



**Calvijn**school  
*gereformeerde basisschool*



# Op weg naar zelfstandigheid

Waardevol Gereformeerd onderwijs

Veiligheidsplan 2017 2018

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>0</b>
<b>1. COÖRDINATIE VEILIGHEID</b> .....	<b>2</b>
<b>2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING</b> .....	<b>3</b>
2.1 GEBOUW .....	3
2.2 ONTRUIMINGSPLAN CALVIJNSCHOOL .....	3
<b>3 REGELS EN PROTOCOLLEN</b> .....	<b>6</b>
3.1 SCHOOLREGELS .....	6
3.2 GEDRAG BIJ GEBRUIK INTERNET .....	7
3.3 PESTPROTOCOL.....	8
<i>Wat is het verschil tussen plagen en pesten?</i> .....	8
<i>Kanjertraining</i> .....	9
<i>Aanpak Kanjertraining</i> .....	10
<i>Wanneer er nog geen oplossing is</i> .....	12
3.4 GEDRAGSREGELS MBT SEKSUEEL MISBRUIK.....	13
3.5 AANPAK VERZUIM LEERLINGEN.....	14
3.6 PRIVACY.....	14
3.7 INFORMATIE WANNEER OUDERS GESCHIEDEN LEVEN .....	17
3.8 AANPAK BIJ BIJZONDERE SITUATIES.....	18
<i>Schade</i> .....	18
<i>Strafbare feiten</i> .....	18
<i>Overlijden (oud)leerling/-medewerker / familielid</i> .....	19
3.9 INCIDENTENREGISTRATIE.....	19
3.10 REGELS MEDICIJNGEBRUIK.....	19
<b>4 SCHOOLBINDING</b> .....	<b>21</b>
4.1 BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN .....	21
4.2 OUDERPARTICIPATIE EN MEDEZEGGENSCHAP .....	21
<b>5 KLACHTENREGELINGEN</b> .....	<b>23</b>
5.1. VERTROUWENSPERSOON.....	24

# 1. Coördinatie veiligheid

Schoolleiding: Locatie directeur: AW van de Geest

Preventiemedewerker : Locatie directeur AW van de Geest

- De Preventiemedewerker werkt mee aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie. ( RI&E)
- Geeft advies aan en werkt samen met de medewerkers of een vertegenwoordiging daarvan. (MR)
- Uitvoeren van Arbomaatregelen

Veiligheidscoördinator – Klaas Ferkranus

- Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school – verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid.

Zo vallen de volgende zaken onder zijn verantwoordelijkheid;

- Het organiseren van inspecties
- Het opstellen en oefenen van het ontruimingsplan
- Het opstellen van het ARBO- jaarverslag
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school
- Het voeren van incidentenregistratie

Bedrijfshulpverlening, bhv-ers

- E.J. van der Laan
- M.Pouwels-de Graaf
- W.Korlaar- van Dijk
- R Hagebeuk - Zwaan

Deze functionarissen waarvan er een aantal in school aanwezig moet zijn, hebben tot taak:

- bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met ambulance en brandweer;
- bij brand een begin te maken met het blussen
- te alarmeren en te evacueren

Verder beschikken alle onderwijsgeevenden over een EHAK- certificaat

## 2. Schoolgebouw en omgeving

### 2.1 Gebouw

#### Fysieke inrichting

De Calvijnsschool is gebouwd in de jaren '60. De laatste jaren wordt de school opgeknapt (o.a. dubbel glas in 6 lokalen, nieuw cv-ketel en verbetering van de ventilatie).

Er zijn 9 lokalen, gangen, hal, een personeelskamer, IB/RT – ruimte, toiletruimtes, magazijnen en een speellokaal. De school kent 2 uitgangen.

#### Schoolplein en speeltoestellen

Er is een niet al te groot schoolplein.

Het plein aan de west en noord zijde wordt door alle groepen gebruikt. Daar staan 3 speeltoestellen en 2 tafeltennistafels en een zandbak. Aan de oostzijde is het plein gedeelte bestemd voor de fietsen.

Groep 3-5 is op het plein van 10.00-10.15 en groep 6-8 van 10.15-10.30

Voor de controle van de speeltoestellen is het bedrijf Eemfors uit Amersfoort ingehuurd. 2 keer per jaar controleren medewerkers de speeltoestellen en doen daar verslag van. Bij gebreken wordt vervolgens de opdracht gegeven tot reparatie of vervanging.

#### Speellokaal en toestellen

Het speellokaal is tegenover het klaslokaal van de groepen 1 en 2. In 2009 is vloer vernieuwd heeft het speellokaal een volledig nieuwe inrichting gekregen.

De controle van de toestellen vindt jaarlijks plaats. Hiervoor is een contract afgesloten met Schilte uit IJsselstein.

### 2.2 Ontruimingsplan Calvijnsschool

De schoolleiding heeft de plicht om op grond van de ARBO-wet een ontruimingsplan op te stellen, wanneer de school meer dan vijf lokalen heeft.

Dit laatste geldt dus voor onze school.

#### Aangebrachte voorzieningen

Op een bijlage is de plattegrond van de Calvijnsschool aangegeven.

Daarop is te zien:

- gangen
- vluchtrichtingen d.m.v. pictogrammen
- blusapparaten
- slanghaspels

De lokalen hebben ramen die indien nodig als vluchtwegen gebruikt kunnen worden. De buitendeuren kunnen van binnen te allen tijde geopend worden.

De uitgangen zijn d.m.v. pictogrammen aangegeven. Automatische brandmelding is aanwezig.

#### Wijze van ontruimen

Bij constatering van brand:

- Automatisch brandalarm of brandalarm maken
- Melding directie
- Alarmdienst bellen: 112 door directie of medewerker.

Bij melding brand: **112**

Calvijnschool  
Prinses Margrietstraat 17 Bunschoten  
Aard van melding  
Blijf aan de telefoon tot instructie op te mogen hangen.

Coördinator BHV-er: Herkenbaar aan: oranje hesje.  
De ontruimingsploeg: Overig personeel. Herkenbaar: geel hesje.

### **Ontruimingssignaal**

Het ontruimingssignaal bestaat uit het **aanhoudend geluid van de bel**. Voor de buiten spelende kinderen kan eventueel de buitenbel worden geluid.

De ontruimingsleider, bij aanwezigheid is dat de locatie directeur, ziet erop toe dat

- de brandmelding is uitgegaan;
- de ontruiming rustig en ordelijk verloopt;
- er na aankomst van de brandweer, politie, evt. ambulance de betreffende diensten de nodige informatie krijgen.
- Bij afwezigheid van de locatie directeur is de BHV-er de ontruimingsleider..
- Tijdens schooltijd dient er altijd één van de genoemde personen aanwezig te zijn.

### **Taak van de leerkrachten**

Indien mogelijk zorgt de leerkracht voor

- Het naar buiten begeleiden van de leerlingen
- Tellen van de leerlingen en doorgeven aan BHV of er nog iemand mist
- het sluiten van ramen en deuren van het lokaal;
- het meenemen van de absentielijst;
- het appèl op de verzamelplaats;
- het uitschakelen van elektrische apparaten.

### **De ontruimingsploeg**

Aanwezige leerkrachten en/of medewerkers controleren of ieder het gebouw heeft verlaten. Bij constatering afwezigheid leerling op de verzamelplaats BHV-ers terug de school in om de vermiste leerling of leerlingen te zoeken. Dit gebeurt natuurlijk met in achtname van de eigen veiligheid.

### **Vluchtwegen en -richtingen**

Door middel van pictogrammen zijn de vluchtwegen en -richtingen aangegeven. Door de jaarlijkse instructie zijn leerkrachten en leerlingen hiervan op de hoogte.

### **Verzamelplaats**

De Calvijnschool kan gebruik maken van de parkeerplaats van de Maranathakerk. Hier kunnen de leerkrachten de leerlingen verzamelen. Hier wordt ook appèl gehouden.

De leerlingen blijven op deze plaats tot nader order. Vermiste leerlingen worden direct gemeld bij een van de b.h.v.-ers. De brandweer wordt hiervan op de hoogte gesteld.

De leerkrachten zien erop toe of alle collega's aanwezig zijn.

Leerlingen mogen alleen na toestemming van de verzamelleider naar huis.

Eventueel wordt er een EHBO-post ingericht.

### **Instructie**

Jaarlijks wordt het ontruimingsplan besproken in de teamvergadering. In overleg met de brandweer wordt er een oefening gehouden. Aan het begin van het jaar brengen de leerkrachten de leerlingen op de hoogte van hoe zij in geval van brand moeten handelen.

**Tenslotte**

Dit ontruimingsplan is tot stand gekomen in overleg met het bevoegd gezag van de school, de brandweer, de ouderraad en de personeelsraad.

## 3 Regels en protocollen

### 3.1 Schoolregels

#### Doelstelling van regels en afspraken:

- Duidelijkheid scheppen voor zowel kinderen als leerkrachten (en zelfs ouders).
- Voorkomen dat kinderen bij de ene leerkracht een heleboel wel mogen, terwijl ze dat bij de andere leerkracht juist weer niet mogen (met heel veel gevolgen van dien).
- Zorgen voor een doorgaande lijn binnen de gehele school (van groep 1 t/m groep 8).
- Kinderen brengen tot steeds meer zelfstandigheid.
- Gezien op klassenniveau: ervoor zorgen dat er in de klas een zodanig pedagogisch klimaat (en dus ook werkklimaat) heerst, dat zowel de kinderen als de leerkracht redelijk ongestoord hun werk kunnen doen, kinderen zich veilig laten voelen, zowel fysiek als psychisch.

#### 1. Aanvang school (1<sup>e</sup> bel 8.25 12.55 uur )

- Als de bel gaat, gaan de leerlingen rustig naar binnen
- Bij het naar binnen gaan niet stoeien, duwen etc.
- **Voeten goed vegen**
- Jassen en tassen aan haken ophangen

#### 2. Uitgaan van de school (12.00/ 15.15 uur)

- In groepjes, op teken van leerkracht, het lokaal verlaten
- Rustig naar buiten lopen ( niet duwen, stoeien in de gangen)
- Via eigen uitgang naar buiten

#### 3. Pauze (10.00-10.15 voor groep 3-5 en 10.15-10.30 voor groep 6-8)

- eerst naar de wc voordat je naar buiten gaat
- niet voetballen/ skateboarden
- alleen met toestemming naar binnen

#### 4. Toiletruimte

- w.c. doortrekken
- deur dicht doen
- kranen dicht draaien
- handen wassen en drogen met papieren handdoekjes
- toiletruimte netjes houden

#### 5. Schooltijden

- Na 8.20 / 12.50 uur niet meer van plein af
- Geen overlast voor buurtbewoners bij spelen

#### **Pleinwacht**

De onderwijsinspectie zegt over de verantwoordelijkheid van de school voor de kinderen o.a. het volgende:

De school is 15 min. voor en na schooltijd verantwoordelijk voor het welzijn van de kinderen. Dat kwartier is gerelateerd aan de tijd die een kind redelijkerwijs nodig heeft om de afstand van huis naar school te kunnen overbruggen.

- Het kwartier toezicht na schooltijd wordt in de praktijk op de volgende manier opgelost. Aan het eind van de morgen en middag worden de kinderen die niet

alleen naar huis kunnen opgehaald door de ouders. Worden de kinderen op deze tijden niet meer opgehaald, dan geven de ouders hiermee impliciet aan dat hun kind alleen naar huis kan en dit niet meer onder verantwoordelijkheid van de school valt.

- 's Morgens en 's middags voor schooltijd moet er dus wel toezicht zijn, de ouders vertrouwen de kinderen immers aan de goede zorg van de school toe.
- Bij ongevallen is de school verantwoordelijk. In voorkomende gevallen zal de directie hierop worden aangesproken en ook worden afgerekend.

Dit betekent voor de scholen het volgende:

Er is toezicht op het schoolplein 's morgens en 's middags minimaal 10 minuten voor de aanvangstijd en tijdens de morgenpauze. Dit moet worden aangegeven in de schoolgids. De ouders dienen hiermee rekening te houden met de bepaling van het tijdstip waarop zij hun kind(eren) naar school brengen c.q. laten gaan.

Het houden van toezicht op het plein is één van de taken van het personeel. Het toezicht wordt door de leerkrachten / onderwijsassistenten volgens rooster uitgevoerd.

- Daardoor wordt voorkomen dat de kinderen in de pauzes zonder toezicht zelf de regels bepalen (voetballen, van plein af lopen e.d.)
- Ruzies kunnen voordat ze ontstaan de "kop in worden gedrukt" Dit kan in de klas bij de aanvang van de les veel gedoe voorkomen
- De veiligheid van onze kinderen wordt verhoogd
- Bij een ongeluk op het plein kan snel hulp worden geboden.
- De school kan wanneer zij aansprakelijk wordt gesteld door ouders, aantonen dat er op grond van de afspraken toezicht werd gehouden op het plein.

## 3.2 Gedrag bij gebruik internet

### **Internet, leerzaam en leuk!**

#### **Dat doen wij zo:**

- Je gaat alleen op internet als dat bij de les hoort. De juf of meester heeft dat dan verteld.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik je normale woorden. Je zoekt geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, seks of geweld. Bij twijfel overleg je met de meester of juf.
- Je mag geen bestanden downloaden (= bestanden naar je eigen computer halen) Als je twijfelt overleg je met je juf of meester.
- Je print alleen met toestemming van de juf of meester.
- Je mag niet chatten op school.
- Als je spelletjes mag doen, dan alleen die spelletjes waar de juf of meester toestemming voor heeft gegeven.
- Nooit persoonlijke informatie of familiegegevens invoeren. Ook geen "nep" gegevens.
- Bedenk dat er goede en slechte plekken zijn op internet en wat op internet staat hoeft nog niet waar te zijn!
- Kom je per ongeluk op een site die bedreigend is, smerig is, verkeerd is, of waarbij je je ongemakkelijk voelt, dan weggelijken en erover praten met de juf of meester.



### 3.3 Pestprotocol

De Calvijnschool wil een school zijn die de kinderen een veilig pedagogisch klimaat biedt. Het wil een omgeving creëren waar kinderen zich op een prettige en positieve manier kunnen ontwikkelen. De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.

Op de Calvijnschool werken we daarom met de Kanjertraining en alle leerkrachten op onze school handelen volgens deze aanpak. We hebben ons pestprotocol daarom onder andere vanuit het oogpunt van de Kanjertraining opgesteld. Dit protocol ligt ter inzage in de school en is op de website van school te vinden.

#### Wat is het verschil tussen plagen en pesten?

Het is belangrijk om het verschil tussen plagen en pesten duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Kinderen die elkaar plagen, kunnen elkaar wel aan. Nu eens plaagt de een, dan weer de ander. Een geplaagd kind kan terugplagen. Na een tijdje maken ze het samen weer goed. Pesten is anders. Pesten is gemeen. De pester is sterker dan de gepeste, de pester wint altijd en de gepeste is de verliezer. Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via social media), die op hem of haar zijn gericht en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. Pesten gebeurt niet één keer. De gepeste is steeds het mikpunt. Pesten gebeurt vaak achter de rug van leerkrachten en ouders en dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders. Kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat ze zich gepest voelen, of merken dat in hun omgeving wordt gepest. Hieronder wordt het verschil tussen plagen en pesten in een schema uitgewerkt:

<b>Plagen</b>	<b>Pesten</b>
Duurt niet lang, gebeurt niet vaak en is onregelmatig	Kan lang blijven duren, gebeurt vaker, is systematischer
De strijd is gelijk	De strijd is ongelijk, gebaseerd op macht
Is te verdragen (lichamelijk en geestelijk)	Is niet te verdragen; de pester heeft geen positieve bedoelingen. Gevolgen kunnen ingrijpend zijn en lang nawerken
Meestal één tegen één	Meestal een groep (de pester en de meelopers) tegenover één slachtoffer
De rollen liggen niet vast: soms plaagt de één, dan de ander	Het heeft een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde kinderen, de gepeste kinderen ook.
Relaties worden na het plagen hervat	Moeilijker om een evenwichtiger relatie te vinden
De groep lijdt niet onder de plagerijen	De groep lijdt onder een dreigend, onveilig gevoel. Het vertrouwen is er niet

## Kanjertraining

### Hoe gaan we om met pesten op de Calvijnsschool?

Op school werken wij sinds 2015 met de Kanjertraining. In groep 1 t/m 8 wordt het hele jaar les gegeven in het kader van- en volgens de principes van de Kanjertraining. Ook wordt de Kanjertaal, de manier van elkaar aanspreken, passend bij de Kanjertraining, op de hele school gebruikt.

Op school hebben we ook schoolregels die regelmatig in de groepen besproken worden. Deze regels of afspraken zijn bekend bij alle leerkrachten en kinderen. In de bovenbouw worden regels, in samenspraak met de kinderen, opgesteld. Zo blijft de doorgaande lijn gewaarborgd. Wij willen pestgedrag voorkomen. Dat willen we doen door samen (kinderen, ouders en leerkrachten) op te trekken:

- Pesten moet als een **probleem** worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerkrachten, ouders en kinderen (gepeste kind, de pester en de meelopers).
- Pesten moet **gesignaleerd** worden
- Wij willen duidelijk **stelling innemen**
- Wij beschikken over een **directe aanpak**

In de Kanjertraining komen onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, omgaan met verschillen, rollen in de groep enzovoort regelmatig aan de orde. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende (samen)werkvormen zoals kringgesprekken, voorlezen, vertellen, rollenspellen en dergelijke. Het voorbeeld van de leerkrachten en thuis van de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid is over de omgang met elkaar. Wij willen uitgaan van 'win-win' oplossingen. Wij zijn allemaal verschillend en mogen dat ook zijn. Conflicten horen erbij en geven je de mogelijkheid om je verder te ontwikkelen. Dit betekent dat wij kinderen de kans geven zelf hun conflicten op te lossen. De leerkracht neemt een neutrale, leidende positie in. De oplossing van een conflict moet in redelijke mate tegemoet komen aan de wensen van alle betrokkenen. Als de oplossing voor beiden goed is, spreken we van een 'win-win' situatie. Kinderen, leerkrachten, directie en ouders, zorgen, in samenwerking met elkaar, voor de bewaking van een goed pedagogisch klimaat, waarbij de nadruk wordt gelegd op het geven van complimenten.

### Uitgangspunten Kanjertraining

De school streeft naar een positieve, opbouwende sfeer en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds. Belangrijke stelregels zijn:

- Het inschakelen van de leerkracht wordt niet opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroepen brengen we de kinderen dit al bij: "Je mag niet klikken... maar als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er niet zelf uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen." Dit wordt niet gezien als klikken.

- Een klasgenoot heeft verantwoordelijkheid om pesten of agressief gedrag (bij de leerkracht) aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
- De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil. Is er sprake van onvermogen dan wordt rekening met hem/haar gehouden. Het kind moet veel leren en de omgeving heeft daar begrip voor. Is er sprake van onwil, dan wordt bij het kind een grens aangegeven, ook als het samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Het kan niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden en dat het onwillige kind zijn eigen gang mag gaan.
- We werken samen zonder bemoeienissen. School en ouders halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. 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 of agressie zullen de leerkrachten en directie hun verantwoordelijkheid nemen en 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.

*De belangrijkste afspraak over pesten op de Calvijnschool luidt: Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden.*

Binnen onze school hanteren wij de regels die horen bij de Kanjertraining:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand lacht uit
- Niemand speelt de baas
- Niemand is zielig

Deze afspraken gelden op school en daarbuiten.

## **Aanpak Kanjertraining**

Als kinderen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

### *Stap 1*

De kinderen proberen er eerst zelf uit te komen door “hou ermee op” of “ik vind dit niet leuk” te zeggen. Het omschrijven van het gedrag dat niet leuk ervaren wordt, is belangrijk. Op het moment dat het kind niet uit komt, kan hij/zij er voor kiezen het probleem te negeren, weg te lopen. Helpt dit niet, of lukt dit niet, dan wordt het probleem aan de meester of juf voorgelegd of wordt andere

hulp ingeroepen. De leerkracht gaat hier meteen op in of maakt een afspraak met de leerlingen om er in een later stadium op terug te komen (bijvoorbeeld na schooltijd).

### *Stap 2*

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek. De bedoeling is om samen met de kinderen de ruzie of pesterijen op te lossen ("win-win" methode) en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen of ruzies bij dezelfde kinderen volgen er sancties.

### *Stap 3*

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met het kind wat pest of ruzie maakt. De toedracht van het voorval wordt, met name van pester, gepeste en eventuele meelopers in ParnasSys vastgelegd. Ouders worden op de hoogte gebracht van de ruzie of het pestgedrag. Ook de ouders van het gepeste kind worden geïnformeerd. Leerkracht(en) en ouders komen in goed overleg tot samenwerking en werken aan een oplossing.

Wanneer nemen we concreet contact op met ouders?

- In groep 1 en 2 : Kleuters zijn impulsief maar bij geregeld grensoverschrijdend gedrag wordt contact opgenomen met ouders. Bij kleuters wordt vaak bij brengen en halen aangegeven wat er is gebeurd
- In groep 3 t/m 5: Is het pesten onwil of onvermogen? Jonge kinderen kunnen nog niet goed relativeren. In groep 5 kunnen kinderen zich beter verplaatsen in de ander. Ouders worden ingelicht naar inschatting van de leerkracht. Zij zijn de professionals.
- In groep 6 t/m 8: In de bovenbouw kunnen kinderen beter reflecteren op hun eigen gedrag. Als leerkracht kun je goed aangeven dat de school bepaald gedrag niet tolereert. Je geeft een kind bedenktijd en komt er later op de dag op terug. Als een kind aan het eind van de dag nog steeds onwil toont, worden ouders ingelicht. Ook hier geldt: ouders worden ingelicht na inschatting van de leerkracht. Zij zijn de professionals.

## Wanneer er nog geen oplossing is

Als de leerkracht ziet dat een kind wordt gepest en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste leerling, gaan we over tot de stappen voor de vervolgfase. Afhankelijk van hoe lang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering toont in zijn/haar gedrag, zal minimaal één en maximaal alle fases doorlopen worden. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving. Dat kan betekenen dat je uit je groep of desnoods van school wordt verwijderd.

### *Fase 1*

Naar een time-out/afkoelplek  
In een andere groep  
Nablijven  
Gesprek met kind  
Een oplossingsgericht gesprek met ouders  
Vastlegging op papier

### *Fase 2*

Gesprek met ouders (nadrukkelijke medewerking)  
Naast de leerkracht is nu ook de intern begeleider en/of directie aanwezig bij het gesprek  
Verslaglegging van het gesprek

### *Fase 3*

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld; bijvoorbeeld een interventietraining van Kanjer.  
De intern begeleider en directie blijven betrokken en coördineren

### *Fase 4*

Ernstig ongewenst (pest) gedrag leidt tot een time-out voor het kind. De beslissing voor een time-out wordt genomen door de directie. Het kind mag 1 dag niet op school komen. Dit kan verlengt worden met een dag en daarna een week (bestuursniveau). Bij een volgend ernstig incident (of gelijk als het echt ernstig is) kan het kind geschorst worden. Het kind mag maximaal 3 weken niet op school komen. Dit kan 2 keer verlengt worden (bestuurs- leerplichtambtenaar- en inspectieniveau). Bij meermalig voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en onderwijskundige voortgang, kan worden overgegaan tot verwijdering (bestuurs- leerplichtambtenaar- en inspectieniveau).

## Tot slot

Met dit pestprotocol willen alle betrokkenen van de Calvijnschool laten zien dat

- Alle kinderen zich veilig mogen voelen, zodat zij zich optimaal ontwikkelen
- Wij door regels en afspraken zichtbaar te maken, het mogelijk maken dat kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar daarop aan kunnen spreken
- Wij door te steunen en respect te tonen naar elkaar, we alle kinderen met veel plezier naar school laten gaan

- Dit protocol wordt onderschreven door de leerkrachten, de interne begeleider, de medezeggenschapsraad en de directie.

### 3.4 Gedragsregels mbt seksueel misbruik

Het gereformeerd onderwijs draagt bij aan de christelijke vorming en opvoeding van kinderen, met als doel dat zij op een christelijke wijze tegen dingen aankijken en ermee omgaan en worden toegerust voor hun levenstaken in deze wereld. Allen die binnen de school daar een bijdrage aan leveren, kunnen worden aangesproken op hun christelijke verantwoordelijkheid in dit opzicht.

De personeelsleden kunnen aangesproken worden op hun gedragingen, omdat zij zich bewust moeten zijn van hun voorbeeldfunctie: van hen mag verwacht worden dat zij zich ook persoonlijk als christen laten kennen.

Op onze scholen onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De scholen scheppen een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op de scholen hebben we respect voor elkaar.
- De scholen creëren ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De scholen scheppen voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de scholen (directie, leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteuners en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

#### Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen.
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoelt. Hieronder verstaan wij ook seksueel getinte opmerkingen of vragen over uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

#### Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

De school distantieert zich duidelijk van beeldend en/of schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en verspreid en het internet wordt gefilterd op genoemd materiaal. Dergelijk aanwezig materiaal wordt vervangen.

#### Schoolse situaties

1. Knuffelen en op schoot nemen. In de onderbouw kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen als de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
2. Aan- en uitkleden in de onderbouw worden – indien dit nodig is- kinderen geholpen met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

3. Zwemmen. Bij de zwemlessen kleden leerkrachten c.q. begeleid(st)ers zich gescheiden om van de leerlingen. In de onderbouw worden leerlingen zo nodig geholpen
4. Gymnastieklessen. Bij het omkleden voor en bij eventueel douchen na de gymles houdt de leerkracht toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt, dat de leerkracht niet “aanwezig” dient te zijn. In de bovenbouw hebben jongens en meisjes de gelegenheid om zich afzonderlijk om te kleden en eventueel te douchen.
5. Leerlingen thuis uitnodigen. Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.
6. Schoolkampen. Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes gescheiden. Gezien de specifieke situatie wordt er bij voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteedt aan de gedragsregels m.b.t. seksuele intimidatie.
7. Bespreken van onacceptabel gedrag. Kinderen die onacceptabel gedrag vertonen, worden hierop in ieder geval aangesproken. (Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van deze gedragsregels.) Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Onacceptabel gedrag van de leerkrachten en of begeleid(st)ers wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de vertrouwenspersoon van de school.

### Het onderwijsprogramma

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon is hierbij van belang. In de vakgebieden Sociale redzaamheid en bevorderen van gezond gedrag wordt hieraan expliciet aandacht besteed. Bij behandeling van deze onderwerpen worden lesvormen gecreëerd waarin jongens- en meisjesgroepen kunnen worden gevormd.

## 3.5 Aanpak verzuim leerlingen

De Calvijnschool maakt bij het bestrijden van het verzuim bij leerlingen, gebruik van het leerplichtprotocol dat in samenwerking met het GDB (Groot Directie Beraad) is opgesteld.

De gemeente Bunschoten heeft een leerplichtprotocol vastgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs. Dit protocol is ontstaan vanuit een behoefte van gemeente en scholen om duidelijkheid te verkrijgen over de leerplichtwet en die op uniforme wijze toe te passen. Het protocol kunt u op de website terug vinden.

## 3.6 Privacy

### **Beleid Social Media**

Binnen de VVGO zijn de volgende afspraken gemaakt:

Op websites, facebook, twitter, enz. worden foto's en filmpjes vertoond.

1. De VVGO-scholen hebben ieder een eigen website en/of maken gebruik van social media (Facebook, Twitter, etc.).

Voor plaatsing van foto en filmpjes hanteren wij al een aantal jaren de volgende regel:

“Elk schooljaar maken we foto's of video's van schoolactiviteiten die op onze website of via social media op het world wide web worden geplaatst.

Op deze beelden kan ook uw kind voorkomen en in een enkel geval ook u als ouders.

Ook worden sommige foto's gebruikt voor promotiedoeleinden van de school.

Wanneer u niet wilt dat uw kind of uzelf wordt afgebeeld op een foto/video en dat deze gebruikt wordt voor genoemde doeleinden, dan dient u dit schriftelijk kenbaar te maken bij de directeur van de school (info@calvijnschool.nl).”

2. Veel ouders en leerlingen hebben een eigen facebook pagina of twitteraccount.

Nu komen er wel eens ouders op school die foto`s of een filmpje maken ( bijv. bij een verjaardag van hun kind) en deze vervolgens op hun facebook pagina of twitteraccount plaatsten. Daar kunnen eveneens kinderen van de school op staan.

Hiervoor geldt de volgende regel:

“U mag op school komen om daar foto`s en filmpjes te maken. Als daar andere kinderen dan uw eigen kind opstaan en u wilt ze op facebook en/of andere social media plaatsen, moet u daar wel toestemming van de betreffende ouders voor vragen. Het betreft hier dus alleen foto`s en filmpjes die op school worden gemaakt.”



### **Protocol mobiele apparaten Calvijnschool**

Ouders kunnen altijd via het vaste telefoonnummer van school hun kind(eren) bereiken. Kinderen mogen altijd van de telefoon op school gebruik maken om voor dringende zaken ouders/verzorgers te bellen.

Bij ons op school zijn wij ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen en personeel gebruik maken van mobiele telefoons en overige elektronica als MP3 spelers, iPods, smart watches, iPads etc. (hierna te noemen mobiele telefoons). Wij willen voorkomen dat de telefoon (oneigenlijk) wordt gebruikt en dat het gebruik van de telefoon de rust en de veiligheid binnen de school en op het plein verstoort.

Dit beleid creëert:

- Eenduidigheid in het omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, leerkrachten en medewerkers van de Calvijnschool.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons tijdens schooltijd
- Duidelijkheid met betrekking tot actie van de school naar aanleiding van gebruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik

#### **Afspraken gebruik mobiele telefoons**

Leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen naar school. Indien ouders gegronde redenen hebben om hun kind toch een mobiele telefoon mee te willen geven, zullen zij een verzoek moeten indienen bij de directeur. Dit kan via de mail. De directeur bepaalt vervolgens of het verzoek gehonoreerd wordt of niet.

Kinderen die toch een mobiele telefoon mee mogen nemen, moeten bij aanvang van de schooldag de telefoon uitzetten en inleveren bij de leerkracht. Tussen de middag of aan het einde van de schooldag neemt het kind zijn telefoon weer mee. Pas dan mag de telefoon weer worden aangezet.

Kinderen nemen op eigen risico de mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt, etc. is de school niet verantwoordelijk of aansprakelijk.

Het is voor kinderen altijd mogelijk om aan de leerkracht te vragen of ze tijdens of na schooltijd, voor dringende zaken naar huis mogen bellen met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd.

Kinderen mogen geen mobiele telefoon meenemen op schoolreizen en kampen

Leerkrachten, stagiaires en hulpouders mogen hun mobiele telefoon meenemen naar school. Gedurende de lestijden wordt er geen privé gebruik gemaakt van de mobiele telefoon, behoudens calamiteiten.

Leerkrachten, stagiaires en hulpouders nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat, gestolen wordt, etc. is de school niet verantwoordelijk of aansprakelijk.

### **Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid**

De school hanteert de wetgeving m.b.t. de privacy

### **Meldplicht bij seksuele misdrijven**

De school is verplicht bij seksuele misdrijven aangifte te doen bij de politie

### 3.7 Informatie wanneer ouders gescheiden leven

Op onze school en binnen elke groep hebben we te maken met gescheiden ouders. Als ouders scheiden hebben zij in beginsel allebei het gezag over een minderjarig kind. Soms is er ook één ouder met gezag en één ouder zonder gezag over het kind. Dit kan ook het geval zijn wanneer ouders nooit getrouwd zijn. In dit protocol leggen wij uit hoe de Calvijnschool omgaat met leerlingen waarbij de ouders niet op een adres wonen. Hierbij maken we onderscheid tussen ouders die samen het ouderlijk gezag hebben over hun kinderen en ouders waarbij één ouder het gezag heeft over de kinderen en de andere niet.

#### Beide ouders informeren

Ons uitgangspunt is dat leerlingen van nature loyaal zijn aan hun vader en moeder. Daarom wil de school ontmoedigen, dat het kind moet kiezen tussen beide ouders. Deze gespleten loyaliteit kan leiden tot problemen als afnemende school resultaten, opstandig gedrag en sociaal- emotionele problematiek.

De school wil graag voor, tijdens en na het scheidingsproces een betrouwbare buitenstaander zijn voor zowel ouder als kind. Als school zijn wij er voor alle betrokkenen. We hebben daarom gekozen beide ouders op dezelfde wijze te informeren. De school wil hiermee loyaliteitsproblemen bij leerlingen erkennen en een verbindende rol spelen in deze moeilijke fase. De informatievoorziening kan op deze manier geen storende rol spelen in het scheidingsproces of in de omgangsregeling na de scheiding .

Bovenstaande is dan ook de reden dat in geval van scheiding ook het adres van de niet-verzorgende ouder in onze administratie wordt opgenomen, als hij of zij dat (op ons verzoek) heeft aangegeven.

Beide ouders ontvangen dus algemene schoolinformatie zoals de schoolgids, nieuwsbrieven, e-mails en andere algemene publicaties.

Beide ouders hebben toegang tot Parnassys ( als emailadressen bekend zijn) zodat o.a. Cito uitslagen zichtbaar voor beiden zijn.

Het rapport gaat naar de verzorgende ouder, maar is ook in het ouderportaal te vinden

Op oudergesprekken ziet de school graag beide ouders gezamenlijk. Als de ouders moeite ervaren om samen een gesprek te voeren, spreken de ouders onderling af wie de spreekavond bezoekt waarbij het verstandig is om dat bij toerbeurt te doen. In principe geldt dat voor ook voor de adviesgesprekken VO in groep 8. Wanneer ouders hier samen niet uit komen, wordt per situatie bekeken wat het beste is voor het kind.

De Calvijnschool verstrekt geen informatie als wij daardoor onze neutraliteit verliezen. Bijvoorbeeld wanneer een ouder vraagt of er een verschil is in de leerprestaties van de kinderen in de weken dat ze bij de andere ouder zijn.

#### Beide ouders hebben ouderlijk gezag

Als de school weet dat er geen omgang is tussen een ouder en het kind, mag de school geen genoegen nemen met de mededeling van de ouder dat die de andere ouder wel zal informeren. De school moet dit controleren.

#### Ouder zonder ouderlijk gezag

De Calvijnschool moet de ouder zonder gezag informatie geven over belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding. De ouder moet daar wel zelf om vragen, de school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. De informatie kan gaan over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zoals leerprestaties of medische kwesties. Hieronder valt bijvoorbeeld een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto.

Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken.

De Calvijnschool moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

Als een kind op school aangeeft bang te zijn voor de ouder mag een school terughoudend zijn in het verstrekken van informatie.

Een school mag niet verwijzen naar de gezaghebbende ouder als de ouder zonder ouderlijk gezag informatie opvraagt.

#### Formulier

Zoals hierboven is omschreven heeft een verbroken relatie ook gevolgen voor een school. Om zo goed mogelijk alles in kaart te brengen, vragen we aan alle ouders die niet bij elkaar wonen om een formulier in te vullen. Alleen zo heeft de school een compleet overzicht van de situatie.

### 3.8 Aanpak bij bijzondere situaties

#### Schade

In geval van schade wordt hiertoe een schadeformulier ingevuld.

Dit formulier heet *“Formulier voor het aanmelden van schade aan gebouw, meubilair en onderwijsleerpakket”*.

In geval de ‘dader’ bekend is, wordt hij of zij aansprakelijk gesteld en de naam wordt met de adresgegevens vermeld op het formulier. Na ondertekening gaat het formulier naar het administratiekantoor. Vervolgens sturen zij het formulier door naar de gemeente welke zorg dragen voor de financiële afhandeling.

Bij schade toegebracht door vandalisme/inbraak moet het formulier vergezeld zijn van een politierapport.

#### Strafbare feiten

Bij schade toegebracht door inbraak moet er altijd aangifte gedaan worden bij de politie. Dit geldt vanzelfsprekend ook bij diefstal van goederen en geweld. In geval van constatering van kindermishandeling volgt tevens aangifte bij het meldpunt Kindermishandeling. (AMK)

Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, allen bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut).

## **Overlijden (oud)leerling/-medewerker / familielid**

Zie protocollen en draaiboek "Overlijden op school"

### **3.9 Incidentenregistratie**

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen, hun ouders en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken.

Onze ambities zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit
2. De school is een veilige school
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om
4. School informeert ouders via Zinus, mail en Parnassys
5. Ouders participeren bij diverse activiteiten
6. De school staat altijd open - de leraren zijn bereikbaar

#### **Welke incidenten onderscheiden wij:**

- Verbaal geweld
- Fysiek geweld
- Intimidatie en/of bedreiging met verbaal geweld
- Intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie en/of bedreiging via msn, sms, e-mail of internet
- Pesten, treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik,
- Seksuele intimidatie
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal, heling
- Extremisme

Als een leerling bij een van de bovenstaande situaties is betrokken, maken we een melding in het leerlingvolgsysteem. Per half jaar worden de incidenten geanalyseerd.

### **3.10 Regels medicijngebruik**

In de dagelijkse praktijk krijgt de school te maken met kinderen die medicijnen gebruiken. De laatste jaren neemt het aantal medicijngebruikers toe. Het komt voor dat kinderen ook overdag, dus tijdens schooltijd, medicijnen in moeten nemen. Het is van belang goede afspraken te maken tussen ouders en/of verzorgers en school. Wij maken als school onderscheid in het plotseling ziek worden van een kind en een kind wat vanwege chronische ziekte medicatie nodig heeft, ook onder schooltijd.

Doel

- Het verantwoord omgaan met medicijnen is voor alle betrokkenen van belang.
- De verantwoordelijkheid van medicijngebruik ligt primair bij ouders en/of verzorgers.

- Kinderen die medicijnen gebruiken dienen een zo normaal mogelijk schoolleven te leiden.
- Onder medicijnen worden zowel door een arts voorgeschreven geneesmiddelen als paracetamol of aspirine verstaan.

#### Afspraken gebruik medicijnen

Een kind wat plotseling ziek wordt gaat naar huis. Er wordt contact opgenomen met de ouders om te overleggen hoe en wie het kind komt ophalen.

Ouders geven aan de directeur schriftelijk door dat medicijngebruik tijdens schooltijd noodzakelijk is. Indien het kind niet in staat is zelf medicijngebruik toe te passen en de toediening onder schooltijd dient te geschieden, dan kunnen ouders en/of verzorgers de leerkracht verzoeken hierbij behulpzaam te zijn. Ouders en/of verzorgers dienen in bovengenoemde situatie schriftelijk het volgende te melden: welk medicijn en voor welke aandoening, dosering, tijdstip, wijze van toediening en bewaarcondities.

De school heeft geen noodvoorraad medicatie in beheer omdat ouders het wel eens kunnen vergeten.

Leerkrachten mogen niet op eigen initiatief medicijnen aan kinderen geven. I.v.m. mogelijk allergische reacties geven wij alleen paracetamol of aspirine na schriftelijke toestemming van de ouders en/of verzorgers (zelf meenemen van huis) of na telefonisch overleg.

In de school is een afgesloten kast waar de medicijnen bewaard worden, uitgezonderd de medicijnen die in de koelkast moeten liggen. Alleen medicijnen waar de naam van het kind opstaan worden geaccepteerd. De medicijnen zitten in een doosje met naam per dag of per week. De medicijnen worden bewaard volgens afspraak met de ouders.

## 4 Schoolbinding

### 4.1 Buitenschoolse activiteiten

#### Schoolreisjes

Jaarlijks wordt er voor de leerlingen van de groepen 1 t/m 7 een schoolreis(je) georganiseerd. Voor het vervoer maken we gebruik van een touringcar. Incidenteel maken als aanvulling gebruik van een personenauto of personenauto's. De begeleiding wordt verzorgd door de leerkrachten, assistenten en daar waar nodig aangevuld met ouders.

In de groepen 1 t/m 3 is de richtlijn dat we 1 begeleider hebben op maximaal vier leerlingen. In de hogere groepen gaan we bij groep 4 en 5 uit van maximaal 6 leerlingen en voor de groepen 6 t/m 7 maximaal 10 leerlingen. De ouders van de leerlingen worden van te voren ingelicht over de organisatie en de begeleiding. In geval van grote attracties worden in de regel de kinderen na 12.00 uur vrij gelaten. Ouders kunnen aangeven dat zij willen dat hun betreffende zoon of dochter de gehele dag onder begeleiding blijft.

#### Andere buitenschoolse activiteiten

Regelmatig vinden er in en rondom de school activiteiten plaats om de band tussen kinderen en ouders enerzijds en de school anderzijds te versterken. Te denken valt aan het organiseren van zomer-, voorjaars-, en/of wintermarkten, fancy fairs, puzzeltochten, barbecues e.d. Deze activiteiten worden georganiseerd en begeleid door de leden van de activiteitencommissie.

Hiervoor gelden de algemene richtlijnen van school. Alle deelnemers vallen onder de WA- en ongevallenz verzekering van de ver. Voor Ger. Onderwijs en de vrijwilligersverzekering die door de gemeente is afgesloten. Omdat diverse leerkrachten ook betrokken zijn bij deze activiteiten zijn er BHV-ers en collega's met EHAK certificatie aanwezig.

V.w.b. de sportlessen zijn de kinderen aangewezen op sporthal de Stormvogel en de Kuil. Deze bevindt zich op fietsafstand van de school ( 5 min) Met de beheerder, SRO uit Amersfoort, is in overleg met de andere scholen uit Bunschoten-Spakenburg een Protocol opgesteld.

V.w.b. het zwemonderwijs is met dezelfde stichting voor alle scholen in het dorp een protocol samengesteld. Het zwemonderwijs vindt één keer in de 14 dagen op maandagmiddag plaats in de Duker. De leerlingen van groep 5 en 6 gaan met de fiets naar zwembad De Duker

Beide protocollen worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

V.w.b. de sportdag is de verantwoordelijkheid door de scholen in handen gelegd van een dagelijks bestuur. Deze hebben hun afspraken vastgelegd in het jaarlijks geactualiseerd draaiboek.

#### Tussenschoolse en Buitenschoolse Opvang( TSO)

Er is 3 keer in de week TSO. De kinderen staan onder toezicht van een overblijfcoördinator. De bepalingen van de TSO kunt u vinden in het jaarboekje. Voor de BSO is een overeenkomst gesloten met Keet en Koters. De informatie kunt u vinden in de schoolgids.

### 4.2 Ouderparticipatie en medezeggenschap

#### Activiteitencommissie

De school kent een activiteitencommissie die bestaat uit twee personeelsleden en zes ouders.

De commissie valt onder de verantwoordelijkheid van de directeur en het gezag van het bestuur van VVGO.

De leden van de commissie organiseren diverse buitenschoolse activiteiten. Ten eerste om de band tussen kinderen en ouders enerzijds en de school anderzijds te versterken. Ten tweede om door allerlei activiteiten ook extra financiële middelen te verwerven. Hierbij houden we ons aan de richtlijnen conform het convenant dat de scholen voor PO en VO in 1997 hebben afgesloten met de staatssecretaris van onderwijs e.d.

### **Medezeggenschapsraad**

Hierbij verwijzen we naar het statuut (G)MR en de richtlijnen in het kader van WMS en de toelichting medezeggenschapsraad

## 5 Klachtenregelingen

Het bestuur van onze scholen hanteert de Klachtenregeling van het LVGS.

Waar gaat het om?

Er kan iets gebeuren waarover je een klacht wilt indienen. “Je”: dat kan een leerling zijn, een ouder/verzorger, een leerkracht, een bestuurslid, of een vrijwilliger. Iedereen die bij de school is betrokken heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen over iets waar zij of hij het niet mee eens is. Natuurlijk kunnen heel wat probleempjes en problemen door de school worden opgelost. Elke school heeft daarvoor een contactpersoon en zonodig kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

Het was al mogelijk om bij ernstige klachten over (vermoedelijke) ongewenste intimiteiten in de seksuele sfeer naar de vertrouwenspersoon toe te gaan. Die mogelijkheid is nu uitgebreid.

Wat kun je doen?

Als iemand ergens niet tevreden over is, dan moet hij naar degene toegaan, die daarbij direct betrokken is. Bijvoorbeeld naar de leerkracht. Gaat het om een conflict tussen ouder en school en komt u er met de locatie directeur niet uit, dan staat de weg open naar het spreekuur van het Dagelijks Bestuur. Een afspraak daarvoor kunt u maken via het Verenigingsbureau. Zij kunnen dan proberen om het probleem op te lossen. Als het probleem niet kan worden opgelost, dan kan contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon van de school, eventueel na doorverwijzing door de contactpersoon op school. Hun namen en adressen staan vermeld in het Jaarboekje.

De klachtenroute samengevat:

1. de zaak bespreken met de direct betrokken perso(o)n(en), meestal de leerkracht;
2. contact opnemen met de locatie directeur;
3. een gesprek aanvragen met het dagelijks bestuur (dat dient te geschieden op het verenigingsbureau)
4. contact opnemen met de landelijke klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs. Deze onafhankelijke commissie doet onderzoek en komt voor beide partijen met een bindende uitspraak.

Bij wie moet je zijn?

De school is aangesloten Geschillencommissie Christelijk Onderwijs (GCBO). Als de vertrouwenspersoon niet kan bemiddelen in het probleem, dan heeft iemand (de klager) het recht om een klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon helpt zonodig hierbij. Gaat de klacht over mogelijk strafbare feiten, dan kan de vertrouwenspersoon helpen bij het doen van aangifte bij politie en justitie. De klacht moet worden ingediend bij het schoolbestuur of bij de Klachtencommissie GCBO via de website <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/commissies>.

Meer weten?



De volledige klachtenregeling (met een toelichting erbij) is op school in te zien (Vraag het aan de directeur). In verband met de kwetsbaarheid van sommige zaken kan de regeling ook bij de vertrouwenspersoon worden aangevraagd.

Bereikbaarheidsgegevens vertrouwenspersoon:

**Henk Grit,**

[hgrit@viaa.nl](mailto:hgrit@viaa.nl)

**Tel. 06-24321661**

## 5.1. Vertrouwenspersoon

### Vertrouwenspersoon op school

In het jaarboekje staan de gegevens van de vertrouwenspersoon .

#### voor de kinderen:

Henk Grit, externe vertrouwenspersoon

Grasdorpstraat 2, 8012 EN

Postbus 10030, 8000 GAZwolle

☎ 038-0384255542 thuis: 0384200796 (mobiel: 0624321661)

interne vertrouwenspersoon

Wendy van Dijk

Zie de jaarkalender voor meer contactgegevens.

#### voor personeel:

Dr. A. van Beelen

#### Klachtencommissie voor Ger. Primair en Voortgezet Onderwijs

Postbus 2133

2800 BG Gouda

Email: [jtvandervinne@gh-gpc.nl](mailto:jtvandervinne@gh-gpc.nl)