

Schoolveiligheidsplan basisschool St. Jozef



Inhoudsopgave

Inleiding

1. COORDINATIE VEILIGHEID	5
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Preventiemedewerker	5
1.3 Bedrijfshulpverlening	5
1.4 Signaleringsysteem “Zorg voor Jeugd”	5
1.5 De opvoedondersteuner	5
1.6 Centrum Jeugd en Gezin	6
2. OMGEVING	7
2.1 Omgeving	7
3. SCHOOLREGELS	8
3.1 Schoolregels	8
3.2 Aanpak verzuim/absentie/registratie	8
3.3 Gewenst gedrag en ongewenst gedrag	9
3.4 Gedragsregels	9
3.5 Klachtenregeling	9
3.6 Registratie en evaluatie	11
3.7 Protocol pesten	12
3.8 Gedragscode voorkomen van discriminatie	13
3.9 Protocol Social Media en privacy	14
4. DIVERSEN	15
4.1 Pauzes en toezicht	15
4.2 Binnenschoolse activiteiten	15
4.3 Buitenschoolse activiteiten	15
4.4 Begeleiding van leerlingen	15
4.5 Begeleiding personeelsleden	15
4.6 Sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen	15
4.7 Langdurig zieke kinderen	16
5. TOEZICHT EN AFSPRAKEN	18
5.1 Bekendheid met afspraken	18
5.2 Ongevallen	18
5.3 Ontruiming	18
5.4 Gebruikersvergunning	18
5.5 Periodiek onderhoud	18
5.6 Sancties leerlingen	19
5.7 Sancties personeel	19
5.8 Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid	19
5.9 Rouwverwerking	19
5.10 Scheiding	19

6. Bijlagen	22
Bijlage 6.1 Bereikbaarheidsformulier	22
Bijlage 6.2 Registratie incidenten	24
Bijlage 6.3 Vervoersprotocol	25
Bijlage 6.4 Privacy verklaring	27
Bijlage 6.5 Protocol medicijn verstrekking en medische handelingen	28
Bijlage 6.6 Informatievoorziening kinderen van gescheiden ouders	32
Bijlage 6.7 Protocol social media	34
Bijlage 6.8 Handelingsprocedure bij klachten	36

Inleiding

Een school waaraan ouders hun kinderen toevertrouwen, dan moet het daar veilig zijn! Het aspect veiligheid wordt door ouders vaak als eerst genoemd.

Een veilige school is een school waar leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en ook veilig zijn.

In dit beleidsplan willen wij aangeven op welke wijze basisschool St. Jozef een veilige school is. Het is een beleid dat wij op school voeren om een veilige school te creëren. Het is een levendig document. Dat wil zeggen dat dit beleidsstuk regelmatig onderwerp van gesprek zal zijn in teamvergaderingen en MR-vergaderingen.

Wat verstaan wij onder een veilige school? Veiligheid wordt onderverdeeld in fysieke veiligheid en sociale veiligheid;

Fysieke veiligheid:

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen, dit wordt jaarlijks gecontroleerd en aangestuurd vanuit het bestuur.

Daarnaast weten leerlingen en medewerkers wat ze moeten doen bij brand / ontruiming. Twee keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus om hun certificaat te verlengen.

Ook hebben wij een preventiemedewerker die verantwoordelijk is voor het opstellen van een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie). In een RI&E wordt een plan van aanpak gemaakt om de veiligheid op school te waarborgen/te verbeteren.

Sociale veiligheid:

Veiligheid betekent: je veilig voelen, het gevoel hebben dat je er mag zijn en dat er op een bepaalde manier met je om wordt gegaan.

De zorg voor een goede omgang met elkaar wordt onder andere ingevuld door het vergroten van de sociale competentie van de leerlingen. Goed met elkaar omgaan moet je kunnen of leren. Je moet weten wat wel en wat niet de bedoeling is, maar je moet ook over bepaalde vaardigheden beschikken, sociaal competent zijn. Dit leren kinderen zowel thuis als op school.

De kern van veiligheid in de omgang met elkaar ligt in respect: respectvol omgaan met elkaar. Dit geldt uiteraard niet alleen voor leerlingen, maar ook voor leerkrachten, overige medewerkers en ouders.

In dit plan zijn alle zaken, die met die fysieke en sociale veiligheid te maken hebben, gebundeld.

Voor iedereen die met de school te maken heeft, geeft het een overzicht van alle procedures, regels en afspraken die moeten zorgen voor een optimale veiligheid.

Het is van het grootste belang dat iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren de procedures, regels en afspraken kent en zich daar aan houdt.

Een veilige school maak je immers samen!

Pas dan kunnen we met recht zeggen :

Bs St. Jozef is een veilige school.

Dit veiligheidsplan kan ingezien worden via onze website www.bs-someren-heide.nl

1.COORDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Bs St. Jozef streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn.

De directie bewaakt dat, maar zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid hebben personeelsleden, maar ook ouders en leerlingen taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden.

Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in en rond de school.

Bs. St. Jozef is een kleine school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen besproken worden en zullen vervolgens zo snel mogelijk opgepakt worden.

1.2 Preventiemedewerker

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door Marieke Fourkioti, locatieleider. Zij coördineert de risico-inventarisatie, maakt het plan van aanpak en legt deze ter beoordeling voor aan de arbodienst.

In het schooljaar 2014-2015 is er een nieuwe risico-inventarisatie gemaakt met behulp van het DVVS (Digitaal Veiligheids Volgstelsel van de firma Saasen in Mierlo).

1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onze school telt op dit moment 8 bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren (zowel Eerste Hulp als Brand & Ontruiming). Het doel is dat er per dag 2 BHV'ers minimaal aanwezig zijn.

1.4 Signaleringsstelsel "Zorg voor Jeugd"

Onze school is aangesloten op het signaleringsstelsel Zorg voor Jeugd. Zorg voor Jeugd is bedoeld om problemen bij kinderen en jongeren in de leeftijd van 0 – 23 jaar in een vroegtijdig stadium te signaleren en vervolgens de coördinatie van zorg te organiseren. Op deze manier moeten risico's met kinderen en jongeren worden voorkomen en kan in het belang van de jeugdige en zijn ouders/verzorgers hulp beter op elkaar worden afgestemd.

Het signaleringsstelsel Zorg voor Jeugd is beschikbaar gesteld door de gemeente. De gemeente heeft vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) namelijk de taak om problemen bij jeugdigen te signaleren en coördinatie van zorg te organiseren.

Binnen onze organisatie kunnen er via interne begeleider en/ of directie zorgsignalen afgegeven worden in Zorg voor Jeugd. Zo'n signaal geven wij alleen af, nadat wij ouders/verzorgers hierover hebben geïnformeerd. Bij het afgeven van een signaal wordt geen inhoudelijke informatie geregistreerd. In het systeem komt alleen te staan dat er zorgen zijn over een kind. Als er twee of meer signalen in het systeem staan over hetzelfde kind, dan wordt automatisch een ketencoördinator aangewezen. Deze ketencoördinator is een professional van een hulpverleningsorganisatie. Hij/zij inventariseert wat er aan de hand is met de jeugdige en of het nodig is om in overleg met betrokken partijen een hulpverleningsplan op te stellen. Op www.zorgvoorjeugd.nu vindt u meer informatie over Zorg voor Jeugd.

