



Veiligheid op school

Inhoud

2. Inleiding	5
3. Wet sociale veiligheid	6
3.1 De Wet	6
3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker	6
3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?	6
3.3.1 Een fysiek veilige school	6
3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?	7
4. Visie en waarden op De Dukdalf	9
4.1 Gedragscode/Gedragsregels	9
4.1.1. Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:	10
4.1.2. Specifieke afspraken personeel	10
4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)	11
4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen	12
4.1.3.1. In het gebouw.	12
4.1.3.2. Buiten	12
4.1.4. Controle speeltoestellen	12
4.1.5. Pleinwacht	12
4.1.4. Specifieke afspraken ouders	13
5. Ongewenste omgangsvormen	14
5.1 Routing van een melding	14
5.1.1. Vermoeden van een strafbaar feit.	14
5.1.2 Inschatting 'grensoverschrijdend gedrag'.	15
6. Anti-Pestbeleid	17
6.1 Preventie	17
6.1.1. Kanjertraining	17
6.1.2. Groepsvormende spelletjes	17
6.1.3. Mediawijsheid	17
6.1.4. Grenzen stellen	17
6.2 Signaleren	18
6.2.1 Ouders/10-minutengesprek	18
6.2.2. Groepsbesprekingen	18
6.2.3. Individuele kind gesprekken	18
6.2.4. Leerlingenenquête	18
6.2.5. Ouderenquête uit WMKPO	18

6.2.6. Ontwikkelgesprek	18
6.2.7. (WMKPO) vragenlijsten leerkrachten	18
6.3 Anti-Pestprotocol	19
7. Zorgplicht	20
7.1 Leerling zaken (leerplichtambtenaar)	20
7.1.1. Leerplicht	20
7.1.2. Verlof	20
7.1.3. Verzuim	20
7.2 Verzuimbeleid personeel	20
7.3 Begeleiding personeel	20
7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)	21
7.5 Infectieziekte Beleid/hoofdluis/medicijnverstrekking	21
7.5.1 Infectieziekte Beleid	21
7.5.2 Hoofdluis	21
7.5.3 Medicijnverstrekking	21
7.5.4 Allergieën	21
7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling	21
7.7 Verzekering	23
8. BHV/Ontruiming	24
8.1 Bedrijfshulpverlening	24
8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen	24
9. Omgang met de media	25
10. Calamiteiten	26
10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten	26
10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie	26
10.3 Rouwverwerking	26
11. Schoolgebouw en schoolomgeving	27
11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving	27
11.2 Verkeersveiligheid	27
11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school	27
11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje	27
11.2.2.1 Auto	27
11.2.2.2 Vervoer per touringcar:	28
11.2.2.3 Lopend en fietsend	28
12. Melding en registratie Arbeidsinspectie	29
12.1 Melding	29

12.2 Registratie	29
13. Sociale kaart	30
Bijlage 1. Klachtenregeling	31
Bijlage 2. Anti-pestprotocol	34
Bijlage 3. Ongewenste omgangsvormen	42
Bijlage 4: Privacyreglement leerlingen	46
Bijlage 5. Mobiele telefoons	47
Bijlage 6. Gebruik van de computers door leerkrachten	
Bijlage 7. Alcohol - en drugsbeleid	49
Bijlage 8. Praktijkstage	52
Bijlage 9. Schoolregels	54
Bijlage 10. Lunch en middagpauze	56
Bijlage 11: Protocol echtscheiding	57
Bijlage 12: protocol Schorsing en verwijdering,	59
Bijlage 13: Verzuimprotocol	61
Bijlage 14. Protocol hoofdluiscontrole	63
Bijlage 15. Ontruimingsplan	64
Bijlage 16. Opvang personeel ernstige incidenten	87
Bijlage 17. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	89
Bijlage 18. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	91

2. Inleiding

OBS De Dukdalf is een openbare basisschool. Het is één van de 12 scholen van Stichting Ante, stichting voor openbare- en samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Wij willen dat De Dukdalf een plek is waar vooral leerlingen, maar ook ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en er met plezier naar toe komen.

Een veilig en fijn schoolklimaat wordt gemaakt door alle betrokkenen. Een ieder moet daar veel tijd en energie in steken.

De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, leerlingen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De veiligheid van alle mensen die op onze school spelen, werken en langskomen is van wezenlijk belang.

Dit veiligheidsplan is opgesteld in samenspraak met het team en de ouders (MR) van De Dukdalf. Het plan wordt jaarlijks in de eerste team- en MR-vergadering geëvalueerd en bijgesteld.

Het complete veiligheidsplan is voor ouders bij de directie beschikbaar.

Dronten, juni 2024.

3. Wet sociale veiligheid

3.1 De Wet

Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid op scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld én zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.

Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan beschikken. De Inspectie van het

Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

Iedere school moet voldoen aan de volgende zaken:

- een klachtenregeling en een klachtencommissie;
- vertrouwenspersonen;
- preventiebeleid;
- aansluiting bij regionaal netwerk van hulpverleningsinstellingen;
- gedragscode en gedragsregels.



te

3.2 Coördinator Veiligheid/preventiemedewerker

De Coördinator Veiligheid is de directeur van de school. Daarnaast is zij ook verantwoordelijk voor het arbobeleid (preventiemedewerker).

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak als nodig is aan, doch minimaal één maal in de vier jaar.

3.3 Wat verstaan we onder veiligheid?

3.3.1 Een fysiek veilige school

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige gymtoestellen.

Leerlingen en groepsleerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, Arbodienst en gemeente.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken we op De Dukdalf: Arbomeester (www.arbomeester.nl).

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid heeft De Dukdalf de volgende zaken georganiseerd:

1. Het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd (MJOP; Meerjaren Onderhoudsplan);
2. De speelzaal wordt jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd;
3. De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks door een erkend bedrijf gecontroleerd;
4. De brandveiligheid van het gebouw en de blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd en er is een gebruiksvergunning (in samenwerking met de brandweer/gemeente);
5. Eens in de vier jaar wordt een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) ingevuld en wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl);
6. Op school zijn een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold;
7. Op school wordt elk schooljaar meerdere keren de ontruiming geoefend, soms aangekondigd, soms onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden en leerlingen;
8. Er is een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verricht bij calamiteiten;
9. Er is een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
10. Na vakanties wordt het water doorgestroomd zodat legionella wordt voorkomen;
11. De school en het schoolplein zijn rookvrij;
12. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

3.3.2 Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen agressie, discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen met het basisteam (GGD, schoolmaatschappelijk werk, orthopedagoog, gids jeugd gemeente)

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waardoor het personeel problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en hierop kan reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar. Richtlijnen hiervoor zijn vastgelegd in de kwaliteitskaart Ontoelaatbaar Gedrag.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft De Dukdalf de volgende zaken georganiseerd:

1. Er is een contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierin bijstaan;
2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. Deze ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.;
3. De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC te Utrecht);
4. De directeur van de school is de veiligheidscoördinator (preventiemedewerker en Arbo coördinator);
5. De directie bevraagt via vragenlijsten het personeel naar hun veiligheidsbeleving en werkdruk op school;
6. Op school is een beleid voor mobiele telefoons, alcohol en drugs, hoofdluis en infectieziekten;
7. De intern begeleider participeert in netwerken waarbij de zorg voor leerlingen centraal staat;
8. Op school zijn gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Er heerst een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor het kind centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht;
9. Er wordt gebruik gemaakt van een methode sociaal emotionele ontwikkeling. Elk jaar wordt een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid (via Kanvas) onder de leerlingen afgenomen;

10. Op school is een anti-pestcoördinator. Het beleid tegen het pesten is beschreven in een protocol met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger;
11. Op school is een SOP (Schoolondersteuningsprofiel) waarin de zorg op school omschreven is.
12. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders. Eventuele sancties volgen. Er kan hierbij gebruik gemaakt worden van het protocol schorsen en verwijderen;
13. Na de afgenomen enquêtes wordt beleid geformuleerd dat gericht is op preventie van incidenten en op het optreden na incidenten.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In dit veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt.

4. Visie en waarden op De Dukdalf

Obs de Dukdalf is één van de scholen behorend bij de stichting 'Ante'. Wij zijn een Openbare Basisschool. Dat betekent dat iedereen welkom is, zonder dat er onderscheid gemaakt wordt in geloof, levensovertuiging, culturele achtergrond of maatschappelijke positie van ouders. Wij vinden het belangrijk dat iedereen respectvol met elkaar omgaat. Het accepteren en respecteren van verschillen gaat hiermee samen. Wij willen de leerlingen zodanig begeleiden dat zij zelfstandig kunnen werken en leven in onze maatschappij. Een goede communicatie is hierin erg belangrijk.

De visie van De Dukdalf luidt:

Een veilig anker, een veilig vertrekpunt!

Op De Dukdalf is veiligheid, wederzijds respect en (zelf)vertrouwen de basis!

Bij ons voelen leerlingen, medewerkers én ouders zich gewaardeerd en staat samen leren en groeien centraal.

Daarin staan de volgende ankerpunten centraal:

- leren van en met elkaar, waarbij ieder kind zijn/haar kwaliteit leert kennen en gebruiken.
- optimale groei van elk kind op leer- en sociaal niveau.

Van belang daarbij zijn de volgende uitgangspunten:

- een klimaat waarin regels, respect, stimuleren en uitdagen van belang zijn;
- plezier in school is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren;
- rust, regelmaat, structuur, voorspelbaarheid staan hoog in het vaandel;
- de lestijd wordt effectief besteed;
- de leerkrachten werken opbrengst- en handelingsgericht;
- er is veel aandacht voor de kernvakken (rekenen, taal/lezen).

4.1 Gedragscode/Gedragsregels

Bij het hanteren van de gedragscode op De Dukdalf vinden wij een aantal aandachtspunten belangrijk:

- De gedragscode houdt niet in dat gedrag, dat niet in de regels is vastgelegd, automatisch wel toelaatbaar is.
- De gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van de regels moet rekening gehouden worden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de leerlingen.
- Alle betrokkenen zijn bekend met onderstaande gedragsregels. Men spreekt elkaar hierop aan.
- Het personeel houdt zich aan de gedragsregels en is zich bewust van haar voorbeeldfunctie.
- De gedragsregels worden één keer per jaar geëvalueerd.
- De directie spreekt mensen aan op grensoverschrijdend gedrag.
- Betrokkenen die een melding willen doen, kunnen hiervoor terecht bij de contactpersoon op school. Dit is Joselien van Schuppen (joselien.vanschuppen@ante.nl). Mocht de melding niet naar tevredenheid afgehandeld worden of er moet opgeschaald worden, dan kan contact opgenomen worden met de coördinator O&O (Ongewenste Omgangsvormen) van de GGD Flevoland/JGZ. Deze kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen.
- De Dukdalf heeft een klachtenregeling via LKC te Utrecht ¹.

¹ Zie bijlage 1.

4.1.1. Algemene gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

De Dukdalf is een school waar leerlingen zich thuis voelen, een school waarin men elkaar ontmoet, naar elkaar luistert en van elkaar leert, met respect voor elkaars opvattingen en achtergrond. Een school voor een ieder! Een school waarin geprobeerd wordt het woord samenwerking extra inhoud te geven.

De Dukdalf vervult in de ontwikkeling van leerlingen een belangrijke rol. Naast het verwerven van kennis, leren leerlingen verschillende vaardigheden. Zo moeten leerlingen ook hun sociale vaardigheden ontwikkelen en uitbouwen en gedrag leren dat past bij een open en lerende houding. Op die manier kunnen ze zich staande houden in de groep en kunnen ze goed profiteren van het onderwijs en zich ontwikkelen tot autonome mensen. Op De Dukdalf gebruiken we de methode Kanjertraining om te werken aan sociale vaardigheden, veiligheid en vertrouwen in de klas.

Tien gouden gedragsregels voor personeel, leerlingen, ouders en andere betrokkenen:

1. Er wordt niet gepest, gediscrimineerd en er worden geen racistische opvattingen geuit ²
2. Uiterlijk: niemand wordt aangesproken op uiterlijk, seksuele geaardheid of persoonlijke levenssferen.
3. Ongewenste omgangsvormen: betrokkenen vallen elkaar niet fysiek of psychisch lastig, bedreigen elkaar niet, geven elkaar geen ongewenst seksueel getinte aandacht. Men gaat niet over de grens van een ander. Veiligheid voorop, wees verdraagzaam naar elkaar ³
4. Netheid: iedereen gaat zorgvuldig om met de eigendommen van anderen en draagt er zorg voor.
5. Taalgebruik: de voertaal op school is Nederlands. Daarnaast is grof taalgebruik verboden.
6. Open communicatie: er heerst een aanspreekcultuur en iedereen respecteert de mening van de ander en dringt zijn mening niet op.
7. Macht: de volwassenen zijn zich bewust van hun macht over leerlingen en gaan hier zorgvuldig mee om.
8. Privacy: we houden ons aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) ⁴ en de privacy zoals vermeldt in 4.1.2.1.
9. Portretrecht: er worden geen foto's gepubliceerd op de website of elders van leerlingen als dat door ouders is aangegeven (via de communicatie app voor ouders, Parro, geregeld).
10. Gedragsregels: betrokkenen houden zich aan deze gedragsregels en zien er op toe dat anderen dat ook doen.

4.1.2. Specifieke afspraken personeel

- **VOG:** al het personeel van De Dukdalf heeft een "Verklaring omtrent het Gedrag" (VOG) aan de werkgever verstrekt.
- **Telefonische bereikbaarheid:** de leerkracht is minimaal een half uur voor en een uur na de les op school bereikbaar op de dagen dat hij/zij werkt. Voor dringende situaties gedurende de avond, het weekend en vakanties kunnen de ouders terecht bij de directie via de algemene mail van school (directie.dukdalf@ante.nl)
- **Gym:** als een groep in een gymzaal elders dan school gymt, zorgt de leerkracht dat hij een mobiele telefoon bij zich heeft. In Parro zijn alle gegevens van de leerlingen te vinden
- **E-mailverkeer:** ouders kunnen buiten schooltijd de leerkracht benaderen via Parro of via de schoolmail. Het mailverkeer dient school gerelateerd te zijn. Persoonlijk e-mailverkeer is niet gewenst. We zijn ons ervan bewust, dat reageren via de mail verkeerd kan worden opgevat. Zo moet er geen app- of mailverkeer zijn over inhoudelijke zaken m.b.t. leerlingen, ouders en/of leerkracht.
- **Elkaar aanspreken:** onderdeel van professioneel gedrag is elkaar aanspreken op..... We doen dit bij de collega die het betreft en niet "over" een collega met een ander. We gaan dus naar de 'bron'. Zo nodig kan men naar de directie van de school of de contactpersoon.

² Zie ook het Anti-Pestprotocol in bijlage 2.

³ Zie ook hoofdstuk 5 en het "Protocol ongewenste omgangsvormen" in bijlage 3.

⁴ Zie ook bijlage 4.

- **Vergaderhouding:** het lezen van de notulen en voorbereiden van een vergadering hoort bij de professionele houding van een leerkracht. Afspraken die gemaakt worden tijdens een bouwvergadering en studiedag worden door iedereen nagekomen. Uitzonderingen worden in de vergadering benoemd door de voorzitter.
- **Nakijken schoolwerk:** leerkrachten kijken het werk van leerlingen na; in de onderbouw bijna al het werk, in de bovenbouw wordt ook een deel door leerlingen gedaan. Nakijken gebeurt door de leerkrachten in principe *niet* onder schooltijd tenzij directe feedback waardevol is voor de leerlingen.
- **Veiligheid:** Leerkrachten zijn 's avonds, bij voorkeur, niet alleen in de school. Leerlingen worden niet zonder toezicht achtergelaten in een (leeg) lokaal.
- **Kledingvoorschrift:** uit de te dragen kleding moet blijken, dat we bezig zijn met het uitoefenen van ons vak. M.a.w. de uitstraling van onszelf, inclusief kleding, moet een professioneel karakter hebben. Te bloot, te slonzig, aanstootgevend en onverzorgd is dus verboden.
- **Allergie:** vermeldingen omtrent allergie staan in het computer administratieprogramma ParnasSys. Bij ernstige (levensbedreigende) allergie is er in samenwerking met ouders een protocol opgesteld. Dit protocol is bekend bij alle leerkrachten. Er is een exemplaar in de klas aanwezig.
- **Mobiele telefoon:** zie beleid 'Mobiele telefoons' ⁵.
- **Internet/computergebruik:** zie protocol 'Computergebruik' ⁶.
- **Genotmiddelen,** zie beleid 'Alcohol- en Drugsbeleid' ⁷.
- **Stagiaires:** de gedragscode voor stagiaires is vastgelegd in het protocol 'Stagebeleid' ⁸.

