

Sociaal veiligheidsplan



O.B.S. De Huifkar

Kerkpad 10
9795 PC Woltersum
050-3021282

Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

Vooraf:

Het sociaal veiligheidsplan is opgesteld door het MT. Hiervoor adviseerden collega's die o.a. belast zijn met de taken EHBO/BHV, de verkeerswerkgroep en vertrouwenspersoon/IB. Met grote inzet is door alle betrokkenen samengewerkt, en dit heeft geleid tot dit resultaat.

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan directie en MT.
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team.
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan MR.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het Stichtingsbestuur Openbaar Primair Onderwijs Marenland.

Daarnaast is vastgesteld dat:

- Bij de startvergadering (begin nieuw schooljaar) dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan MR, en ter kennisgeving voorgelegd aan het Bestuur.



Inhoudsopgave:

Vooraf	1
Inleiding	6
Hoofdstuk 1 School en omgangsregels	7
1.1. Algemene omgangsregels voor iedereen	
1.2. Omgangsvormen	
1.3. Privacy	
Hoofdstuk 2 School en een positief sociaal emotioneel klimaat	8
2.1 Gevoelens	
2.2 Waarden en normen	
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid	
2.4 Conflictsituaties oplossen	
2.5 Sociale angst en isolement	
2.6 Plan van aanpak	
2.7 Middelen en werkwijze	
Hoofdstuk 3 School en specifieke afspraken	12
3.1 Voorkomen van ongewenst gedrag / gedragscode	
3.2 Discriminatie	
3.3 Pesten	
3.4 Agressie en geweld	
3.5 Kindermishandeling	
3.6 Contacten op de werkvloer	
3.7 Uiterlijke verzorging	
3.8 Meld- / klachtroute	
3.9 Nazorg	
Hoofdstuk 4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	19
4.1 Conflicthantering	
4.2 Opvang bij incidenten	
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	
4.5 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerling	
4.6 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een ouder	
4.7 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerkracht	
Hoofdstuk 5 School en het digitale contactmedium	21
5.1 Computerprotocol (internet / email)	
5.2 Gedragsregels internet	
5.3 Veiligheid in beeld en geluid	
5.4 Schoolwebsite	
5.5 Mobiel telefoongebruik	
5.6 Professioneel personeel	



Hoofdstuk 6 School en gezondheid

23

- 6.1 EHBO voorzieningen
- 6.2 Bedrijfs hulpverlening
- 6.3 Brandveiligheid / Inbraakalarm
- 6.4 Ontruimingsplan
- 6.5 Jeugdgezondheidszorg
- 6.6 Besmettelijke ziektes
- 6.7 Schoollogopedie
- 6.8 Arbo - wetgeving
- 6.9 Ongevallenregistratie
- 6.10 Ziekteverzuim
- 6.11 Leerplichtambtenaar
- 6.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie
- 6.13 Preventie legionella – besmetting
- 6.14 Gevaarlijke vloeistoffen
- 6.15 Eten / drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid
- 6.16 Roken, alcohol en drugs
- 6.17 Hygiëne / Schoonmaak van lokalen / schoolgebouw

Hoofdstuk 7 School en omgeving / fysieke veiligheid

27

- 7.1 Werkgroep verkeer
- 7.2 Label verkeersveilige school
- 7.3 Ophalen van leerlingen
- 7.4 Begeleiding bij schoolreisjes en schoolkamp
- 7.5 Surveillancebeleid / buitenspelen
- 7.6 Effectief buitenspelen
- 7.7 Organisatie van schoolactiviteiten
- 7.8 Graffiti
- 7.9 Dieren op de speelplaats en in het gebouw
- 7.10 Speeltoestellen
- 7.11 Veiligheid bij bewegingsonderwijs
- 7.12 Zwemmen op school
- 7.13 Samenwerking wijkagent

Hoofdstuk 8 School en handelen m.b.t. het sociaal – veiligheidsbeleid

29

- 8.1. Naleving van gemaakte afspraken
- 8.2 Registratie en melding
- 8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving
- 8.4 Kwaliteitshandhaving
- 8.5 Medezeggenschapsraad
- 8.6 Begroting / schadeclaim / verzekering
- 8.7 Slotbepalingen

Hoofdstuk 9 Overige gegevens

31

- 9.1 Adreslijst
- 9.2 Registratieformulier

Bijlagen

Bijlage 1:	Protocol medicijn verstrekking en medische handelingen op scholen voor basisonderwijs	p. 38
Bijlage 2:	Protocol toelating en verwijdering in het primair onderwijs	p. 56
Bijlage 3:	Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs	p. 67
Bijlage 4:	Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	p. 80
Bijlage 5:	Protocol aardbevingen	p. 83
Bijlage 6:	Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag	p. 85
Bijlage 7:	Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.	p. 88
Bijlage 8:	Protocol tegen pesten	p. 97
Bijlage 9:	Internetprotocol	p. 101
Bijlage 10:	Rouwprotocol	p. 103
Bijlage 11:	Belangrijke telefoonnummers	p. 109
Bijlage 12:	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	p. 111
Bijlage 13:	Protocol activiteiten in en om school	p. 122
Bijlage 14:	Protocol schoolzwemmen	p. 125



Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan, hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle personen die bij de school betrokken zijn, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (directie en leerkrachten), onderwijsondersteunend personeel en ouders en leerlingen.

Ook heeft de school een prominente plaats in Ten Boer. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor een veilige omgeving. Daarom beschrijven wij in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle scholen onder haar bestuur. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.



1. School en omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

1.1 Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel onderling

1.2 Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking, of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid .
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

1.3 Privacy

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Daarom:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders geven ook op het bereikbaarheidsformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's op de website.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een dossierkast bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk¹.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, dan zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

¹ Zie protocol Archivering van de leerlinggegevens.



2. School en een positief sociaal emotioneel klimaat

Als school zijn wij ons er van bewust dat het samen werken aan een positief sociaal - emotioneel klimaat een hele belangrijke taak voor ons is. Wij onderscheiden hierbij vier aspecten:

- Gevoelens
- Waarden en normen
- Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- Conflictsituaties oplossen

2.1 Gevoelens:

Gevoelens heeft iedereen de hele dag, zowel de kinderen als alle medewerkers. We kunnen wisselend boos, blij, verdrietig, trots, angstig, vrolijk of bang zijn. Daarom kunnen en willen wij niet om die gevoelens heen. Als we die gevoelens negeren, komt dat de geestelijke gezondheid niet ten goede. Ook de schoolprestaties kunnen hierdoor nadelig worden beïnvloed.

We stimuleren de kinderen gevoelens te uiten d.m.v. de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling, gesprekken, zang, dans, dramalessen en beeldende expressie.

2.2 Waarden en normen:

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben.

Belangrijk is bewust te zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd op school. En wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn, maar ook je vriendinnetje bijvoorbeeld niet wil verraden?

Daarom is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, zowel die thuis maar ook die op school en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid:

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden. Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat:

- Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar, en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- Het aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

2.4 Conflictsituaties oplossen:

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

2.5 Sociale angst en sociaal isolement:

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van "gesloten" gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

2.6 Plan van aanpak:

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van voornoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau, d.w.z. een overleg tijdens een bouwvergadering, en met het zorgteam van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus. Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden in het zorgoverleg met de schoolverpleegkundige van de Jeugdgezondheidsdienst, en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

2.7 Middelen en werkwijze:

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal emotioneel klimaat.

Begroeting:

Leerlingen, leerkrachten en overig personeel begroeten elkaar bij binnenkomst.

Groepsregels:

Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen. Dit is een onderdeel van de "Gouden Weken"

Complimenten:

In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van een complimentenbord. Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

Soemokaarten

Kaarten voor de ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. De kaarten vormen voor leerkrachten van groep 1 tot en met 8 een praktische ondersteuning bij het preventief en systematisch opzetten van een leergang sociaal-emotionele ontwikkeling.

Specifieke leermiddelen/lespakketten:

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven m.b.t. specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon.

Schoolbibliotheek:

Er is binnen school een leerkracht die er voor zorgt dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

Gedragsorthotheek:

Op school is een gedragsorthotheek aanwezig. De leerlingen van de onderbouw worden gevolgd met de observatielijsten van DORR. De mappen bevatten allerlei achtergrondinformatie, en diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek.

De mappen staan in de orthotheekruimte en leerkrachten kunnen deze mappen te allen tijde raadplegen.

Leerling – en onderwijsvolgssysteem:

De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal emotionele ontwikkeling. Er wordt in de school gewerkt met VISEON!.

Belangrijk is voor ons het gedeelte dat wordt ingevuld door de leerlingen zelf (groep 5 t/m 8). Dit biedt inzage in hoe de leerling de dagelijkse schoolomgeving beleeft.

3. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

(hierbij wordt vaak over leerkracht/leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:
voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld- /klachtroute
- nazorg

3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen:

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling/of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Nablijven:

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichaamscontact:

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat er over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.



Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten:

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen:

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.2 Discriminatie:

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land van herkomst. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

3.3 Pesten:

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. De één heeft sproeten, een bril, rood haar, is dik of juist mager. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag! Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol. Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden
- Bedreigd worden, onder druk zetten

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. Pestincidenten worden door de leerkrachten genoteerd in Parnassys.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag. Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties zoals in het pestprotocol zijn opgenomen worden toegepast.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de diagnostische observatie- en vragenlijst uit de gedragsorthotheek. Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Pestincidenten worden altijd genoteerd in Parnassys (kopje pestincidenten).



Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal (gouden weken)!. De Soemokaarten waarmee op school in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten. Het gebruik van bijvoorbeeld een complimentenbord draagt bij tot het verbeteren van gewenst sociaal gedrag.

In de personeelsbibliotheek en documentatiecentrum zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, die in de groepen worden gebruikt.

Vanaf het schooljaar 2019 – 2020 worden de Soemokaarten gehanteerd. In de school hangen posters met daarop de vertrouwenspersonen van de school. In de klas wordt aandacht besteed aan deze posters. Wanneer een leerling het gevoel heeft dat het wordt gepest, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. In sommige gevallen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersonen worden ingeschakeld. Op onze school zijn dat Albert Jansen, Hendrina van de Bunte (Woltersum) en Beppie Munting.