1.5 De opvoed ondersteuner.

Voor hulp of vragen bij opvoeden en opgroeien.

Iedereen heeft wel eens vragen over opvoeden en opgroeien. Soms vindt u het antwoord bij de mensen om u heen. En soms wilt u uw vraag stellen aan een deskundige. U kunt dan terecht bij de opvoedondersteuners van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Deze jeugdprofessionals zijn er voor kleine en grote vragen van ouders en jongeren. En hebben zij niet meteen een antwoord, dan helpen zij u verder op weg met informatie, adviezen of begeleiding. Het uitgangspunt is altijd wat u zelf wilt en kunt. Als daarbij extra professionele hulp nodig is, kan de opvoedondersteuner die voor u inschakelen.

Hoe helpen de opvoedondersteuners u?

Er zijn verschillende manieren waarop de opvoedondersteuner u helpt:

- Een telefonisch gesprek met direct antwoord op uw vraag of doorverwijzing naar de juiste plaats.
- Een gesprek op een locatie bij u in de buurt of op bezoek bij u thuis om de vraag helder te krijgen en gerichte tips waarmee u aan de slag kunt
- Een cyclus van een aantal gesprekken waarin u zelf stap voor stap aan de slag gaat. We werken onder meer met de methodiek positief opvoeden. Deze methodiek richt zich op het versterken van de band tussen ouders en kinderen, het bevorderen van wenselijk gedrag, het aanleren van nieuwe vaardigheden bij kinderen en het leren omgaan met ongewenst en storend gedrag van kinderen.
- Heeft u een grotere hulpvraag, dan maakt u samen met de opvoedondersteuners een plan. Daarbij kijken we naar wat u zelf kunt, eventueel met hulp van familie, burens of vrienden, en waar u extra hulp bij nodig heeft.
- Heeft u langdurige gespecialiseerde hulp nodig, dan kunnen de opvoedondersteuners de juiste hulp voor u inschakelen.

Waar vindt u de opvoedondersteuners?

U vindt de opvoedondersteuners bij u in de buurt.

Ze zijn gekoppeld aan:

- Het consultatiebureau
- Huisartsen
- Basisscholen en middelbaar voortgezet onderwijs
- Peuterspeelzalen en kinderdagverblijven

De opvoedondersteuner die bij ons aan school verbonden is: Ellen de Jong, ellen.dejong@levgroep.nl, 06-19999961.

1.6 Centrum Jeugd en gezin

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) Asten-Someren is er voor alle ouders en opvoeders die vragen hebben over de opvoeding, het opgroeien of de gezondheid van hun kind. Ook jongeren zelf kunnen er terecht voor vragen.

Of het nu gaat over kinderen en scheiden, zakgeld, pesten, stotteren, alcohol- en drugsgebruik of spijbelen, geen enkele vraag is raar- hoe klein of ingewikkeld ook.

U kunt uw vraag stellen via de website en per telefoon.

Ook kunnen vragen gesteld worden aan opvoedondersteuners. De opvoedondersteuners zijn aanwezig bij het consultatiebureau, peuterspeelzalen, kinderdagverblijven en scholen.

Op bs. Sint Jozef is dat Ellen de Jong: ellen.dejong@levgroep.nl, tel.nr : 06-19999969

Op de website www.cjgasten-someren.nl is uitgebreide informatie te vinden.

U kunt contact opnemen via tel.nr. 0800-55 66 555 of via coordinator@CJGasten-someren.nl.

Daarnaast zijn er diverse inloopsprekken:

Voor jongeren

Kerkstraat 14: 1Hoog Jongeren Informatie Punt (JIP)

Dinsdag van 15.00-17.00 uur. Elke 3e woensdag van de maand van 19.00-22.00 uur

De Beiaard Asten, Steunpunt Guido Asten

Pastoor de Kleijnhof 21: donderdag van 09.30-11.30 uur (met ingang van 1 april 2015)

Wijkgebouw Someren

Kerkstraat 6C (het Wijkgebouw): maandag van 09.00-10.00 uur

MFA "De Einder" Nieuwendijk 36 Someren-Eind: donderdag van 09.00-09.30 uur

2 OMGEVING

2.1 Omgeving

Bs. St. Jozef ligt in de dorpskern van Someren-Heide. De school ligt centraal, aan de doorgaande weg met snelheid remmende maatregelen.

Bij het oversteekpunt bij de school staan verkeersbrigadiers.

De school heeft een actieve verkeerswerkgroep. Deze besteedt de nodige aandacht aan de verkeerssituatie rond de school. In 2012 is er, in overleg met gemeente en buurtbewoners, een parkeerverbod ingesteld tijdens de breng- en ophaaltijden aan de Brinkweg.

De, voor het grootste gedeelte, omheinde speelplaats ligt aan de noord- en oostzijde van het gebouw.

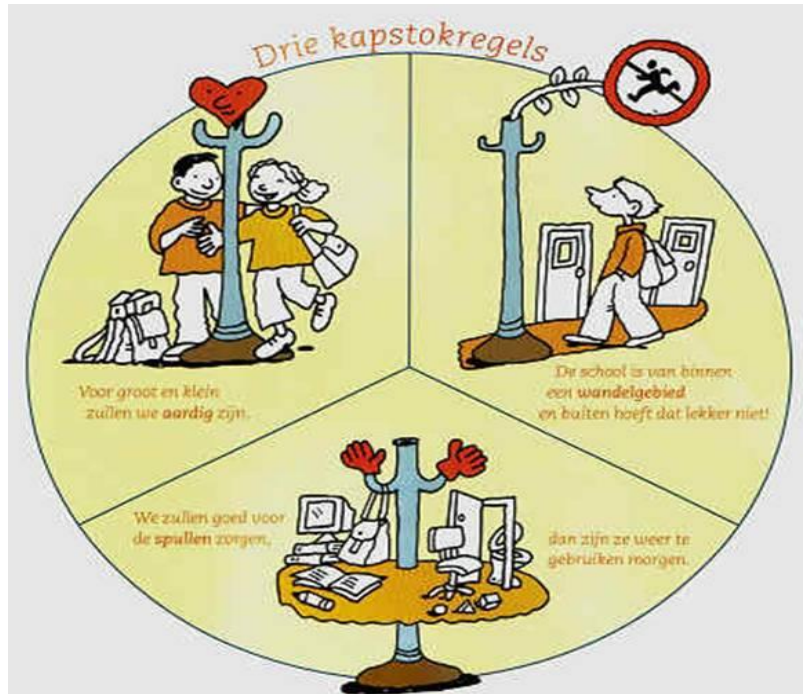
De school heeft borden geplaatst om onbevoegden van het schoolterrein te weren. Als er desondanks toch overlast ontstaat, wordt in overleg met de politie / buurtbrigadier naar een oplossing gezocht.

Daarnaast beschikt de school over het BVL label en voldoen wij aan alle eisen hiervoor.

3. SCHOOLREGELS

3.1 Schoolregels

In elke klas hangen de 3 kapstokregels. Dit zijn de hoofdregels waar wij ons op school aan houden. Samen met de leerlingen worden er op de eerste schooldag regels gemaakt die in elke klas zichtbaar opgehangen worden.



- Voor groot en klein, zullen we aardig zijn
- De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen

In de klas worden deze hoofdregels specifiek uitgewerkt.

Speelplaatsregels:

We hebben een vrij langgerekte speelplaats. Om toch goed overzicht te kunnen behouden, hebben wij de speelplaats opgedeeld in 3 delen. Bij ieder deel is een leerkracht aanwezig. Zodra er iets gebeurd kunnen de leerkrachten elkaars taak overnemen.

Iedere groep heeft een kist met daarin materiaal waar zij graag mee buiten spelen. Samen met de klas bepalen zij wat hier in zit.

3.2 Aanpak verzuim/absentie/registratie

Leerlingen:

De namen van afwezige kinderen worden door de leerkrachten genoteerd in de klassenmap onder de dag planning. Achter de namen staat de reden van afwezigheid.

Als een leerkracht niet weet waarom een kind er niet is, wordt het huisadres gebeld. Dit gebeurt door de leerkracht of op verzoek van de leerkracht door de conciërge. Ouders dienen hun kind voor 8.30 uur afwezig te melden ('s middags voor 13.15 uur).

Indien ouders verlof aanvragen voor 1 of meer dagen, houden wij ons strikt aan de regels van de leerplichtwet. Ook als verlof gepermitteerd is, moeten ouders een verlofaanvraagformulier invullen en inleveren ter goedkeuring van de directie.

De betreffende groepsleerkracht wordt op de hoogte gesteld van de verlofaanvragen.

Elk verzuim wordt in de administratie bijgehouden in Esis, het geautomatiseerde administratiesysteem. Bij veel ziekteverzuim laten wij ouders oproepen bij de schoolarts of

verpleegkundige. Als wij twijfelen aan werkelijk ziekteverzuim nodigen wij ouders op school uit. Verandert er niets, dan doen we melding bij de leerplichtambtenaar. Soms zijn verlofaanvragen lastig te beoordelen. In geval van redelijke twijfel vragen wij advies aan de leerplichtambtenaar.

Leerkrachten:

Als een leerkracht ziek is, belt hij/zij 's morgens voor 7.15 uur naar de directie.

Deze meldt het ziekteverzuim bij het Prodas kantoor en bij de Arbodienst [HCC].

De directie houdt de eerste week dagelijks contact met de zieke leerkracht.

Voor nadere informatie verwijzen wij naar het verzuimbeleid van ons bestuur. Dat geldt ook voor de contacten met de Arbodienst.

3.3 Gewenst gedrag en ongewenst gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

In dit veiligheidsplan zijn de volgende aandachtspunten terug te vinden:

- Preventieve activiteiten waaronder in elk geval de schoolgedragsregels, de groepsregels, de speelplaatsregels, de gedragscode voor leerkrachten en stagiaires.
- Taken contactpersoon.
- Taken vertrouwenspersoon.
- Gang van zaken rond de klachtenprocedure.

3.4 Gedragsregels

Naast de schoolregels (kapstokregels) hanteert elke groep de uit de schoolregels afgeleide groepsregels.

Naast schoolregels en speelplaatsregels is er ook een gedragscode opgesteld voor leerkrachten en stagiaires (Prodasbreed). Alle medewerkers en vrijwilligers op school hebben deze ontvangen en getekend voor ontvangst.

3.5 Klachtenregeling

Overall waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden en kunnen fouten gemaakt worden. Dat is op onze school niet anders. Ouders zijn altijd welkom bij de groepsleerkrachten om dergelijke zaken te bespreken en samen zal dan naar een goede oplossing gezocht worden. Natuurlijk is het ook mogelijk om met vragen, problemen of klachten over het onderwijs, de aanpak van de kinderen of andere zaken naar de directie te stappen. Zij zullen proberen om zo'n probleem in overleg met de ouders, de groepsleerkracht en eventuele andere betrokkenen zo snel mogelijk op te lossen.

Via de Stichting Prodas beschikt onze school over een klachtenregeling. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

Sinds 1998 moeten alle scholen beschikken over een klachtenregeling. Alle personen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap zijnde leerlingen, ouders, personeel, directie, bevoegd gezag of vrijwilligers kunnen zich bij een klacht beroepen op deze regeling. De Stichting PRODAS heeft de landelijk door de besturenorganisaties ontwikkelde klachtenregeling overgenomen. Deze klachtenregeling, waarin de klachtenprocedure is opgenomen, ligt ter inzage op school. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over begeleiding van leerlingen, toepassen van strafmaatregelen, beoordelen van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De regeling is er niet alleen voor bijvoorbeeld de ouders, maar ook leerkrachten en directie mogen een klacht indienen.

Deze klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen kunnen worden opgelost. Natuurlijk blijft het allereerst belangrijk bij voorkomende vragen of problemen contact op te nemen met de leerling/ouders, teamleden, directieleden of bestuursleden. Meestal wordt het soepel en met begrip voor elkaars standpunten en (on)mogelijkheden opgelost. Er blijven echter situaties denkbaar dat een vertrouwenspersoon of klachtencommissie een goede bemiddelende rol kan vervullen.

Seksueel misbruik / seksuele intimidatie

Naast de klachtenregeling bestaat er sinds 1999 de meldplicht en aangifteplicht bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie. Het gaat om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van een onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf. Op elke school is een boekje aanwezig, waarin e.e.a. uitgebreid wordt uitgelegd. Dit boekje is ook verkrijgbaar via www.postbus51.nl (**Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs**)

Contactpersoon

In de klachtenregeling is sprake van een contactpersoon die per school wordt aangesteld. Op onze school is de contactpersoon Femke Verhaaren. Deze persoon heeft uitsluitend als taak om te fungeren als wegwijzer en een persoon met een klacht uitleg te geven over de procedure en door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon wordt geacht uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen en is gehouden aan geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van contactpersoon verneemt. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Vertrouwenspersoon

Indien het overleg met leerling/ouders, teamleden, directie of bestuursleden niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, kan de indiener van de klacht contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Interne vertrouwenspersoon: Petra van Bussel. Deze persoon heeft binnen de klachtenregeling als taak na te gaan of met behulp van zijn bemiddeling alsnog een oplossing kan worden bereikt. In eerste instantie zal hij nagaan of getracht is de problemen met de aangeklaagde of de directeur van de betrokken school op te lossen. Tevens gaat de vertrouwenspersoon na of een gebeurtenis uiteindelijk aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Door de Raad van Toezicht van de Stichting PRODAS is de volgende externe vertrouwenspersoon ingehuurd:

De externe vertrouwenspersoon is Irma van Hezewijk.

Zij is bereikbaar via irmavanhezewijk@vertrouwenwerk.nl en 06-54647212.

Meer informatie is te vinden op www.vertrouwenwerk.nl

Desgewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager na indiening van een schriftelijke klacht bij de verdere procedure waarbij de begeleiding bestaat uit het toelichten van de vervolprocedure en het bewaken van de voortgang. De vertrouwenspersoon verwijst, indien noodzakelijk of wenselijk, door naar andere instanties gespecialiseerd in opvang of nazorg. De vertrouwenspersoon heeft een plicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt, ook na beëindiging van zijn taak als vertrouwenspersoon. Deze plicht geldt niet t.o.v. de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Klachtencommissie

Een laatste onderdeel van de klachtenregeling is de benoeming van een klachtencommissie. De Stichting PRODAS heeft zich voor haar scholen aangesloten bij de Regionale

Klachtencommissie van het VBKO. De klachtencommissie heeft tot taak een bij haar ingediende klacht te onderzoeken en het bevoegd gezag hierover te adviseren.

De klachtencommissie geeft in haar advies aan de (on)gegrondheid van de klacht en mogelijke door het bevoegd gezag te nemen maatregelen en/of besluiten.

Adres Klachtencommissie:
Landelijke Klachtencommissie voor het christelijk onderwijs
Postbus 82324
2508 EH DEN HAAG
tel. 070 3861697
www.klachtencommissie.org

Samenvatting klachtenprocedure

School: Bs. St. Jozef
Contactpersoon: Femke Verhaaren
Vertrouwenspersoon: Petra van Bussel (Intern)
GGD Zuidoost-Brabant tel.: 0492-584888 (extern)

Handelingsprocedure bij klachten:

In het kort samengevat zijn onderstaand alle te volgen stappen op volgorde gezet:

- STAP 1** Het is een goede gewoonte om een klacht eerst met de direct betrokkene(n) te bespreken. Komen jullie er samen niet uit, betrek er dan iemand bij die zou kunnen helpen om tot een goed overleg en een oplossing te komen.
- STAP 2** Levert overleg geen goede oplossing op, dan kan men overleggen met de directeur van de school. Indien de klacht over de directeur gaat, kan men contact opnemen met de voorzitter van de Raad van Bestuur van Stichting PRODAS, mevr. J. Ketelaar, tel. (0493) 67 06 03.
- STAP 3** Wanneer bij stap 2 geen oplossing wordt gevonden, kan men via de contactpersoon van de school of rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Tot 1 oktober 2010 is deze functie ondergebracht bij de GGD. De vertrouwenspersoon bespreekt de klacht en heeft tot taak via bemiddeling tot een oplossing van de klacht te komen, of desgewenst de klager te begeleiden bij indiening van een schriftelijke klacht, middels het toelichten en het bewaken van de vervolgpcedure.
- STAP 4** Als in de stappen 1 t/m 3 geen oplossing wordt gevonden, kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) of de klachtencommissie. Voor klachten die het functioneren van leerling/ouders, teamlid of directie betreffen, dient men zich allereerst te wenden tot de individuele persoon op wie de klacht betrekking heeft.

Adres bevoegd gezag:

Raad van Bestuur van de Stichting PRODAS
Postbus 3
5720 AA Asten
tel. 0493 670603
fax. 0493 670602

Zie bijlage 6.11 voor de handelingsprocedure bij klachten.

3.6 Registratie en evaluatie

Ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, terwijl de arbeid gebonden risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn eveneens middels de RI&E moeten

worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Het is aan de directie van de school om te bepalen welke voorvallen worden geregistreerd.

Met betrekking tot registratie is het volgende afgesproken:

- a. Ongevallen en incidenten worden geregistreerd ; zie formulier bijlage 6.2

3.7 Protocol pesten

Alle kinderen dienen zich in hun basisschoolperiode veilig te 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!

Wij streven naar een prettige en veilige sfeer op school.

De onderlinge omgang tussen kinderen, leerkrachten en ouders vinden wij heel belangrijk.

Wij leren kinderen met ondersteuning van de leerkracht plagerijen en/of ruzies zoveel

mogelijk zelf op te lossen. Pesten kan echter nooit getolereerd worden. Met duidelijke regels en het regelmatig aan de orde laten komen van onderwerpen over “omgaan” met elkaar proberen we pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

Als er toch gepest wordt dan willen wij dat probleem serieus aanpakken.

Bij het daadwerkelijk bestrijden van het pesten gebruiken we een vijfsporenaanpak.

Daarmee bedoelen we dat er vijf “partijen” betrokken zijn en worden:

1. Het kind dat gepest wordt;
2. Het kind dat pest;
3. De middengroep;
4. De school;
5. De ouders.

Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:

- Naar het kind luisteren en zijn/haar problemen serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt; bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

Steun bieden aan het kind dat zelf pest:

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining.

De middengroep betrekken bij de oplossingen voor het pestprobleem:

- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
- Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

De school, het team steunen:

- De leerkrachten en de rest van de schoolorganisatie informatie geven over pesten als algemeen verschijnsel en over het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
- Duidelijkheid bieden in de vorm van een anti-pestbeleid.
- Elkaar steunen bij peestsituaties. Gezamenlijk verantwoordelijkheid dragen.

De ouders steunen:

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking tussen ouders en school het pestprobleem aanpakken.
- Zo nodig de ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

Samengevat ziet onze aanpak er als volgt uit:

- Als er gepest wordt volgt er een afzonderlijk gesprek met zowel de pester als met het kind dat gepest wordt.
- De leerkracht zal (telefonisch) contact zoeken met de ouders van beide kinderen.
- Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen in de leerlingenmap.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt met de pester.
- Na uiterlijk twee weken wordt de balans opgemaakt; hoe werken de afspraken, is er een verandering in het gedrag te zien?
- Er volgt een gesprek met de pester en het gepeste kind.
- Als er geen duidelijke verandering in het gedrag van de pester is te zien zal er nog een gesprek met de ouders volgen.
- Zo nodig zal er over gegaan worden tot het straffen van de pester. Het verloop hiervan wordt verderop beschreven.

Het tegengaan van pesten is dus een zaak voor zowel de school als voor de ouders. Een goede communicatie is daarbij erg belangrijk. Als school zullen we de ouders trachten te steunen door onder andere te zorgen voor voldoende informatie en achtergrondliteratuur. Deze is te vinden in de orthotheek.

Leerkrachten onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL. Daarnaast is dit protocol in de medezeggenschapsraad besproken.

3.8 Gedragscode voorkomen van discriminatie

- personeel, leerlingen en ouders worden, binnen de geldende gezagsverhoudingen, gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of de contactpersoon. De melding wordt geregistreerd;
- op school zijn discriminerende teksten en of afbeeldingen verboden;
- schooldirectie en personeel zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. Dit geldt ook voor ouders t.o.v. elkaar.
- personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- incidenten worden geregistreerd;
- bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij de Raad van

bestuur van Prodas, dat bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;

- bij discriminatie door vrijwilligers, ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij de Raad van bestuur;
- De Raad van bestuur bepaalt of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;
- met uitzondering van de leerlingen, kan degene die van oordeel is dat hij/zij gediscrimineerd wordt, een klacht bij het bestuur indienen.

3.9 Protocol Social Media en privacy

Op Bs. St. Jozef beseffen we dat kinderen opgroeien in een samenleving waarin de digitale wereld en in het bijzonder sociale media een grote rol spelen. Kinderen daarin wegwijs te maken behoort in onze visie tot onze taken. Bs. St. Jozef wil eraan bijdragen dat kinderen de voordelen van sociale media leren benutten en wil, samen met ouders, zorgen dat ze begrijpen welke sociale 'spelregels' er gelden.

Daarnaast zien wij kansen om sociale media in te zetten om te laten zien waar wij als school voor staan en om contacten met belanghebbenden (ouders, inwoners e.a.) aan te halen.

Zie bijlage 6.7

Privacy

Hiervoor verwijzen wij naar de wet op de privacy.

Op schoolniveau is afgesproken dat er geen gegevens van leerlingen open en bloot liggen. Dossiers van personeel en leerlingen worden in dichte kasten bewaard. Ouders kunnen onder toezicht inzage in dossiers van kinderen aanvragen.

In het team heerst een open werksfeer waarin iedereen elkaars privacy respecteert.

Bij het inschrijven van een leerling ondertekenen ouders en school een privacy-verklaring.

Zie bijlage 6.4

4. DIVERSEN

4.1 Pauzes, toezicht en speelplaatsregels

Op de speelplaats wordt er vanaf 8.15 en vanaf 13.00 uur gesurveilleerd door leerkrachten. Tijdens de ochtendpauze zijn er drie leerkrachten buiten.

Als groepen tussendoor pauzeren is de eigen leerkracht aanwezig. Tijdens pauzes zijn er geen kinderen binnen zonder toezicht of toestemming.

Als het te slecht weer is blijven de kinderen binnen spelen. Dan is er, in overleg, toezicht van de leerkrachten die anders ook buiten zouden surveilleren.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te waarborgen.

Dan valt te denken aan;

- extra hulp van ouders
- specifieke richtlijnen bij activiteiten
- extra scherpe gedragsregels enz.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door school georganiseerd worden, geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is.

Als groepen kinderen aan het verkeer deelnemen (te voet of op de fiets) dragen de leerlingen en de begeleiders een veiligheidsvest.

Als er met auto's of bussen gereden wordt, hanteren wij ons vervoersprotocol (zie bijlage 6.4)

4.4 Begeleiding van leerlingen

Voor de begeleiding van leerlingen in ons onderwijs verwijzen wij naar ons zorgplan en de schoolgids.

4.5 Begeleiding van personeelsleden

Nieuwe leerkrachten worden begeleid door de directeur, intern begeleider of een collega-leerkracht.

Nieuwe onderwijsassistenten en stagiaires worden begeleid door de leerkracht(en) die met hem/haar samenwerken.

In deze verwijzen we naar het Handboek Prodas.

4.6 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Wij gebruiken de methode "Kinderen en hun sociale talenten" voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen.

Bij de kleuters werkt de leerkracht a.d.h.v. "KIJK op sociale competenties" om de ontwikkeling bij kinderen in kaart te brengen.

Structureel wordt er twee keer per jaar (november, maart) in de groepen 3 t/m 8, door de leerkrachten het signaleringsinstrument KIJK ingevuld. De leerlingen uit de groepen 5 tot en met 8 vullen zelf de leerlingen-KIJK in. Aan de hand daarvan wordt bekeken welke leerlingen speciale begeleiding / aandacht nodig hebben. Begeleidingstips e.d. zijn ook te vinden in mappen/bronnenboeken. Voor zover nodig wordt per leerling of per groepje leerlingen een handelingsplan opgesteld.

Kinderen die sociaal-emotioneel een extra steuntje in de rug nodig hebben kunnen worden aangemeld voor de Sociale Vaardigheidstraining die wij, samen met bs. De Vonder verzorgen. Dit kan vanaf groep 5.

Een beslissing over deelname wordt genomen door de leerkracht en de IB-er in overleg met de ouders.

4.7 Langdurig zieke kinderen

Voor leerlingen die ziek thuis zijn of in het ziekenhuis liggen is het belangrijk dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat. Onderwijs hoort daarbij, zodat:

- achterstand zoveel mogelijk voorkomen wordt
- de leerling verbinding houdt met de school.

De school van een zieke leerling is verantwoordelijk voor het verzorgen van onderwijs en moet zelf contact met de leerling houden. Dat is geregeld in de 'Wet Ondersteuning aan Zieke Leerlingen.' (01-08-1999)

Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis, zijn dat de consulenten van de educatieve voorziening aldaar; voor alle andere leerlingen betreft het de consulenten van bijvoorbeeld de onderwijsbegeleidingsdienst. De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

De school heeft voor het onderwijs aan zieke kinderen de volgende procedure vastgesteld, welke een relatie heeft met de zorgprocedure binnen de school:

Korte ziekte of ongeval (tot maximaal drie weken)

- De contacten met leerling en ouders worden onderhouden door de groepsleerkracht.
- De groepsleerkracht informeert de IB-er en de directeur (zo nodig andere leerkrachten die les geven aan deze leerling).
- Groepsleerkracht stelt een plan van aanpak op (eventueel met hulp van IB-er).
- De groepsleerkracht heeft voortdurend overleg met de IB-er over het (gezamenlijk) opgestelde handelingsplan.
- Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen worden ingeschakeld door groepsleerkracht en IB-er.
- De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning aan IB-er, directeur en overige leerkrachten.

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis

- Er is sprake van langdurige ziekte, wanneer een kind (prognose) langer dan drie weken ziek is.
- De groepsleerkracht onderneemt actie naar de ouders en onderhoudt het contact met ouders en leerling.
- De groepsleerkracht informeert IB-er, directeur en overige leerkrachten over de situatie en later over de voortgang.
- De groepsleerkracht neemt in overleg met de IB-er contact op met de consulent onderwijsbegeleiding zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling.
- De groepsleerkracht bepaalt (eventueel met de IB-er) welk schoolwerk van belang is voor de zieke leerling (handelingsplan).
- De groepsleerkracht bespreekt (in overleg met leerling en ouders) de situatie in de groep en stimuleert klasgenoten contacten te blijven onderhouden.
- De groepsleerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan alle teamleden.

Terugkeer

- Groepsleerkracht en IB-er bekijken samen met leerling en ouders hoe de terugkeer op school zo prettig mogelijk kan verlopen. Hierbij worden zowel didactische als sociaal-emotionele overwegingen betrokken.

5. TOEZICHT EN AFSPRAKEN

5.1 Bekendheid met afspraken

Elke volwassene in school dient de regels en afspraken die in dit plan zijn opgenomen te kennen. Een ieder houdt daar toezicht op. Iedereen weet ook waar en bij wie hij terecht kan bij bijzondere omstandigheden en gebeurtenissen.

5.2 Ongevallen

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Ook in andere gevallen kan het noodzakelijk zijn dat een ouder op de hoogte wordt gebracht, dit naar inschatting van de BHV-er.

Is de ouder niet bereikbaar dan gaat iemand vanuit de school met zo'n kind naar de dokter. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat. Van alle kinderen is er een **bereikbaarheidsformulier** aanwezig en een **medisch handelingsprotocol**. Dit formulier wordt jaarlijks opnieuw ingevuld.

Zie bijlage 6.1

5.3 Ontruiming

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. De eerste oefening vindt aan het begin van het schooljaar plaats. Het doel is om met de kinderen de nieuwe ontruimingsroute te verkennen in de nieuwe klas waarin zij zitten. Regels en afspraken worden herhaald.

De tweede oefening vindt in het voorjaar plaats. Alleen directie en hoofd-BHV'er zijn hiervan op de hoogte. Na de oefeningen volgt een nabespreking. Daar komen zo nodig aanbevelingen uit voort.

5.4 Gebruikersvergunning

De gemeente heeft voor onze school een gebruikersvergunning afgegeven. Dat wil zeggen dat de brandveiligheidsvoorzieningen bouwkundig en installatie-technisch op niveau zijn.

5.5 Periodiek onderhoud

De volgende zaken worden aan periodiek onderhoud onderworpen:

- gebouw : de onderhoudsplanning is uitbesteed aan het bedrijf Treetops
- Speeltoestellen : de toestellen op de speelplaats worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerde medewerker van Prodas.
- De diverse installaties worden jaarlijks gekeurd (gas, verwarming, elektra)
- De brandblusapparaten, brandmelders en slangenhaspels worden jaarlijks gekeurd

5.6 Sancties leerlingen

Schorsing/verwijdering.

Leerlingen kunnen van school worden gestuurd, voor een tijdje: schorsing, of voorgoed verwijdering. Meestal gebeurt zoiets alleen als het kind zich ernstig misdraagt.

De beslissing over verwijdering van leerlingen wordt genomen door het bevoegd gezag.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht[en] en de ouders. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Er bestaat echter de mogelijkheid dat er geen andere school bereid is om deze leerling op te vangen er wordt dan samen met de leerplichtambtenaar een plan van aanpak gemaakt om deze leerling op alternatieve wijze te voorzien van onderwijs.

Door de ouders kan tegen deze beslissing bezwaar worden aangetekend.

5.7 Sancties personeel

Wanneer het nodig is sancties uit te delen aan personeel, gaat dat altijd in overleg met de Raad van Bestuur van Prodas.

5.8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Evaluatie/ herziening

Evaluatie van dit totale plan vindt om de 2 jaar plaats, binnen het team en de MR. Het is zaak om alert te blijven op de veiligheid door iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren. Het is van belang dat iedereen de afspraken daarover kent en zich er aan houdt.

5.9 Rouwverwerking

De stichting Prodas heeft ook haar aandacht gericht op de rouw- en verliesverwerking van kinderen bij dood en echtscheiding.

Bij echtscheiding of dood is het voor het kind belangrijk om zich veilig te voelen in een vertrouwde omgeving. Want alléén als het kind zich veilig voelt, zal het toekomen aan het verwerken van verlies. Anderen die het kind na staan, kunnen iets van de veiligheid bieden die kinderen nodig hebben om hun verdriet te uiten. Een van die veilige plekken is de school van het kind.

Daarom heeft Prodas er voor gekozen om op elke school iemand in de gelegenheid te stellen zich te scholen. Deze contactpersonen hebben o.l.v. Riet Fiddelaers een tweetal studiedagen bijgewoond waarin het verlies centraal stond. De eerste studiedag stond in het teken van verliesverwerking bij dood en tijdens de tweede bijeenkomst werd aandacht besteed aan het verlies bij echtscheiding.

De contactpersonen hebben materialen en boeken ontvangen die op school direct bruikbaar zijn. Op het Prodaskantoor kan men de verdrietkoffers lenen om het onderwerp verder bespreekbaar te maken.

Op onze school is Mayke de Jong contactpersoon. Zij is degene die de kinderen kan begeleiden en die het aanspreekpunt is voor de overige teamleden. In 2014 heeft onze school, dankzij een oma die werkzaam is bij een uitvaartinstantie, twee koffers gekregen.

Toch kan het zijn dat dit voor sommige kinderen net niet voldoende is. Het kan zijn dat er kinderen zijn die graag met andere kinderen willen praten over hetgeen ze meemaken/ meegemaakt hebben.

Voor deze kinderen wordt Prodasbreed een contactgroep gestart.

De afgelopen schooljaren zijn er groepen leerlingen samengesteld die in de gezinssituatie te maken hebben gehad met overlijden of scheiding.

Ouders die hun kind willen aanmelden voor een van de begeleidingsgroepen "verlies bij dood of echtscheiding" kunnen dit doorgeven aan onze contactpersoon Anne-Marie de la Cousine. Zij kan u verder informeren over de opzet van deze begeleiding.

In onze orthotheek is materiaal aanwezig dat kan worden geraadpleegd bij het overlijden van een leerling, een leerkracht of een ouder van een van de leerlingen.

Ook de GGD kan op dat moment ondersteuning bieden.

5.10 Scheiding

Het komt steeds vaker voor dat ouders gaan scheiden. Kinderen, ouders en school kunnen in een lastig parket terecht komen. Vandaar dat wij een protocol hebben opgesteld.

PROTOCOL OMGAAN MET GESCEIDEN OUDERS

a. ALGEMEEN.

Als ouders van een kind gaan scheiden is dat een zeer ingrijpende gebeurtenis. Dat geldt voor de ouders, maar in nog sterkere mate voor hun kinderen. Vaak komt voor kinderen de scheiding onverwacht. In andere situaties is er al gedurende lange tijd sprake van spanningen. In alle gevallen heeft dit gevolgen voor de kinderen. Op school worden wij via de kinderen met de scheiding geconfronteerd. Om duidelijk te maken hoe wij hiermee omgaan is dit protocol opgesteld. Wij willen hiermee:

- a). de positie van de school in scheidingssituaties beschrijven;
- b). de afspraken van de school van de kinderen in relatie tot de scheidende ouders helder vast leggen.

b. SCHEIDING EN JURIDISCHE GEVOLGEN.

Sinds 1998 is het geregeld dat bij een echtscheiding of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap beide ouders het ouderlijke gezag behouden. Beide ouders hebben dan een beslissingsrecht als het bijvoorbeeld gaat om:

- inschrijving op een school
- aanvraag voor onderzoeken
- overplaatsing naar een andere school (S)BO)

Deze opsomming is niet limitatief.

Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als de ouders bij voortdurende onenigheid hebben over de beslissingen die moeten worden genomen in het belang van de kinderen of als één van de ouders niet in staat wordt geacht de kinderen op te voeden. De Rechtbank zal dan advies vragen aan de Raad voor de Kinderbescherming.

Vanaf maart 2009 dienen de ouders bij een echtscheiding een Ouderschapsplan te maken. Hierin worden de afspraken beschreven over de verantwoordelijkheid en de zorg voor de kinderen, de kinderalimentatie en de informatie uitwisseling t.a.v. de kinderen.

c. POSITIE VAN DE SCHOOL.

De leerkrachten en directie van de PRODAS school zullen zich te allen tijde afzijdig houden van een conflict tussen ouders en zich neutraal opstellen. Dit brengt met zich mee dat de school zelfstandig een informatieplicht heeft ten opzichte van beide ouders en dat de school niet afhankelijk kan zijn van de informatieverstrekking van de ene ouder ten opzichte van de andere ouder. De school kan er dus niet van uit gaan dat de ene ouder de andere ouder voldoende informeert.

Ook wanneer een scheiding minder harmonieus verloopt zullen leerkrachten en directie geen stelling nemen vóór of tegen één van beide ouders en met beide ouders de relatie handhaven. Wanneer een vermoeden bestaat dat er situaties voorkomen die nadelig zijn voor het welbevinden van het kind zal de leerkracht de vertrouwenspersoon op school hierover informeren. Bij structurele gevallen en in overleg met de vertrouwenspersoon kunnen nadere stappen ondernomen worden richting de vertrouwensarts van de school.

d CONCRETE AFSPRAKEN.

1. Halen van kinderen

Kinderen van gescheiden ouders kunnen van school worden opgehaald door één van de (of beide) gescheiden ouders. Indien er sprake is van omgangsregelingen is het verstandig dat de school een overzicht heeft van die regelingen (uiteraard op basis van beschikkingen van de rechtbank). De leerkracht kan daar dan zo veel mogelijk rekening mee houden en hij/zij kan dat ook zo veel mogelijk in de gaten houden.

Wanneer de omgang van één van beide ouders met de kinderen van rechtswege is verboden, zal de school in overleg met de andere ouder bespreken op welke wijze het

kind vanuit de klas / school naar huis gaat. In dit geval is het noodzakelijk dat de school over een kopie van de beschikking van de rechtbank beschikt.

2. Informatievoorziening

Beide ouders hebben recht op dezelfde informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met de kinderen te maken hebben, derhalve leerkrachten. Dit recht blijft bestaan, ook na een echtscheiding, zelfs in de situatie waarin één van de ouders niet meer met het gezag is belast.

Het belang van informatievoorziening aan beide ouders is dat ook een niet verzorgende ouder op de hoogte blijft van de ontwikkelingen van het kind, zodat een kind geen compleet vreemde is geworden wanneer mogelijke contacten worden hersteld.

Een uitzondering op de informatieverstrekkingsverplichting is mogelijk wanneer de verzorgende ouder beschikt over een beslissing van de rechtbank waarin is vastgelegd dat het recht op informatie van de andere ouder is beperkt en een kopie hiervan aan de school is verstrekt.

Alle informatie die elektronisch door school, leerkracht en groepsouder verstuurd wordt, kan naar de e-mailadressen van beide ouders verstuurd worden. De onderlinge coördinatie van eventuele acties voortvloeiende uit deze e-mails is aan de ouders zelf. Daarnaast wordt informatie aan het kind meegegeven. Dit zal terechtkomen bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft. Ook dit zal door de ouders zelf met elkaar afgestemd dienen te worden. Belangrijke informatie zoals bijvoorbeeld informatie over ouderavonden dient aan beide ouders te worden toegestuurd.

3. Ouder / rapportgesprekken

Afhankelijk van de wens van de gescheiden ouders kunnen de oudergesprekken (rapportgesprekken) gezamenlijk of apart plaatsvinden. Dit kan kenbaar gemaakt worden aan de leerkracht.

4. Inschrijven van een leerling van gescheiden ouders

Voor de inschrijving van een leerling is de handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger nodig.

Wanneer beide ouders ouderlijk gezag hebben zijn zij beide wettelijk vertegenwoordiger. Wanneer u weet dat een van de ouders tegen de inschrijving is dan is het verstandig om van beide ouders een handtekening te verkrijgen. Als een van de ouders geen handtekening geeft en de andere ouder wil toch doorzetten moet hij of zij voor de inschrijving vervangende toestemming bij de rechter vragen.

e. OMGAAN MET SCHEIDINGSSITUATIES.

Het is wenselijk dat ouders in een scheidingssituatie zo snel mogelijk en in een vroeg stadium de leerkracht hierover informeren. De situatie thuis kan direct invloed hebben op de concentratie en leerprestaties van het kind op school. Wanneer de leerkracht op de hoogte is van de oorzaak hiervan kan hij / zij het kind beter ondersteunen.

Wanneer de scheiding concreet wordt, dan verzoeken wij beide ouders om het formulier '**Informatievoorziening kinderen van gescheiden ouders**' in te vullen. Met dit formulier heeft de school de juiste contactgegevens van beide ouders in het bezit en is het duidelijk wie voor welke zaken benaderd kan worden. Op die manier kunnen beide ouders de ontwikkeling van hun kinderen goed blijven volgen. (Zie bijlage 6.6)

6. BIJLAGEN

Bijlage 6.1: Bereikbaarheidsformulier



Bereikbaarheidsformulier leerlingen

Naam:
Groep:

Naam moeder:
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:
GSM-telefoonnummer:
Mailadres:
Telefoonnummer werk op Maandag:
Dinsdag:
Woensdag:
Donderdag:
Vrijdag:

Naam vader:
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:
GSM-telefoonnummer:
Mailadres:
Telefoonnummer werk op Maandag:
Dinsdag:
Woensdag:
Donderdag:
Vrijdag:

Naam; bijvoorbeeld oppasouder, opa, oma, enz.	
Bereikbaar op vaste telefoonaansluiting thuis:	
GSM-telefoonnummer:	
Bereikbaar op	Maandag:
	Dinsdag:
	Woensdag:
	Donderdag:
	Vrijdag:
Naam huisarts:	
Telefoonnummer:	

Overige informatie die van belang is, bijvoorbeeld naam en adres van naschoolse opvang:

Medicijngebruik, allergieën, enz

Deze gegevens worden bewaard in de klassenmap van de leerkracht en vertrouwelijk behandeld. Aan het einde van dit schooljaar wordt dit formulier vernietigd.

Bijlage 6.2 Registratie van incidenten



Kerkendijk 81, 5712 ET Someren-Heide.
 tel: 0493 491654
 e-mail: info.jozef@prodas.nl

INTERN ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER

Aard van het geregistreerde ongeval	Datum	Letsel	Verzuim ja/nee	Oorzaak	Acties om herhaling te voorkomen
naam betrokkene: gemeld door:					-
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					
naam betrokkene: gemeld door:					

Bijlage 6.3 Vervoersprotocol



Samengevat

Vervoersprotocol basisschool St. Jozef

Deze "gouden" regels maken onderdeel uit van het protocol leerlingenvervoer. Het doel van dit protocol is het vastleggen van afspraken om de kinderen veilig naar en van een bestemming te vervoeren. In deze samenvatting zijn de drie meest voorkomende vervoersmethoden opgenomen, de overige zijn te vinden in het volledige protocol. De leerkracht ziet te allen tijde toe op het naleven van de "gouden" regels.

Te voet

1. Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.
2. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te lopen.
3. Het vervoer te voet geschiedt volgens de volgende normering:
 - De kleuterklassen : minimaal één volwassene op 10 kinderen.
 - Groep 3 en 4 : minimaal één volwassene op 12 kinderen.
 - Groep 5 en 6: minimaal één volwassene op 15 kinderen.
 - Groep 7 en 8: minimaal één volwassene op 15 kinderen.

Deze regeling geldt niet bij het lopen naar de gymzaal / speeltuin in het dorp. Dan is 1 volwassene per groep voldoende. Mits er bij een evt. oversteek brigadiers staan.

Per auto

1. De bestuurder houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels en rijdt een verzekerde auto.
2. In de auto zitten niet meer kinderen dan dat er gordels aanwezig zijn. De bestuurder ziet toe op het gebruik van de gordels door de kinderen.
3. Indien te weinig geldige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden.
4. Het kinderslot – indien aanwezig – is ingeschakeld.
5. Begeleiders stappen eerst zelf uit en zorgen ervoor dat de kinderen aan de kant van de stoep of de berm veilig in – en uit stappen.
6. Kinderen onder de 1.35? Dan streven wij ernaar kinderzitjes te gebruiken.

Vervoer van 'andere' kinderen

Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een kinderzitje in de auto hebben. Maar er rijden misschien ook wel eens andere kinderen mee, bijvoorbeeld spelertjes van een jeugdteam naar een uitwedstrijd. Voor deze kinderen kan niet altijd een kinderzitje aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Zorg, als dit vervoer regelmatig

voorkomt, toch voor een of meer extra kinderzitjes, want dat is veel veiliger.

Met de fiets

1. Leerlingenvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 6.
2. De begeleiding van de leerlingen van groep 6 is tenminste één volwassene op 8 leerlingen.
3. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen.
4. De begeleiding van de leerlingen van de groepen 7 en 8 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens één volwassene op 10 leerlingen.
5. De begeleiders maken van te voren afspraken over de volgende punten:
 - a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal één begeleider gefietst, of
 - b. De hele groep rijdt in één blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.
 - c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat.
6. De begeleiders die de stoet leiden en afsluiten zijn herkenbaar door middel van een reflecterend vest.

Per touringcar

1. In een touringcar mogen niet meer leerlingen en begeleiders zitten dan er zitplaatsen zijn.
2. Bij vervoer per touringcar is tenminste één begeleider per groep / klas leerlingen aanwezig.
3. Begeleiders zitten tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar.
4. In touringcars moeten kinderen ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken.
5. Minimaal één verantwoordelijke leerkracht reist in een touringcar mee.

Met het openbaar vervoer

1. Bij vervoer van leerlingen van de kleuterklassen is tenminste één begeleider per vier leerlingen aanwezig.
2. Bij vervoer van leerlingen van groep 3 en 4 is minimaal één begeleider per zes leerlingen aanwezig.
3. Bij vervoer van leerlingen van groep 5 t/m 8 is minimaal één begeleider per acht leerlingen aanwezig.
4. Het in- en uitstappen dient goed georganiseerd plaats te vinden. Daarover worden voor vertrek duidelijke afspraken gemaakt.
5. Er dient altijd minimaal één verantwoordelijke leerkracht mee te reizen die bepaalt of de reis doorgang heeft.

Leerkrachten dragen er zorg voor dat alle leerlingen en begeleiders bij een uitstapje veiligheidshesjes aan hebben (ook bij het wandelen in de wijk of naar de speeltuin. Niet op weg naar de gymzaal).

Bijlage 6.4 Privacy verklaring

Privacy verklaring. PRODAS-scholen:

- geven nooit, zonder uw toestemming, gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties
- verklaren dat foto's of video gemaakt door de school, alleen vertoond worden in schoolverband en/of schoolpublicaties
- bewaken dat de website van de school alleen algemene en positieve opnamen van de school en haar gebruikers bevat
- zorgen ervoor dat internet- en e-mailgebruik geschiedt onder begeleiding en strikte regels zoals vermeld in de schoolgids of op de site, bedoeld om de kinderwereld te beschermen

Bijlage 6.5 Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen

Inleiding

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetje of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.¹

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een

collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.

In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg.

De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie pag. 5. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³.

Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er

zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Bijlage 6.6 Informatievoorziening kinderen van gescheiden ouders

Naam kind _____ groep _____
Naam kind _____ groep _____
Naam kind _____ groep _____

Contactgegevens moeder

Naam _____
Adres _____
Telefoon thuis _____ Mobiel _____
E-mail adres _____

Contactgegevens vader

Naam _____
Adres _____
Telefoon thuis _____
Mobiel _____
E-mail adres _____

Hoofdverblijf

Op welk adres is / zijn de kind(eren) ingeschreven: vader / moeder *

Postadres

Als postadres geldt het adres van: vader / moeder *

Betaling ouderbijdrage

Verantwoordelijk voor betaling van de ouderbijdrage: vader / moeder *

Informatievoorziening

Nieuwsbrieven: vader / moeder / beiden *
E-mailberichten van leerkracht: vader / moeder / beiden *
Uitnodiging oudergesprekken: vader / moeder / beiden *
Andere zaken:

** s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is*

Contactvolgorde in geval van calamiteiten (ziekte / ongeval etc. tijdens schooltijd):

1. Naam _____
Telefoon _____
2. Naam _____
Telefoon _____
3. Naam _____
Telefoon _____

Omgangsregeling (ter info):

Aldus verklaart,

Datum: _____
Moeder (handtekening) _____
Vader (handtekening) _____



Protocol Sociale Media

Basisschool St. Jozef

Basisschool St. Jozef is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

Basisschool St. Jozef ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Basisschool St. Jozef biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Profilering

1. Basisschool St. Jozef zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
2. Basisschool St. Jozef monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
3. Basisschool St. Jozef gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
4. Basisschool St. Jozef vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

Curriculum

1. Basisschool St. Jozef verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. Basisschool St. Jozef integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;
3. Basisschool St. Jozef spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren;
4. Basisschool St. Jozef moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communicatie

1. Basisschool St. Jozef zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
2. Basisschool St. Jozef moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
3. Basisschool St. Jozef moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;
4. Basisschool St. Jozef laat de inzet van sociale media door medewerkers over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.
5. Basisschool St. Jozef respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;

Bron Social Media Wijs

Bijlage 6.8 Handelingsprocedure bij klachten

In het kort samengevat zijn onderstaand alle te volgen stappen op volgorde gezet:

Samenvatting klachtenprocedure

School: Bs. St. Jozef

Contactpersoon: Femke Verhaaren

Vertrouwenspersoon: Petra van Bussel (Intern)

GGD Zuidoost-Brabant tel.: 0492-584888 (extern)

Handelingsprocedure bij klachten:

In het kort samengevat zijn onderstaand alle te volgen stappen op volgorde gezet:

- STAP 1** Het is een goede gewoonte om een klacht eerst met de direct betrokkene(n) te bespreken. Komen jullie er samen niet uit, betrek er dan iemand bij die zou kunnen helpen om tot een goed overleg en een oplossing te komen.
- STAP 2** Levert overleg geen goede oplossing op, dan kan men overleggen met de directeur van de school. Indien de klacht over de directeur gaat, kan men contact opnemen met de voorzitter van de Raad van Bestuur van Stichting PRODAS, mevr. J. Ketelaar, tel. (0493) 67 06 03.
- STAP 3** Wanneer bij stap 2 geen oplossing wordt gevonden, kan men via de contactpersoon van de school of rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Tot 1 oktober 2010 is deze functie ondergebracht bij de GGD. De vertrouwenspersoon bespreekt de klacht en heeft tot taak via bemiddeling tot een oplossing van de klacht te komen, of desgewenst de klager te begeleiden bij indiening van een schriftelijke klacht, middels het toelichten en het bewaken van de vervolprocedure.
- STAP 4** Als in de stappen 1 t/m 3 geen oplossing wordt gevonden, kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) of de klachtencommissie. Voor klachten die het functioneren van leerling/ouders, teamlid of directie betreffen, dient men zich allereerst te wenden tot de individuele persoon op wie de klacht betrekking heeft.

Adres bevoegd gezag:

Raad van Bestuur van de Stichting PRODAS

Postbus 3

5720 AA Asten

tel. 0493 670603

fax. 0493 670602