4.1.2.1 Privacy (leerling gegevens en wachtwoorden)

Privacy is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. Sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de wet AVG. Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen over de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd.

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De AVG is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst of een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel 'bijzondere persoonsgegevens' genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, zoals bij speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen (bijvoorbeeld registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches).

Het uitgangspunt van de AVG is dat het bevoegd gezag eindverantwoordelijk is voor de privacy van leerlingen. De verantwoordelijke is verplicht om volgens de wet te handelen en daarbij behoorlijk en zorgvuldig te werk te gaan. De wet biedt scholen gelukkig genoeg ruimte om persoonsgegevens te gebruiken.

Binnen de school worden slechts de volgende persoonlijke gegevens verwerkt:

- Persoonsgegevens in relatie tot de wettelijke verplichtingen bij inschrijving van de leerling;
- Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling;
- Gegevens over de aard en verloop van het onderwijs, over de behaalde resultaten;
- Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs;
- Gegevens ten behoeve van de begeleiding van de leerling.

Bij de uitwisseling van (persoonlijke) gegevens met derden hanteren we de volgende uitgangspunten:

⁵ Staat in bijlage 5

⁶ Staat in bijlage 6

⁷ Staat in bijlage 7

⁸ Staat in bijlage 8

- Zoveel mogelijk wordt gekozen voor de uitwisseling van anonieme gegevens;
- Persoonlijke gegevens worden slechts uitgewisseld met toestemming van de ouders of verzorgers.

Wachtwoorden vormen een belangrijk aspect van de beveiliging van persoonlijke informatie over leerlingen, ouders en medewerkers. Wachtwoorden zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang kunnen krijgen tot de bijzondere gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Alle medewerkers dienen een goed wachtwoord te kiezen en zijn verantwoordelijk voor de geheimhouding van hun wachtwoorden en inloggegevens. In Parnassys (dat veel persoonlijke gegevens bevat) is het voor het personeel van De Dukdalf niet toegestaan om een wachtwoord automatisch op te laten slaan.

4.1.3. Specifieke afspraken leerlingen

4.1.3.1. In het gebouw.

In sommige ruimtes zijn specifieke regels, passend bij het doel van de ruimte:

- Middenruimte :
Hier werken we samen of alleen aan een tafel.
Als we klaar zijn, ruimen we alles weer netjes op.
- Gang
Hier kunnen we samen of alleen een spelletje doen.
Als we klaar zijn, ruimen we alles weer netjes op.

4.1.3.2. Buiten

- We blijven op het plein van De Dukdalf.
- Alleen de groep die aan de beurt is, voetbalt.
- Het voetballen gebeurt voor de sporthal De Beurs, tussen de lantaarnpalen. Is een bal 'uit', dan pak je de bal met je handen op.
- We komen niet bij de fietsen.
- Je gaat niet naar binnen zonder dat te vragen aan de pleinwacht.
- We blijven van elkaars kleding af en spelen geen 'wilde' spelletjes (trekken, duwen).
- We lopen niet tegen de glijbaan op.

4.1.4. Controle speeltoestellen

De veiligheid van de speeltoestellen wordt jaarlijks gecontroleerd door de Gemeente. Na de controle worden de aandachtspunten besproken in de pleincommissie en worden verbeterafspraken gemaakt.

4.1.5. Pleinwacht

De leerkrachten van de kleutergroepen houden zelf toezicht tijdens het buitenspelen.

De overige leerlingen gaan in twee shiften naar buiten: de groepen 3 - 5 en de groepen 6 – 8. Tijdens elke shift houden drie leerkrachten, volgens schema, toezicht op het plein.

4.1.4. Specifieke afspraken ouders

De algemene gedragscode/gedragsregels in paragraaf 4.1 gelden uiteraard ook voor ouders en andere volwassenen die de school betreden.

Voor gescheiden ouders zijn er ook nog de afspraken die staan in het "protocol echtscheiding", zie bijlage 12.

5. Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen komen tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die hiermee wordt geconfronteerd, ervaart het als ongewenst en onaangenaam.

Dit heeft alles te maken met grensoverschrijdend gedrag en het niet houden aan de hierboven omschreven gedragscode en gedragsregels.

In het 'Protocol Ongewenste Omgangsvormen' ⁹ staat uitgebreid beschreven welke vormen van ongewenste omgangsvormen er zijn.

Er is sinds 1999 de 'Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs'. Iedereen in dienst van de school is verplicht bij een vermoeden van een strafbaar feit (zedemisdrijf) door een lid van school bij een minderjarige leerling, dit te melden bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is verplicht in overleg met de vertrouwensinspecteur aangifte te doen bij de politie.

Betrokkenen die een melding willen doen, kunnen hiervoor terecht bij de contactpersoon op school. Dit is Joselien van Schuppen. Mocht er niet naar tevredenheid worden gehandeld of er moet opgeschaald worden, dan kan er contact opgenomen worden met de coördinator O&O van de GG Flevoland/JGZ. Deze coördinator kan ook de externe vertrouwenspersoon van de GGD inschakelen: telefoonnummer: 0320-276211

5.1 Routing van een melding

5.1.1. Vermoeden van een strafbaar feit.

De klacht wordt afgehandeld op basis van de klachtenprocedure.

In overleg met politie en in het kader van de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van het vermoeden van een strafbaar feit:

- De Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit:
 - de naam van de klager en de aard van de klachtmelding,
 - de naam van de aangeklaagde en het vermoeden van een strafbaar feit.De directeur meldt dit bij het Bestuur.
- De directeur en de coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met de zedenpolitie (melding) en de vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer.
- Bij maatschappelijke onrust stelt de politie het scenario zedenzaken en voorkoming maatschappelijke onrust in. Het bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen.
- De klager is een leerling: de ouder wordt geïnformeerd door de directeur (na overleg tussen de directeur, coördinator Ongewenste Omgangsvormen en de vertrouwensinspecteur).
- Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD.
- De melding gebeurt door school (door directeur of bestuur) bij de politie.
- Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding, de procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur.
- In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand de klager en de aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Afspraken worden met justitie gemaakt over het tijdpad en beslissingen.
N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject.
- Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur.

⁹ Staat in bijlage 3

- Afronding: de directeur organiseert een evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel een bijstelling van het protocol.

De directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:

- verplichte melding aan vertrouwensinspecteur;
- informeren van de ouders;
- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD;
- organiseren opvang/(na)zorg van de aangeklaagde binnen de locatie;
- organiseren van (na)zorg voor collega's;
- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met de politie).

Waarheidsvinding vindt plaats door de zedenrechercheur.

Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie.

5.1.2 Inschatting 'grensoverschrijdend gedrag'.

De klacht wordt volgens de interne klachtenprocedure afgehandeld.

- De interne contactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag:
 - naam van de klager/leerling en aard van de klacht;
 - naam van de aangeklaagde en inschatting van het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag.
 De directeur meldt dit bij het Bestuur.
- Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ.
Indien de klager een leerling is, tevens ouder(s) informeren (door de directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): directeur en coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd.
- De aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding:
 - over de feitelijke inhoud van de melding;
 - een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst.
- Hoor- en wederhoor: horen van de klager(s) en aangeklaagde(n) door de directeur (namens het bestuur). NB: geen waarheidsvinding.
- Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van de klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinformatie ontvangen is door directeur.
- Afstemming/overleg met de directeur (gemandateerd), de coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ; waar nodig de vertrouwensinspecteur informeren.
De directeur is verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen).
- De directeur neemt het besluit over te nemen stappen (na overleg met de bestuurder): koppelt terug over de uitslag van het onderzoek en maatregelen aan de klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan de klager en aangeklaagde.
- De directeur draagt zorg voor:
 - het informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor);
 - controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde.
- Afronding: de directeur organiseert een evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol.

De directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:

- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord;
- informeren van de ouders;
- organiseren van ondersteuning/(na)zorg van de leerling door contactpersoon/leerkracht en GGD;
- organiseren van opvang/(na)zorg van de aangeklaagde binnen de locatie;
- organiseren van (na)zorg voor collega's;
- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met de coördinator O&O).

Vindt de klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie.

Mocht de directeur of de interne contactpersoon grensoverschrijdend gedrag vertonen dan kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon binnen ANTE. (www.ante.nl)

6. Anti-Pestbeleid

De coördinator 'anti-pestbeleid' op De Dukdalf is Joselien van Schuppen. Zij coördineert activiteiten vanuit de 'Kanjertraining', blijft op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en past indien nodig het "Anti-Pestprotocol"¹⁰ aan. Daarnaast evalueert zij in samenspraak met het MT en het team de preventieve activiteiten en de signaleringsinstrumenten.

Zodra ouders merken dat hun kind gepest wordt gaan zij in eerste instantie naar de leerkracht. Die handelt volgens het "Anti-Pestprotocol". De leerkracht kan eventueel doorverwijzen naar de intern begeleider of de directie.

Bij klachten kan de ouder terecht bij de contactpersoon 'Ongewenste Omgangsvormen' van de school, zie in hoofdstuk 5.

6.1 Preventie

Zoals uit de visie van De Dukdalf blijkt, vinden wij het belangrijk om een veilige leeromgeving te creëren, zodat leerlingen met plezier naar school toe gaan. Respect naar elkaar toe is belangrijk.

Om dit te kunnen bereiken en te behouden organiseren we de volgende preventieve activiteiten:

6.1.1. Kanjertraining

Alle teamleden zijn bevoegd in het geven van Kanjertraining. Nieuwe teamleden worden in het eerste jaar direct geschoold, indien van toepassing.

Onderstaande thema's vinden wij belangrijk om leerlingen mee te geven:

- iets aardigs zeggen en met een compliment om kunnen gaan;
- een ander durven vertrouwen en te vertrouwen zijn;
- samenwerken;
- kritiek durven en kunnen geven en ontvangen;
- leren stoppen met treiteren;
- uit de slachtofferrol stappen;
- opkomen voor jezelf.

6.1.2. Groepsvormende spelletjes

Ieder schooljaar wordt in iedere groep aandacht besteed aan de gouden en zilveren weken middels groepsvormende spelen. Daardoor ontstaat een positieve groepsdynamiek, wat een belangrijke voorwaarde is om tot goed onderwijs in de groep te komen.

6.1.3. Mediawijsheid

Met behulp van de Kanjerlessen leren leerlingen grenzen te stellen voor zichzelf en na te denken over het hanteren van bijvoorbeeld WhatsApp.

In de bovenbouw doet men jaarlijks mee aan de week van de Mediamasters.

Daarnaast komen jaarlijks jongerenwerkers in groep 8 om de leerlingen bewust te maken van het gebruik van sociale media.

6.1.4. Grenzen stellen

In groep 8 komen jaarlijks jongerenwerkers. Zij maken de leerlingen bewust van groepsdruk en het geven van veel informatie van jezelf. Ook wordt er gesproken over alcohol en drugs. De leerlingen weten dat ze op het voortgezet onderwijs deze jongerenwerkers om hulp kunnen vragen en de jongerenwerkers ontdekken welke leerlingen zij in de gaten moeten houden.

¹⁰ Staat in bijlage 2

6.2 Signaleren

Alleen als je weet dat er gepest wordt, kun je er iets aan doen. Signaleren van pesten is niet altijd makkelijk. Pesten is soms een complex groepsproces met meerdere rollen, maar er zijn ook mensen die strategische pesten. Daarnaast zijn er zeer veel verschillende vormen van pesten. Hieronder staan de verschillende signaleringsinstrumenten die op De Dukdalf gebruikt worden, waarna er actie kan worden ondernomen.

6.2.1 Ouders/10-minutengesprek

Drie keer per jaar vinden er in de groepen 1 t/m 7 oudergesprekken plaats, bij de start van het schooljaar, in februari en aan het einde. Deze gesprekken zijn verplicht. In groep 8 zijn alleen het eerste en tweede gesprek gepland. Tijdens deze gesprekken komt ook het gedrag van de leerling ter sprake, thuis en op school. Veranderingen hierin kunnen een aanwijzing zijn op het niet welbevinden van een leerling. Samen met de ouders gaat de leerkracht op zoek naar de reden hiervan. Daarnaast kunnen ouders te allen tijde een gesprek aanvragen zodra zij zich zorgen maken over hun kind. De leerkracht neemt dit serieus en volgt het anti-pestprotocol.

6.2.2. Groepsbesprekingen

Drie keer per jaar bespreekt de intern begeleider van De Dukdalf samen met de leerkracht de groep en de individuele leerlingen door. Ook veranderd gedrag bij leerlingen wordt besproken en men is alert op pestgedrag. Daarnaast kunnen leerkrachten/ouders altijd in gesprek met de intern begeleider

6.2.3. Leerlingenenquête

Elke leerling van 5 t/m 8 vult jaarlijks een enquête in over het sociaal welbevinden. Voor de groepen 1 t/m 4 gebeurt dit door de leerkracht. Hiervoor wordt Kanvas gebruikt. Daarnaast wordt, volgens de richtlijnen van het ministerie, de sociale veiligheid onderzocht. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar de ouders.

6.2.4. Ouderenquête uit Vensters

Iedere ouder van De Dukdalf vult om het jaar een algemene enquête in en ieder jaar de veiligheid vragenlijst. Hierin komen vragen aan bod over sociale veiligheid, schoolklimaat, pedagogisch- en didactisch handelen en incidenten. Deze enquête wordt besproken in het team en de MR. De uitslag gaat tevens naar alle ouders.

6.2.5. Ontwikkelsprek

We moeten niet alleen gericht zijn op pestgedrag bij leerlingen. Het kan ook onder volwassenen plaatsvinden. Het ontwikkelgesprek, dat jaarlijks tussen een directielid en een personeelslid gehouden wordt, kan ook gebruikt worden als signalering van pesten.

6.2.6. (WMKPO) vragenlijsten leerkrachten

Iedere leerkracht vult tweejaarlijks de QuickScans van WMK PO in. De resultaten worden besproken in het MT, team en de MR. Als een onderwerp er aanleiding toe geeft, worden de verdiepingsvragen ingevuld en worden er interventies afgesproken.

Om het jaar worden de QuickScans vanuit de RI&E door het personeel ingevuld. Dit zijn de scans over werkdruk, inclusief de overige items van PSA (pesten, (seksuele) intimidatie en arbeidsdiscriminatie en agressie en geweld door derden). In 2020 worden de QuickScans vanuit de RI&E via arbomeester.nl afgenomen.

6.3 Anti-Pestprotocol¹¹

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daarom hebben wij het 'Anti-Pestprotocol' opgesteld. Dit is een zeer uitgebreid en levend document en moet gevolgd worden bij pestgedrag. Het protocol wordt jaarlijks besproken en herzien.

Alle ouders hebben inzicht in dit protocol en het staat op de website.

In het protocol staan allerlei vormen van pesten beschreven, maar vooral ook de aanpak van het pestgedrag. De te nemen stappen, de vormen van begeleiding, de vijfsporenaanpak en de consequenties staan uitgebreid beschreven. De (anti)pestcoördinator is Joselien van Schuppen (joselien.vanschuppen@ante.nl).