3.4 Agressie en geweld

Helder is dat op de Huifkar, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet worden getolereerd. Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag:

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving", bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

Onacceptabel gedrag:

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is, voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Telefonische agressie:

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch, d.m.v. van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie:

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

Verbaal geweld:

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen/intimidatie:

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en / of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren. Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm

Ernstige bedreigingen en intimidatie:

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm – ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen. De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

De samenstellers van dit beleidsplan zullen samen met de directeur zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief. Door zorg te dragen voor goede werk / leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- Directieberaad/bestuursvergaderingen
- MR/GMR bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de bovenschoolse directie op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute en maakt gebruik van het daarbij behorende meldingsformulier. Zie verder de klachtenregeling. Voor opvang na gevallen van agressie, zie 4.2. opvang na incidenten.

Voor een leerling waarbij sprake is van agressief gedrag kan gebruik worden gemaakt van de gedragsorthotheek (diagnostische vragenlijst).

Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.



3.5 Contacten op de werkvloer:

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie, ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

3.6 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen.

Ongepaste kleding (zowel voor vrouwelijke- als mannelijke teamleden) en dus niet acceptabel vinden wij:

- Strandkleding
- Sportkleding (m.u.v. sportdagen)
- Te diep decolleté
- Te korte broekjes
- Te korte/kleine truitjes en rokjes, hemden
- Kleding met seksistische of discriminerende teksten

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider)

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

3.7 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan.

Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

3.8 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Zie verder protocol opvang bij incidenten – 4.2

4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot "de maat vol is". Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet, dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken, en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de bovenschoolse directie. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie-/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon geïnformeerd. Zij zullen conform het protocol "opvang bij ernstige incidenten" handelen.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van het bovenscholse management
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "Rouwverwerking".



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het Protocol "rouwverwerking" handelen.

4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht.

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het Protocol "rouwverwerking".

5. School en het digitale contactmedium

5.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Eén leerkracht is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van de werkgroep ICT. In ons protocol heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, emailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. (zie bijlage 9)

5.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

Veiligheid in beeld en geluid.

Ouders geven elk jaar toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite/groepspagina. Op school geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

5.3 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.obsdehuifkar.nl. De ICT coördinator draagt zorg voor de inhoud van de site. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de aangeleverde bijdragen zoals b.v. groepspagina's, sportpagina, OR en MR pagina. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

5.4 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- en werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in:

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school.
- Niet alleen voor onze leerlingen, maar ook aan alle volwassenen, werkzaam in en om het schoolgebouw gelden strikte regels m.b.t. het mobiel telefoongebruik.
- Mobiele telefoons van medewerkers zijn tijdens de schooluren niet zichtbaar in leslokalen of gangen.
- Tijdens lunchpauze(s) en na schooltijd kan, indien noodzakelijk, gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon. Dit gebeurt dan alleen in eigen klaslokaal of werkruimte, zodat anderen niet gewild of ongewild deelgenoot zijn van telefoongesprekken.
- Als het voor een medewerker, door privéomstandigheden zeer dringend gewenst is, mobiel beschikbaar te zijn, wordt hiervoor altijd aan het begin van de werkdag toestemming gevraagd aan de directeur.

5.5 Professioneel personeel

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. chatten/facebook de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders op gebied van school gerelateerde onderwerpen, niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

- De verhouding leerkracht / leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar ook in de privé sfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden / vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.
- Als leerkracht heb je toch een gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten. (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen)
- Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven teksten. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij geen foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.

6. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO voorzieningen

In de keukens en in de kopieerruimte staat de EHBO-koffer op in een kast die duidelijk gemarkeerd is.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Vanaf 1 januari 2007 dient de (school)organisatie op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, zelf te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten komen. Het takenpakket van de BHV-er wordt iets vereenvoudigd. Het is de taak van de BHV-ers het beperken van de gevolgen van ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

De school heeft diverse BHV-ers. Elke dag is er een BHV-er op school aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen binnen de school kan helpen bij ongevallen. Zij zorgen ook voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

BHV-ers op de Huifkar krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Ook zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, met uitzondering van het noodgebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmstelsel. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren. In het geval dat er bij een calamiteit, het klaslokaal niet via de gangen kan worden verlaten, beschikt elk klaslokaal over één nooduitgang.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruimingsplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 2x, met de hele school. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht, in geval van ontruiming, een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Op de achterkant van deze plattegrond staat de actuele leerlingenlijst met daarop de diverse telefoonnummers die ouders hebben opgegeven teneinde bereikbaar te zijn bij calamiteiten.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingenlijst in het geval van ontruiming mee te nemen (of Parnassys app). De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

6.6 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig.

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.

6.7 Arbowerkgever

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden.

6.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. (zie 8.2)

Op school is een meldingsformulier aanwezig (notitie in Parnassys) die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen / verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen / vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschoolse directie op de hoogte worden gesteld. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

6.9 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De scholen binnen de Stichting OPO Marenland kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde " kengetallen " aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage", de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmeldingfrequentie".

6.10 Leerplichtambtenaar

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

6.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00 uur en 08.45 uur telefonisch aan de school te melden.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven. (in totaal dus maximaal tien uur)

Een leerling hoeft ook niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar. Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder verlof vraagt, wordt dit aangevraagd door middel van een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

6.12 Preventie legionella - besmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

6.13 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen

6.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Snoep is voor kinderen niet toegestaan om mee te nemen naar school. Wel toegestaan zijn fruit en gezonde koeken. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Net als het team van de Huifkar, hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Daarom vragen wij ouders hun kinderen niet op snoep te laten trakteren, maar bijvoorbeeld op stukjes kaas, fruit of worst. Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

6.15 Roken, alcohol en drugs

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is ook op het schoolterrein niet toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn van of het in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere drugs is op school niet toegestaan. D.m.v. voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door de schoolschoonmaaksters volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde!



7. School en omgeving:

7.1 Verkeer

Tijdens de MR vergaderingen is verkeer een terugkerend onderwerp. Onderwerpen als bewustwording, verkeersveiligheid en verkeerseducatie worden regelmatig geagendeerd.

7.2 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

7.3 Begeleiding bij schoolreisje /het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. Regels van het park, bijvoorbeeld over lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de bus ingaan. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp van groep 8, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.4 Surveillancebeleid

In de ochtend en tussen de middag surveilleren alle leerkrachten voor schooltijd op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking.

7.5 Effectief buitenspelen/herinrichting schoolplein

Er is een werkgroep samengesteld, die in het kader van de nieuwbouw, een impuls gaat geven aan de herinrichting van het schoolplein.

7.6 Organisatie van schoolactiviteiten:

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, bazaars, etc.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebruikt maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

7.7 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, dienen deze zo spoedig mogelijk te worden verwijderd.



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

7.8 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. De school vindt honden op het schoolplein bij het in- en uitgaan niet wenselijk. Dit in verband met angsten van enkele kinderen en de onberekenbaarheid van het gedrag van honden op grote groepen kinderen.

De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

7.9 Speeltoestellen

De speeltoestellen in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is de gemeente verantwoordelijk. De speeltoestellen op het plein worden regelmatig door de Inspectie Gemeente Groningen Play-Mapping gedaan. Bij eventuele gebreken draagt de directie zorg voor het verhelpen daarvan.

7.10 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines en gaan niet 'apenkooien'. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goedzittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de leerkracht draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen op de stoep van en naar school.

7.11 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt daar waar nodig (intensief) samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school.



8. School en handelen m.b.t. het sociaal-veiligheidsbeleid

8.1 Naleving van gemaakte afspraken.

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur, en worden de meldingen per schooljaar geïntroduceerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidpeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de stichting OPO Marenland. Ook onze school kent een 2 jaarlijkse tevredenheidpeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. Ook m.b.v. VISEON blijven wij de vinger aan de pols houden wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Zie verder 2.10

8.4 Kwaliteitshandhaving

De Arboret eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of te verminderen.

Uit de MAT – besprekingen, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen, die opgenomen worden om met een snelle aanpak tot verbetering te komen.

8.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Scholen is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten. Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaal. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

8.7 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

9. Overige gegevens

9.1 Adressenlijst

OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer

Arbeidsinspectie
Cascadeplein 10
9722 AX Groningen
050-5225880

Halt Noord-Nederland
Schweitzerlaan 29
728NP Groningen
050 313 81 65
info@haltnoordnederland.nl

Externe vertrouwenspersoon
Van Swietenlaan 7
9728 NX GRONINGEN
Postbus 558
9700 AN GRONINGEN
050-5218888

Lentis (Jonx)
Jachtlaan 52
Postbus 281
9930 AG Delfzijl
050 522 3298

Politie Groningen
Johan van den Kornputplein 5
9934EA Delfzijl
0900-8844

OBS de Huifkar Woltersum
Kerkpad 10
9795 PC Woltersum

Centrum Veilig thuis
Leonard Springerlaan 13
9727 KB Groningen
050-5239239
info@veiligthuisgroningen.nl

Bureau Jeugdzorg Groningen
Postbus 1203
9701 BE Groningen
050 52392000
info@jbnoord.nl

GGD Groningen
Hanzeplein 120
9713 GW Groningen
050 367 40 00

Landelijke Klachtencommissie
030 - 280 9590

Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs
088-669 60 00



9.2 Registratieformulier (intern gebruik) Dit formulier wordt in Parnassys (notities) ingevuld.

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- | | |
|--|-----------|
| ☐ materieel | nl: |
| ☐ fysiek letsel | nl: |
| ☐ psych. letsel | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Kosten:

- | |
|---------|
| € |
| € |
| € |
| € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!



OBS de Huifkar
Kievitsstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Wijmersweg 43
9919 BJ Loppersum

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

400 werkzame personen

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

STICHTING **OPENBAAR ONDERWIJS**
MARENLAND

Protocol
Medicijn verstrekking
&
Medische handelingen
op scholen voor basisonderwijs

Bijlage 1 bij het veiligheidsbeleid

Samenstelling:
GGD Groningen, juni 2017



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

Bijlage 1: Protocol medicijn verstrekking en medische handelingen op scholen voor basisonderwijs

Inhoudsopgave

Inleiding:

1. Een leerling wordt ziek op school:
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek:
3. Medische handelingen:

Bijlages:

1. Toestemmingsformulier voor: "Het kind wordt ziek op school"
2. Toestemmingsformulier voor: "Het verstrekken van medicijnen op verzoek"
3. Toestemmingsformulier voor: "Uitvoeren van medische handelingen"
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen "Hoe te handelen bij een calamiteit"



INLEIDING

Schoolpersoneel wordt 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 ouders of verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd. Het gaat dan bijvoorbeeld over het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Met het verrichten van handelingen in de bovengenoemde situaties aanvaardt u als schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Schoolpersoneel begeeft zich nl. op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is. Het is daarom van belang om van tevoren goed te overwegen of u als school deze verantwoordelijkheid wilt dragen.

