waarop uw kind herkenbaar is afgebeeld op de website geplaatst mogen worden, dus ook niet in digitale versies van de Nieuwsbrief die eventueel via de site nog beschikbaar zijn. Op onze school wordt nadrukkelijk gekeken welke foto's wel en welke niet voor plaatsing in aanmerking komen, maar regelmatig worden er wel foto's en video-interactie van schoolsituaties op de site geplaatst c.q. in de nieuwsbrief opgenomen.

Ouders worden door de school gevraagd (o.a. bij het inschrijven) of zij bezwaar hebben tegen het plaatsen van beeldmateriaal waarop hun kind staat. Wanneer dit zo is kunnen zij dit kenbaar maken.

Ouders kunnen toestemming op elke gewenst moment intrekken of alsnog geven. Dat gebeurt schriftelijk bij de schoolleiding

* In PCPO Midden-Brabant verband (het bevoegd gezag van de school) betreft het hier altijd de schoolleiding.

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Jaarlijks wordt in samenwerking met een Arbo-meester een inspectie gedaan op de veiligheid, risicogebieden binnen de school. Hiervan wordt een verslag gemaakt en een lijst opgesteld met punten die beter bekeken moeten worden. Dit wordt na een jaar weer gecontroleerd en geëvalueerd. Alle bevindingen worden vastgelegd in een logboek.

Eisen aan speeltoestellen

De Vijf Eiken houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. Samen met de gemeente Gilze-Rijen vindt het onderhoud aan de speeltoestellen op het schoolplein plaats. De speeltoestellen in de speelzaal krijgen ieder jaar een service- en onderhoudsbeurt.

Brand meld installatie (BMI)

Elke maand wordt de BMI getest doormiddel van het ontwikkelen van een storing of door handmatig een melding te geven. Daarna wordt middels de telefoon gecontroleerd of er een melding is doorgekomen bij de meldkamer.

De test wordt uitgevoerd door G. van Rooij

Naast het testen en doormelden, worden er gegevens genoteerd in een logboek. Deze is te vinden in de map " brand meld installatie".

De handbrandmelders zijn te herkennen aan de pictogrammen die op de muur bevestigd zijn.

Bedrijfshulpverleners en ontruiming:

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) heeft in eerste instantie de taak om bij calamiteiten, ongelukken, brand etc. de noodzakelijke acties te ondernemen. Op de tweede plaats heeft de BHV-er een preventieve taak. Hij probeert gevaarlijke situaties in en rond de school te signaleren, te voorkomen of deze te veranderen.

De BHV-ers zijn: Myrthe, Linda, Anton, Liesbeth, Tjitske, Esther, Sven, Ilse, Tim, Annika

De BHV-coördinator heeft als taak, meer specifiek dan de BHV-ers preventief met de Arbo-risico's om te gaan door te evalueren en advies te geven omtrent welzijn (werkdruk, stresssignalering), agressie en geweld, fysieke belasting/RSI, werkplekken en Arbowetgeving.

Ontruimingsplan

Een aantal keer per jaar (minimaal 3) wordt door de hele school het ontruimingsplan, zowel gepland als ongepland, geoefend.

Stappenplan ontruiming:

1. Alarm
2. Rij maken.
3. Alle leerkrachten gaan met hun groep naar het verzamelpunt (A16), Volgens reguliere vluchtroute. Indien de calamiteit zich voordoet op deze plaats wordt de groep omgeleid. controleren van de groep en geven aan welke kinderen ze missen, aan aangewezen persoon. Deze geeft het middels communicatie middel door aan de hoofd-BHV-er
4. Hoofd-BHV-er staat op afgesproken plaats (computerruimte centraal in de school)
5. EHBO-BHV-ers melden zich en krijgen opdracht middels kaart
6. Op het plein bij de A16 wachten tot het sein veilig is gegeven.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Het is daarom van belang dat in deze situatie de toestemming van ouders wordt gegeven en schriftelijk wordt vastgelegd.

Hiervoor wordt het toestemmingsformulier 'het verstrekken van medicijnen op verzoek' ingevuld.

In dit formulier wordt vastgelegd om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Ook de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt wordt hierin vastgelegd evenals de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Medische handelingen:

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

In hoogst uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Leraren die worden betrokken bij de zorg rond een ziek kind, worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Voor verdere informatie zie protocol 'Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen'.

Wat te doen bij overlijden.

Wat te doen als er een leerling, leerkracht, ouder, broer/zus etc. komt te overlijden? Het protocol bij overlijden kan een goede richtlijn zijn bij het omgaan/ verwerken van een verlies. Te vinden in de map protocollen.