Soms loopt het toch niet zo als je zou willen en moet er een leerling geschorst of verwijderd worden dan treedt het concept protocol 'Schorsing en verwijdering' in werking.¹²

¹¹ Zie bijlage 2

¹² Staat in bijlage 12

7. Zorgplicht

Scholen hebben een zorgplicht ten aanzien van het schoolgaan van leerlingen maar ook ten aanzien van de gezondheid en de veiligheid van personeel.

7.1 Leerling zaken (leerplichtambtenaar)

7.1.1. Leerplicht

Leerlingzaken Dronten voert de Leerplichtwet 1969 uit voor de gemeente Dronten. Het belangrijkste doel is om de schooluitval terug te dringen. Leerlingen mogen naar de basisschool wanneer ze 4 jaar zijn. De leerplicht begint op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand waarin een kind vijf jaar is geworden.

7.1.2. Verlof

Leerlingen en jongeren zijn verplicht om elke schooldag naar school te gaan. De Leerplichtwet kent geen snipperdagen. Bij bepaalde bijzondere omstandigheden kunnen zij extra vrij krijgen. Dit noemen we ook wel 'verlof of vrijstelling van de plicht tot geregeld schoolbezoek'. Leerlingen en jongeren hoeven dan voor een dag of voor een beperkt aantal dagen niet naar school. Ouders hebben de verantwoordelijkheid om terughoudend te zijn in het aanvragen van verlof. Vraag niet meer verlof aan dan echt noodzakelijk. Het is niet in het belang van het kind of de jongere om school te missen.

Verlof aanvragen kan via de directeur van De Dukdalf middels een verlofaanvraagformulier. Dit dient 8 weken van tevoren te worden aangevraagd.

7.1.3. Verzuim

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er kan sprake zijn van absoluut verzuim, relatief verzuim en luxe verzuim. Leerlingzaken neemt alle soorten verzuim in behandeling. Elk soort verzuim heeft zijn eigen consequentie.

Absoluut verzuim

We spreken van absoluut verzuim als jongeren niet zijn ingeschreven bij een onderwijsinstelling, terwijl zij niet zijn vrijgesteld van deze verplichting. Het gaat hierbij om jongeren die wel bij een gemeente in de gemeente Dronten staan ingeschreven, nog leerplichtig zijn of nog een startkwalificatie moeten halen. De ouders zijn altijd verantwoordelijk voor absoluut verzuim. Wanneer zij niet aan deze verplichting voldoen, dan maakt Leerling zaken een proces verbaal tegen hen op.

Relatief verzuim

Relatief verzuim is verzuim waarbij de leerling en/of zijn ouders niet aan de verplichting hebben voldaan om te zorgen voor geregeld schoolbezoek, terwijl de leerling geen vrijstelling heeft van deze verplichting.

Luxe verzuim

Luxe verzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Ouders zijn hiervoor verantwoordelijk.

7.2 Verzuimbeleid personeel

Het verzuimprotocol van De Dukdalf staat in bijlage 14.

Daarnaast wordt ook gebruikgemaakt van het stappenplan van de AOB "U bent ziek en dan?".

7.3 Begeleiding personeel

Het verzuim van personeel kan ook te maken hebben met functioneren en werkbelasting. Het is daarom van groot belang dat er goede afspraken zijn over het monitoren hiervan. Er is voor personeel een taakbeleid (werkverdelingsplan), een mobiliteitsbeleid en een cyclus voor ontwikkelgesprekken. Deze beleidsstukken zorgen voor de kaders waarbinnen gewerkt wordt. De formulieren en beleidsstukken zijn toegankelijk voor de personeelsleden. De servicemedewerkster HRM kan ook geraadpleegd worden voor vragen en kan meedenken indien gevraagd (personeel@ante.nl).

7.4 Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Het schoolgaan van leerlingen (zorgplicht) en de bijzondere zorg voor leerlingen staat omschreven in het SOP. Dit is in te zien op de school.

Met betrekking tot leerlingen die meer aankunnen is er een begeleidingsplan meer- en hoogbegaafden. Ook deze is ter inzage op de school.

7.5 Infectieziekte Beleid/hoofdluis/medicijnverstrekking

7.5.1 Infectieziekte Beleid

Voor het al dan niet weren van leerlingen met een besmettelijke ziekte, hanteren we op De Dukdalf het GGD beleid (zie ggdflevoland.nl). Dit geldt ook voor het melden van bepaalde infectieziekten. De site van de GGD geeft hier de nodige informatie over. Is het antwoord niet te vinden op de website wordt er contact gezocht met de GGD.

Als bekend is dat een leerling een besmettelijke ziekte heeft, wordt een berichtje naar ouders gedaan, waarbij aangegeven wordt welke besmettelijke ziekte er op school heerst.

7.5.2 Hoofdluis

Bij het bestrijden en voorkomen van hoofdluis worden de richtlijnen en adviezen van de GGD gevolgd. Na iedere schoolvakantie worden alle leerlingen op hoofdluis gescreend. Zie kwaliteitskaart.¹³

7.5.3 Medicijnverstrekking

Het verstrekken van medicijnen valt altijd onder de verantwoordelijkheid van ouders.

7.5.4 Allergieën

In het digitale leerlingendossier van De Dukdalf (Parnassys) staat bij ieder kind afzonderlijk vermeld of er sprake is van een allergie. Als er specifieke afspraken met ouders gemaakt zijn, staan deze daar ook vermeld. Voor leerlingen met levensbedreigende allergieën is er een protocol dat in de klas van het kind in de klassenmap van de leerkracht zit. Deze protocollen zijn voor al het personeel op De Dukdalf te raadplegen.

7.6 Huiselijk geweld en kindermishandeling

De Dukdalf onderschrijft en hanteert de verplichte 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling', zoals hieronder in figuur 1 vermeldt.

¹³ Protocol staat in bijlage 14



Figuur 1: 'Stappenplan verbeterde meldcode'.

Sinds 1 januari 2015 is het AMK (Advies-en meldpunt kindermishandeling) samengevoegd met SHG (Steunpunt huiselijk geweld), samen 'Veilig Thuis', geheten. De verantwoordelijkheid valt nu onder de Gemeente in plaats van onder de Jeugdzorg.

Met ingang van 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is nu een professionele norm om melding te doen bij 'Veilig Thuis' als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. Van de vijf stappen uit de meldcode zijn stap 4 en 5 aangepast. In stap 5 vervalt het onderscheid tussen hulp verlenen of melden. De beroepskracht neemt in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij 'Veilig Thuis' noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 verplicht om als beroepskracht een afwegingskader te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

7.7 Verzekering

De leerlingen zijn tijdens alle schoolactiviteiten verzekerd. Dit omvat tevens het naar school komen en het naar huis gaan. Ouders die op school meehelpen zijn eveneens verzekerd.

Het betreft hier een scholierenongevallenverzekering en NIET een verzekering tegen schade/verlies van goederen. Brillen, tassen, kleding e.d. zijn dus niet verzekerd.

De scholierenongevallenverzekering gaat over de volgende bedragen per kind:

- overlijden t.g.v. een ongeval € 15.000,--
- blijvende invaliditeit t.g.v. een ongeval € 100.000,--
- kosten geneeskundige behandeling € 5.000,--
- kosten tandheelkundige behandeling, per element maximaal € 5.000,--

8. BHV/Ontruiming

8.1 Bedrijfshulpverlening

De officiële definitie van bedrijfshulpverlening luidt:

"Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden."

In de schoolsituatie behoren leerlingen natuurlijk ook tot de doelgroep van bedrijfshulpverlening.

Concreet betekent dit dat de bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zich bezig houden met:

1. in noodsituaties alarm slaan, de slow whoop en hulpdiensten alarmeren,
2. werknemers, leerlingen en bezoekers evacueren (ontruiming) of juist binnenhouden (inruiming),
3. eerste hulp bij ongevallen,
4. inperken en bestrijden van brand,
5. coördinatie tijdens noodsituaties.

Omdat de bedrijfshulpverleners op de werkplek aanwezig zijn, kunnen ze sneller reageren dan de reguliere hulpverleningsorganisaties zoals ambulance, brandweer en politie. De bedrijfshulpverlening heeft dan ook een 'voorpostfunctie'.

Op De Dukdalf zijn geschoolde bedrijfshulpverleners. Zij volgen iedere twee jaar een opfriscursus die deels theoretisch en deels praktisch vormgegeven is.

8.2 Ontruimingsplan/Ontruimen

Op De Dukdalf wordt ieder jaar twee keer een ontruiming geoefend. De eerste keer is het een aangekondigde oefening, de volgende keer onaangekondigd. Na het oefenen wordt de ontruiming met het team en leerlingen geëvalueerd en waar nodig aangepast. Elke leerkracht neemt een digitale absentielijst (in de telefoon; PARRO) mee, zodat op de evacuatieplaats gecontroleerd kan worden of alle leerlingen uit het pand gegaan zijn. De coördinator en de directeur vergewissen zich ervan dat de groepen compleet zijn. Een uitgebreide beschrijving van de te nemen stappen staat in het 'Ontruimingsplan' van De Dukdalf.¹⁴

¹⁴ Zie bijlage 15

9. Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de intern begeleider.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.

Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot dat ze hun informatie dan van elders halen.

De school kan informeren onder voorwaarden, zoals:

- dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komt,
- dat er inzage komt voorafgaande aan een publicatie.

De directeur verzoekt met klem aan alle geledingen van school de pers **niet** te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. Ook wordt duidelijk gemaakt dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is in geval van een calamiteit goed elke dag een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden. Opdringende pers moet worden geweerd, namelijk:

- journalisten zullen de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken een half uur later terug te bellen. Ondertussen kan nagedacht worden wat medegedeeld wordt en kan eventueel een tekst aangeleverd worden.
- iedereen kan een opname verhinderen door beroep te doen op 'portretrecht'. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie, als je het toch doet, maak ik er een zaak van."

10. Calamiteiten

10.1 Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur handelt volgens de stappen in bijlage 18.

10.2 Leerlingenopvang na een ernstige situatie

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

De opvang, taken en verantwoordelijkheden zijn gelijk als die na een ernstige situatie met een personeelslid in 10.1 en dus volgens bijlage 18.

10.3 Rouwverwerking

Bij rouwverwerking wordt gehandeld volgens het protocol. Dit ligt ter inzage bij de directeur en de intern begeleider.

De inhoud van het protocol is bij de leerkrachten bekend.

11. Schoolgebouw en schoolomgeving

11.1 Veiligheid Schoolgebouw en schoolomgeving

Ieder jaar wordt het 'Meerjaren Onderhoudsplan' (MJOP) ingevuld. Dit draagt bij aan een veilig en goed onderhouden schoolgebouw. Daarnaast worden de speeltoestellen op het schoolplein door de Gemeente en de gymtoestellen in de kleutergymzaal door een erkend bedrijf gecontroleerd. Wanneer er toestellen of andere zaken niet in orde zijn, zorgt de directeur, in samenwerking met de gemeente, er voor dat dit in orde gemaakt wordt. Het schoolplein wordt gedeeld met de Zevensprong en de Klimboom. Dit is aan de Dukdalf kant voorzien van een af te sluiten hekwerk.

De brandweer controleert jaarlijks de school op onveilige situaties.

De directeur vult eens in de vier jaar een 'Risico Inventarisatie en Evaluatie' (RI&E) in en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan via Arbomeester.nl).

Na de schoolvakanties zorgt de directeur ervoor dat het water wordt doorgestroomd ter voorkoming van legionella.

Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente samen.

11.2 Verkeersveiligheid

11.2.1 Verkeersveiligheid rondom de school

De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor fietsende en/of lopende leerlingen en hun ouders, maar ook voor de leerlingen die met de auto worden vervoerd.

Hiervoor gelden de volgende aandachtspunten:

- leerlingen en ouders kunnen veilig de school bereiken,
- leerlingen die dicht bij school wonen, worden gestimuleerd te voet of per fiets naar school te komen,
- er zijn voldoende parkeerplaatsen in de omgeving van de school,
- er zijn voldoende fietsenrekken voor de leerlingen,
- er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten.

11.2.2 Verkeersveiligheid tijdens een excursie of uitstapje

11.2.2.1 Auto

Een belangrijke basisregel is dat alle leerlingen met een lengte tot 1.35 meter gebruikmaken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere leerlingen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind met een lengte tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- een aansprakelijkheidsverzekering (WA). Deze dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden,
- een ongevallenzekeringsverzekering voor inzittenden (OVI). Deze keert uit bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag. De hoogte uitkering is van tevoren vastgesteld,
- een schadeverzekering voor inzittenden (SVI). Deze heeft dezelfde dekking als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van leerlingen moet voldoen.

Onderstaande aandachtspunten zorgen voor veiligheid rondom de auto:

- laat leerlingen aan de trottoir zijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer,
- een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat leerlingen alleen uitstappen als je erbij bent,
- verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem of in de eerste versnelling.

11.2.2.2 Vervoer per touringcar:

Vooraf nagedacht wordt hoeveel leerlingen meegaan met de bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/instrueert de leerlingen. De leerlingen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of, als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle leerlingen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus over gordels beschikt, zijn alle leerlingen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken.

Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de leerlingen om niet aan de ramen en deuren te zitten. Het kan verstandig zijn om ook een auto mee te nemen voor het geval van ongevallen.

11.2.2.3 Lopend en fietsend

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

De voorste en achterste leerlingen/begeleiders dragen altijd een veiligheidshesje.

De leerkracht loopt/fietst achteraan in de groep om zo overzicht over de leerlingen te houden.

12. Melding en registratie Arbeidsinspectie

12.1 Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

“De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.”

De directie maakt hiervoor gebruik van het ‘Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie’.¹⁵

12.2 Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruikgemaakt van het ongevallenregister.¹⁶

¹⁵ Staat in bijlage 17

¹⁶ Staat in bijlage 18

13. Sociale kaart

Ante, stichting voor Openbare- en Samenwerkingsscholing in Dronten en Zeewolde.

Drieslag 30

8251 JZ Dronten

☎ 0321-385 425

✉ directie@ante.nl

GGD/JGZ Flevoland

Noorderwagenstraat 2

8223 AM Lelystad

☎ 0320-276 211

✉ post@ggdflevoland.nl

PDIJ IJsselgroep (schoolbegeleidingsdienst)

Dr. Van Deenweg 102

8025 BJ Zwolle

☎ 088-093 1000

Leerplicht

Leerling zaken gemeente Dronten

contactpersoon Nicole Ruiterkamp (n.ruiterkamp@dronten.nl)

Postbus 100

8250 AC Dronten

☎ 140321

Landelijke klachtenCommissie Onderwijs (LKC)

Gebouw Woudstede

Zwarte Woud 2

3524SJ Utrecht

☎ 030 – 2809590

✉ info@onderwijsgeschillen.nl

Inspectie van het onderwijs

✉ info@owinsp.nl www.onderwijsinspectie.nl

☎ 0800-8051 (gratis) voor vragen over onderwijs.

☎ 0900-1113111 (lokaal tarief) bij een klachtmelding over seksuele intimidatie, misbruik of geweld.

Bijlage 1. Klachtenregeling

Het in de wet vastgelegde klachtrecht houdt in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school immers signalen van ouders en leerlingen. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de gang van zaken te verbeteren.

Op De Dukdalf streven we ernaar ons werk zo goed en zorgvuldig mogelijk te doen en te voorkomen dat ouders en personeelsleden klachten hebben over de school in het algemeen of over andere ouders/leerlingen, leerkrachten, directie en het bestuur.

Een klachtenprocedure is een noodzakelijke voorwaarde om klachten goed en zorgvuldig te behandelen. Vandaar deze procedure met een stappenplan.

U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht over het onderwijs aan uw kind.

1. Ga als eerste in gesprek met de leerkracht van uw kind en probeer samen een oplossing te vinden.
2. Is de oplossing niet naar tevredenheid, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om zorg van uw kind gaat, kan de directeur u doorverwijzen naar de intern begeleider.
3. De intern begeleider en/of de directeur organiseert vervolgstappen zoals gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van het probleem.
4. Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de vertrouwenscontactpersoon van school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en samen met u kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie punt 5.
5. Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht, dan kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD: www.ggdflevoland.nl). Deze kan uw verhaal aanhoren en kan u helpen met een officiële klacht. Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC: www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op de genoemde website.

U bent een ouder/verzorger en u heeft een klacht m.b.t. de directeur van de school.

Zie hierboven vanaf stap 4.

U bent een personeelslid en u heeft een klacht.

1. Ga als eerste in gesprek met degene waarmee u een probleem heeft en probeer samen een oplossing te vinden.
2. Bent u niet tevreden over het resultaat, dan neemt u contact op met de directeur. Als het om een probleem met de directeur gaat, dan kunt u contact opnemen met het bestuur. U kunt ook punt 4 volgen.
3. De directeur (het bestuur) organiseert vervolgstappen als gesprekken en andere acties. Dit is afhankelijk van de problemen.
4. Is het bovenstaande niet bevredigend verlopen, het probleem niet verholpen, dan neemt u contact op met de vertrouwenscontactpersoon van de school. Deze fungeert als aanspreekpersoon, zal naar het verhaal luisteren en zal samen kijken wat er moet gebeuren. Er is dus sprake van doorverwijzing en niet van bemiddeling. Er kan bijvoorbeeld doorverwezen worden naar het bestuur van de stichting of naar de vertrouwenspersoon, zie punt 5.
5. Als alle bovenstaande stappen geen oplossing hebben gebracht kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school (via de GGD www.ggdflevoland.nl)). Deze kan uw verhaal aanhoren en u ook helpen met een officiële klacht.

Onze school is aangesloten bij de officiële Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC - www.onderwijsgeschillen.nl). Het uitgebreide reglement is te vinden op genoemde website.

U heeft een klacht over Ongewenste omgangsvormen (grensoverschrijdend gedrag en/of een strafbaar feit).

Zie hierboven vanaf stap 4.

Zie ook de uitgebreide routing in het Veiligheidsplan van De Dukdalf in hoofdstuk 5.

Bijlage 2. Anti-pestprotocol

Pestprotocol van basisschool De Dukdalf



Plagen of pesten

Iemand van zijn fiets aftrekken: dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Bovendien duurt het nooit heel erg lang. Door elkaar te plagen leer je zelfs om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden.

Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets dat leuk is om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt haar of hem niet om terug te plagen, een grapje te maken of onverschillig te blijven. Degene die gepest wordt, wordt heel erg bang en verdrietig en voelt zich hulpeloos. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop, ze lachen wanneer de pester iets gemeens doet maar durven zelf niks te doen.

Pesten is bedreigend en het gebeurt niet zomaar een keer, maar iedere dag weer, soms een jaar of langer achter elkaar. Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende en gemene manier. De pestkop misbruikt zijn macht. De pester merkt dat hij of zij succes heeft en dat smaakt naar meer. Bewonderd door andere kinderen gaat hij of zij door met uitschelden, afpakken of schoppen. Door het pesten versterkt de pester zijn of haar plaats in de klas of het vriendengroepje. Na een tijdje wordt het een gewoonte om het slachtoffer te pesten zodra de gelegenheid zich voordoet.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor degene die gepest wordt. Terwijl het gepeste kind vreselijk bang is voor de pauze of niet op straat durft te spelen, ziet de pester het nog steeds als een lolletje.

Pesten lijkt dus op plagen maar er zijn toch grote verschillen. Pesten is veel erger en maakt het de gepeste kinderen heel onzeker.

Pesten op school ; Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen

(gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een contactpersoon nodig. De contactpersoon is er voor de eerste opvang van de klacht, bemiddelt en zoekt naar oplossingen.

Op iedere school is een contactpersoon aangesteld. Op De Dukdalf is dat Joselien van Schuppen.

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.



HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

- Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

SIGNALEN VAN PESTERIJEN KUNNEN O.A. ZIJN:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding

- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.



REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de

leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.



REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.
8. Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten.
11. Luisteren naar elkaar.
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).



STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaker/pester genoteerd. Bij iedere melding omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding binnen afzienbare tijd worden de ouders op de hoogte gebracht van het

ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

CONSEQUENTIES

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

*De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)
En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.*

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt **nadrukkelijk** gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

FASE 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

FASE 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

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

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *

- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

ORZAKEN VAN PESTGEDRAG KUNNEN ZIJN:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL:

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

‘ Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen’

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL.

Pesten is geen spelletje!!

Pesten is geen spelletje
Dat moet iedereen weten
Wanneer je ooit gepest bent
Zul je dat nooit meer vergeten

Altijd blijft het aan je knagen
Al is er niemand die het ziet
In jezelf blijft er een plekje
Steeds vol woede en verdriet

Telkens weer wordt je herinnerd
Aan wat je toen is aangedaan
Wanneer je weer niet mee mocht doen
je er alleen voor kwam te staan.

En al is het jaren later
En lijkt het lang achter de rug
Aan die jaren in je leven
Denk je liever nooit meer terug

Bijlage 3. Ongewenste omgangsvormen

De Wet schrijft voor dat elke school een klachtenregeling heeft.

Iedereen binnen de school (leerlingen, ouders, docenten, leidinggevenden, overige personeelsleden en vrijwilligers die in de school taken uitvoeren) met een klacht over ongewenste omgangsvormen/ongewenste intimiteiten, of die zo'n klacht ontvangt, meldt dit bij de vertrouwenscontactpersoon. Dit is gebaseerd op een *wettelijke* meldplicht. Dat houdt in dat, iedereen binnen de school die op de hoogte is van een (vermoeden van) seksueel misdrijf en seksuele intimidatie dit onverwijld dient te melden.

De route die gevolgd wordt bij een klacht is als volgt:

1. Klager meldt de klacht bij de vertrouwenscontactpersoon;
2. Vertrouwenscontactpersoon maakt onmiddellijk een afspraak met de klager. De vertrouwenscontactpersoon heeft een doorverwijsfunctie: neemt kennis van de klachtmelding en registreert feitelijke gegevens, gaat niet inhoudelijk in op de klacht, geen waarheidsvinding of oordeel, uitleg over procedure en stappen en wijst waar nodig klager op de mogelijkheid van bijstand door de externe vertrouwenspersoon;
3. Vertrouwenscontactpersoon bespreekt met klager dat de klacht alleen door het bevoegd gezag in behandeling kan worden genomen als de klacht in persoon (dus niet anoniem) bij het bevoegd gezag wordt ingediend;
4. Vertrouwenscontactpersoon maakt een inschatting of de klachtmelding ligt op het gebied van ongewenste omgangsvormen of seksuele intimidatie en overlegt met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen van de GGD/JGZ en desgewenst met de Vertrouwensinspecteur;
5. In overleg met de Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ wordt een afweging gemaakt onder welke categorie de klacht valt, wordt een inschatting van de ernst van de situatie gemaakt en wordt contact opgenomen met de door het bevoegd gezag gemandateerde directeur (of het bevoegd gezag/bestuur) en de Vertrouwensinspecteur:
 - is er mogelijk sprake van een vermoeden van een strafbaar feit?
 - is er sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag?
 - is er sprake van ongewenst gedrag dat binnen school kan worden opgelost?

In het overleg tussen de vertrouwensinspecteur en het bevoegd gezag wordt het vermoeden van een strafbaar feit vastgesteld. Indien dit het geval is heeft het bevoegd gezag een wettelijke plicht tot het doen van aangifte;

6. Logboek aanleggen en bijhouden (door directeur);
7. Afweging 1: Er is sprake van een vermoeden van een strafbaar feit (bijv. vergaande handtastelijkheden, ontucht, aanranding, virtuele contacten),
Afweging 2: Er is sprake van grensoverschrijdend ongewenst gedrag dat valt onder seksuele intimidatie (bijv. sexistische opmerkingen, te dichtbij komen, inkijk in/onder kleding, discriminatie).
Onder grensoverschrijdend ongewenst gedrag valt tevens: discriminatie en radicalisering, agressie en geweld, pesten en bejegening.
8. Afweging en beslissing in een logboek (met wachtwoord).

Klachtenroute indien sprake is van afweging 1

Bij inschatting ‘vermoeden van een strafbaar feit’

Klacht wordt afgehandeld op basis van klachtenprocedure (logboek en protocol).

In overleg met politie en volgens de wettelijke plicht van de school wordt vastgesteld wanneer het bestuur aangifte doet van vermoeden strafbaar feit.

1. Interne Contactpersoon meldt de directeur over het vermoeden van een strafbaar feit:
 - naam klager en aard van de klachtmelding
 - naam aangeklaagde en vermoeden strafbaar feitDe directeur meldt dit bij het Bestuur;
2. Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ voeren vooroverleg met Zedenpolitie (melding) en Vertrouwensinspecteur en maken afspraken over de te nemen stappen, door wie en wanneer;
3. Bij maatschappelijke onrust stelt politie scenario Zedenzaken en voorkoming Maatschappelijke onrust in. Bestuur neemt beslissingen over te nemen stappen;
4. Klager is een leerling: De ouder wordt geïnformeerd, door de directeur (na overleg directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen en Vertrouwensinspecteur);
5. Indien nodig of gewenst wordt de leerling bij de aangifte ondersteund door de GGD. Melding door school (door directeur of bestuur) bij de politie;
6. Na instemming van de politie, wordt de aangeklaagde geïnformeerd over de klachtmelding en procedure en de te nemen maatregelen door het bestuur;
7. In het overleg met politie wordt het moment vastgesteld dat het bestuur aangifte doet. Het bestuur c.q. de daartoe gemandateerde persoon doet aangifte en informeert daaraan voorafgaand klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan;
8. Afspraken met justitie over tijdpad en beslissingen. N.B. onderscheid tussen juridisch en arbeidsrechtelijk traject;
9. Uitslag justitie: gevolgen en te nemen maatregelen door bestuur;
10. Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling van het protocol.

Directeur (gemandateerd) voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:

- verplichte melding aan vertrouwensinspecteur,
- informeren ouders,
- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD,
- organiseren opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie,
- organiseren van (na)zorg voor collega's,
- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met politie).

Waarheidsvinding vindt plaats door de Zedenrechercheur.

Duurt de strafrechtelijke klachtbehandeling erg lang, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie.

Bij inschatting van 'grensoverschrijdend gedrag'

Klacht wordt volgens interne klachtenprocedure afgehandeld (logboek en protocol).

1. Vertrouwenscontactpersoon informeert de directeur over het ongewenste- grensoverschrijdend gedrag:
 - naam klager/leerling en aard van de klacht,
 - naam aangeklaagde en inschatting ongewenst- grensoverschrijdend gedrag,De directeur meldt dit bij het Bestuur;
2. Indien nodig of gewenst is er voor klager een ondersteuningsaanbod/uitnodiging voor een gesprek met de externe Vertrouwenspersoon GGD/JGZ.
Indien klager leerling is, tevens ouder(s) informeren (door directeur; afhankelijk van leeftijd < > 18 jr.): Directeur en Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ overleggen of tevens Vertrouwensinspecteur moet worden geïnformeerd;
3. Aangeklaagde wordt door de directeur ingelicht over de klachtmelding:
 - over feitelijke inhoud van de melding,
 - een aanbod voor ondersteuning/bijstand door een externe Vertrouwenspersoon bij de GGD/JGZ of de Arbodienst;
4. Hoor- en wederhoor: Horen van klager(s) en aangeklaagde(n) door directeur (namens het bestuur)
Nb: Geen waarheidsvinding;
5. Vertrouwenspersonen inschakelen voor ondersteuning van klager en/of aangeklaagde, nadat klachtinformatie ontvangen is door directeur;
6. Afstemming/overleg met directeur (gemandateerd), Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/JGZ); waar nodig Vertrouwensinspecteur informeren.
Directeur verantwoordelijk voor: rapportage van feiten, bespreken van consequenties en te nemen maatregelen. (eventueel een ronde tafel bijeenkomst beleggen);
7. Directeur neemt beslissing over te nemen stappen (na overleg met de Bestuurder): koppelt terug over uitslag onderzoek en maatregelen aan klager en aangeklaagde en biedt eventueel nazorg aan klager en aangeklaagde;
8. Directeur draagt zorg voor:
 - Informeren van overige belanghebbenden (leerkracht, team, mentor),
 - Controle op gemaakte afspraken bij klager en aangeklaagde.
9. Afronding:
Directeur organiseert evaluatie en reflectie aan de hand van het logboek, waarna eventueel bijstelling het van protocol.

Directeur voert de regie (procedureel) namens het bestuur en is verantwoordelijk voor:

- raadplegen vertrouwensinspecteur als klankbord,
- informeren ouders,
- organiseren van ondersteuning/(na)zorg leerling door contactpersoon/docent/mentor en GGD,
- organiseren van opvang/(na)zorg aangeklaagde binnen de locatie,
- organiseren van (na)zorg voor collega's,
- interne communicatie (ook tussentijds) en externe communicatie (perscontacten in overleg met coördinator O&O).

Vindt klager de klachtafhandeling onbevredigend, dan is de route mogelijk naar de Landelijke Klachtencommissie.

Bereikbaarheid vertrouwenscontactpersoon:

De Dukdalf

Petra Dusseljee; petra.dusseljee@ante.nl

Primair bedoeld voor interne contactpersonen, directie en bestuur:

Coördinator Ongewenste Omgangsvormen-GGD/afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

☎ 0320 – 276 211

Vertrouwensinspecteur

☎ 0900 – 111 3 111

Bijlage 4: Privacyreglement leerlingen

Het privacyreglement van Stichting Ante vindt u op de website van [De Dukdalf](#)

Bijlage 5. Mobiele telefoons

Eenduidigheid in het omgaan met mobiele telefoons voor leerlingen, ouders en leerkrachten voorkomt problemen. Daarmee willen we:

- het misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd tegengaan. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen. De DUKdalf wil een prettige en veilige omgeving zijn voor leerlingen en personeel.
- duidelijkheid scheppen m.b.t. actie school n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- de mogelijkheid geven tot het afleggen verantwoording naar leerlingen, ouders en leerkrachten bij misbruik.

Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden.

Beleidsafspraken over het gebruik van mobiele telefoons op school:

- In principe is het meenemen van een mobiele telefoon niet nodig. Wanneer het door ouders en kind wenselijk wordt geacht dat het kind een mobiele telefoon meeneemt, is dit toegestaan. De DUKdalf wil hiermee de mogelijkheid bieden om te kunnen bellen als het kind onderweg is van en naar de school.
- Leerlingen die een mobiele telefoon bij zich hebben, moeten hem uiterlijk 8:30 uur uitgeschakeld in de daarvoor bestemde opbergzak inleveren. Om 14:00 uur krijgt de leerling zijn/ haar telefoon weer terug.
- Leerlingen nemen **op eigen risico** een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/ school niet aansprakelijk.
- Leerlingen die een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren zijn conform dit beleid in overtreding. De leerkracht stelt de ouders hiervan op de hoogte en wijst zowel het kind als de ouders nog éénmaal op het gehanteerde beleid van de school.
- Leerlingen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en hem niet inleveren mogen in het vervolg geen mobiele telefoon meer meenemen. Zowel het kind als de ouders worden hiervan door de leerkracht op de hoogte gesteld. Het verbod van het meenemen van een mobiele telefoon wordt schriftelijk bevestigd door de directie van de school, met daarbij een tijdsperiode.
- Het is voor leerlingen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.
- Leerlingen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen.
- Bij constatering van misbruik van de mobiele telefoon onder schooltijd wordt het kind intern geschorst. Intern schorsen betekent, dat het kind gedurende een periode niet in de eigen groep de lessen volgt. Deze schorsing vindt plaats na een gesprek met het kind en de ouders en wordt vervolgens schriftelijk bevestigd met benoeming van de periode van schorsing.
- Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Bij misbruik van de mobiele telefoon wordt aangifte gedaan.
- Leerkrachten hebben hun mobiele telefoon mee naar school. Gedurende de lestijden wordt hiervan in het kader van professioneel gedrag geen gebruik gemaakt, behoudens bij calamiteiten. Gedacht moet worden aan een ongelukje tijdens een gymnastiekles of contact met de ouders tijdens een schoolreis, kamp etc.

Bijlage 6. Gebruik van de computers door leerkrachten..

Het is van groot belang het veilig gebruik van de computers en het functioneren van het netwerk en de computers te waarborgen.

Om te zorgen dat iedereen probleemloos gebruik kan - blijven – maken van de beschikbare computers gelden de volgende afspraken t.a.v.:

De software:

- Het installeren van software is uitsluitend een taak van de ICT 'er en dient derhalve in overleg te geschieden.
- Leerkrachten dienen erop toe te zien dat de leerlingen, zonder toestemming, geen privé software, cd/dvd-ROM, usb sticks e.d. op de schoolcomputers gebruiken.
- Instellingen, configuraties, beeldschermresoluties, e.d., mogen niet door gebruikers worden gewijzigd.
- Afsluiten van de computers dient correct te gebeuren. Voordat je naar huis gaat wordt de computer correct afgesloten.
- Bestanden die gemaakt zijn en gebruikt voor onderwijsdoeleinden en/of het leerproces, mogen worden opgeslagen in de daarvoor bestemde mappen in Cloudwise.
- Gezamenlijke documenten worden opgeslagen in Google Drive.
- Beveiliging tegen virussen en hackers wordt verzorgd door de systeembeheerder en ICT-coördinator.
- Het gebruik van usb-sticks is toegestaan, mits met de gevoelige informatie zorgvuldig wordt omgesprongen.

Internet gebruik

- Bij het internetgebruik is het bezoeken van discutabele sites niet toegestaan. Bepaalde sites worden daarom geblokkeerd.
- Chatten in welke vorm dan ook is niet toegestaan.
- Chatten met collega's, collega's van andere scholen, onderwijsinstanties kan mits dit binnen het onderwijsconcept van De Dukdalf past.
- Het versturen van email is toegestaan buiten de reguliere lestijden.
- Het is niet toegestaan om privé gegevens van derden via internet door te geven aan allerlei instanties.
- Bestellen van producten, lid worden van dubieuze organisaties, aanmelden voor toezending van e-magazines is toegestaan, mits het onderwijs daarmee gediend is.
- Wees je bewust van de gevaren, risico's en gevolgen van het gebruik van sociale media.
- Op je eigen socialen media worden geen foto's van leerlingen geplaatst.
- Iedereen kent de eigen inloggegevens en werkt onder het eigen account.
- In alle situaties, waarin dit protocol niet voorziet, beslist het MT en/of ICT 'er.

Bijlage 7. Alcohol - en drugsbeleid

De drinkgewoonten in ons land zijn de afgelopen 20 jaar drastisch gewijzigd: meer mensen zijn grotere hoeveelheden alcoholhoudende dranken gaan drinken. Alcohol is steeds meer geaccepteerd als een genotmiddel, dat in de dagelijkse omgang een vaste plaats heeft. Maar alcohol kent ook schaduwkanten: met het stijgen van het alcoholgebruik neemt ook het aantal gevallen toe waarin zich alcoholproblemen voordoen. Een groot aantal mensen in Nederland heeft problemen op lichamelijk, psychisch of sociaal gebied als gevolg van overmatig alcoholgebruik. Daarnaast zijn er mensen die voor hun functioneren lichamelijk en geestelijk afhankelijk zijn van alcohol.

Problemen met alcohol worden heel lang door de betrokkenen zelf ontkend, maar ook mensen uit de directe omgeving, gezinsleden, collega's op het werk, dekken alcoholproblemen toe. Er is een taboe op het praten over deze problemen. De problemen die het gevolg zijn van het drinken, blijven niet beperkt tot degenen die buiten het arbeidsproces staan. Integendeel: bekend is dat meer dan de helft van de totale groep drinkers 'gewoon' aan het werk is.

Argumenten voor een alcohol- en drugsbeleid

- Het overmatig alcohol/drugsgebruik is van invloed op de arbeidsprestaties en het werkklimaat, waarvan op den duur zowel werkgever, personeelslid, collega's, leerlingen en ouders/verzorgers de dupe worden.
- Alcohol en drugsgebruik kan het werk behoorlijk schade berokkenen door verlies van tijd veroorzaakt door ziekte en absentie of door het nemen van verkeerde beslissingen. Collegiale verhoudingen en de sfeer op het werk kunnen daardoor slechter worden.
- De behandeling van mensen met een alcoholprobleem heeft de meeste kans van slagen in een vroegtijdig stadium, met name als men nog aan het werk is. De werksituatie van een (aspirant) probleemdrinker biedt vaak voldoende motivatie om een alcoholprobleem te laten behandelen. Het mogelijke verlies van de baan speelt daarbij een belangrijke rol.
- De stichting kan aansprakelijk gesteld worden bij het nalatig zijn van het nemen van maatregelen inzake deze materie.
- In het onderwijs heeft men de verantwoordelijkheid voor leerlingen. De stichting wil preventieve maatregelen nemen om deze kwetsbare groep te beschermen.

Voorwaarden voor een intern alcohol- en drugsbeleid

Wil een alcohol- en drugsbeleid kans van slagen hebben, dan zal aan een aantal uitgangspunten/voorwaarden moeten worden voldaan:

1. Het alcohol- en drugsbeleid kan niet op zichzelf staan, maar dient gedragen te worden door alle personeelsleden en moet geïntegreerd zijn in het gehele beleid. Het alcohol- en drugsbeleid moet erop gericht zijn de belangen van de stichting en de personeelsleden te dienen voor wat betreft de bevordering van gezondheid, veiligheid en een gunstig werkklimaat.
2. Het alcohol en drugsbeleid omvat de volgende onderdelen:
 - Algemene preventieve regels,
 - Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol-, drugsgebruik.
3. Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen, ongeacht de positie of functie. Het beleid moet breed bekend worden gemaakt. Voorkomen moet worden dat het voorgestelde alcohol- en drugsbeleid beperkt blijft tot een maatregel voor enkelen.
4. Het beleid zal enerzijds een beroep doen op en uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en anderzijds een aantal regels omvatten.
5. Er dient een bewustwording plaats te vinden op iedere werkplek over de relatie alcohol, drugs en werk. De directeuren en het management hebben in deze een verantwoordelijkheid. Zij nemen het initiatief en stimuleren het bewustwordingsproces. Dit betekent dat het alcohol- en drugsbeleid regelmatig (bijv. jaarlijks) moet verschijnen op de agenda's van de overlegvergaderingen.

6. Nieuwe personeelsleden dienen bij hun indiensttreding een exemplaar van het alcohol- en drugsbeleid uitgereikt te krijgen door de afdeling personeelszaken.
7. De eindverantwoordelijkheid voor het beleid ligt bij het bestuur. De directeuren van de scholen zijn verantwoordelijk voor de gang van zaken op hun school. Het alcohol- en drugsbeleid moet in de gehele organisatie bekend zijn en zo uniform mogelijk ingevuld worden.

Drugs

Drugs en onder invloed zijn van drugs is ten alle tijden verboden tijdens het werk.

Onder drugs wordt verstaan: alle geestverruimende middelen, d.w.z. hard en soft drugs, XTC en andere 'partydrugs', paddo's, amfetamine en alle nieuwe drugs die op de markt verschijnen.

Intern alcohol en drugsbeleid

In bovenstaand gedeelte zijn reeds argumenten aangedragen waarom er een alcohol en drugsbeleid zou moeten worden opgesteld. Centraal staat:

Alcohol en drugs en werken met leerlingen gaan niet samen.

Algemene preventieve regels

Vanuit het uitgangspunt dat alcohol/drugs en werken niet kunnen samengaan, gelden de volgende regels voor personeelsleden:

- Alcohol en diensttijd (met leerlingen)
Het personeelslid mag tijdens de werktijden geen alcohol en/of drugs gebruiken, resp. voorafgaande aan de arbeid geen alcohol en/of drugs gebruikt hebben. Onder personeelslid wordt verstaan iedereen in (tijdelijke) dienst van Ante inclusief stagiaires en vrijwilligers. Onder werktijden wordt verstaan alle gebruikelijke lesgevende en niet lesgevende uren conform de normjaartaak. Uitzonderingen hierop zijn (toegestaan zijn dan zwak alcoholische dranken d.w.z. bier en wijn):
 - Musical groep 8, eind barbecue, kerstviering,
 - Schoolkamp, wanneer de leerlingen naar bed zijn en minimaal 2 personen niet drinken,
 - Weekafsluiting teamleden na schooltijd.
- Alcohol tijdens bijeenkomsten/activiteiten georganiseerd door Ante of de school (zonder leerlingen),
- Tijdens bijeenkomsten waarbij Ante of de school als gastheer optreedt, kan zwak alcoholische alcohol worden aangeboden, zij het terughoudend. Dit geldt voor recepties, symposia, congressen, werkbezoeken e.d.

Voor drugs zijn er geen uitzonderingen. Deze zijn te allen tijde verboden.

Gang van zaken bij signalering van een incident waarbij sprake is van alcohol en/of gebruik

Onder incidenten dient verstaan te worden:

- allerlei vormen van ongewenst, ontoelaatbaar of strafbaar handelen tijdens werktijd waarbij sprake is van alcohol en/of drugs gebruik;
- allerlei vormen van aan alcohol en/of drugsgebruik gerelateerd gedrag en/of handelen tijdens werktijd, dat ongewenst is.

Signalering kan plaatsvinden door onder andere collega's, directie, politie en/of ouders, bijvoorbeeld door:

- constateren van feitelijk alcohol en/of gebruik binnen of buiten het schoolgebouw,
- constateren van dronkenschap (gedrag of reuk),
- blaastest of drugstest.

Deze definitie is niet limitatief opgesteld. Er zijn vele andere wijzen van signalering denkbaar.

Bij signalering van zo'n incident dient allereerst nagegaan te worden of het om een serieus en op waarheid berustend signaal gaat. Is dat het geval, dan dient de directeur naar bevinding van zaken te handelen. In een gesprek met het personeelslid wordt naar oplossingen gezocht en zo nodig kan de directeur een hulpaanbod

doen (zie bij 'hulpaanbod'). Afhankelijk van de aard en ernst van het incident kunnen de hierna volgende mogelijke reacties overwogen worden. De portefeuillehouder personeelszaken heeft daarbij een adviserende rol.

Hulpaanbod

Het betrokken personeelslid wordt een hulpaanbod gedaan, via inzet van de Arbodienst, om iets aan het problematisch drinken te doen. Wil de betrokkene hiervan geen gebruik maken, dan zal de directie in overleg met de portefeuillehouder personeelszaken nagaan of met een waarschuwing of met het nemen van disciplinaire maatregelen kan worden volstaan, dan wel op non-actief stelling of zelfs beëindiging van het dienstverband nodig is. De betrokkene die hulp heeft gezocht, zal vanuit de instelling door de directie begeleid worden. Deze begeleiding is gericht op herstel van het functioneren als personeelslid. De behandeling van het alcohol- en/of drugsprobleem zelf wordt door een andere instelling verzorgd, na verwijzing door de Arbodienst. Als na een aangezegde termijn nog steeds geen verandering is opgetreden, zal beëindiging van het dienstverband wegens onvoldoende functioneren plaatsvinden.

Een disciplinaire maatregel

De directeur, in overleg met portefeuillehouder personeelszaken, kan overgaan tot het nemen van een disciplinaire maatregel. Hij/zij is daarbij gebonden aan de CAO- en wettelijke bepalingen.

De volgende maatregelen kunnen ten aanzien van personeelsleden worden getroffen:

1. een gesprek met betrokkene over de constatering en de mogelijke consequenties,
2. een mondelinge berisping en/of waarschuwing,
3. een schriftelijke berisping en/of waarschuwing die wordt opgenomen in het centrale personeelsdossier, waarbij tevens wordt bepaald door het bestuur hoe lang deze in het dossier wordt bewaard,
4. idem als 2, gepaard gaande met aanvullende maatregelen, zoals het intrekken of verminderen van bevoegdheden, overplaatsing, scholing of andere activiteiten ter voorkoming van herhaling van ongewenst gedrag,
5. een schorsing voor bepaalde tijd,
6. beëindiging van de aanstelling,
7. Indien er sprake is van strafbare feiten kan, naast het treffen van bovenstaande maatregelen, aangifte worden gedaan bij de politie.

Ten aanzien van derden (mensen niet in dienst van de stichting) kunnen de volgende maatregelen worden getroffen:

- een schriftelijke waarschuwing,
- ontzegging van de toegang tot de locatie,
- aangifte bij de politie.

Combinatie van hulpaanbod en disciplinaire maatregel

Daarbij wordt door de directeur aan het personeelslid een hulpaanbod gedaan conform het gestelde in 'hulpaanbod', én een 'disciplinaire maatregel' opgelegd.

In alle gevallen waarin dit beleid niet voorziet, besluit het bestuur .

Bijlage 8. Praktijkstage

Beleidslijnen

Wij bieden jaarlijks plaats aan een verantwoord aantal stagiaires van o.a. PABO's, ROC's en (af en toe) van het VMBO (snuffelstage/maatschappelijk stage).

Het exacte aantal stagiaires is mede afhankelijk van de situatie die het betreffende schooljaar met zich meebrengt en van de mogelijkheden van elke individuele leerkracht. Er worden geen twee stagiaires gelijktijdig in dezelfde groep geplaatst.

De aanvraag betreffende plaatsing van stagiaires wordt behandeld door de stagecoördinator. Deze houdt intakegesprekken met de stagiaires.

De dagelijkse stagebegeleiding wordt gedaan door de groepsleerkracht (met minimaal 3 jaar onderwijservaring) waarbij de student stage loopt.

Deze groepsleerkracht adviseert bij het inplannen van de werkopdrachten van de student en de voorbereiding daarvan. Tevens zal de groepsleerkracht de tijd nemen om de uitgevoerde werkzaamheden van de stagiaire te beoordelen en van feedback te voorzien. Aan het einde van de stagedag zal hij/zij de les steeds bespreken met de stagiaire.

Voor overkoepelende vragen en/of vragen over de organisatiestructuur kunnen de stagiaires terecht bij de groepsleerkracht of de stagecoördinator.

De evaluatiegesprekken worden gevoerd door de stagebegeleider van de opleiding, de groepsleerkracht en/of de stagecoördinator.

De stagecoördinator bespreekt het stageverloop waar nodig in het MT.

Elke leerkracht is op de hoogte van dit beleidsplan en hanteert daarnaast voor de begeleiding de stageboeken die de student vanuit de opleiding meebrengt.

PABO-studenten worden geplaatst in de bouw die ze vanuit de opleiding krijgen toegewezen.

Alle stagiaires kunnen worden uitgenodigd om mee te doen met de buitenschoolse activiteiten en/of festiviteiten die er gedurende de stageperiode worden georganiseerd.

Voor elke stagiaire geldt dat alle informatie verkregen op de stageplek die een privé-karakter heeft, dus niet met derden mag of kan worden gedeeld. Ook wanneer gebruik wordt gemaakt van foto's of video's wordt de privacy in acht genomen. Indien er een observatie wordt gedaan waarbij gebruik wordt gemaakt van video is de schriftelijke toestemming van ouders nodig.

Oudercontacten verlopen altijd via de leerkracht.

Algemene instructies voor de stagiaire

Voor de stagiaire met de werkzaamheden begint heeft hij/zij een inleidend gesprek met de stagecoördinator. Tijdens dit gesprek wordt het stagebeleid en de praktische uitvoering doorgenomen. Vervolgens maakt de stagiaire een kennismakingsafpraak met de groepsleerkracht bij wie de stage wordt gedaan.

Het stage opdrachtenboek van de opleiding wordt aangeboden aan de groepsleerkracht van de stagegroep.

De school begint om 8.30 u. De stagiaire dient om 8.00 uur aanwezig te zijn. Mocht dat onverwacht niet lukken, dan moet daarvan telefonisch een melding van worden gedaan (lieft rond 8 uur).

Het plannen van de werkopdrachten van de opleiding of de leerkracht dient van tevoren besproken te worden met de groepsleerkracht. De schriftelijke voorbereiding, verslaggeving e.d. moet tijdig worden aangeboden.

Alle praktische voorbereidingen voor de opdrachten moeten tijdig, voordat de lessen beginnen, worden gedaan.

Gedurende de dag moet flexibel opgesteld worden om in te springen waar dat in de groep nodig is.

Wanneer de groepsleerkracht pleinvacht heeft, loopt de stagiaire mee.

Er kan gevraagd worden tot een uur na schooltijd aanwezig te zijn voor evt. correctiewerk, opruimen, bespreken of voorbereiden voor de volgende dag.

De groepsleerkracht van de groep is de eerste persoon voor de begeleiding. De stagecoördinator is daarnaast het aanspreekpunt.

Het is voor het goed verlopen van de werkzaamheden van belang dat de stagiaire zichzelf op de hoogte stelt van de geldende regels op onze school m.b.t.:

- de uiterlijke en persoonlijke verzorging,
- het gebruik mobiele telefoon,
- het maken van kopieën,
- het contact met de ouders,
- het maken van foto's en video's.

Bijlage 9. Schoolregels

Plein / in en uit de school gaan

- Op het plein wordt niet gefietst, geskate en gestept. De leerlingen nemen geen skates, steps en dergelijke attributen mee naar school;
- Fietsen worden gestald in de rekken;
- Bij de fietsenrekken wordt niet gespeeld;
- De leerlingen spelen op het plein, niet daarbuiten;
- Voetballen mag op het plein rechts van de school, op het daartoe bestemde gedeelte;
- In de pauze mogen de leerlingen niet naar binnen, tenzij er toestemming voor gegeven wordt;
- De leerlingen gaan naar binnen, nadat de bel heeft geklonken;
- De groepen die naar de tweede verdieping moeten, gebruiken het trappenhuis (via de zijdeur), om, onder begeleiding, naar beneden en naar boven te gaan;
- De leerkrachten die pleinwacht vervullen, begeleiden de leerlingen naar binnen;
- Bij binnenkomst vegen de leerlingen hun voeten;
- In de school wordt niet gerend en geschreeuwd;
- Leerlingen komen niet in ruimtes zoals berging, kopieerruimte, lift;
- Kleuters spelen met karren op de stoeptegels, niet op het rode en zwarte gedeelte. Dit om beschadiging van de muur te voorkomen.

Omgangsvormen

- De leerkrachten worden aangesproken met juf / meester, gevolgd door de voornaam;
- Lichamelijk en verbaal geweld wordt niet toegestaan;
- Leerlingen mogen naar het toilet gaan als dat nodig is. Vragen is in principe niet nodig, met uitzondering van de instructiemomenten, of andere door de leerkracht bepaalde momenten;
- Praten gebeurt op normale geluidsterkte;
- In de ruimtes wordt niet gerend, gestoeid en met ballen gespeeld.

Kapstokken / gym

- Jassen worden opgehangen, tassen netjes weggezet (in de manden);
- De groepen gaan onder leiding van de leerkracht naar de sporthal;
- Leerlingen komen niet in ruimtes zoals bergingen, lift, kopieer ruimte;
- Leerlingen van de groepen 3 t/m 8 dragen tijdens de gymles gymkleding en gym schoenen;
- Na afloop van de gymles wordt gedoucht (groep 3 vanaf januari). Afmelden hiervoor alleen schriftelijk bij de leerkracht;
- Na afloop van de gymles gaat de groep gezamenlijk terug naar school;
- In speellokaal moeten de schoenen uit.

Klaslokaal

- Iedere groep (vanaf groep 3) heeft wekelijks een klassendienst. Deze zorgt voor: uitdelen materialen, lokaal netjes achterlaten (vegen etc.) en andere voorkomende werkzaamheden;
- Voor of direct na de pauze krijgen leerlingen de gelegenheid hun meegebrachte etenswaren te nuttigen;
- Games worden niet mee naar school genomen;
- Meegebrachte telefoons worden gedurende de dag in bewaring gehouden door de leerkracht;
- Aan het einde van de dag worden de stoelen aan de tafels gehangen.
- Er wordt geen pet in de klas gedragen.

Middagpauze

Alleen bij slecht weer blijven de leerlingen binnen. Daarbij geldt:

- Het digibord en computers worden niet gebruikt;

- De pleinwacht houdt toezicht.

Regels voor leerkrachten

- De leerkracht is 's ochtends om 08.00 uur aanwezig;
- De leerkracht zorgt ervoor dat er geen leerlingen in de klas zonder toezicht achterblijven;
- Na afloop van de lessen zorgt de leerkracht ervoor dat:
 - De computers zijn uitgeschakeld;
 - De lichten uit zijn en de ramen gesloten;
 - De zonwering omhoog is;
 - De schoonmaakwerkzaamheden, zoals afgesproken met het schoonmaakbedrijf, zijn uitgevoerd;
- Werk van leerlingen wordt zoveel mogelijk op de wanden van het lokaal opgehangen. De ramen aan de gangkant blijven zoveel mogelijk vrij. Er moet in ieder geval vrij zicht zijn voor volwassenen. Ook de ramen aan de buitenkant mogen niet vol worden gehangen;
- Bij verlaten school zet je je naambord op uit (i.v.m. alarmering).

Bijlage 10. Lunch en middagpauze

Tijdens de middagpauze gelden de normale schoolregels.

De leerlingen eten en drinken samen met de leerkracht. Tijdens het eten blijven de leerlingen aan tafel totdat iedereen klaar is of totdat de leerkracht aangeeft dat de leerlingen van tafel mogen.

De leerkracht ziet erop toe dat het eten en drinken redelijkerwijs wordt genuttigd. De leerling wordt gestimuleerd tot eten, maar zal niet worden gedwongen.

Er wordt geen snoep, koek of iets dergelijks meegenomen. Als dit wel is meegenomen, dan zal de leerkracht dit terug laten doen in de tas. Ouders/verzorgers zijn hiervan op de hoogte.

Bijlage 11: Protocol echtscheiding

De te nemen stappen zijn:

1. *School informeren over de scheiding:*

Een van de ouders informeert de leerkracht en/of directie over de echtscheiding.

2. *Informatievoorziening aan gescheiden ouders:*

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1:377c het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt.

3. *De niet met het gezag belaste ouder:*

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen zodat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet-gezag dragende ouder.

4. *Ouderavonden, gesprekken over het kind:*

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind.

Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in *uitzonderlijke gevallen* verzoeken om een individueel gesprek. Dit kan aangegeven worden bij de directie.

5. *Correspondentie:*

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Dit kan geregeld worden in Parnassys. Mocht de ouder geen berichten willen ontvangen, dan is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen.

6. *Onderlinge problemen tussen ouders:*

De school is primair gericht op begeleiding van de leerlingen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten en/of de kwaliteitscoördinator ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

7. *Onpartijdigheid:*

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur en/of intern begeleider met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

8. *Wijziging geslachtsnaam:*

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt) scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamswijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

9. *Conclusie:*

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over leerlingen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Bijlage 12: protocol Schorsing en verwijdering,

Inleiding

Aandacht, respect, ruimte, structuur, vertrouwen en een positieve benadering zijn kernwaarden van de cultuur van Ante. Niettemin kunnen zich omstandigheden voordoen waarbij sprake is van een dusdanig (ongewenst) gedrag waarbij schade aan anderen wordt of kan worden toegebracht, dat maatregelen onontkoombaar zijn. In dit protocol worden deze maatregelen -die gebaseerd zijn op de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)- benoemd. Daarbij wordt aangegeven wat de betreffende maatregelen inhouden, door wie en wanneer deze maatregelen kunnen worden opgelegd en welke mogelijkheden er bestaan om hiertegen bezwaar en beroep aan te tekenen.

Artikel 1 Begrippen

In dit protocol wordt een aantal begrippen gehanteerd die hieronder worden uitgelegd.

School:	De Dukdalf
Incident:	Een zodanige gebeurtenis die het noodzakelijk maakt een van de maatregelen op te leggen als bedoeld in dit Protocol.
Time-out:	Ontzegging van de toegang tot de school voor de rest van de (school)dag;
Schorsing:	Ontzegging van de toegang tot de school voor een periode van 1 dag tot maximaal een week, als bedoeld in artikel 40c Wet op het primair onderwijs.
Verwijdering:	De verwijdering van een leerling als bedoeld in artikel 40 Wet op het primair onderwijs.
Bevoegd gezag:	Het bestuur van de Stichting Ante.

Artikel 2 De time-out

1. Een time-out kan worden opgelegd indien zich een incident voordoet waarbij het in het belang van de leerling, een of meerdere medeleerlingen, de onderwijskracht en/of de school noodzakelijk wordt bevonden de leerling de *rest van de dag* de toegang tot de school te ontzeggen. Het toepassen van een time-out betreft nadrukkelijk een pedagogische maatregel.
2. De bevoegdheid tot het opleggen van een time-out berust bij de groepsleerkracht van de betreffende leerling en kan alleen worden toegepast na goedkeuring door (een lid van) de directie van de school. Na toepassing van de time-out wordt het bevoegd gezag hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het toepassen van een time-out kan niet afhankelijk worden gesteld van een voorafgaande mededeling aan de ouders/verzorgers. Wanneer ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn, zal de school zorgdragen voor een alternatieve oplossing.
4. De ouders/verzorgers worden na het toepassen van de time-out op school uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht en een lid van de directie. Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt dat voor gezien wordt getekend door de ouders/verzorgers. Het verslag wordt opgeslagen in het leerlingendossier.
5. Tegen een beslissing een time-out toe te passen staat geen bezwaar of beroep open.

Artikel 3 Schorsing

1. Een schorsing kan worden opgelegd indien er sprake is van een incident van een zodanig gewicht dat -al dan niet na een time-out-ontzegging van de toegang tot de school is aangewezen.
2. De bevoegdheid tot het schorsen van een leerling berust bij het bevoegd gezag, dat de beslissing tot schorsing met opgave van redenen schriftelijk aan de ouders/verzorgers meedeelt.
3. Het bevoegd gezag stelt de Inspectie, leerplicht en het Samenwerkingsverband van een schorsing schriftelijk en met opgave van redenen in kennis, voor zover de schorsing langer duurt dan een dag.

4. De duur van een schorsing is beperkt tot een periode van maximaal een week. Gedurende de periode van schorsing treft de school maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt. Hierbij kan gedacht worden aan het opdragen van huiswerk.
5. De ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de schorsing. Doel van het gesprek is het verkennen van oplossingsmogelijkheden, waarbij zowel de mogelijkheden als onmogelijkheden van opvang van de leerling op school aan de orde komen.
6. Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, welk verslag door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend en in het leerlingendossier wordt opgeslagen, Het verslag als hier bedoeld wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de leerplichtambtenaar en de Inspectie.

Artikel 4 Verwijdering

1. Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het bevoegd gezag. Verwijdering van een leerling vindt niet plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook verstaan worden een school voor speciaal onderwijs, indien de leerling toelaatbaar wordt geacht voor speciaal onderwijs.
2. Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen omkleed over (het voornemen tot) de verwijdering, waarna een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvindt. Vormt dit gesprek geen aanleiding om van het voornemen af te zien, wordt dit schriftelijk en onderbouwd aan de ouders/verzorgers meegedeeld onder verwijzing naar het gesprek dat heeft plaatsgevonden.
3. Voordat het bevoegd gezag besluit tot een verwijdering van een leerling, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en de directie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.
4. Het verslag, als bedoeld in lid 3, wordt ter kennisgeving verzonden aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie.

Artikel 5 Bezwaar en beroep

1. Tegen een besluit tot schorsing of verwijdering kunnen belanghebbenden bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
2. De termijn voor het indienen van bezwaar tegen een besluit tot schorsing of verwijdering bedraagt 6 weken en vangt aan op de dag nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
3. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot verwijdering beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
4. Indien sprake is van een bezwaar tegen een besluit tot schorsing beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
5. Wanneer een belanghebbende het niet eens is met het besluit van het bevoegd gezag op het bezwaar staat beroep open bij de bestuursrechter.
Beroep moet worden ingesteld binnen 6 weken na de beslissing op bezwaar als bedoeld in de leden 3 en 4.

Dronten, december 2019

Bijlage 13: Verzuimprotocol

Dag 1

De werknemer meldt het verzuim voor 07.30 uur bij de directeur en informeert deze over de aard van het verzuim, de eventuele relatie met het werk, de te verwachten verzuimduur en over zaken die van belang zijn bij de overdracht van de werkzaamheden. Afwezigheid wegens ziekte van de directeur wordt gemeld aan de Portefeuillehouder personeelszaken.

Indien de ziekmelding door een derde wordt ontvangen wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door de directeur. De directeur informeert o.a. naar de verwachte duur van de ziekte. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact.

In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Indien nodig neemt de directeur contact op met de bedrijfsarts of personeelsconsulent voor advies en/of nadere informatie.

Indien de ziekmelding door een derde wordt ontvangen wordt de zieke werknemer dezelfde dag teruggebeld door de directeur. De directeur informeert o.a. naar de verwachte duur van de ziekte. Verder wordt een vervolgspraak gemaakt met betrokkene over een volgend contact.

In de eerste 6 weken van het verzuim gebeurt dit in ieder geval wekelijks. Indien nodig neemt de directeur contact op met de bedrijfsarts of personeelsconsulent voor advies en/of nadere informatie.

Dag 1

De directeur geeft de ziek- en herstelmeldingen, door aan het administratiekantoor

Dag 1D

De werknemer informeert in geval van arbeid gerelateerd verzuim dan wel conflict de directeur en/of de bedrijfsarts.

Na ontvangst ziekmelding

De directeur noteert de achterliggende redenen voor de ziekmelding op het formulier Ziek/hersteld melding Bedrijfsarts.

Gedurende het gehele traject

De directeur onderhoudt vanaf het begin tot het einde van het ziekteproces contact met de zieke werknemer. De werknemer werkt aan spoedig herstel en verstrekt in dit kader relevante informatie aan de directeur en de bedrijfsarts (BA).

Gedurende het gehele traject

De directeur heeft tenminste iedere twee weken contact met de werknemer, waarbij de stand van zaken rondom verzuim en re-integratie wordt besproken. De eerste 6 weken is er wekelijks contact.

Week 2

De directeur informeert de bedrijfsarts (BA) via het formulier Ziek en herstelmelding BA.

Na uiterlijk 2 weken verzuim, neemt de BA contact op met de zieke werknemer (telefonisch of oproep voor het spreekuur).

De bedrijfsarts stuurt binnen twee dagen na dit contact een “werkhervattingsadvies” naar de directeur.

Week 3

De directeur opent na twee weken verzuim een verzuimdossier en legt hierin de verzuim- en re-integratie-activiteiten vast: gespreksnotities - en verslagen, adviezen, bevindingen en afspraken. Het

dossier (met bijlagen zoals correspondentie en werkhervatting adviezen) dient als basis voor het re-integratieverslag (Plan van Aanpak)

De directeur informeert bij dreigend langdurig verzuim de Portefeuillehouder personeelszaken. Deze neemt een besluit over het wel of niet inschakelen van de casemanager.

Week 6

De bedrijfsarts verstrekt na uiterlijk 6 weken verzuim een probleemanalyse met een re-integratie-advies.