En als u besluit om hierin een verantwoordelijkheid te nemen, is het voor de gezondheid van de betreffende leerling van groot belang dat de aangewezen personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Ze moeten zich ook realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

GGD Groningen wil met dit protocol scholen handreikingen geven om in dergelijke situaties overwogen keuzes te maken. Ook biedt het protocol tips en voorbeelden om het één en ander vast te leggen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- een leerling wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- medische handelingen.

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school moet direct bepalen hoe te 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 het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Het is te overwegen de bedrijfshulpverlener een belangrijke rol bij deze medische situaties te laten spelen. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid die wellicht wat meer toegespitst kan worden op bepaalde problematiek of leerlingen.

In het hiernavolgende worden de drie genoemde situaties uitgewerkt. In de bijlages vindt u de bijbehorende toestemmingsformulieren, een bekwaamheidsverklaring en richtlijnen bij een calamiteit.

Om medische zaken met ouders goed vast te leggen, adviseren wij u gebruik te maken van genoemde formulieren.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de GGD-medewerker die werkzaam is op uw school.



1. EEN LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Het komt regelmatig voor dat een leerling 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan hij bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Iemand van het schoolpersoneel verstrekt dan vaak zonder toestemming of medeweten van ouders een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid heeft een personeelslid van de school echter niet de deskundigheid om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, kunt u ouders het in bijlage 1 opgenomen formulier laten invullen en tekenen. Raadpleeg dit formulier als een schoolpersoneelslid inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is. Overleg daarnaast ook altijd met de ouders. Wij adviseren u de leerling met zijn ouders te laten bellen. U kunt daarna zelf toestemming aan de ouders vragen om een bepaald middel te verstrekken.

Als een leerling ziek wordt, dan moet het uitgangspunt zijn dat hij naar huis gaat. In een dergelijke situatie zal de schoolleiding altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren, o.a.:

- is er iemand thuis om de leerling op te vangen;
- wordt de leerling gehaald of moet hij gebracht worden;
- moet hij naar de huisarts?

Het wordt problematisch wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. U kunt dan als school besluiten om zelf een eenvoudig middel te geven.

Maar raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld.

Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders en daarom kunnen we niet uitputtend alle signalen benoemen die zich kunnen voordoen. Maar enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Raadpleeg altijd een huisarts 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

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan puffes voor astma, antibiotica, zetpillen bij toevallen of insuline bij diabetes. Ouders vragen dan vaak aan de schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel deze middelen wil verstrekken.

In een dergelijke situatie is de toestemming van de ouders gegeven, maar wij raden u wel aan om deze toestemming ook schriftelijk vast te leggen. Een formulier hiervoor is opgenomen in bijlage 2.

Bij de verstrekking van medicijnen gaat het meestal niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Laat ouders daarom schriftelijk vastleggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te gebeuren. Laat ouders ook de periode vastleggen waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hiermee duidelijk aan wat zij van de school verwachten en de school weet op haar beurt precies wat ze moet doen en waar ze verantwoordelijk voor is.

Als er een lange periode medicijnen moeten worden verstrekt, is het belangrijk om regelmatig met ouders te overleggen over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik 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 de betreffende leerling;
- lees de bijsluiter goed door zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn;
- noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling 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 de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont, eventueel welke fout is gemaakt (zie hiervoor ook bijlage 5).

3. MEDISCHE HANDELINGEN

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft dan 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 een langdurig zieke leerling om naar school te gaan.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij een kind met diabetes door middel van een vingerprikje.

In principe worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In 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 het schoolpersoneel gedaan.

Als wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door iemand van het schoolpersoneel, moet u zich als schoolleiding wel realiseren dat u daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op u neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed u te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

De sociaal verpleegkundige en jeugdarts van GGD Groningen kunnen u adviseren bij de keuze om wel of niet medische handelingen uit te voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn. Een voorbeeld: een leerling met diabetes die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Het zal duidelijk zijn dat ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kunt u als school helemaal niets doen. Wij adviseren u voor deze schriftelijke toestemming het formulier in bijlage 3. Te gebruiken.

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 schoolpersoneel 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

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien valt schoolpersoneel niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel gevraagd wordt om een medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een leerkracht of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon een gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. De instructie wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4).

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er medische handelingen moeten worden verricht.

Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid 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 schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden op de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid 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 leerkracht of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mis-handeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Voordat wordt overgegaan tot medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. 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, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling (zie ook bijlage 5). Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

BIJLAGE 1: DE LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

naam ouder(s) /verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon als ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

Pleisters:

naam / soort: _____

Overig:

naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening:



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

TOESTEMMINGSFORMULIER

BIJLAGE 2.: HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

naam ouder(s) / verzorger(s) _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. hieronder genoemd schoolpersoneelslid die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

datum: _____

door: _____ naam: _____

functie: _____

van: _____ (instelling)

aan: _____ functie(s): _____

van: _____ (naam + plaats school)



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

TOESTEMMINGSFORMULIER

BIJLAGE 3.: UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde medische handeling op school bij:

naam leerling _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

naam ouder(s) / verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

De Huifkar: "Uit de Kunst"

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja / nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam:

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____



BIJLAGE 4.: BEKWAAMHEIDSVERKLARING VOOR HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende: _____

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:



BIJLAGE 5.: RICHTLIJNEN HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling;
- het uitvoeren van een medische handeling.

Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.

Waarschuw een volwassene (of laat één van de leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of welke medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

- naam van de leerling;
- geboortedatum;
- adres;
- telefoonnummer van de ouders en/of de door de ouders aangewezen contactpersoon;
- naam + telefoonnummer van huisarts/specialist;
- ziektebeeld waarvoor medicijnen of de medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (en bij geen gehoor een door de ouders aangewezen contactpersoon):
Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan



OBS de Huifkar
Kievitstraat 6
9791 ER Ten Boer
050-3022410

*De Huifkar:
"Uit de Kunst"*

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS MARENLAND

Protocol toelating en verwijdering in het primair onderwijs

Bijlage 2 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 2: Protocol toelating en verwijdering in het primair onderwijs

Inhoud

1. Algemene uiteenzetting.
 - 1.1. Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes.
 - 1.2. Toegankelijkheid.
 - 1.3. Schoolkwestie.
 - 1.4. Toepasselijke wetsbepalingen.
2. Toelating en weigering in het basisonderwijs.
 - 2.1. Zorgplicht.
 - 2.2. Aanmelding.
 - 2.3. Toelatingsbeleid.
 - 2.4. Weigeringsgronden.
 - 2.4.1. Ernstige verstoring openbare rust en orde.
 - 2.5 Procedure bij weigering.
 - 2.5.1. Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt.
 - 2.5.2. Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating.
3. Ordemaatregelen.
 - 3.1. Opvoedkundige en ordemaatregelen.
 - 3.2. Schorsing.
4. Verwijdering.
 - 4.1. Algemene uitgangspunten.
 - 4.2. Verwijdering van een school voor basisonderwijs.
 - 4.2.1. Ondersteuningsbehoefte.
 - 4.2.2. Wangedrag.
 - 4.2.3. Procedure voor verwijdering basisonderwijs.
 - 4.2.4. Geschil over verwijderingsbesluit.
 - 4.2.5. Andere wettelijke stappen.

1. Algemene uiteenzetting.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- leerplicht en vrije schoolkeuze;
- openbaar onderwijs kan weigeren;
- toelating en verwijdering per school beoordelen en niet per bestuur;
- toepasselijke wetsbepalingen;
- passend onderwijs.

1.1. Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes.

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen in ruime mate het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht.

In de Leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden, leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt als ten minste twaalf volledige schooljaren een school is bezocht of aan het eind van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.² Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering. De wet schrijft dan ook voor dat het bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst een andere school moet vinden die de leerling wil toelaten, voordat verwijdering mogelijk is.

Een bijzondere school kan een leerling op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing niet weigeren wanneer binnen een redelijke afstand van de woning van de leerling geen openbaar onderwijs beschikbaar is.³ Kortom, een leerplichtige leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn. Ouders zijn vrij in de keuze van de school waar hun kind onderwijs volgt. Deze vrije schoolkeuze speelt altijd een rol, ook als de school een spreidingsbeleid hanteert.

1.2. Toegankelijkheid.

Openbaar onderwijs is in het Nederlandse onderwijsstelsel een basisvoorziening, die is vastgelegd in de Grondwet.⁴ Juist daarom is bepaald dat er voldoende openbaar onderwijs voorhanden moet zijn en dat dit onderwijs algemeen toegankelijk moet zijn.

Volgens de wet is er voldoende gelegenheid tot het volgen van openbaar onderwijs wanneer er zich binnen een afstand van 10 km (gemeten over de weg) een openbare school bevindt⁵.

Bijzonder onderwijs is ontstaan uit particulier initiatief en is bedoeld voor een bepaalde groep mensen met een gemeenschappelijke opvatting over de godsdienst en/of levensbeschouwelijke grondslag van het onderwijs. Bijzonder onderwijs dat uitsluitend bestemd is voor interne leerlingen, mag in beginsel kinderen weigeren van ouders die de grondslag niet onderschrijven⁶. Bijzonder onderwijs dat niet bestemd is voor interne leerlingen, mag op deze grond geen kind weigeren als er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs.

1.3. Schoolkwestie.

Toelating en verwijdering worden meestal alleen beoordeeld naar de mogelijkheden op de school waar een leerling wordt aangemeld en niet naar de mogelijkheden van alle scholen onder het bevoegd gezag. Formeel zullen echter ook de mogelijkheden van de andere scholen in de besluitvorming moeten worden betrokken.

In het toelatingsbeleid van Stichting Openbaar Onderwijs Marenland staat de schoolkeuze van de ouders voorop. Als deze keuze niet kan worden gehonoreerd, kunnen de mogelijkheden van het kind op een andere school van het schoolbestuur worden gezien en, waar nodig, binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat een openbare school een kind nooit mag weigeren. Een openbare school mag een kind echter niet weigeren vanwege godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen.

Het bijzonder onderwijs mag dat wel.

² Artikel 3 Leerplichtwet.

³ Artikel 58 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

⁴ Artikel 23 Grondwet.

⁵ Artikel 75 lid 4 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

⁶ Artikel 58 lid 1 laatste volzin WPO

1.4. Toepasselijke wetsbepalingen.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de procedure bij toelating, schorsing en verwijdering. Het openbaar onderwijs behoort daarnaast ook steeds de Algemene Wet Bestuursrecht in acht te nemen.

Artikel 39 WPO bevat algemene voorschriften voor de toelatingsleeftijd en duur van het onderwijs. In artikel 40 WPO wordt onder andere bepaald dat de toelating van een kind niet afhankelijk mag worden gesteld van een ouderbijdrage. Ook mag een kind dat geen verblijfstatus heeft, niet om die reden worden geweigerd.

2. Toelating en weigering in het basisonderwijs.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Weigering is niet toelaten op verzocht tijdstip; plaatsing op een wachtlijst is ook weigering;
- Gepubliceerd toelatingsbeleid is basis van zorgvuldige besluitvorming;
- Besluitvormingsprocedure openbaar onderwijs;
- Weigeringsgronden uitgebreid;
- Toelating en Wet Passend Onderwijs.

2.1. Zorgplicht.

Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk wordt dat het kind extra ondersteuning nodig heeft, ontstaat er voor de school c.q. het schoolbestuur zorgplicht. Deze zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod biedt.

De zorgplicht ontstaat niet als de groep vol is, of als de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven. Dit laatste onderdeel is voor een openbare school niet aan de orde.

2.2. Aanmelding.

Kinderen zijn vanaf vier jaar welkom op de basisschool. Vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag zijn de kinderen leerplichtig.

Voor kleuters is er nog een bijzondere regeling. Tot het kind 6 jaar oud wordt, mag het kind maximaal vijf uur per week thuis gehouden worden. Dit moet natuurlijk wel aan het bevoegd gezag van de school gemeld worden. Als de ouders het kind meer dan vijf uren per week thuis houden is er speciale toestemming van het bevoegd gezag van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week.

Als het kind 3 jaar en 10 maanden oud is, mag het op school kennismaken. Deze kennismakingsfase omvat maximaal vijf dagen. Ouders moeten hun kind (indien mogelijk) minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze⁷. De school heeft 6 weken de tijd om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld en ingeleverd op de school. Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is. Kinderen die jonger zijn dan deze leeftijd, kunnen op een wachtlijst met vooraanmeldingen worden geplaatst.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk, binnen of buiten het samenwerkingsverband Passend Onderwijs aan te melden. Hierdoor kunnen meerdere scholen belast worden met de aanmeldingsprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een ondersteuningsbehoefte. Ouders moeten daarom melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeld-procedure.

Na de aanmelding onderzoekt de school of er extra ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van de informatie van de ouders. De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus als de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen⁸.

Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als:

- ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld.
- de leerling reeds is ingeschreven op een school.

⁷ Artikel 40 lid 2 WPO

⁸ Artikel 40 lid 7 WPO

2.3. Toelatingsbeleid.

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering. Hiertoe heeft het schoolbestuur Stichting Openbaar Onderwijs Marenland toelatingsbeleid opgesteld.

Samenvattend:

- Ouders kunnen hun kind bij een van onze scholen aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is.
- Ouders moeten hun kind minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze⁹.
- Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden.
- Ouders zijn verplicht te melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Indien nodig stemmen scholen onderling af.
- De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem.
- Als het kind 4 jaar is, wordt het tot de basisschool toegelaten.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft echter niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. De school moet eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden. Als er tot weigering van een leerling wordt overgegaan, moet onderbouwd worden waarom de leerling niet tot de school wordt toegelaten.

2.4. Weigeringsgronden.

Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de school (het bevoegd gezag) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst. De verantwoordelijkheid om een passende plek te vinden op een andere school, is geregeld in de Wet Passend Onderwijs. Vanzelfsprekend wordt het besluit tot niet-plaatsing onderbouwd.

De school onderzoekt echter eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Dat doet ze op basis van de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte'. Op grond van deze Wet moet de school eerst onderzoeken of zij het kind kan plaatsen op grond van het treffen van doelmatige aanpassingen. Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

- de (on)mogelijkheden van het kind;
- de (on)mogelijkheden van de school;
- de wensen van de ouders.

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten. Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen. Elke school heeft daarom een eigen school ondersteuningsprofiel (SOP) waarin de (on)mogelijkheden voor zorg en ondersteuning zijn beschreven. Hierbij worden ook factoren als samenstelling van de groep, effect op de voortgang van het onderwijs, deskundigheid personeel, voldoende financiële middelen, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Deze argumenten sluiten aan bij de afspraken die binnen het Samenwerkingsverband passend onderwijs zijn gemaakt over het begeleiden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Samenvattend:

Uitgangspunt bij het al dan niet weigeren van een kind op grond van de ondersteuningsbehoefte is in ieder geval de afweging tussen het belang van het individuele kind en het algemeen belang van de school. Het school ondersteuningsprofiel (SOP) van de scholen speelt hierbij ook een belangrijke rol. Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het school ondersteuningsprofiel vaststellen. De school ondersteuningsprofielen van de scholen van stichting Marenland zijn in 2014 voor het eerst vastgesteld.

In het school ondersteuningsprofiel is opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden. Een samenvatting van het profiel van de school wordt in de schoolgids van de betreffende scholen opgenomen. De huidige ondersteuningsprofielen worden aan het eind van elk schooljaar tussentijds bijgesteld.

⁹ Artikel 40 lid 2 WPO

Ook voor het bevoegd gezag is het van belang om aan te kunnen tonen of er voldoende onderzoek is gedaan naar de mogelijkheden om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Het bevoegd gezag denkt hierbij aan de volgende punten:

- a. Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord;
- b. Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan;
- c. Is advies ingewonnen bij de adviseur passend onderwijs;
- d. Is er advies gevraagd aan de intern begeleider;
- e. Is er advies gevraagd aan de groepsleerkracht en/of directeur van de vorige school;
- f. Vormt de plaatsing van het kind een onevenredige belasting voor de school.

In dit laatste geval moet de school en/of het schoolbestuur een andere school vinden die het kind wel toe kan laten¹⁰. Zie onderdeel 2.1 Zorgplicht.

2.4.1. Ernstige verstoring openbare rust en orde.

Het bevoegd gezag mag een kind weigeren op grond van een te verwachten verstoring van rust en orde. Het kan hierbij gaan om het gedrag van een kind, maar ook van dat van de ouders. Het bevoegd gezag moet haar beslissing tot weigeren van de leerling motiveren.

2.5. Procedure bij weigering.

Het bevoegd gezag besluit binnen 6 weken na aanmelding van een leerling over de toelating. De termijn van 6 weken mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Als er sprake is van weigering maakt het bevoegd gezag gebruik van de volgende procedures:

2.5.1. Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt.

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag vermeldt vervolgens dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het school ondersteuningsprofiel van de school waar het kind is aangemeld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹¹.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, omdat er sprake is van openbaar onderwijs.

2.5.2. Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating.

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat het voornemens is hun kind niet toe te laten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag nodigt de ouders voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarvan een afschrift aan de ouders wordt gegeven.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het school ondersteuningsprofiel van de school waar de leerling wordt aangemeld.
- Het bevoegd gezag neemt binnen 6 weken een beslissing. Dit mag één maal met ten hoogste 4 weken worden uitgesteld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹².
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, omdat er sprake is van openbaar onderwijs.

¹⁰ Artikel 40 lid 4 WPO

¹¹ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

¹² Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

Na de hiervoor genoemde procedure kunnen ouders het geschil over de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte ook voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs (zie 4.2.5)

Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat er sprake is van een verboden onderscheid op grond van een handicap of chronische ziekte.

3. Ordemaatregelen.

3.1. Opvoedkundige- en ordemaatregelen.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische maatregelen om sociaal gewenst gedrag te bevorderen en om leerlingen te vormen. Deze maatregelen hebben te maken met het handelen en kunnen daarom door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd.

Ordemaatregelen raken de rechtspositie van een leerling en kunnen alleen door het bevoegd gezag worden opgelegd. Er is sprake van een aantal ordemaatregelen in opklimmende zwaarte:

- De schriftelijke berisping;
- De overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van het bevoegd gezag;
- De schorsing;
- De verwijdering.

Het bevoegd gezag is vrij om te beslissen of en zo ja welke ordemaatregel zij wil treffen. Bij het opleggen van een ordemaatregel houdt het bevoegd gezag rekening met de volgende aspecten:

- Er is een evenredige verhouding tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling heeft in eniger mate schuld aan de normschending;
- Het bevoegd gezag legt de ordemaatregel op volgens de procedurele regels die hiervoor gelden.

3.2. Schorsing.

Bij schorsing wordt een leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontnomen. Er is pas sprake van schorsing als een leerling voor tenminste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding¹³. Een leerling mag ten hoogste voor één week worden geschorst. Het bevoegd gezag houdt rekening met de volgende aspecten:

- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt;
- Indien de schorsing langer dan één dag duurt stelt het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen de Onderwijsinspectie in kennis van de schorsing;
- Het bevoegd gezag hoort de ouders voorafgaand aan het schorsingsbesluit;
- Als het bevoegd gezag het kind per direct moet schorsen, dan worden de ouders ná het schorsingsbesluit gehoord;
- Het bevoegd gezag gebruikt de schorsingsdagen om met de ouders in gesprek te gaan en om over het vervolgtraject afspraken te maken;
- Het bevoegd gezag vermeldt in het schorsingsbesluit de reden van de schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing;
- In het schorsingsbesluit wordt een bezwaarclausule opgenomen, waarin vermeld staat dat indien de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij binnen 6 weken na dagtekening een bezwaarschrift kunnen indienen;
- De school neemt maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt.

¹³ Artikel 40c WPO

4. Verwijdering.

4.1. Algemene uitgangspunten.

Er is sprake van verwijdering als het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben. Verwijdering kan worden beschouwd als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt onzegd¹⁴.

Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering van de leerling. In het verwijderingsbesluit geeft het bevoegd gezag aan hoe het een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op school te blijven.

4.2. Verwijdering van een school voor basisonderwijs.

Voor het bevoegd gezag is er een tweetal redenen om een leerling te verwijderen:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van het kind voldoen;
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;

4.2.1. Ondersteuningsbehoefte.

Voorafgaand op de beslissing van het bevoegd gezag moet worden vastgesteld of:

- de leerling formeel thuishoort of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs dan wel;
- de leerling formeel thuishoort in het reguliere onderwijs.

De school heeft eerst zelf geprobeerd de vereiste ondersteuning te bieden.

Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet kan bieden, dan moet zij voor een plek op een andere school zorgen. Hierover wordt overleg met de ouders gevoerd. Het bevoegd gezag heeft hierbij te maken met een onderzoekplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen. Het bevoegd gezag betreft de volgende elementen in dit onderzoek:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;
- De beschikbare externe hulp;
- De afstemming tussen de benodigde en de beschikbare ondersteuning van de leerling;
- Het school ondersteuningsprofiel;
- Het belang van het kind ten opzichte van het belang van de school.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor:

- Een zorgvuldige afwegings-procedure;
- deskundige en onafhankelijke en zoveel mogelijk eenduidige adviezen;
- Zorgvuldig overleg met de ouders.

4.2.2. Wangedrag.

Ook kan tot schorsing en verwijdering worden overgegaan bij ernstig wangedrag. Het bevoegd gezag volgt de volgende procedure:

- Het bevoegd gezag heeft gedragsregels bepaald hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald;
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd, dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan;
- In zeer ernstige gevallen kan tot onmiddellijke verwijdering worden overgegaan, zonder de eerder genoemde maatregelen;
- Het bevoegd gezag kan de Onderwijsinspectie vragen om in te stemmen met het voornemen om tot verwijdering over te gaan.

¹⁴ Artikel 40 lid 11 WPO

Verwijdering is gebaseerd op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties en de besluitvorming zijn duidelijk omschreven in het omgangsprotocol van elke school. Het bevoegd gezag draagt zorg voor het kenbaar maken van het beleid in de algemene schoolgids en op de website.

4.2.3. Procedure voor verwijdering.

De volgende procedure is een vervolg op het in het voorafgaande genoemde.

Het bevoegd gezag:

- Vraagt voorafgaand aan het verwijderingsbesluit de mening van de betrokken groepsleraar, het team en de Onderwijsinspectie¹⁵;
- Besluit, indien er hierna geen aanleiding is om de situatie op te lossen, formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure op gang;
- Besluit eerst tot een voornemen tot verwijdering en vervolgens tot verwijdering;
- Heeft gezorgd voor het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling¹⁶.

Het bevoegd gezag:

- Nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek, waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om tot verwijdering over te gaan;
- Licht de ouders in dit gesprek in over de afwegingen van het bevoegd gezag, de verdere procedure en mogelijkheid tot bezwaar maken;
- Maakt een verslag van het gesprek.

4.2.4. Geschil over verwijderingsbesluit.

Ouders kunnen kiezen voor:

- a. Een bezwaarprocedure te volgen;
- b. Andere wettelijke stappen te volgen.

Bezwaarprocedure.

Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar nemen¹⁷.

Ouders kunnen vervolgens tegen de beslissing op het bezwaar, die het bevoegd gezag neemt, in beroep gaan bij de bestuursrechter.

4.2.5. Andere wettelijke stappen:

- Geschillencommissie Passend Onderwijs.

Ouders kunnen het geschil ook aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. De ouders hebben 6 weken de tijd om het verzoek bij deze commissie in te dienen. De Geschillencommissie brengt binnen 10 weken advies uit aan het bevoegd gezag. Dit advies is niet bindend en er kan geen bezwaar of beroep tegen worden ingesteld. Het bevoegd gezag neemt de beslissing op het bezwaar pas nadat het advies van de Geschillencommissie is ontvangen. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort tot de dag waarop de commissie advies heeft uitgebracht.

- Onderwijsconsulent.

Ouders kunnen onderwijsconsulenten inschakelen als tussenstap voordat zij naar de Geschillencommissie gaan. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin er nog geen geschil bij de Geschillencommissie aanhangig is gemaakt.

- College voor de rechten van de mens.

Ouders kunnen een oordeel van dit college vragen als zij van mening zijn dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of een chronische ziekte. De uitspraak van het College voor de rechten van de mens is niet bindend, maar wordt meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

¹⁵ Artikel 40 lid 11 WPO

¹⁶ Artikel 42 WPO

¹⁷ Artikel 40 lid 12 en artikel 63 lid 3 WPO



Modelbrieven
toelating en verwijdering
in kader van passend onderwijs

Primair onderwijs

Bijlage 3 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 3: Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs

Inhoud

A. Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs

Primair onderwijs

- I. Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte
- II. Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte
- III. Voornemen tot verwijdering wegens niet kunnen bieden ondersteuningsbehoefte
- IV. Definitief besluit tot verwijdering

B. Modelbrieven toelating en verwijdering in het kader van wangedrag (verstoring openbare orde en rust), capaciteit en grondslag van de school

Primair onderwijs

- I Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)
- II Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))
- III Definitief weigeringsbesluit
- IV Voornemen tot verwijdering
- V Definitief besluit tot verwijdering

C. Modelbrief schorsing leerling primair onderwijs

De grondslag voor de schorsing is gelegen in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO). Een schorsing die langer duurt dan één dag, dient ook schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs. Van belang is dat, zo mogelijk, de ouders worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

Al Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam), op ... (naam school).

Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen.

De reden(en) hiervan is/zijn

.....

(De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van het kind)

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (openbaar onderwijs) en artikel 40 lid 4 en 6 van de Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 en 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij uw graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

All Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht op toelating per ... van uw kind, ... (naam) op ... (naam school).

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogste gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen.

Op ... (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgevonden, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

Daarnaast hebben wij gesproken over de mogelijkheden op andere scholen voor uw kind (naam).

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De reden(en) hiervoor zijn

(ga ook hier in op feiten en omstandigheden die ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd. De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Op grond van artikel 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 Wet op het de expertisecentra hebben wij de verplichting om aan u en uw kind een passend onderwijsaanbod te doen. Daartoe hebben wij (naam school) te (plaats) bereid gevonden om uw kind (naam kind) toe te laten.

(Optie:) U heeft inmiddels aangegeven dat u (naam kind) heeft ingeschreven bij de betreffende school en hij/zij daar onderwijs zal gaan volgen.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,

Postbus 126

9900AC Appingedam

t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening*

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

Alll Voornemen tot verwijdering wegens niet kunnen bieden ondersteuningsbehoefte

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, dient de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd te zijn.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw (zoon/dochter + naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen.

De reden(en) hiervoor is/zijn gelegen in het feit dat wij de ondersteuningsbehoefte niet (meer) kunnen bieden aan uw ... (zoon/dochter + naam).

(Dit dient onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Voor zover van toepassing,

A. Er is een toelaatbaarheidsverklaring dat speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is, maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van (datum) heeft (de naam van de commissie die besluit over toelating tot het speciaal (basis)onderwijs of anders gewoon 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Het bestuur van de school voor speciaal basisonderwijs / de school voor speciaal onderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft ons bij brief van (datum) bericht dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs op zijn school.

U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam school).

Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam school) in de zin van artikel 40 lid 8 Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra.

Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school, terwijl op grond van de genoemde toelaatbaarheidsverklaring bepaald is dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste ondersteuning kan bieden. (Dit dient tevens onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

B. Er is geen toelaatbaarheidsverklaring tot het speciaal (basis)onderwijs, maar de school vindt dat zij niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze ondersteuning niet kan bieden.

(Betrek hier de voorwaarden als omschreven in paragraaf 4.2.1 'Ondersteuningsbehoefte' van het VOS/ABB-katern 'Toelating en verwijdering in het primair onderwijs')

Voeg voor zover van toepassing in:

Dit hebben wij u bij brief van (datum) bericht. In deze brief hebben wij u erop gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is.

Overeenkomstig artikel 40 lid 8 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra heeft (de commissie die besluit over de toelating tot het speciaal (basis)onderwijs en anders 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) (naam) op (datum) beslist dat (naam kind) niet toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school, gezien (motiveren), niet in staat is om aan ... (naam kind) de bovengenoemde vereiste ondersteuning te bieden.

Wij nodigen u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitief besluit zullen nemen inzake de verwijdering.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

AIV Definitief besluit tot verwijdering

De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen. Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgehad, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 Wet op het primair onderwijs hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op welke school dit betreft)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw (zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij ...

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...').

BI Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Geachte ...,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij uw verzoek hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending van het besluit, hiertegen bezwaar maken bij:

*Het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

BII Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Uitnodiging voor gesprek over het voornemen om te weigeren

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind, ... (naam) tot (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (voor openbaar onderwijs) artikel 40 lid 6 Wet op het primair onderwijs/ artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

...

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: "namens het bestuur van ...")

BIII Definitief weigeringsbesluit

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot (naam school).

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek plaatsgehad tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij ...

*Het bestuur van
Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. D.H. G. Bijleveld, directeur-bestuurder*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,*
- De gronden van het bezwaar.*
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van...')

BIV Voornemen tot verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw kind.... (naam) van onze school (naam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (ondersteuningsbehoefte - hier zijn aparte brieven voor opgesteld, zie website www.vosabb.nl (> modellen - wangedrag leerling of ouders/(bijzonder onderwijs) strijd met grondslag).

(vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de Inspectie van het Onderwijs, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers etc.).

Overeenkomstig artikel 40 lid 12 van de Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra zullen wij ons dienen in te spannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid te vinden uw kind (naam) toe te laten.

Indien wij een school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten, zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan.

Graag stellen wij u overeenkomstig (openbaar onderwijs) artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht/ (bijzonder onderwijs) artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

...

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

BV Definitief besluit tot verwijdering

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Definitief besluit

Aantekenen

Geachte

Bij brief van ... (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw kind.... (naam) van onze school ... (naam) te verwijderen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 12 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw kind (naam) toe te laten. (ingaan op welke school dit betreft en ingaan op de specifieke situatie, wangedrag of strijd met de grondslag)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw kind..... (naam) en hem/haar aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij:

*Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. D.H. G. Bijleveld, directeur-bestuurder*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

...

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

Ongevallenmeldingsformulier

Arbeidsinspectie

Bijlage 4 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 4: Ongevallenformulier Arbeidsinspectie

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Postbus 126
9900 AC Appingedam

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

300 werkzame personen

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

Protocol Aardbevingen

Bijlage 5 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 5: Protocol Aardbevingen.

De bodem in onze provincie daalt. Dit komt door de winning van aardgas en zout. De gaswinning veroorzaakt aardbevingen. Hierdoor kan er schade aan gebouwen ontstaan. Inwoners in het aardbevingsgebied zijn ongerust over de kracht van toekomstige aardbevingen en de schade die deze aardbevingen kunnen veroorzaken.

Inwoners in het aardbevingsgebied worden met enige regelmaat opgeschrikt door lichte en wat zwaardere aardbevingen. Meestal hebben de bevingen plaatsgehad buiten schooltijd. Toch is het voor te stellen dat zich tijdens de schooluren een beving voordoet.