Bijlage 14. Protocol hoofdluiscontrole

Hoofdluis is op veel scholen een regelmatig terugkerend probleem en het is moeilijk om er vanaf te komen. Het heeft niets te maken met gewassen of ongewassen haar. Het is gewoon een kwestie van pech hebben. Hoofdluis verspreidt zich razendsnel dus hoe eerder we het signaleren, hoe kleiner de kans is dat de hoofdluis zich uitbreidt. Vaak controleren is dus belangrijk, zowel thuis als op school. Om in geval van luizen/neten zo efficiënt mogelijk te kunnen handelen is er voor De Dukdalf een protocol opgesteld. Voor de controles op hoofdluis zijn er per groep ouders gevraagd.

Doel

In samenwerking met alle ouders en de school willen we:

1. hoofdluis vroegtijdig signaleren,
2. wanneer hoofdluis zich voordoet, verdere verspreiding te voorkomen,
3. hoofdluis effectief te bestrijden.

Wanneer controleren?

In de eerste week na elke vakantie van een week of langer worden alle leerlingen van de school gecontroleerd. Na een melding van ouders dat een kind hoofdluis heeft, worden eveneens alle leerlingen van de school gecontroleerd.

Hoe te handelen indien er hoofdluis is gesignaleerd

- De luizenouder meldt aan de leerkracht indien bij een kind hoofdluis is gesignaleerd. Dit wordt na afloop op discrete wijze gedaan, zodat andere leerlingen dit niet merken.
- Indien bij een hoofdluiscontrole blijkt dat een kind hoofdluis heeft, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders om het kind zo spoedig mogelijk te laten behandelen. Dit om verdere verspreiding tegen te gaan.
- De ouders van de hele groep worden via 'Parro' geïnformeerd, zodat zij meer alert zijn op het ontstaan van luizen bij hun kind.
- Mocht er in meerdere groepen luizen gesignaleerd zijn, dan worden alle ouders van de school via 'Parro' geïnformeerd.
- Informatie over de behandeling van hoofdluis is te vinden op www.ggdfevoland.nl. Dit zal ook aan ouders worden bericht.
- Indien er bij leerlingen hoofdluis worden aangetroffen zal er na twee weken een nacontrole uitgevoerd worden. Bij deze nacontrole worden alle leerlingen van de groep opnieuw gecontroleerd.

Privacy

Het is van groot belang dat de privacy van een ieder gewaarborgd blijft, daarom zullen de gegevens die naar voren komen bij de hoofdluiscontrole vertrouwelijk worden behandeld.

Er worden geen luizenzakken gebruikt, zoals de GGD heeft geadviseerd. Luizenzakken zouden regelmatig gewassen moeten worden om schimmels bacteriën te voorkomen. Bovendien geeft de GGD aan dat luizen niet overspringen van de ene jas op de andere.

Ontruimingsplan

Openbare basisschool

De Dukdalf



Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 3
1. Alarmnummers	blz. 4
2. Plattegronden en gegevens van de inrichting/ de gebouwen	blz. 5
3. Ontruimingsplan	blz. 6
4. Taakverdeling personeel	blz. 8
5. Eerste hulp bij ongevallen	blz.10
6. Maatregelen bij brand	blz.11
7. Maatregelen bij bommelding	blz.13
8. Nazorg	blz.14
9. Verklarende woordenlijst	blz.15
10. Overzicht bijlagen	blz.16
Bijlage 1: Veiligheidsplattegrond BEGANE GROND	blz.17
Bijlage 2: Veiligheidsplattegrond EERSTE VERDIEPING	blz.18
Bijlage 3: Veiligheidsplattegrond TWEEDE VERDIEPING	blz.19
Bijlage 4: Gebruiksaanwijzing brandslang haspel	blz.20
Bijlage 5: Gebruiksaanwijzing sproeischuimblusser	blz.21
Bijlage 6: Formulier ontvanger bommelding	blz.22

Inleiding

Ouders die hun kinderen toevertrouwen aan het onderwijzend personeel mogen erop rekenen dat naast het verzorgen van goed onderwijs, ook gewaakt wordt over de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen en het onderwijzend personeel. De arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht de werkgever zorg te dragen om een zo groot mogelijke aandacht hieraan te besteden. Mag in de praktijk de dagelijkse leiding berusten bij het schoolmanagement, voor de wet is en blijft de werkgever -het bevoegd gezag- verantwoordelijk. De werknemer draagt echter ook verantwoordelijkheden bij de uitvoering van de regelgeving. Het is dan ook geen sinecure welke verantwoordelijkheid met betrekking tot de veiligheid bij de onderwijsinstelling ligt. Het bestuur is dan ook van mening dat het haar verantwoordelijkheid is dat er bij een optredende calamiteit doeltreffend kan worden opgetreden.

Een noodplan is een organisatorisch plan, bedoeld als voorbereiding op calamiteiten die men in alle redelijkheid waarschijnlijk acht of ondanks hun uiterst geringe kans van voorkomen, niet kan veroorloven.

Onder calamiteit wordt in dit rapport elke gebeurtenis begrepen die de veiligheid van de mens aantast, direct bedreigt of de voortgang van het onderwijs belemmert, of ernstig bedreigt. Ook brand is dus een calamiteit.

Het doel van dit rapport is het omschrijven van ongevallen en de wijze van beperking en bestrijding van die ongevallen c.q. de gevolgen van die ongevallen. Qua omvang worden alleen de maatregelen beschreven voor ongevallen die van invloed zijn op de directe veiligheid van mensen of de voortgang van het onderwijs.

Het blijft noodzakelijk om op basis van dit plan, in nagebootste situaties, regelmatig te oefenen.

Voor een goede motivatie en bedrijfsvoering is het zinnig deze oefeningen en de doelen ervan tijdig aan een ieder bekend te maken.

De resultaten van deze oefeningen kunnen dan aanleiding zijn om het plan bij te stellen. Een andere reden om het plan bij te stellen kunnen wijzigingen in de organisatie of situatie zijn. Dit noodplan in combinatie met de oefeningen moet dan leiden tot de beoogde doelen in geval van een ongeval of calamiteit:

het veiligstellen van de mens;

het voorkomen en beperken van onnodige gewonden en slachtoffers;

het voorkomen en beperken van onnodige (gevolg)schade;

de opvang en begeleiding van de mens bij en na een calamiteit;

het veiligstellen van de onderwijsorganisatie.

Het rapport omvat verder gegevens omtrent de gebouwen en terreinen, de dagelijkse organisatie, de organisatie tijdens een calamiteit en de maatregelen bij de volgende calamiteiten:

- brand;
- bommelding
- ongevallen
- overige calamiteiten van belang

Daarnaast bevat het rapport gegevens over de externe hulpverleningsdiensten en andere van belang zijnde functionarissen of diensten.

1. Alarmnummers

1.1 (Alarm) telefoonnummers school

Naam school De Dukdalf
Adres Beursplein 6
Postcode + plaats 8253 EA Dronten
Tel.nr. 0321-382858

Directeur: Bianca Mahabier
BHV: Daniël van de Pol
 Majel Herberigs
 Karin Klein Schaarsberg
 Anja Otten
 Joselien van Schuppen
 Mariëtte van Dorsser
 Joyce Marsman
 Jolanda Schat

1.2 (Alarm) telefoonnummers extra diensten

Ambulancedienst	112	
Arbodienst/GGD	0321-315917	
Brandweer	112	0321-388911
Politie	112	0321-312737

Politie en brandweer worden automatisch ingeschakeld via het ontruimingssysteem. Ambulance moet gebeld worden!!!

2. Plattegronden en gegevens van de inrichting / de gebouwen

2.1 Algemene gegevens

Het gebouw heeft als hoofdfunctie: school.

Nevenfuncties: vergaderingen, naschoolse opvang en verhuur aan derden.

Het aantal aanwezige werknemers op een werkdag is ongeveer 20. Het aantal leerlingen is ongeveer 350

Het aantal invalide werknemers en leerlingen of werknemers en leerlingen die slecht ter been zijn is: 0 (Wel is extra aandacht vereist voor de kinderen uit groep 1 en 2).

2.2 Plattegronden gebouwen (zie bijlage 1, 2 en 3)

Op plattegrond(en) aan te geven:

- Indeling (zone-indeling) en functie;
- Verkeersruimten en ontvluchting mogelijkheden;
- Locatie hulpmiddelen (EHBO, blusmiddelen, e.d.)

3. Ontruimingsplan

3.1 Hoofddoel ontruimingsplan

De leerlingen zo snel mogelijk uit het gevareng gebied brengen, door een minimum van inzet met een maximum resultaat.

Ontruiming van het schoolgebouw vindt plaats als de brandinstallatie alarm slaat.

De verzamelplaats is: **De Zevensprong, Beursplein 5**

3.2 Vluchtroutes bij ontruiming

Bij een ontruiming moet de kortst mogelijke weg naar buiten genomen worden via de gebruikelijke uitgangen.

De lokalen op de benedenverdieping gaan via de klassendeur naar buiten. De lokalen op de bovenverdieping gaan via de normale trap naar beneden.

Kan er geen gebruik gemaakt worden van de gebruikelijke uitgang dan wordt er gebruik gemaakt van :

Begane Grond:

Groep 1 /2A, 1 /2B en 1/2C gaan via de hoofdingang naar buiten. Lukt dit niet gaan zij via de ingang bij het trappenhuis naar buiten.

Eerste verdieping:

Groep 1/2D, 3A, 3B, 4A en 4B gaan via het trappenhuis naar buiten. Lukt dit niet dan gaan zij via de brandtrap naar buiten.

Tweede verdieping:

Groep 7A, 7B, 8A, 8B gaan via het trappenhuis naar buiten. Lukt dit niet dan gaan zij via de brandtrap naar buiten.

Groep 5A, 5B, 6A en 6B in het bijgebouw verlaten het pand via de buitendeur.

De personeelskamer en IB kamer gaan via het trappenhuis naar buiten. Lukt dit niet dan gaan zij via de brandtrap naar buiten.

3.3 Hoe te handelen bij een calamiteit

De leerkracht in het lokaal waar de calamiteit zich bevindt, laat twee leerlingen de directeur waarschuwen. De leerkracht houdt de leerlingen die het bericht brengen bij zijn/haar groep. De leerkracht geeft indien nodig het ontruimingssignaal door middel van de bediening van de pauzebel. Bij afwezigheid van de directeur neemt de conciërge (Anja Otten) of de ib-er (Mariëtte van Dorsser) die plaats in en waarschuwt de externe instanties. Als het ontruimingssignaal klinkt moet er direct ontruimd worden.

Bij ontruiming:

- Ontruimt de leerkracht de hem/ haar aangewezen zone
- Computer/digibord/Chromebooks worden uitgezet. Ramen en deuren worden gesloten.
- Iedereen controleert bij het naar buitengaan zijn wc blok / magazijn.
- Aanwezigheidslijst wordt door de leerkracht meegenomen
- Verder alles in de klas laten liggen, niets meenemen.
- Leerkracht en leerlingen verlaten het schoolgebouw zo mogelijk via de aangewezen vluchtroute

- Op de verzamelplaats (Zevensprong) controleert de leerkracht aan de hand van de aanwezigheidslijst of de aan hem/ haar toevertrouwde leerlingen aanwezig zijn.
- De directeur of zijn vervanger wijst twee personen aan, die de kamertjes controleren.
- De leerkrachten melden aan de directeur of haar vervanger of de groep compleet is.
- De directeur noteert welke groepen zich gemeld hebben.
- De directeur noteert wie (nog) vermist is.
- De directeur informeert de brandweer, ambulance c.q. politie over vermisten en andere noodzakelijke bijzonderheden.
- De leerlingen mogen nooit alleen gelaten worden of naar huis gestuurd worden.
- Houdt de groepen bijeen.
- Wacht verdere instructies af.

4. Taakverdeling personeel

Het is belangrijk dat ieder zijn /haar taak weet in geval van nood. Ook is het belangrijk dat in geval van ziekte de taak van de zieke wordt overgenomen. Ook dienen parttimers en invalsters op de hoogte te worden gesteld.

De taken bij brand zijn:

- intern alarmeren;
- brand bestrijden zo mogelijk;
- brand-/ ontruimingssignaal geven;
- extern alarmeren;
- aanwezigheidslijst/ map meenemen;
- kinderen meenemen;
- melden of de groep compleet is bij aangewezen persoon;
- toiletten en andere vertrekken zoals bergkasten, cv-ruimten e.a. controleren;
- brandweer waarschuwen;
- indien de brandweer hierom vraagt elektra en gas afsluiten (zie bijlage 4);
- de brandweer en andere hulpverleningsinstanties opvangen en inlichten voor het gebouw;
- contactpersoon voor hulpverleningsinstanties is herkenbaar door middel van het dragen van een veiligheidsjack (geef de veiligheidsjack een vaste plaats).

4.1 Taak directie

Is, nog voordat de brandweer ter plaatse is, verantwoordelijk voor het geven van de ontruiming opdracht.

- Zorgt ervoor dat de ontruiming ordelijk en rustig verloopt;
- Zorgt voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten;
- Zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.

4.2 Taak leerkracht

- Schakelt in het lokaal in gebruik zijnde apparatuur (bijvoorbeeld computers e.d.) uit;
- Sluit ramen van het lokaal;
- Ziet er op toe dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen e.d. niet meenemen, hierdoor kan namelijk vertraging bij ontruiming ontstaan;
- Sluit de deur van het lokaal, nadat hij er zich van overtuigd heeft dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn;
- Begeleidt de leerlingen van zijn / haar groep via een veilige vluchtroute naar de afgesproken verzamelplaats; de leerkracht blijft bij de leerlingen;
- Zorgt ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen, in geval van rookontwikkeling;
- Overtuigt zich ervan dat bij de evacuatie geen leerlingen achterblijven in toiletten e.d.;
- Zorgt er voor dat bij de evacuatie het de absentielijst wordt meegenomen;
- Houdt op de verzamelplaats z.g. 'appèl', zodat kan worden vastgelegd welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke worden vermist;
- Stelt bij vermissing van leerlingen de directie hiervan op de hoogte;
- Zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.

4.3 Taak ontruimingsteam

Leerkrachten en andere personeelsleden die geen klas begeleiden begeven zich direct na het ontruimingssignaal naar de bepaalde verzamelplaats (personeelskamer) binnen het schoolgebouw,

voor de vorming van een ontruimingsteam. Dit team heeft de volgende taken. Sommige daarvan zijn zogenaamde 'bezem taken':

- Begeleidt (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood) uitgangen;
- Ziet er op toe dat er geen onnodig gebruik wordt gemaakt van de telefoon;
- Ziet er op toe, indien mogelijk, dat alle ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn;
- Schakelt alle apparatuur (zoals kopieerapparaten e.d.) uit;
- Controleert personeelstoilet op achterblijvers;
- Indien de brandweer hierom vraagt: elektra en gas afsluiten (zie bijlage ..);
- Stelt na controle de directie op de hoogte van de bevindingen;
- Neemt indien mogelijk de blussing ter hand.

Een lid van het ontruimingsteam fungeert als gids voor de brandweer en andere hulpverleningsinstanties. De contactpersoon voor hulpverleningsinstanties is herkenbaar door middel van het dragen van een veiligheidsjack (geef de veiligheidsjack een vaste plaats).

Ga in geen geval terug in het ontruimde schoolgebouw.

5. Eerste hulp bij ongevallen

Algemeen

Als mensen, door een ongeval of ziekte, letsel oplopen of in hun gezondheid worden aangetast en daarbij van anderen afhankelijk zijn, is eerste hulp noodzakelijk.

Eerste hulp verlenen aan hen die dat behoeven, is niet altijd eenvoudig. Van invloed kan o.a. zijn: is het letsel of ziektebeeld eenvoudig te verhelpen? Gaat het om één of meerdere slachtoffers? Zijn de slachtoffers betrokken bij brand, explosie, auto-ongevallen? Had het slachtoffer de zorg voor anderen?

5.1 Ontdekking en alarmering

Het ontdekken c.q. melden van een ongeval kan als volgt plaatsvinden:

- door de gewonde of slachtoffer zelf: door gedrag van de hulpbehoevende(n).
- door anderen: door het (mondeling) doorgeven aan de BHV'er, collega's of de directeur

5.2 Wat te doen bij ongevallen algemeen?

Neem direct contact op met de aanwezige bedrijfshulpverlener en meld kort en duidelijk: je naam, wat er gebeurd is en waar.

Bij afwezigheid van de bedrijfshulpverlener gelden de volgende maatregelen:

- Let op gevaar voor zowel u als voor anderen;
- Ga na wat er is gebeurd/ wat iemand mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Help iemand, op de plaats waar hij/ zij ligt of zit;
- Schakel indien nodig deskundige hulp in.

5.3 Wat te doen bij ongevallen door de BHV'er/directeur?

- Ga na wat er gebeurd is;
- Controleer of het slachtoffer de hulp en verzorging krijgt die nodig is;
- Zorg voor informatie aan en opvang van direct betrokkenen zoals:
 - de deskundige hulp;
 - de groep waartoe het slachtoffer behoort;
 - de verwanten van het slachtoffer;
 - stel de directie op de hoogte
 - vraag na waar men het slachtoffer heen brengt.

5.4 Voorzieningen in geval van een ongeval

In het keukentje beneden ligt een verbanddoos die alleen gebruikt mag worden tijdens grote calamiteiten. In de teamruimte ligt een verbanddoos voor "dagelijks gebruik". Verder hangt er aan de kapstok beneden een Veiligheidsjack die gedragen wordt door de BHV-er in geval van een calamiteit. (De verbanddozen moeten regelmatig door de BHV-ers gecontroleerd worden op de inhoud.).

6. Maatregelen bij brand

6.1 Algemeen

De gevaren bij brand worden voornamelijk veroorzaakt door rook of door een zich snel uitbreidende brand. Rook bestaat niet alleen uit zichtbare en stinkende rook, maar ook uit onzichtbare en reukloze rook.

De brandhaard zelf is alleen gevaarlijk als deze groot is of snel uitbreidt.

Bij brand/ rook zal men een keuze moeten maken tussen:

1. bestrijden van de brand
2. het beperken van de rook/ brand
3. ontvluchten .

Hierbij dient de veiligheid van het personeel en de leerlingen voorop te staan.

Het totaal aan acties moet verantwoord veilig zijn. Het heeft echter weinig zin om een geheel gebouw te ontruimen voor een op zichzelf staande brand in een prullenbak die men direct heeft kunnen blussen.

6.1 Ontdekking van en alarmering bij brand

Bij het ontdekken van brand (rook) vindt de alarmering plaats door de groepsleerkracht.

Bij alarmering moet men op het volgende letten:

- Voorkom onrust door onbeheerst en schreeuwerig brand te roepen;
- roep doelgericht naar collega's, liefst bij naam;
- geef aan wat er gedaan moet worden en waarom.

6.2 Wat te doen bij brand algemeen

Voorop staat de veiligheid van uzelf en die van anderen!

Meteen na de brandmelding en -alarmering gelden de volgende maatregelen (taken):

Bij aanwezigheid van de directeur en BHV-er:

1. Volg de instructies van de leiding op.

Indien de gealarmeerde leiding (nog) niet aanwezig is:

2. Stel u op de hoogte wat er brandt en of de rook en brand een direct gevaar voor de aanwezigen vormen;
3. Als de situatie onduidelijk is of zijn de gevaren van brand en rook niet te bestrijden: brenghen anderen en uzelf eerst in veiligheid;
4. Indien de brand nog veilig te benaderen is;
5. Blus de brand vanaf een veilige plaats met de aanwezige (blus)middelen;
6. Indien (algehele) ontruiming noodzakelijk, help elkaar om via een veilige vluchtroute het gevarengedebiet te verlaten;
7. Meldt u in de opvangplaats en controleer of iedereen er is;
8. Informeer bij hun aankomst brandweer, ambulancedienst en politie over de situatie.

6.3 Wat te doen door de BHV-er?

1. Neemt de leiding op zich en verdeelt c.q. coördineert de taken en maatregelen;
2. Waarschuwt/ laat de brandweer waarschuwen (tel:112);
3. Stelt zich op de hoogte van de situatie:
 - Waar komt de rook vandaan? Waar gaat de rook naartoe?
 - Waar brandt het? Wat brandt er?

- Welke ruimten worden bedreigd door uitbreidende brand of rook?
 - Welke maatregelen zijn, worden genomen?
4. Geeft instructies aan het BHV-team:
 - waarschuw (laat waarschuwen) overig personeel.
 - Bestrijding en beperking van brand c.q. rook: wie en hoe?
 - Ontruiming van ruimten --- door --- via --- route
 5. Voor ontruiming zie hoofdstuk 3.
 6. Waarschuw de directie.

6.4 Opvang van en informatie aan de brandweer

Geef indien mogelijk, informatie over:

1. Wat brandt er?
2. Waar brandt het? Waar hangt de rook?
3. Is er ontruiming in uitvoering of noodzakelijk?
4. Zijn er vermisten? Gewonden? (ook info aan Ambulancedienst)
5. Zijn er speciale gevaren? Waar?
6. Is er een calamiteitenplan met plattegronden? Waar?

7. Maatregelen bij bommeldingen

Algemeen

Bommeldingen moet u tot het tegendeel is bewezen serieus nemen. Dat betekent dat u de veiligheid van de mensen voorop stelt. Een bommelding kan mondeling zowel als schriftelijk plaatsvinden. De politie is de aangewezen dienst om de juistheid van een bommelding na te trekken.

7.1 Wat te doen door de ontvanger bij een bommelding?

Bij een telefonische bommelding:

1. vraag de melder bijzonderheden over de bom,
2. noteer alle gegevens.

Bij een schriftelijke bommelding (of bombrief):

1. blijf van verdere brieven en pakketjes af;
2. waarschuw de BHV -er of de directeur.

7.2 Wat te doen door de BHV'er/directeur bij een bommelding?

1. Waarschuw direct de politie (112):
 - met(naam melder)
 - volgensis er op... (naam, adres) een bom geplaatst;
geef antwoord op de vragen van de politiecentralist;
volg eventuele instructies op.
2. Geef instructie dat men verder geen schakelaars, pakketjes e.d. meer mag aanraken.
3. Waarschuw de directie.

7.3 Wat te doen door het personeel bij een bommelding?

1. Volg de instructies van de leiding op;
2. Draag zorg voor uw leerlingen;
3. Indien een ontruiming nodig is, zie hoofdstuk 3.

**Indien naar aanleiding van een bommelding een vreemd voorwerp/
tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: "BLIJF ER DAN VAN AF"!**

8. Nazorg

Algemeen

Nazorg is belangrijk voor de betrokken (direct en indirect) personen, maar ook voor de school als gemeenschap van kinderen, ouders en leerkrachten.

8.1 Nazorg bij een ongeval

Op de plaats van het ongeval door de BHV -er / directeur c.q. politie:

- het veiligstellen c.q. in bewaring nemen van goederen van een slachtoffer;
- de zorg voor achterblijvende personen behorende tot de zorg van het slachtoffer, als het een collega betreft.

Overige mogelijke onderwerpen:

- meewerken aan onderzoek door politie en andere diensten;
- huisbezoek verwanten, ziekenbezoek patiënt;
- traumaverwerking.

8.2 Nazorg bij brand

Aard en inspanning van de nazorg is afhankelijk van de ontstane schade aan gebouw en inrichting (aard en omvang) en van invloed op de betrokkenen (begeleiding). Voor een groot deel is dit de taak van de directeur.

Enkele aandachtspunten zijn:

- Op de hoogte stellen van het bevoegd gezag;
- Afsluiten van de school;
- Veilig stellen en bewaking goederen;
- Regeling noodonderkomen;
- Berichtgeving aan personeel;
- 'Trauma' verwerking betrokkenen;
- Thuis- en ziekenhuis bezoek;
- Politie - onderzoek?

9. Verklarende woordenlijst

Arbowet:	Arbidsomstandighedenwet
BHV-er:	Bedrijfshulpverlener in het bezit van een EHBO diploma
IB-er:	Intern begeleider
Verkeersruimte:	Gangen, hallen
Directeur:	Directeur van de school

10. Bijlagen

Bijlage 1

Veiligheidsplattegrond BEGANE GROND

Bijlage 2

Veiligheidsplattegrond EERSTE VERDIEPING

Bijlage 3

Veiligheidsplattegrond TWEEDE VERDIEPING

Bijlage 4

Veiligheidsplattegrond BIJGEBOUW

Bijlage 5

Gebruiksaanwijzing brandslang haspel

Bijlage 6

Gebruiksaanwijzing schuimblusser

Bijlage 7

Formulier Ontvangen bommelding

veiligheidsplattegrond
begane grond



 **Technisch Adviesburo Jinstal**
Weg: 0611-2000000 | 0611-2000001 | 0611-2000002

Basisschool De Dukdalf
Vestiging: Dronten
Adres: Beursplein 6
Schied 1:150 | 0.6. 24-09-2012 Versie 1

veiligheidsplattegrond
1e verdieping



LEGENDE											
	Branchenleitung		PHGO		Handelshandwerker		Freizeitgestaltung		Grundbesitzer		Branchenleitende
	Aktiver GAB		Aktiver wasser		Schulhausleiter before		Brandversuche		Abschließung der Hallen		

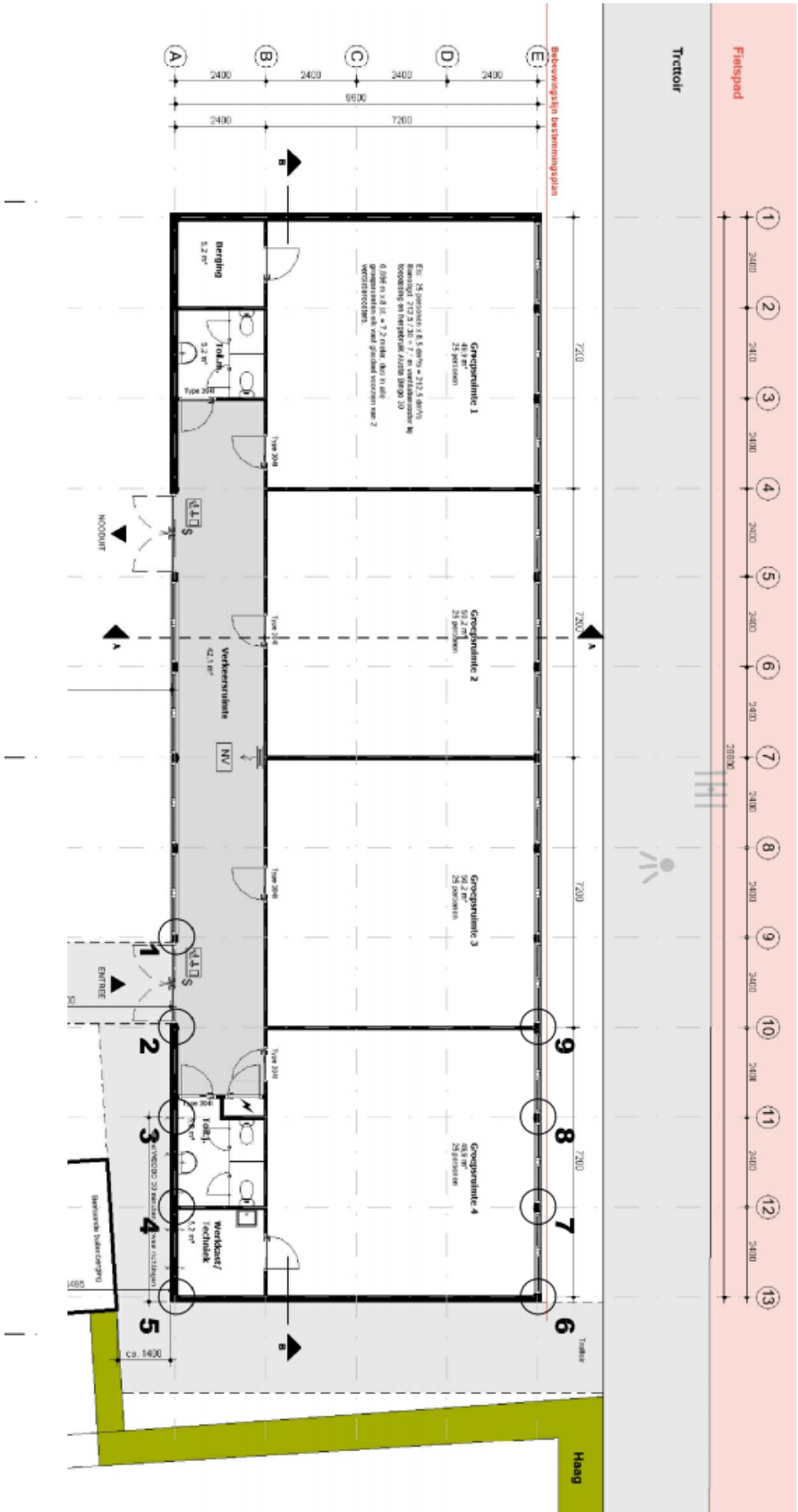
veiligheidsplattegrond



Technisch Adviesbureau Jinstal
advies@jinstal.nl t. 06-47710000 jinstal.nl

Basisschool De Dukdalf
Vestiging: Dronten
Adres: Beursplein 5
Schol 11150 d.d. 24-09-2012 Versie 1

Bijlage 3. Veiligheidsplattegrond BIJGEBOUW



Bijlage 5. Gebruiksaanwijzing brandslang haspel

1. Open de kast
2. Rol de slang af
3. Open de hoofdkraan door een kwartslag linksom te geven, de hendel staat nu omlaag
4. Straalpijp richten en openen (en regelen) op dezelfde wijze als een tuinslang
5. Let bij het blussen op elektra, er is gevaar voor kortsluiting door het water.

Bijlage 6. Gebruiksaanwijzing schuimblusser

1. Zet de blusser op de grond
2. Trek de borgpen weg (til het apparaat op aan het onderste, vaste deel van de knijpkraan)
3. Richt het spuitstuk
4. Druk de knijpkraan in
5. Let op: de blusser werkt slechts korte tijd.

Word niet zenuwachtig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen over de bom!!

- Spreek met niemand anders dan met de leiding en de politie over de melding !!!**

Bijlage 16. Opvang personeel ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het ongevalformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag het volgende verwacht worden:

- een luisterend oor bieden, een goede eerste opvang bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij krijgt;
- verantwoordelijkheid voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- bewaken van de voortgang van de opvang en hulpverlening aan het slachtoffer;
- verantwoordelijkheid voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- contact opnemen met het slachtoffer (zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur), onderhoudt contact en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas; De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerker.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.

Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directeur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directeur kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen.

Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: *indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet*).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleider direct aan het bestuur, de bedrijfshulpverleners (indien van toepassing) en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

Bijlage 17. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van het letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 18. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

1. Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
2. Wie registreert? (Directeur, Arbo coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
3. Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
4. Hoe worden registraties bewaard?
5. Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen: Adres: Postcode en plaats: Getroffene is: Plaats van het incident: Datum en tijdstip incident: Vorm van agressie, geweld:	Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
Vorm van agressie, geweld		
fysiek nl: verbaal nl: dreigen nl: vernielzucht nl: diefstal nl: anders nl:		
Behandeling		
géén behandeling in ziekenhuis / EHBO* opname in ziekenhuis ziekteverzuim / leerverzuim anders nl:		
Schadekosten		
materieel nl: fysiek letsel nl: psychisch letsel nl: anders nl:		€ € € €
Afhandeling		
politie ingeschakeld aangifte gedaan: melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: psychische opvang nazorg:	ja / nee* ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) ja / nee*	

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene

Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie / Getroffene	School / Afdeling	Toedracht	Letsel / Schade	Verzuim	Nr. ongeval-rapp ort