Het is belangrijk om te weten wat je moet doen voor, tijdens en na een aardbeving.

Hier zijn enkele do's and don't's!

Voor een aardbeving.

1. Houd eventuele waarschuwingen in de gaten.
2. Sluit gas, water en elektriciteit af als dit wordt geadviseerd.
3. Verwijder zware en grote voorwerpen die op planken staan.
4. Zorg voor: een zaklamp, een EHBO pakket en een blusapparaat.

Tijdens een aardbeving.

5. Blijf binnen
6. Veilige schuilplekken zijn: onder bureau of tafel in het midden van het lokaal.
7. Blijf weg bij de ramen.
8. Buiten: blijf uit de buurt van hoge gebouwen en bomen.
9. Wanneer het schoolgebouw gevaarlijk is en scheurt, naar buiten gaan en de ruimte opzoeken. (ontruimen volgens ontruimingsplan van de school)

Als er geen gevaar meer is, controleer je of het ieder goed gaat. Probeer vervolgens informatie te krijgen via radio, televisie of internet. Bij een aardbeving is het van belang het protocol en de werkwijze van ontruimingsplan te volgen. Wie heeft welke taak en verantwoordelijkheid. Het is gezien de situatie in Loppersum raadzaam in het team aandacht te besteden aan het thema aardbeving tijdens schooltijd.

Protocol

tegen agressie, geweld, discriminatie en

ongewenst seksueel gedrag

Bijlage 6 bij het veiligheidsbeleid

Januari 2018

Bijlage 6: Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Inleiding

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Protocol

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

Belangrijk

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdrijvingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering.

Formulier

incidenten, ongevallen, agressie en geweld

Bijlage 7: Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragsregels;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Begripsomschrijving

Volgens Van Dale is een incident een niet geplande, onvoorziene gebeurtenis. Van elk incident kun je leren. We krijgen dan een kans om een werkproces of een omstandigheid te verbeteren.

De definitie voor het melden van incidenten luidt:

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- *bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;*
- *ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;*
- *grote materiële schade;*
- *ernstig storend gedrag (intimidatie);*
- *materieel geweld (stelen, vernielen);*
- *fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade)*

moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger. Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

Let op!

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot:

- *de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;*
- *latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband gebracht kan worden met het ongeval; moet **DIRECT!** gemeld worden door **de schooldirecteur** bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch gemeld worden via het gratis telefoonnummer 0800-5151 (7 dagen per week/24 uur per dag bereikbaar). De overige meldingsplichtige arbeidsongevallen dienen direct gemeld te worden via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl*

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag moeten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
 - a. informatie over de melder;
 - b. informatie over het incident/voorval;
 - c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
 - d. mogelijke oorzaak;
 - e. preventieve maatregelen;
 - f. afhandeling van het incident;
 - g. gevolgen van het incident;
 - h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient ondertekend te worden door de melder.
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Per kwartaal worden de ingeleverde verslagen besproken door de Arbocoördinator en de directeur.
5. Als vervolg op punt 4 wordt de melder op de hoogte gesteld van de afhandeling van de melding.
6. De meldingsformulieren worden gearchiveerd in het ongevallenregister op de locatie-administratie.

Invullen wat van toepassing is	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
Telefoon	
Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders	
Naam slachtoffer	
Klas	
Telefoon	
Indien van toepassing	
Naam of omschrijving dader(s)	
Leerling(en) uit klas	
Eerder bekend met probleemgedrag?	ja / nee
Eerder maatregelen tegen dader(s)?	ja / nee
Naam getuigen / omstanders:	

<i>Dit hokje niet in te vullen door de melder!</i>		
Datum ingekomen:		
Naam / paraaf		

Omschrijving van het incident / voorval	
Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	
Typering van het incident / voorval	
☐ Fysiek geweld met / zonder letsel	
☐ Psychisch geweld	
☐ Verbaal geweld	
☐ Vernieling in bijzijn van	
☐ Ongeval met / zonder letsel	
☐ Diefstal / ontvreemding	
☐ Drugsfeit	

☐ Vermissing eigendommen	
☐ Anders	
Namen EHBO'ers of andere helpers	
Professionele hulpverlening	
☐ Politie gewaarschuwd door	
☐ Huisarts gewaarschuwd door	
☐ Ambulance gewaarschuwd door	
☐ Anders	

Ouders / verzorgers	
☐ Gewaarschuwd?	
☐ Door wie?	
☐ Reactie/afspraken?	

(Mogelijke) gevolgen	
☐ geen;	
☐ voorbijgaande emotionele reacties;	
☐ psychische klachten die langer aanhouden;	
☐ lichamelijk letsel;	
☐ materiële schade;	
☐ anders, namelijk:	
Opvang Heeft uzelf direct of kort na het incident / voorval opvang gekregen?	
☐ nee: niet nodig;	
☐ nee: wel nodig, maar niet voorhanden;	
☐ ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon / Arbo-dienst / huisarts / anders, namelijk:	
Maatregelen Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
☐ Ja, datum	
door wie	
☐ Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	

Hoe kan het incident / voorval in de toekomst mogelijk worden voorkomen?
Opmerkingen
Handtekening melder

VERVOLGACTIES	
Datum	
Omschrijving	
Datum	
Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	

Handtekening directeur	Handtekening betrokkene/wettelijk vertegenwoordiger
Handtekening directeur bestuurder van Marenland.	

Protocol tegen pesten

bijlage 8 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 8: Protocol tegen pesten

1. Wat is pesten?

Pesten is geen plagen; plagen is goed bedoeld en tijdelijk; pesten is niet goed bedoeld en structureel, als er geen grenzen worden gesteld.

Pesten kan mondeling, maar ook door briefjes of via mobiel of internet; pesten kan ook lichamelijk door o.a. duwen, schoppen, krabben, bijten en spugen.

2. Drie partijen bij pesten

Er zijn bij pesten drie partijen:

- a. Het gepeste kind;
- b. De pester;
- c. De meelopers en omstanders.

a. Het gepeste kind

Waarom worden bepaalde kinderen gepest? Dat kan komen door het uiterlijk of door het gedrag. Kinderen die gepest worden zien er vaak iets anders uit, gedragen zich iets anders, wijken motorisch iets af of doen iets net anders dan de andere kinderen.

Vaak mankeert het aan de weerbaarheid, zijn ze onzeker of angstig, durven weinig te zeggen en zijn ze bang om uitgelachen te worden, waardoor een pester de kans krijgt. Dit gedrag wordt extra versterkt door pestervaringen. Veel gepeste kinderen zijn eenzaam; ze verzwijgen dat ze worden gepest. Ze hebben het gevoel dat het hun eigen schuld is. Ze schamen zich dat ze niet voldoen aan het ideaalbeeld van hun ouders. Belangrijk is dat een gepest kind weet dat er wel degelijk een oplossing is en dat het bij leerkracht of ouders in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en ondersteuning zich kan uiten.

b. De pester

Pesters willen populair zijn door te laten zien wat ze durven en kunnen. Ze hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk zijn aan te pakken. De pesters zetten de meelopers en de omstanders voor een keuze: je bent voor of je bent tegen me.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens; ze sluiten vaak andere kinderen buiten; het gaat er vaak om wel of niet bij de groep te horen.

Pesters weten niet hoe ze hun agressie op een goede manier moeten uiten. Ze missen bepaalde sociale vaardigheden waardoor ze later vaak moeite hebben om langdurige vriendschappen te onderhouden. Bij de aanpak van het pesten zal de pester eerst ontkennen of bagateliseren.

Toch kan ook de pester ervaren dat het er in wezen om gaat dat hij/zij wordt geholpen om op een normale manier met andere kinderen om te kunnen gaan.

c. De meelopers en de omstanders

Meelopers zijn kinderen die achter de pester aan lopen en zo nodig meedoen. Omstanders zijn kinderen die niet meedoen, niet tegen de pester optreden, maar het laten gebeuren.

Meelopers en omstanders hopen door hun gedrag vriendschap met de pester te verkrijgen, ook enigszins stoer over te komen en niet het risico te lopen om zelf te worden gepest. Er zijn ook kinderen die zich wel degelijk schuldig voelen omdat ze niet opkomen voor het slachtoffer of niet om hulp vragen. Ze kunnen daar gevoelens van grote onmacht bij krijgen.

Als een groep gaat pesten, leidt dit meestal tot nog ernstiger problemen.

3. Tien regels tegen pesten

Er zijn tien regels tegen pesten opgesteld, die zich richten op het voorkomen van pesten en op het optreden tegen pesten.

1. Iedereen is zichzelf: groot of klein, zwart of wit;
2. Iedereen is even belangrijk: meisje of jongen, sterk of zwak;
3. Iedereen mag meedoen met een groep;

4. We luisteren naar elkaar;
5. We schelden niemand uit;
6. We doen elkaar geen pijn;
7. We doen niet mee als iemand gaat pesten;
8. Na een ruzie maken we het weer goed;
9. De spullen van een ander zijn niet van jou;
10. We vertellen de meester of juf als er gepest wordt / als jij gepest wordt.

Er kan voor gekozen worden om vanaf groep 5 de *Tien regels tegen pesten* aan alle leerlingen uit te delen en te vragen om die in tweevoud te ondertekenen: een exemplaar voor de leerling en een exemplaar voor de leraar.

4. Pesten voorkomen

De school werkt preventief om pestgedrag te voorkomen:

- De *Tien regels tegen pesten* hangen in de gangen en in alle lokalen; in de groepen 1, 2 en 3 worden ze weergegeven met behulp van pictogrammen;
- Minimaal twee keer per jaar, aan het begin van het schooljaar en in januari worden in alle groepen de regels besproken; aan de leerlingen wordt gevraagd of er in de groep wordt gepest (kan schriftelijk / anoniem);
- De leerlingen worden gestimuleerd elkaar op de regels tegen pesten aan te spreken;
- De groepsnorm is: niet pesten;
- Klikken aan de leraar over pesten mag;
- De kinderen worden bewustgemaakt van het feit dat groepsvorming in negatieve zin gevolgen kan hebben;
- Kinderen leren hoe belangrijk de rol van de groepsleider(s) is;
- Personeelsleden spreken alle leerlingen, ook van andere groepen, aan op de regels;
- Tijdens de pauzes wordt het spelen gestimuleerd;
- Er is voldoende plaats om te spelen op de speelplaats, door de pauzes niet voor alle groepen op dezelfde tijd te plannen;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan pesten te besteden;
- Pestproblemen worden in de teamvergadering besproken;
- De ouders worden geïnformeerd over het pestprotocol.
- De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld.

5. Optreden bij pesten

Fase 1:

- Als er gepest is, probeert de leraar met behulp van de gepeste en de pester en eventuele getuigen, het gebeurde te reconstrueren;
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden;
- De leraar spreekt de pester aan op het pestgedrag en op het niet nakomen van de *Tien regels tegen pesten*;
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden.

Fase 2:

- Het gaat erom dat de pester begrijpt dat pesten niet wordt geaccepteerd en dat hij/zij daarmee moet stoppen; de leerkracht bespreekt ook alternatief gedrag, waardoor de pester om op een andere manier vriendjes kan krijgen;
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden;
- De leerkracht bespreekt de situatie eveneens met de meelopers en omstanders, deze groepen zijn belangrijk om het probleem op te lossen; zij kunnen het gepeste kind uit het isolement halen en de pester aanspreken op zijn/haar gedrag;
- De leerkracht schrijft een verslag van deze acties.

Fase 3:

- Als het pesten niet ophoudt, meldt de leerkracht dit aan de directeur en bespreekt het verslag dat hij/zij heeft opgesteld. De directeur neemt contact op met de ouders van de pester en nodigt hen uit voor een gesprek. Uitgelegd wordt welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of het gedrag is veranderd;
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts of het RET wordt ingeschakeld voor advies. De ouders wordt geadviseerd om contact op te nemen met het Centrum Jeugd en Gezin;
- Met de ouders van een kind dat een aantal keren is gepest, wordt ook contact opgenomen. Van de ouders wordt verwacht dat ze met het kind hierover spreken; ouders kunnen ook hulp vragen bij het Centrum Jeugd en Gezin;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of de situatie is veranderd.
- Als het pestgedrag niet stopt of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur de pester isoleren, schorsen of van school verwijderen.

Internetprotocol

Bijlage 9 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 9: Internetprotocol

Leerlingen krijgen opdrachten waarbij zij gebruik maakt van internet op school. Internet geeft heel veel informatie, maar er zijn ook pagina's over seks, geweld en discriminatie en er zijn risico's bij het leggen van contacten.

Met dit Internetprotocol maakt de leerling een afspraak met de school; als je het protocol ondertekent en je eraan houdt, mag jij op de computer van school werken.

Afspraken

1. Ik ga niet chatten en twitteren, en niet op Facebook en dergelijke.
2. Als ik mijn naam moet intypen gebruik ik alleen mijn voornaam, want met andere gegevens heeft niemand iets te maken, behalve als het niet anders kan en de leraar toestemming geeft.
3. Ik maak geen afspraken met onbekenden.
4. Ik pest niet.
5. Ik gebruik altijd nette woorden.
6. Ik typ in de zoekmachine, zoals Google, geen woorden die te maken hebben met seks, geweld en discriminatie en woorden die grof zijn.
7. Als ik op internet op een pagina terechtkom met seks, geweld of discriminatie, vraag ik de leraar om hulp.
8. Ik verander de instellingen van de computer niet.
9. Ik mag alleen downloaden en printen met toestemming van de leraar.

Naam:

.....

.....

Rouwprotocol

Bijlage 10 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 10: Rouwprotocol

1. Inleiding

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school of het RET heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

2. Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

3. Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
 - Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
 - Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meestbetrokken collega's.
 - Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.
- In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

4. Overlijden op school

- De directeur en de veiligheidscoördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.

- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van de telefooncirkel worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld, die wordt voorgelezen voor de telefoon.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

5. Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.
- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

6. Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

7. Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Zo goed als mogelijk wordt in overleg met de nabestaanden het proces wat volgt vorm gegeven. Waar de school twijfelt zal het altijd met de nabestaanden in overleg gaan.
- Er wordt geluisterd, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

8. Passende inrichting plaats voor nazorg

- Er worden plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

9. De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht in het lokaal.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

10. Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning; men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

11. Advertentie en bloemstuk

- In het plaatselijk weekblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens iedereen op de school.

12. Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld door hun ouders.
- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

13. De uitvaart

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

14. Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

15. Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.

Belangrijke telefoonnummers

Bijlage 11 bij het Veiligheidsbeleid
Januari 2018

Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Directeur / coördinator veiligheid	06-15198530
Gemeente	14 0596
Politie, brandweer, ambulance	112
Jeugdhulpverlening:	
GGD	050-3674177
Dichtstbijzijnde arts(en)	
Dichtstbijzijnde tandarts	

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Stichting School en Veiligheid	030 – 285 6616
Vereniging Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig thuis)	0800-2000
Kindertelefoon	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 – 0101
Meld misdaad anoniem	0800 – 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 5151
Storingsnummer gas en stroom	0800 – 9009
Meldpunt discriminatie	050-5498702
Gay & School (via School en Veiligheid)	030 – 2856531

Meldcode

**huiselijk geweld
en
kindermishandeling**

Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

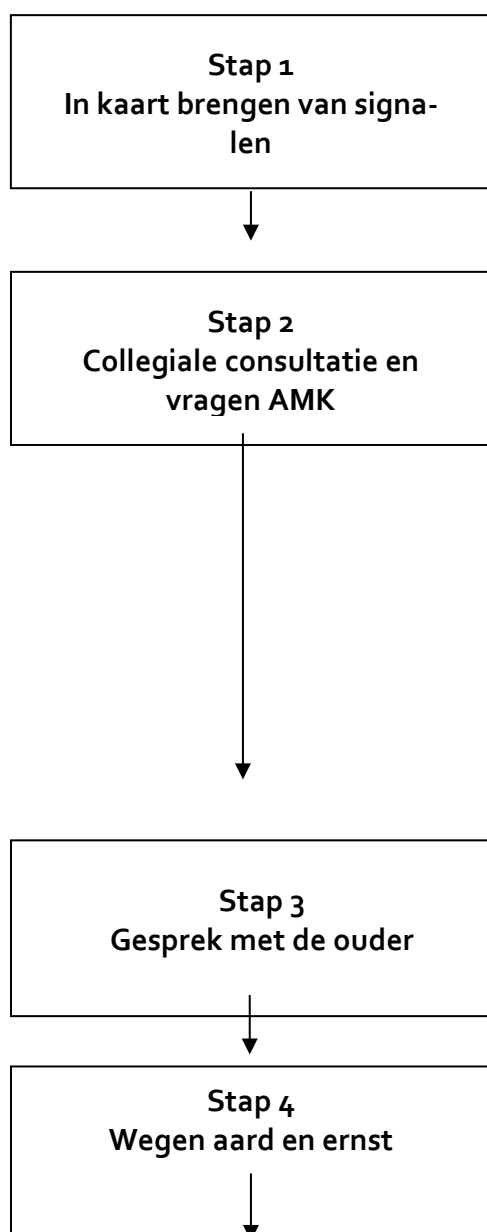
1. Inleiding

De meldcode Kindermishandeling is een wettelijke verplichting met ingang van 1 juli 2013. De meldcode is verplicht voor alle instellingen die werken met kinderen. De meldcode is bedoeld om goed in beeld te hebben welke stappen worden genomen in een vermoeden van mishandeling.

Binnen onze schoolorganisaties is de zorgroute eigenlijk heel duidelijk. Niet alleen bij mishandeling maar ook met andere zorgproblemen is er een duidelijke weg te bewandelen, vastgesteld in de zorgroute. Deze weg past goed bij de meldcode. Het verschil zit in de instellingen die worden betrokken. In onze organisatie werken we met het RET. Het RET speelt ook in de meldcode kindermishandeling een belangrijke rol en kan altijd worden benaderd. Daar wordt ook besloten welke instanties worden betrokken en wie welke rol heeft in het proces van melden, communicatie en aanpak. In overleg met het RET kan ook een melding in de verwijzindex worden geplaatst.

2. Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Overleg met directeur en IB'er
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgkantoor Marenland
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a
Hulp organiseren
en effecten volgen

Stap 5b
Melden en
bespreken

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

3. Toelichting Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie 'van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier.

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgoverleg is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft..

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgkantoor over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Groningen, via het zorgkantoor te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
 - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.
- Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- **Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.**
- Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.
- Betrek het zorgkantoor bij de te nemen stappen.
- Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- **organiseer dan de noodzakelijke hulp;**
- **volg de effecten van deze hulp; en**
- **doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.**

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgteam, kan het zorgteam verdere actie coördineren. Dit is altijd in overleg met het zorgkantoor. Het zorgteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp. Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgkantoor.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Kunt u uw leerling *niet* voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- ***meld uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;***
- ***sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;***
- ***overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.***

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

Sociale kaart van Obs Jan Ligthart Appingedam

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 112

Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 0888-7778888

Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Contactpersoon: Centraal Meldpunt

Adres : Waterloolaan 1

Telefoonnummer : 0900-1231230

E-mailadres :

Organisatie : Bureau Jeugdzorg

Contactpersoon:

Adres : Waterloolaan 1

Telefoonnummer: 050-5329200

E-mailadres :

Organisatie : Bureau Jeugdhulpverlening

Contactpersoon:

Adres :Huiberstraat 40

Telefoonnummer:0596-61 6840

E-mailadres :

Organisatie : GGZ

Contactpersoon:

Adres :Jachtlaan 52

Telefoonnummer: 0596-639134

E-mailadres :

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg

Contactpersoon:

Adres : Hanzeplein 120

Telefoonnummer: 050-3674177

E-mailadres :

Organisatie : MEE

Contactpersoon:

Adres : Koeriersterweg 26 a

Telefoonnummer: 050- 5274500

E-mailadres :

Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken) - Wijkagenten

Contactpersoon: R. Krist/I. Raske

Adres :

Telefoonnummer: 06-50274130/0652552453

E-mailadres :

Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld

Contactpersoon:

Adres : Stads Kantoor Appingedam

Telefoonnummer: 140596

E-mailadres : info@appingedam.nl

Organisatie : RET

Contactpersoon: Hannie Leistra

Adres :

Telefoonnummer: 06-15895527

E-mailadres :

Organisatie : CJG

Contactpersoon:

Adres : Molenweg 12

Telefoonnummer: 0596-548200

E-mailadres : info@cjdal.nl

Organisatie : CJG Appingedam

Contactpersoon:

Adres : Stadshaven 23

Telefoonnummer: 0596-691270

E-mailadres : info@damsterzorgbalie.nl



BIJLAGE 13 en 14

Protocol activiteiten in en om school

Protocol schoolzwemmen

Bijlage bij het veiligheidsbeleid
september 2019

Bijlage 13: Protocol activiteiten in en om school

BINNEN- EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN EN VEILIGHEID

Onder binnen- en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden. Aan de orde komen:

1. Gebruik schoolplein
2. Afspraken m.b.t. gymmen
3. Afspraken m.b.t. overblijven
4. Afspraken m.b.t. schoolzwemmen
5. Gebruik gangen
6. Schoolreis
7. Kamp
8. Excursieervoer per auto, bus, fiets en te voet
9. Externe sportactiviteiten
10. Interne schoolactiviteiten
11. Speeltoestellen
12. Ongevallenverzekering
13. Wettelijke aansprakelijkheid

1. GEBRUIK SCHOOLPLEIN

Het schoolplein is het gebied waar de school een kwartier voor het begin van de ochtend- en middaglessen en tijdens de ochtendpauze verplicht is toezicht te houden. Elke school van Marenland maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- toezicht op het plein
- fietsen op het schoolplein
- in- en uitgangen voor de leerlingen
- naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d.
- slechtweersscenario's
- pleinregels
- ongewenste personen op het schoolplein

2. GEBRUIK GYMZAAL

Elke school maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- gebruik gymkleding en gymschoenen
- wel of niet deelnemen aan de les
- gebruik van (aparte) kleedkamers
- gebruik van toestellen
- wel of niet douchen
- wat te doen bij ongelukjes

4. AFSPRAKEN M.B.T. SCHOOLZWEMMEN

Het bevoegd gezag van Marenland blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het een gezamenlijk belang van de zwembadexploitant en Marenland dat de leerkrachten aanwezig zijn en de vakleerkracht verantwoordelijk is voor de les en het toezicht. Afspraken worden gemaakt over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en deugdelijkheid van het schoolzwemmen. De gezamenlijke verantwoordelijkheid is omschreven in het protocol schoolzwemmen. Het (concept)protocol is als bijlage 14 toegevoegd.

5. GEBRUIK GANGEN

Elke school maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- gewenst gedrag van de leerlingen op de gang
- gebruik van de kapstokken
- ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2x per jaar)
- vrijhouden van de nood- en tussendeuren

6. SCHOOLREIS

Voor de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke school maakt daarnaast in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- verdeling van de leerlingen in groepjes, met de naam van de begeleider
- schoolreisregels voor de kinderen en begeleiders
- communicatie van de schoolreisregels naar de kinderen en de begeleiders
- inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten
- wie de coördinator is

7. KAMP

Voor het schoolkamp worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Elke school maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw (deze regels worden voorafgaande aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders)
- gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- aantal leerlingen per begeleider
- specifieke regels voor bos-en nachtspele
- het noodtelefoonnummer voor de ouders
- aantal aanwezige groepsleerkrachten
- wie de coördinator is

8. EXCURSIEVERVOER PER BUS, AUTO, FIETS EN TE VOET

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Als de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is gaat de excursie niet door, tenzij de schoolleiding een passende oplossing heeft. Elke school maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken te over:

8.1 EXCURSIEVERVOER PER BUS

- aantal leerlingen per stoel (een eventuele wettelijke regeling is maatgevend)
- aantal begeleiders en aantal leerkrachten/begeleiders per bus
- excursieregels voor de kinderen en de begeleiders
- wie de coördinator is

8.2 EXCURSIEVERVOER PER AUTO

- maximaal aantal leerlingen per auto
- gebruik van de passagiersstoel door leerlingen
- communicatie met en tussen de auto's
- wat te doen bij onvoorziene omstandigheden
- wie de coördinator is

8.3 EXCURSIE PER FIETS

- aantal leerlingen per begeleider
- keuring van de fietsen
- te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, helmen, fietsregels etc.)
- inzet van een bezemwagen
- wie de coördinator is

8.4 EXCURSIE TE VOET

- aantal leerlingen per begeleider
- te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- wie de coördinator is

9. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

Tijdens de voorbereiding worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). Een EHBO'er/BHV'er, een mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Elke school maakt in overleg met team en MR specifieke afspraken over:

- aantal aanwezige BHV'ers/EHBO'ers tijdens de sportdag
- veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- aantal leerlingen per begeleider
- wie de coördinator is

10. INTERNE SCHOOLACTIVITEITEN

Hieronder vallen rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8 etc. Tijdens deze activiteiten moet er minimaal één BHV'er per locatie aanwezig zijn. Daarnaast moet erop worden toegezien dat gangen en in- en uitgangen vrijgehouden worden, conform het vastgestelde ontruimingsplan.

11. SPEELTOESTELLEN

Alle scholen hebben speeltoestellen op het schoolplein staan. Deze toestellen moeten voldoen aan het Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen. Het bevoegd gezag ziet toe op naleving van dit besluit door periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

12. ONGEVALLENVERZEKERING

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders in Marenland is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.

13. AANSPRAKELIJKHEID

Marenland heeft zich tegen wettelijke aansprakelijkheid verzekerd, maar aanvaardt over het algemeen geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van eigendommen van leerlingen en ouders. Marenland kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen als dat veroorzaakt is door duidelijk foutief handelen of nalatigheid van het aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs werkzaam zijn in de school (bijvoorbeeld ouders).

Bijlage 14: Protocol schoolzwemmen

Inleiding

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop.

Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en deugdelijkheid van het zwemonderwijs. Dit protocol geeft daartoe een aanzet en handreiking. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk. Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving ervan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, moeten inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan geëxpliciteerd zijn. Het feit dat de school voor het zwemonderwijs gebruikmaakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel schoolzwemmen. Het schoolplandeel schoolzwemmen beschrijft in ieder geval:

- doel en inhoud van het zwemonderwijs
- lengte en frequentie van de lessen
- de gehanteerde niveaugroepen
- de maximale groepsgrootte
- het aantal zweminstructeurs per groep
- de bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden
- de afspraken en procedures m.b.t. veiligheid, hygiëne en toezicht
- de wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- het waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek (de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders) in de accommodatie
- een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen)
- een deugdelijke zweminrichting (de baden)
- voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne, waaronder bijvoorbeeld duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water
- de kwaliteit en veiligheid van het zwemonderwijs

De school

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel schoolzwemmen bekend zijn bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor:

- een ordelijk verloop van aankomst en vertrek van de leerlingen in de zwemaccommodatie
- aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen
- het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers
- het omkleden zelf
- het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs
- het douchen voor en na het zwemmen

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen en bij tussentijdse wijzigingen over aantal en namen van de deelnemende leerlingen en eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten).

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht erop toe dat het schoolzwemmen plaatsvindt conform het hier vermelde plan en op de algemene gang van zaken in de zwembassins. Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

- ✓ Voor het zwemmen en na het douchen draagt de school de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen draagt het zwembad de kinderen over aan de school.
- ✓ De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Verantwoordelijkheden

Onderdeel	School	Zwembad	Gezamenlijk
Veiligheid accommodatie		X	
Omkleden voor en na het zwemmen			X
Douchen voor en na het zwemmen		X	
Aankomst en vertrek van leerlingen	X		
Vervoer	X		
Overdracht van leerlingen			X
Toezicht op naleving afspraken			X
Toezicht tijdens de zwemlessen		X	
Inhoud van het zwemonderwijs en het vastleggen			X
Bekendmaken van het protocol en het schoolplandeel schoolzwemmen aan de betrokkenen van de school	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om zwemonderwijs te geven conform de afspraken		X	

Bijzondere afspraken

1. De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, nemen niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad. Ook kan een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling aanwezig zijn bij de zwemlessen of samen met de leerling in het water zijn.
3. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven onder toezicht op school.
4. Hoewel onderdeel van het zwemonderwijs, verdient het vrij zwemmen bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk bassin staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
5. De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
6. Leerlingen met een beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur, een groepsleerkracht of begeleider van de school.
6. Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die mee- gaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.
7. Dit protocol gaat over het schoolzwemmen. Onder schoolzwemmen wordt verstaan: het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
8. Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet door de leerlingen worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen.

Schoolplandeel schoolzwemmen en veiligheidsplan

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel schoolzwemmen en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel schoolzwemmen is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Contactpersonen

Het is verstandig dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie en het informeren van de andere partij tot taak.

Taken zweminstructeurs:

- het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof, aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen
- het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of terugval)
- instructie van nieuwe leerlingen
- het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen
- het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen
- toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad
- toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, met name ook tijdens het vrije deel
- na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben
- het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins
- na de zwemlessen het overdragen van het toezicht op de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte
- een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school, in de maand juni van elk schooljaar

Taken schoolpersoneel in school:

- het instrueren van ouders en andere vrijwilligers (deze dienen een duidelijke taak te krijgen)
- voldoende begeleiders werven om kinderen te begeleiden naar, tijdens en van het zwemmen
- contacten onderhouden met de begeleidende ouders en hen op tijd van voldoende informatie voorzien
- kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs
- erop toezien dat kinderen die niet mee zwemmen op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst
- ouders die begeleiden het schoolwerkplan schoolzwemmen overhandigen aan het begin van het schooljaar
- evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de zweminstructeurs, in de maand juni van elk schooljaar
- bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden

Taken schoolpersoneel in het zwembad:

- het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele en relevante informatie over leerlingen, met name de zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden
- het ordelijk laten verlopen van het verblijf in het zwembad, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers en de toiletten
- de groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen voor het zwemmen, en na het zwemmen voor het douchen
- toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen
- erop toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen
- erop toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte
- ervoor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan
- erop toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels
- erop toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan

- erop toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan
- erop toezien dat lange haren bijeengebonden zijn
- erop toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water
- vragen of opmerkingen over de les, na de les met de zweminstructeur doorspreken
- het lopen langs de zwembassins om toe te zien op het verloop van de lessen en de veiligheid van de leerlingen
- het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij de zwemles
- erop toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen
- erop toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen

Taken schoolpersoneel tijdens de reis:

- kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school
- toezien op de veiligheid tijdens de reis

Ouders en andere vrijwilligers:

- helpen bij aan- en uitkleden
- toezicht op het vervoer van en naar het zwembad
- mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins
- begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles
- ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn als er een ongeval is geweest. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een verwijtbaar onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school en/of het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaatsgevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk is/zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan uit het niet naleven van wettelijke

voorschriften of het tekortschieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen en de werking van het protocol (in de maand juni van elk schooljaar). Op twee niveaus vindt evaluatie plaats:

- op het niveau van de ondertekenaars (bestuur dan wel directie)
- tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien