



Sociale Veiligheidsplan BasisBuren en Prins Willem Alexanderschool



A. Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Uitgangspunten
3. BasisBuren stappenplan bij niet te tolereren gedrag
4. Gedrag dat niet getolereerd wordt
 - 4.1. Fysieke agressie
 - 4.2. Verbale agressie
 - 4.3. Discriminatie
 - 4.4. Vernieling
 - 4.5. Wapenbezit, -handel en -gebruik
 - 4.6. Drugs/alcoholbezit, handel -gebruik
 - 4.7. Diefstal
 - 4.8. Vuurwerkbezit, -handel en -gebruik
 - 4.9. Seksuele intimidatie
5. Preventieve maatregelen
 - 5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
 - 5.2. Gedragscode voorkomen pesten
 - 5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie
 - 5.4. Algemene maatregel
 - 5.5. Maatregelen op schoolniveau
6. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld
7. Curatieve maatregelen Veiligheidsprotocol BasisBuren

B. Schoolspecifieke hoofdstukken

8. Schoolregels
9. Pestprotocol
10. Draaiboek rouwverwerking
11. Meldcode Huiselijke geweld
12. Toelantingsbeleid
13. Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders

Bijlages:

1. Ontruimingsplan
2. Veiligheidskaart

1. Inleiding

In het Veiligheidsprotocol van BasisBuren zullen zaken opgenomen zijn die voor alle betrokkenen een vanzelfsprekendheid zijn. Iedereen is het er over eens dat de school voor iedereen een veilige fijne omgeving moet zijn om in te leren en te werken. Het moet een omgeving zijn waar iedereen op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Om toch voorbereid zijn als er een enkele keer zich iets voor zou doen is het goed om duidelijkheid te hebben over procedures en te nemen maatregelen.

In dit protocol

- is de gewenste veiligheidssituatie beschreven,
- bevat een stappenplan met te ondernemen acties indien de veiligheid in het geding is,
- wordt een gedrag beschreven dat niet getolereerd wordt.

Dit protocol is van toepassing op leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden.

Elke school heeft schoolregels over wat wel en niet is toegestaan, maar de praktijk heeft geleerd dat hiermee niet (meer) volstaan kan worden. In de CAO-PO 2018-2019 is tussen werknemers- en werkgeversorganisaties overeengekomen op bestuursniveau veiligheidsbeleid op te stellen. Dit is verwoord in hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO; “De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.”

In het Arbobeleidsplan en het Integraal Personeelsbeleidsplan ligt de nadruk op de maatregelen die het bestuur treft om te komen tot een gezonde werkomgeving. De realisatie van de gezonde leeromgeving vindt op schoolniveau plaats. In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel of als ordemaatregel, geschorst en/of verwijderd kan worden. De procedure voor schorsing en ontslag van personeel is geregeld in hoofdstuk 3.15 van de CAO PO. Dit protocol is een aanvulling op de schoolregels. Mochten schoolregels en dit protocol strijdig zijn met elkaar dan geldt dit protocol. Indien een ouder/verzorger of medewerker van mening is dat maatregelen niet of niet juist worden toegepast dan kan hij, na eerst de kwestie besproken te hebben met de school en eventueel bestuur, een beroep doen op de Klachtenregeling van BasisBuren. Dit protocol is van toepassing op alle scholen van BasisBuren. Elke school stelt vervolgens de schoolregels vast. Te nemen maatregelen passen binnen de kaders van dit protocol.

Overal waar in dit protocol “hij “ staat, of de mannelijke vorm, wordt “hij/zij “ of de mannelijke en vrouwelijke vorm bedoeld.

2. Uitgangspunten

Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst,
 - waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
 - waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.
- Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

Voor leerlingen betekent dit;

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn,

- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen,
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn,

Voor ouders/verzorgers betekent dit;

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen veilig naar school gaan,
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen,
- een open oor vinden voor problemen,

Voor personeel en andere medewerkers betekent dit;

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten,

Voor de omgeving/de buurt betekent dit;

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen,
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal door leerlingen van de school,
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag,
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten,
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

Voor alle betrokkenen betekent dit;

- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt,
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn,
- iedereen wordt serieus genomen.

Preventie

Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij geldt:

- respect voor elkaar,
- respect voor de omgeving,
- respect voor jezelf.

Regels en de communicatie erover

Elke school beschikt over schoolregels. Deze regels staan vermeld in de schoolgids. Deze staat op de website van de school, of wordt op verzoek toegezonden, zodat elke ouder/verzorger er kennis van kan nemen. In de schoolgids wordt verwezen naar dit Veiligheidsprotocol

Voor de schoolregels en de regels in het Veiligheidsprotocol geldt dat iedereen die regelmatig contact heeft met de school de regels kent en er zich naar gedraagt. De regels gelden vanaf dag één.

De leerkrachten bespreken de schoolregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug. De leerlingen kunnen voor vragen of als zij zich onveilig voelen altijd terecht bij de leerkracht, de schoolcontactpersoon of schoolleider. De school zorgt voor voldoende toezicht én handhaving van de regels.

(Nieuwe) personeelsleden worden op de hoogte gesteld de schoolgids en dit Veiligheidsprotocol. De directeur van de school zorgt er voor dat dit protocol besproken wordt in het werkoverleg en dat groepsleerkrachten de leerlingen informeren over de schoolregels en dit Veiligheidsprotocol én er in de praktijk naar handelen.

Gedrag

Het thema 'veilig op school' staat minimaal één keer jaar op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze.

Personeelsleden kunnen als dat nodig is cursussen volgen waarbij zij vaardigheden verwerven die ervoor kunnen zorgen dat incidenten voorkomen kunnen worden én om adequaat te reageren als zich een incident voordoet.

Evaluatie

Schoolleiders melden de directeur bestuurder indien er zich in dit protocol beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd door een schriftelijke/digitale melding. Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel. Om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving wordt één keer in de twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd. Bij personeelsleden kan de veiligheidsbeleving onderdeel van het functioneringsgesprek zijn en kan de enquête personeelstevredenheid informatie opleveren. De Inspectie van het Onderwijs ziet er op toe dat scholen uitvoering geven aan deze registratie en zich actief op de hoogte stellen van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel.

Beleid

Veiligheidsbeleid begint bij jezelf. Medewerkers zijn er zich bijvoorbeeld van bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Daarnaast heeft BasisBuren een aantal maatregelen getroffen die de veiligheid bevorderen. In 2017 is een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd en een plan van aanpak gemaakt.

Om de twee jaar wordt door de scholen het welbevinden van de medewerkers gemeten. Op stichting- en schoolniveau wordt aandacht besteed aan de communicatie met ouders.

3. BasisBuren stappenplan bij niet te tolereren gedrag

Wanneer er zich een voorval heeft voorgedaan van grensoverschrijdend gedrag dan maakt de schoolleider een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie. Indien de schoolleider de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties. Indien de directeur bestuurder de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de voorzitter van de Raad van Toezicht onderstaande acties. Is een lid van de Raad van Toezicht pleger, dan onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

Vragen daarbij zijn:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd ?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen ?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag ?
- Handelen we de situatie zelfstandig af ?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen ?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld ?

Door de schoolleider mogelijk te ondernemen acties;

- gesprek tussen leerling en leerkracht,
- (vervolg)gesprek met leerling en ouders/verzorgers,
- vervolggesprekken leerling en ouders/verzorgers,
- inschakeling hulpverleners,
- melding bij directeur bestuurder,
- inschakeling vertrouwenspersoon (indien er (vermoedelijk) sprake is van seksuele intimidatie of ontucht),
- inschakeling politie.

Gesprek leerling en leerkracht.

Getracht wordt de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag.

Gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen schoolleider, leerling en ouders/verzorgers. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Dat kan rechtstreeks of, voor zover aanwezig, via het Jeugd Preventie Netwerk (JPN) of het schoolmaatschappelijk werk. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

Sancties

Bedenktijd.

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de schoolleider zich op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel.

Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwenspersoon ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden. Dit zijn zeer ingrijpende maatregelen voor alle betrokkenen. Schorsing en/of verwijdering is het uiterste sanctiemiddel. Indien er echter sprake is van gedrag zoals beschreven in hoofdstuk vier, afhankelijk van de mate en ernst waarmee dit gedrag vertoond wordt, dan is inzet van dit uiterste sanctiemiddel mogelijk.

4. Gedrag dat niet getolereerd wordt

4.1. Fysieke agressie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS).

- *Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording.*

- *Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld*

Zware Mishandeling (art. 302 WvS)

Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

- *Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamenlijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).*

- *Vechterij (art. 306 WvS)*

- *Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)*

Toelichting

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een "meer dan geringe lichamenlijke kracht van enige betekenis" verdient het de voorkeur dat de school zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van een meer dan geringe lichamenlijke kracht van enige betekenis, letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan wordt de politie gewaarschuwd.

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten

(te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep.

Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel)

en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Ook intimidatie wordt niet getolereerd.

4.2. Verbale agressie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

Bedreiging met: (art. 285 WvS)

- Openlijk geweld met vereende krachten tegen personen of goederen, enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht, Veiligheidsprotocol BasisBuren 2012 Pagina 8 verkrachting, feitelijke aanranding van de eerbaarheid, enig misdrijf tegen het leven gericht, gijzeling, zware mishandeling of brandstichting.

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enig andere feitelijke of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijke, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad door: (art. 261 WvS)

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk – smaadschrift - indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS)

- Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkeheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Toelichting

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijke (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de schoolleider, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

4.3 Discriminatie

Artikel 1 van de Grondwet luidt:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen behandeld.

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Onder discriminatie (art. 90 WvS)

- Elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel

heeft of ten gevolge kan hebben, dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het Veiligheidsprotocol BasisBuren 2012 Pagina 9 maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast. In het Wetboek van Strafrecht is een aantal artikelen opgenomen dat discriminatie naar, onder andere, ras, strafbaar stelt. Eén daarvan is belediging.

Belediging (art. 137c)

- Hij die in het openbaar, mondeling of bij geschrift of afbeelding, zich opzettelijk beledigend uitlaat over een groep mensen wegens hun ras, hun godsdienst of levensovertuiging, of hun hetero- of homoseksuele gerichtheid, wordt gestraft met een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.

Toelichting

Op de school heeft naast de schoolleider en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook.

In de Wet Medezeggenschap Scholen is in artikel 7. lid 2 opgenomen:

De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

4.4 Vernieling

Vernieling (art. 350 WvS)

- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort.

Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.

Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

- Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen

Toelichting

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor eigendom van iemand anders.

Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling. Dit om herhaling of verergering te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert.

Indien het gaat om een ernstige vernieling of indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

4.5 Wapenbezit, - gebruik en -handel

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is. De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van wapens en daarop lijkende voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk

en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie wordt de politie daarvan in kennis gesteld.

4.6. Drugs/alcoholbezit, -gebruik en -handel

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn, is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school. Deze moeten worden ingeleverd bij de directeur van de school. Deze alinea is ook van toepassing voor het bezit-, gebruik en -handel van sigaretten door leerlingen, ouders/verzorgers en personeel, met die uitzondering dat het voor ouders/verzorgers en personeel alleen buiten de lestijden toegestaan is in de open lucht, buiten het zicht van de kinderen (op het terrein van de school) te roken.

Toelichting

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of op een andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon door de leerkracht of de schoolleider bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft voor de in beslag genomen drugs/alcohol/medicijnen geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

Indien personen in de school of het schoolterrein drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd.

4.7 Diefstal

Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)

- *Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen, of te verkopen.*

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

- *idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing.*

- *idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen.*

- *idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschafte of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, of van een valse order.*

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

- *idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolen item te verzekeren.*

Afpersing (art. 317 WvS)

- *Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.*

Afdreiging (art. 318 WvS)

- *idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.*

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen.

Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen school maatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

4.8 Vuurwerk bezit, -gebruik en -handel

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van door de wetgever toegestaan en verboden vuurwerk is, ongeacht de periode, niet toegestaan in de school en op het terrein van de school

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

4.9 Seksuele intimidatie

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie kan zich op school voordoen tussen;

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel.

Stagiaires worden tot de categorie personeel gerekend. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als

onopzettelijk zijn.

Indien er leerlingen betrokken zijn bij een vorm van seksuele intimidatie worden altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de schoolleider, de schoolcontactpersoon of de directeur bestuurder. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is.

Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur. Ontucht is een misdrijf. Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar. Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een "aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige" is geen klacht van het slachtoffer nodig.

5. Preventieve maatregelen

Onderstaande gedragscodes worden door het personeel van de scholen gehanteerd bij hun dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast worden er in dit hoofdstuk een aantal algemene maatregelen genoemd die beogen een bijdrage te leveren aan de veiligheid op de school en het schoolterrein. Ingrijpende bouwtechnische maatregelen, zoals toegangspoortjes, -codes worden voorlopig niet genomen.

Over beveiligingsmaatregelen, zoals het alarm en afspraken met de politie, worden geen mededelingen gedaan.

5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar terughoudendheid betracht bij het ontvangen van leerlingen thuis.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden..
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij

rekening met het bovenvermelde.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden; bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten en onderwijsassistenten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Elk personeelslid betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste Hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden.
 - Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
 - Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
 - In principe gaat een begeleider of een personeelslid niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Bij schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels ook.

5.2. Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. Onderstaande regels gelden voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

- Personeel en ouders/verzorgers maken aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht of de schoolleider.
 - Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
 - Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Naast de genoemde activiteiten zijn er veel andere pestvormen denkbaar. Indien de leerkracht pesten, in welke vorm dan ook, heeft gesignaleerd;
- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt,
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer,
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ,
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak (eventueel met ondersteuning vanuit gespecialiseerde instanties zoals de GGD of het bureau Halt),
 - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte

en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

De uitwerking van genoemde regels wordt vastgelegd in een pestprotocol van de school.

Pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Om pesten tussen personeelsleden tegen te gaan en te voorkomen maakt een personeelslid, dat gepest wordt, de collega duidelijk dat hij te ver gaat. Geeft dit geen resultaat dan meldt het personeelslid het pestgedrag bij de schoolleider.

5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, kleding en voedsel.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, schoolkrant, boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleider uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen.

5.4. Algemene maatregel

- Indien er zich bezoekers in de school of op het schoolterrein bevinden worden zij door personeelsleden gevraagd naar de reden van aanwezigheid. Bezoekers die op zoek zijn naar een medewerker van de school worden door het personeelslid die de bezoeker heeft aangesproken, indien deze geen lesgebonden taken heeft, naar de collega gebracht die de bezoeker wil spreken. Bevinden zich bezoekers zonder een duidelijke reden in de school of op het schoolterrein dan worden zij verzocht de school of het terrein te verlaten. Indien een leerkracht het idee heeft zich in een onveilige situatie te begeven roept hij de hulp in van een collega of de directeur van de school of hij belt de politie.

5.5. Maatregelen op schoolniveau

Per school worden, afhankelijk van de situatie ter plekke, specifieke maatregelen genomen die de veiligheid van ouders/verzorgers, leerlingen en personeel ten goede komen. Die maatregelen worden als bijlage bij dit protocol gevoegd.*

6. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld en/of het dreigen hiermee, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, en overige derden getolereerd.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Bij overtreding van bovenstaande regel, deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen met fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de schoolleider onmiddellijk opgeroepen voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de schoolleider zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. De inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De schoolleider stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Na afloop van een incident voert de schoolleider zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt waarin het voorval wordt vastgesteld en met de afspraken om problemen in de toekomst te voorkomen en een eventuele sanctie. De schoolleider stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan aan de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen.

Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden

In geval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens samen met de schoolleider bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen. In geval van fysiek geweld door volwassenen wordt altijd de politie geïnformeerd. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij.

6. Ordemaatregelen

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school en het terrein ontzeggen. Als het een personeelslid betreft kan de directeur bestuurder deze met onmiddellijke ingang schorsen. In het uiterste geval kan de directeur bestuurder overgaan tot ontslag.

Bestuurlijke acties in geval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt de directeur bestuurder onmiddellijk de school en praat met de schoolleider en het personeel over het voorval. Hij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie bijlage).

2. Afhankelijk van de mate en ernst van het geweld kan een leerling worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt de directeur bestuurder overleg met onder het bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur. In deze situatie is de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen van toepassing.
3. De directeur bestuurder onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent door naar de directeur bestuurder.
4. De directeur bestuurder informeert in elk geval: de inspectie, de betrokken ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. De directeur bestuurder onderhoudt (indien van toepassing) contact met de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. De schoolleider doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. De directeur bestuurder zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.

7. Curatieve maatregelen

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Agressie is “iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onrust gevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is”.

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen. Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische ‘verwondingen’ in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma’s (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en op gepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega’s mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de schoolleider, op grond van zijn functie, een specifieke verantwoordelijkheid.

Hij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de schoolleider zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

Procedure

1. Agressie situatie is beëindigd.
2. De schoolleider stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - laat hem stoom afblazen
 - stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
 - overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.)

- regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing)
- regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
- inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
- biedt hulp of regelt hulp.

3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.

- Ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang dan deelt de schoolleider het betreffende personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.

4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.

- Schoolleider bepaalt in overleg met het personeelslid op welke wijze de opvang en nazorg wordt geregeld.
- De schoolleider en personeelslid bepalen wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd. Beëindiging betekent:
 - personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
 - personeelslid wordt doorverwezen
 - personeelslid weigert verdere opvang.

B. Schoolspecifieke hoofdstukken



8. Schoolregels

Afspraken en regels voor het omgaan met elkaar:

Aan het begin van elk schooljaar spreken we met elkaar weer over de (omgangs)regels. Elke groep stelt in overleg de regels en afspraken op.

KiVa schoolregels

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn.
2. We horen er allemaal bij: ik, hij, zij en ook jij.
3. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal.
4. We gaan goed met elkaar om.
5. We helpen elkaar.
6. We komen voor elkaar op.

Regels mbt mobiele telefoon

1. In de school staat de mobiele telefoon uit. Pas bij verlaten van school mag hij weer aan.
2. Er mogen geen foto's/video's met de mobiele telefoons gemaakt worden.
3. Op kamp en op schoolreis laten we de telefoons thuis.
4. Leerlingen bewaren telefoons in hun eigen kluis.
5. School is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoons.

Regels voor het plein

1. Groep 1 t/m 4 speelt op het kleine plein en groep 5 t/m 8 op het grote plein. Er is een rooster welke groep wanneer op de berg mag spelen.
2. Het schoolplein is om te spelen. Dus op het schoolplein loop je naast je fiets, ook na schooltijd.
3. Fietsen worden in de rekken geplaatst. Op het grote plein ga je met de fiets door het zijhek het plein op en af.
4. Op de berg wordt gespeeld, we duwen en trekken elkaar niet van de berg af.
5. Er kunnen max. 5 kinderen tegelijk op de schommel.
6. Voetballen mag alleen op het speelveldje bij de goaltjes. Gebruik alleen een zachte bal. Op de voordeur van de school hangt het rooster voor het voetballen. Als er een bal over het hek gaat eerst aan de pleinvacht vragen of je hem mag halen.
7. Je gaat naar de juf of meester op het plein als:

- je problemen hebt met een ander en het samen niet op kunt lossen;
 - je naar het toilet wilt;
 - je de school in wilt;
 - je ergens aan twijfelt.
8. Spelen met steppen, skeelers en waveboards is toegestaan. Leerkracht grijpt in als het nodig is.
 9. Tijdens de pauze blijf je altijd op het plein en niet buiten de hekken.
 10. Het hek van het grote plein gaat 's middags om 12.45 open. Tot die tijd mogen alleen de kinderen die overblijven op het plein zijn. Is het hek nog niet open dan wacht je met de fiets bij het zijhek bij de gym-ingang. Het hek van het kleine plein gaat om 12.45 uur open.
 11. Tijdens de pauze, gooi je je afval in de daarvoor bestemde afvalbak.
 12. Bij regen ga je pas naar binnen als een juf of meester dit zegt.
 13. Bij twijfel bepaalt de juf of meester op het plein de regel(s).
 14. Na schooltijd mag je op het plein spelen, maar help je mee om het plein en de speeltoestellen goed en schoon te houden..
 15. We zorgen er samen voor dat het schoolplein er netjes uit blijft zien.
 16. Tijdens het overblijven kunnen de overblijfmedewerkers de regels aanpassen. Vanaf 12.45 gelden dan weer de gewone pleinregels.

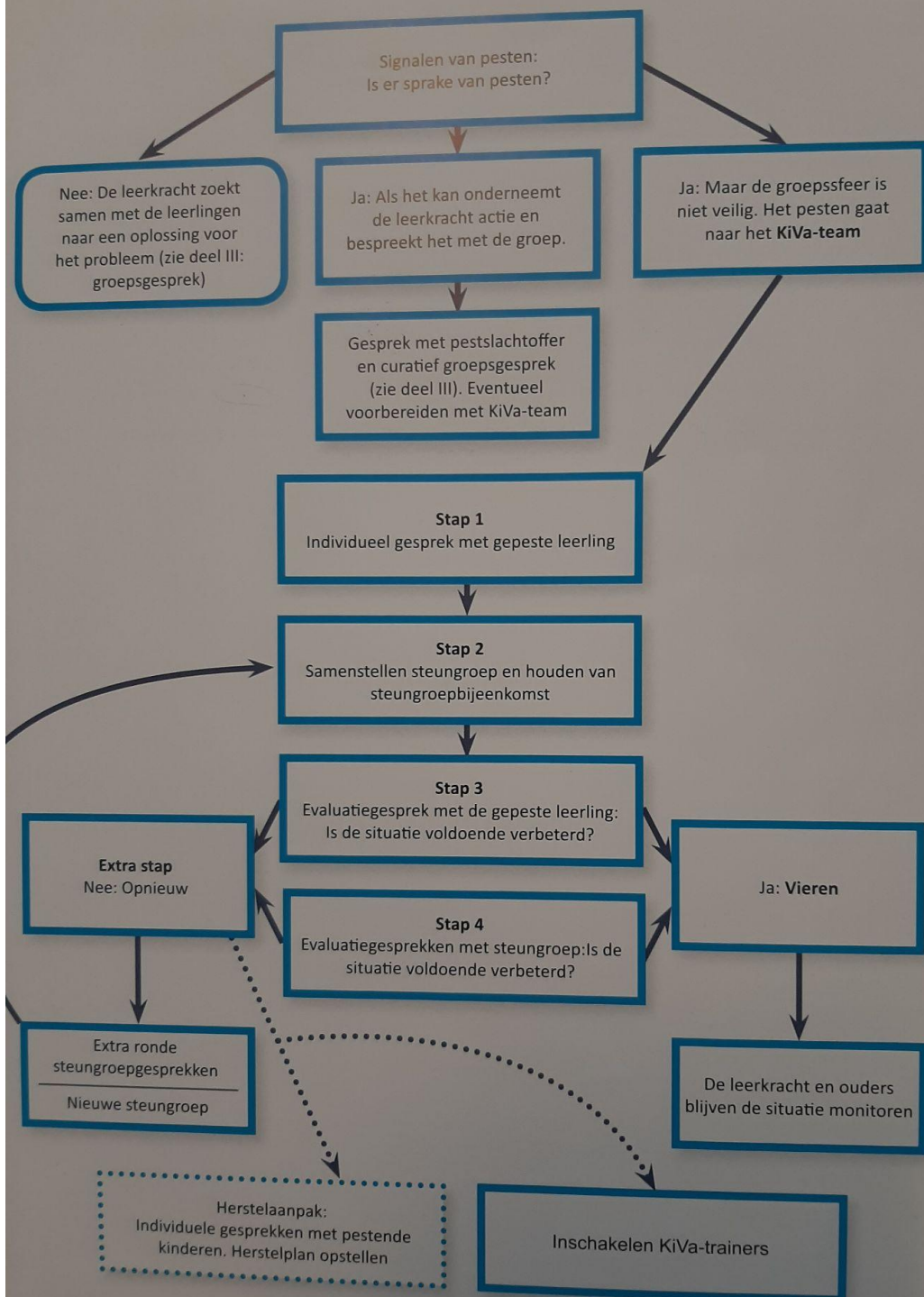
9. Pestprotocol PWA

Zie handboek. Kwaliteitskaart 15.3

Zie samenvatting in tabel.

Samenvatting

Samenvatting



10. Protocol rouwverwerking

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

Het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: **belangrijk is om te controleren** of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

Bij overlijden leerling:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit wordt door de directeur gedaan.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directeur. De Directeur geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team, het bestuur en de MR. In het weekend worden ouders van kinderen uit de betreffende groep telefonisch op de hoogte gesteld. Van de andere groepen geeft de groepsleerkracht het bericht, naar keuze alleen of met de locatiemanager, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en de intern begeleider.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD, en/of collega's, en/of slachtofferhulp.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de betrokken groep worden door de leerkracht/en en evt. de directeur geïnformeerd over het verloop van het gebeurde.
9. De directeur informeert het bestuur over het verloop van het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas/school waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.

18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Opties ter herdenking: Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie, project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

Bij overlijden leerkracht

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan het team, het bestuur en de MR.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht en de intern begeleider.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.

8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
15. De klas van de overleden leerkracht kan als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie gaan, of hierin begeleidt worden door ouders. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en kunnen uitgenodigd worden bij bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

Bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directeur en aan de groepsleerkracht. De directeur geeft het bericht door aan het team.
4. De directeur neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.

6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval de directeur en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

Bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
4. De directeur geeft het bericht door aan het team.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
7. De directeur neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie evt naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.

Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
4. De directeur geeft het bericht door aan het team.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.

Verwerkings ideeën

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

Boeken

Onderbouw

- Derk Das blijft altijd bij ons Susan Varley
- Kikker en het vogeltje Max Velthuis
- Stilte a.u.b., ik denk aan kip Hans Haagen en Harry Geelen
- Dat is heel wat voor een kat Judith Viorst
- Lieve oma Pluis Dick Bruna
- Hoe het was toen Heins opa doodging M. Gydal
- Doodleuk B. Cole
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk I. van Essen
- De allerbeste oma van de wereld F. Hubner en K. Hocker
- Dag papa in de hemel I. van Dongen
- Een opa om nooit te vergeten B. Westera en H. van Straaten

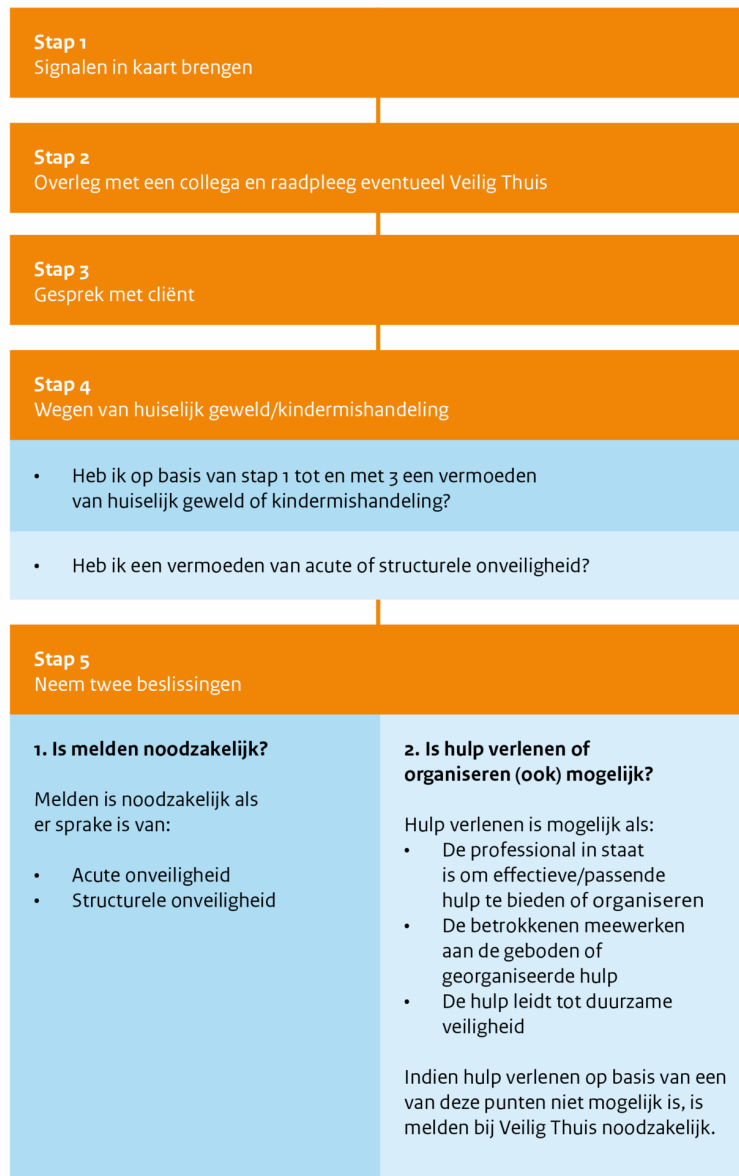
Bovenbouw

- Perenbomen bloeien wit G. Bakker
- En opeens is alles anders Y. van Emmerik
- GSM M. Gommeren
- Pijnstillers C. Slee

- Zonder Papa D. Verreydt

11. Stappenplan Meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



Telefoon **Veilig thuis (AMHK): 0800-2000**

(automatische doorschakeling naar eigen regio, 24 uur per dag bereikbaar)

Het stappenplan kindermishandeling beschrijft welke stappen je als professional kan of moet zetten als je signalen van kindermishandeling krijgt. 'Spreken tenzij' is het uitgangspunt.

De volgorde van het stappenplan is niet dwingend. Je moet wel alle stappen overwegen voordat je besluit tot een melding. Soms ligt eerst een gesprek voor de hand, soms eerst een adviesaanvraag aan [Veilig Thuis](#). Oranje stappen zijn verplichte stappen.

Bij specifieke vormen van kindermishandeling moet je het stappenplan soms verder inkleuren, zoals bij eengerelateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking.

Het stappenplan bevat geen termijnen. Het behoort tot de professionaliteit van de leerkracht om in te schatten hoe snel hij/zij moet handelen. 'Zo spoedig mogelijk' wil dan ook zeggen: zo snel als in de gegeven situatie verantwoord en noodzakelijk is. In de afwegingen dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de leeftijd van en de verwachte gevolgen voor het kind.

Stappenplan in het kort

Het (anoniem) vragen van advies aan Veilig Thuis is altijd een must. Bij voorkeur wordt ook advies gevraagd aan een deskundig collega. Zo mogelijk spreek je met ouders en/of kind en zo nodig overleg je met andere professionals.

Vervolgens bepaal je, eventueel in samenspraak met Veilig Thuis, of melding moet volgen of (nog) niet. Het stappenplan geeft daarvoor criteria. Ook wordt omschreven wanneer je de Raad voor de Kinderbescherming of de politie moet inschakelen.

12. Toelating en verwijdering

Aanmelding en toelating leerlingen

Algemeen:

Na schriftelijke aanmelding bij de school van uw keuze heeft de school 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating (zorgplicht) waarbij wordt bekeken of wij de leerling de zorg kunnen bieden die hij of zij nodig heeft en of hij of zij past in de groep. Deze termijn mag met maximaal 4 weken verlengd worden, indien nader onderzoek nodig is.

Na het doorlopen van één van de hieronder beschreven procedures (kinderen die nog geen 4 jaar zijn en/of zij-instromer) wordt u zo spoedig mogelijk schriftelijk van onze beslissing op de hoogte gesteld. Ook hier gelden de 6 weken met mogelijkheid tot uitstel van 4 weken om tot een weloverwogen beslissing te komen.

Voor kinderen die nog geen vier jaar zijn hanteren we de volgende procedure:

- U heeft een informatief intakegesprek met de leiding van betreffende school
- U krijgt een rondleiding door de school tijdens schooltijd, zodat u onze werkwijze kunt zien en beleven;
- U ontvangt een aanmeldformulier;
- U retourneert het aanmeldformulier;
- U ontvangt na aanmelding middels het retourneren van het formulier een

ontvangstbevestiging. Dit is het moment waarop de termijn van zes weken ingaat. Tijdens de schoolvakanties loopt de termijn door.

Nader onderzoek is mogelijk, mits de school kan beschikken over de benodigde informatie betreffende het kind. Ouders zijn bij aanmelding verplicht informatie te verstrekken betreffende mogelijke extra ondersteuning, stoornissen of beperkingen van de leerling.

U kunt uw kind aanmelden wanneer hij/zij drie jaar is. Wanneer u uw kind ook bij andere scholen heeft aangemeld, moet u dat bij de aanmelding vermelden en u dient hierbij aan te geven welke school uw voorkeur heeft.

Zij-instromers

Voor leerlingen die van een andere basisschool komen ('zij-instromers') hanteren wij de volgende procedure: U heeft een informatief gesprek met de directie van de school. In dit gesprek bespreken we de reden van de tussentijdse aanmelding. We bespreken welke zorg en begeleiding het kind nodig heeft. Ouders zijn verplicht alle relevante informatie uit te wisselen. U krijgt een rondleiding door de school.

Na het gesprek neemt de directie of intern begeleider contact op met de school van herkomst. Daarna wordt over de plaatsing van het kind beslist, waarbij wordt bekeken of wij de leerling die zorg kunnen bieden die hij of zij nodig heeft en of hij of zij past in de groep.

Vanuit de gedachte dat wij zorg willen bieden aan de leerlingen die al bij ons op school zitten, wordt iedere aanmelding afzonderlijk bekeken.

Einde beslissingstermijn

Wanneer het schoolbestuur na maximaal 10 weken nog geen besluit heeft genomen om de leerling toe te laten dan wordt de leerling tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Als ouders het niet eens zijn met de beslissing over het al dan niet toelaten van de leerling tot school dan kunnen zij een procedure starten bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO)

Schorsing en verwijdering

Uitgangspunt

Schorsing en/of verwijdering vindt slechts sporadisch plaats en komt voort uit handelingsverlegenheid van de leerkracht(en) en school.

Een basisschool mag een kind in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat het kind geen toegang meer heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Dit gebeurt meestal als de school niet in staat is om de benodigde speciale zorg voor de leerling te bieden en een kind beter thuishoort op een school voor speciaal onderwijs, maar kan bijvoorbeeld ook voorkomen als er sprake is van voortdurend storend (ernstig) agressief gedrag of als ernstige conflicten zijn waarbij mogelijk ook de ouders zijn betrokken. Of een leerling van een school mag worden verwijderd, moet per geval worden beoordeeld. De rechter heeft hierbij het laatste woord.

Beslissing over verwijdering van een leerling

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bestuur van BasisBuren. Voordat een leerling wordt verwijderd, moet het bestuur eerst naar het verhaal van de ouders en de school (schoolleider/leerkracht(en)) luisteren.

Een bestuur mag een leerling pas definitief verwijderen als er een andere school is gevonden of als de school aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een andere school. Hierbij kan ook gedacht worden aan een school of instelling voor speciaal onderwijs. De school is verplicht om de leerplichtambtenaar direct in te lichten over een besluit tot verwijdering. Het bevoegd gezag moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering.

Bezwaar maken tegen verwijdering

Het bestuur van BasisBuren is verplicht de ouders van het kind erop te wijzen dat zij bezwaar kunnen maken tegen de beslissing om hun kind te verwijderen. De ouders kunnen dit doen binnen zes weken nadat het besluit schriftelijk aan hen bekend is gemaakt. Het bezwaar dienen de ouders schriftelijk in bij het bestuur van de school. Het bestuur neemt vervolgens binnen vier weken een beslissing op het bezwaar, maar niet voordat het bestuur de ouder of voogd, in de gelegenheid heeft gesteld om hun bezwaren mondeling toe te lichten. De school zal de ouders tevens in de gelegenheid stellen om kennis te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit over de verwijdering van uw kind.

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school het kind niet toe te laten. Als de ouder toch wilt dat hun kind wordt toegelaten, kan de ouder om een voorlopige voorziening vragen bij de bestuursrechter.

Als de school in de beslissing op het bezwaar vasthoudt aan de verwijdering van het kind, kunnen de ouders de zaak voorleggen aan de bestuursrechter.

Samengevat komt de procedure op het volgende neer

WAT VOORAF GAAT AAN VERWIJDERING	Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering moet: • Overleg plaatsvinden met de directeur bestuurder en de domeinmanager onderwijs; • De schoolleider informeert de inspecteur (NB. het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de WPO opgenomen. Dit is echter wel gebruikelijk. De ouders kunnen de inspecteur vragen te bemiddelen); • De leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders/verzorgers) worden in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor; • De betrokken groepsleerling wordt gehoord (artikel 40 lid 5 WPO); • De directeur bestuurder spant zich gedurende acht weken in om een andere school te zoeken (artikel 40 lid 5 WPO). NB. Deze zoektocht is een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na 8 weken, vervalt de inspanningsverplichting.
---	--

HET BESLUIT TOT VERWIJDERING	• Er komt een schriftelijk, gemotiveerd besluit van de schoolleider; daarin is aangegeven dat en op welke wijze bezwaar aangetekend kan worden; • Dit besluit wordt ook overgedragen aan de directeur bestuurder.
BEZWAAR TEGEN BESLUIT TOT VERWIJDERING	Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit, dan dient het bestuur van BasisBuren binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift te beslissen (artikel 40 lid 6 WPO).
HEROVERWEGING OP BEZWAAR	In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te worden gehoord; in deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden
INFORMEREN VAN INSPECTEUR EN LEERPlichtAMBTENAAR	De inspecteur en de leerplichtambtenaar worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve besluit tot verwijdering (NB. het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de WPO opgenomen. Dit is echter wel gebruik

13. Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders

Inleiding

Steeds vaker krijgen scholen te maken met ouders die gaan scheiden of gescheiden zijn en ouders met nieuwe partners. In dit protocol wordt een werkwijze beschreven, die alle scholen van BasisBuren hanteren in de communicatie met gescheiden ouders. De handelingswijze zoals gesteld in dit protocol is gebaseerd op artikel 1:377 van het Burgerlijk Wetboek.

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt de scholen van BasisBuren. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

Handelingswijze scholen van BasisBuren

- Informatieverstrekking van ouders naar school;
 - Van ouders wordt verwacht dat zij de school volledig en naar waarheid informeren.
 - Bij inschrijving van de leerling wordt melding gemaakt van de gezinssituatie.
 - Indien de gezinssituatie van de leerling verandert gedurende de schoolperiode geven ouders dit zo spoedig mogelijk door aan school.
 - Ouders overhandigen afschriften van officiële stukken waarin het gezag gerechtelijk is vastgelegd. Onder deze stukken horen bijvoorbeeld afschriften van bepalingen t.a.v. het gezag, bezoekrecht, etc. Deze stukken worden aan het leerlingendossier toegevoegd.
 - Zonder de stukken, zoals vermeld in bovenstaande punten, worden beide ouders op een gelijke wijze geïnformeerd, zoals in het geval dat beide ouders het gezag hebben.
 - Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mailadres.
- Informatieverstrekking van school aan ouders met gezag;

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Te denken valt aan o.a. rapporten, nieuwsbrieven, rapporten, schoolgids, ouderavonden, verzoeken om toestemming voor onderzoek en/of begeleiding van de leerling, etc.
- In geval van voogdijschap zal de informatieverstrekking aan de gezinsvoogd op eenzelfde wijze verlopen.

- Informatieverstrekking van school aan gescheiden ouders met co-ouderschap:

- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben(co-ouderschap), ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind. Uitgangspunt is dat de school gelijktijdig beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie verstrekt, zodat er geen miscommunicatie kan ontstaan.
- Als ouders door omstandigheden niet gelijktijdig mondeling geïnformeerd willen en/of kunnen worden, kunnen zij hiervoor een verzoek met gegronde reden indienen bij de schoolleider.

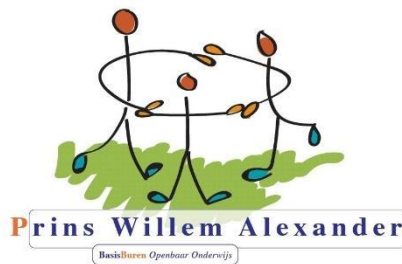
- Informatieverstrekking van school aan ouder met of zonder gezag:

- In geval één ouder is belast met het gezag, informeert de school alleen de ouder die het gezag heeft. De ouder met gezag is wettelijk verplicht de informatie van de school door te geven aan de ouder zonder gezag.
- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel op eigen initiatief schriftelijk om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Voorafgaand aan het verzoek verwachten we dat de ouder zonder gezag, de informatie heeft opgevraagd bij de ouder met gezag. De beperkte informatie betreft alleen de schoolgids, nieuwsbrief, een kopie van de rapporten en de uitnodigingen voor de rapportavonden. Hierbij wordt aangetekend dat voor rapportgesprekken beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.
- Na schriftelijke indiening van een verzoek om informatie neemt de schoolleider van de school een beslissing of de gevraagde informatie al dan niet verstrekt wordt.
- De belangrijkste redenen voor weigering van de gevraagde informatie is;
 - De veiligheid van het kind.
 - Een gerechtelijke uitspraak dat de school geen informatie mag verstrekken en/of in geval dat de gevraagde informatie ook niet aan de ouder met gezag verstrekt zou worden.
Afwijzing op basis van het argument dat de veiligheid van het kind in het geding is, kan alleen indien de school hiervoor aanwijsbare en gegronde redenen heeft. Redenen die niet gegrond kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld;
 - Protesten van de ouder met gezag.
 - Als er geen omgang is tussen de ouders zonder het gezag en het kind.

- Informatieverstrekking van school aan partners van gescheiden ouders:

- De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe partners. Wij verstrekken daarom geen informatie aan de nieuwe partners, tenzij de ouder(s) met gezag hiervoor expliciet toestemming heeft/ hebben verleend.

- Als de ouder(s) met het gezag hierin toestemming verleent/ verlenen, dan zal er naast de nieuwe partner altijd een hen aanwezig moeten zijn bij het gesprek.
- Afspraken omtrent contact tussen gescheiden ouder/ouder zonder gezag en het kind:
 - Voor gescheiden ouders gelden de afspraken zoals opgesteld in het ouderschapsplan of een afschrift van bepalingen t.a.v. het bezoekrecht. Hiervan dient wel een kopie van het officiële document op school aanwezig te zijn.
 - Voor de ouder zonder gezag geldt dat we het contact weigeren als hier geen lopende omgangsregeling is die toestemming van de gezaghebbende ouder impliceert of de gezaghebbende ouder heeft de toestemming niet los gegeven. Hierover zal de betreffende ouder eerst afspraken moeten maken met de gezaghebbende ouder. Wil de gezaghebbende ouder geen contact, dan zal de betreffende ouder een verzoek moeten indienen bij de rechter.



Ontruimingsplan

obs. Prins Willem Alexander
Beusichem

Ontruimingsplan voor in de klas

WAT TE DOEN BIJ ALARM

MELDING:

1. Bij het **ontdekken** van de brand wordt het alarmsignaal geactiveerd door de ontdekker (volwassene).
2. De volwassene (leerkracht of BHV-er van de afdeling) meldt bij de hoofd BHV-er waar de brand is.
3. De hoofd BHV-er belt 112 en geeft door dat brand is en geeft aan waar het is.

BIJ ALARM:

1. Mobiele telefoon meenemen met daarop de ParnasSys app.
2. Ramen en deuren dienen gesloten te zijn.
3. Leerlingen via **vluchtroute** naar **verzamelplaats** meenemen.
De leerkracht loopt **achteraan de rij!**
4. Controleren of alle leerlingen buiten aanwezig zijn op de afgesproken verzamelplaats.
5. Melden of er (mogelijk) nog leerlingen in het gebouw zijn.

ONTRUIMINGSPLAN

A. Het aantal aanwezige personen:

1. In de ParnasSys app wordt door de leerkracht de aanwezigheid van leerlingen bijgehouden.
2. De hoofd BHV moet bij een ontruiming kunnen aangeven aan de brandweer dat alle leerlingen er zijn of dat er leerlingen vermist worden.

B. Het ontruimingssignaal:

1. Alarmering gebeurt door **alarmsignaal** in te schakelen door degene die de brandesignaleerd heeft. De BHV-er van de afdeling meldt bij de hoofd BHV-er waar de brand is.
2. De hoofd BHV-er belt 112 en geeft door dat brand is en geeft aan waar het is.

C. Vluchtroutes en verzamelplaatsen:

1. Op de tekening zijn vluchtroutes **groen** aangegeven.
2. Alle personen moeten zich direct na het alarm naar de verzamelplaatsen begeven via de vluchtroute(s).
3. Kan een vluchtroute niet gebruikt worden dan verlaat men via ramen het gebouw. Deze routes zijn met **zwart** aangegeven. Sluit de deur van het klaslokaal.
4. Iedere leerkracht verlaat het gebouw bij voorkeur via de **groene** route.
5. Je mag elkaars rij niet doorkruisen.
6. Kledingstukken, tassen e.d. NIET meenemen.

D. Taken tijdens de ontruiming:

1. Algemene leiding is bij Marie-Louise ten Brinke of hoofd BHV: Michel Zirkzee.
2. Deze zorgt dat alle deuren voor een vluchtroute van het slot zijn tijdens de lessen.
3. Leerkracht/leerlingen **sluiten ramen en deuren** bij het verlaten van het gebouw.
4. Als vluchtroute niet gebruikt kan worden dan zo ver mogelijk van brandhaard terugtrekken en via het raam de school verlaten.
5. Deuren en ramen tussen brandhaard en personen sluiten.
6. Denk er ook aan om **Buitenpret** mee te nemen in de oefening.
7. De onderwijsassistenten brengen de kinderen waar hulp aan wordt geboden buiten naar de desbetreffende groep. Hermien meldt zich bij groep 1/2a van Kimberley en Geraldine bij groep 7a van Michel.
8. De leerkracht van de afdeling (dat hoeft geen BHV-er te zijn) gaat nadat alle kinderen van de klas buiten zijn naar binnen als op die afdeling geen brand is. Taak is om te controleren of er geen mensen meer op de afdeling zijn.
Voor groep 1 en 2 is dat Kimberley.
Voor groep 3 en 4 is dat Daniëlle.
Voor groep 5 en 6 is dat Daniël.
Voor groep 7 en 8 is dat Arnica/Marlon.
9. Directeur of hoofd BHV schakelt alle nutsvoorzieningen uit.
Elektriciteit pas uitschakelen als iedereen het gebouw heeft verlaten.
Mocht je niet bij de elektriciteit kunnen komen, dan doet de brandweer dat.
Geef aan de brandweer door, waar de elektra en gas zit.
10. Directeur / hoofd BHV informeert de brandweer over:
 - a. ontruiming
 - b. plaats van de brand.
 - c. nutsvoorzieningen
11. Als er een groep is zonder toezicht, dan neemt de leerkracht van de naastgelegen klas de leiding over.
12. Op donderdag geeft Joël gymnastiek. De leerkracht waarvan de groep op het moment van de ontruiming gym krijgt van de vakleerkracht, meldt zich bij Joël met de mededeling dat hij de gymzaal moet ontruimen. Joël, de leerkracht en de kinderen verzamelen zich op de stoep tussen de gymzaal en de glasbak.
13. Als de groep compleet is (groene kaart), geeft de hoofd-BHV aan dat die groep naar 't Zoetzand gaat lopen. De leerkracht neemt contact op met de contactouder van de groep. De contactouder stelt alle andere ouders in kennis, dat hun kind opgehaald kan worden bij 't Zoetzand.
De ouder meldt bij de leerkracht, als hij/zij zijn/haar kind meeneemt. De

leerkracht noteert dit op de hokjeslijst die in het plastic mapje zit of (als je die bent vergeten) in de memo van zijn/haar telefoon.

E. BLUSPOGING:

1. Als de kleine brand het toelaat, moet er een bluspoging gedaan worden met de hulpmiddelen die we op school hebben.

F. PROEFALARM:

1. Er dient 2 x per jaar een proefalarm te worden gegeven met inachtneming van alle veiligheidsmaatregelen. De eerste proefalarm is in de derde schoolweek van het nieuwe schooljaar.
In de tweede week oefent iedereen de brandoefening met zijn nieuwe groep.
2. Ontruimingsplan moet op geschikte plaats worden opgehangen en ieder jaar worden gecontroleerd en geëvalueerd.
3. Eerste proefalarm aan het begin van het schooljaar is bij iedereen bekend. Het tweede proefalarm gebeurt onverwachts.

G. INSTRUCTIE:

1. Vluchtwegen moeten altijd vrij zijn.
2. De buitendeuren en tochtdeuren moeten gesloten zijn tijdens en na de lesuren.

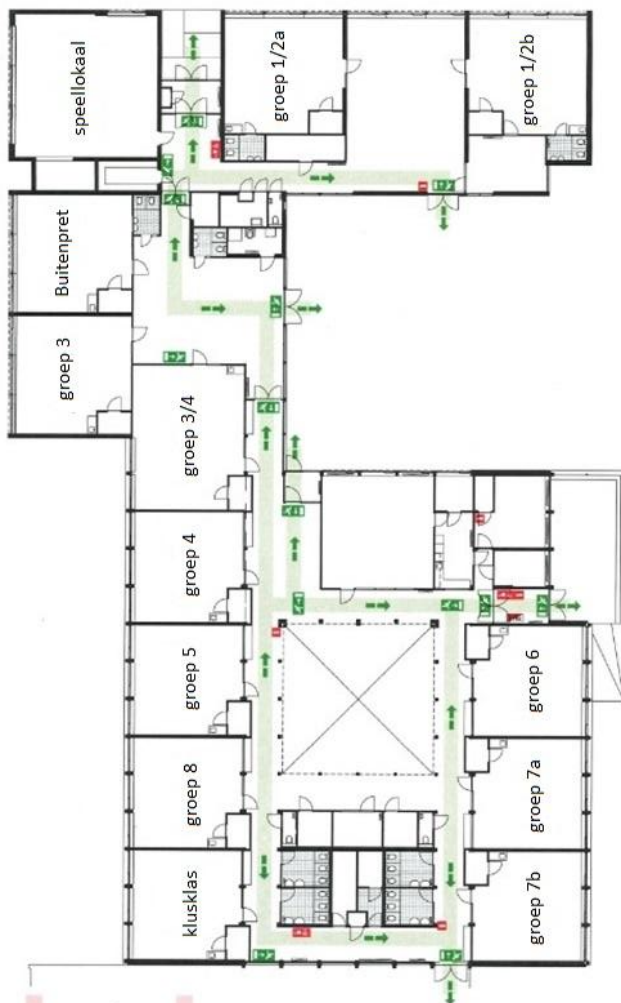
Vluchtroute schema - verzamelplaats

Groep	Verzamelplaats
Groep 1/2a	tussen de berging en de schommel op het plein
Groep 1/2b	tussen de schommel en de zandbak op het plein
Groep 3	bij de fietsenrekken op het kleine plein
Groep 3/4	rechts naast groep 3 bij de fietsenrekken op het kleine plein
Groep 4	tussen de zandbak en de berg op het plein
Groep 5	op het voetbalveldje
Groep 6	links naast tafeltennistafel als je uit de school loopt
Groep 7a	rechts naast tafeltennistafel als je uit de school loopt
Groep 7b	voor de trappen (patio) bij de gymzaal
Groep 8	langs het fietshek op de stoep

Als er kinderen in de gymzaal zijn.	gymzaal aan de zijkant door de nooddeuren verlaten en verzamelen op de parkeerplaats bij het kinderdagverblijf
Als er kinderen op de pleinen zijn.	verzamelplaats behorende bij de groep

Belangrijke gegevens / telefoonnummers

<u>Alarmnummer</u> Ambulance, brandweer, politie Tel.: 112	<u>Ziekenhuis Rivierenland</u> Tel: 0344 - 674911
<u>Directeur</u> Marie-Louise ten Brinke Tel.: 06-28741526	
<u>BasisBuren</u> Tel.: 0344-691177	<u>Huisarts</u> Praktijk Schut Tel: 0345 - 501736 (Spoed: toets 1)
<u>Politieteam Buren</u> Tel.: 0900-8844	<u>Huisartsenpost Tiel ('s avonds)</u> Tel: 085-5801100



Hier is handhaving bij brand

- bij brand
- bij de brandmelder in
- afkomst de hoofdtraverse, tel 112
- aanwezige personeel in veiligheid stellen
- voor brand uitgang door gebouw
- brand deuren

Hier is handhaving bij ongeval

- bij brand
- afkomst de hoofdtraverse, tel 112

Handhaving

- Handhaving
- Handhaving
- Handhaving
- Handhaving
- Handhaving
- Handhaving



Onttruimingplan

obs. Prins Willem Alexander
Beusichem

INHOUDSOPGAVE

1.	informatieblad.....	3
	Algemene gegevens	
	Directeur/ hoofd BHV	
	BHV-ers	
	EHBO-er	
	Type gebouw	
	Alarmsignaal	
	Gas / Elektra installaties (nutsvoorzieningen)	
	Gevaarlijke stoffen	
2.	Inleiding en algemene veiligheidsinstructie.....	4
	Verboden	
3.	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm.....	5
	3.1 Hoe te handelen bij constatering brand	
	3.1.1 Door personeel	
	3.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.....	6
	3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm	
4	Uitgebreide taakverdeling.....	7
	4.1 Taak directeur / Hoofd BHV	
	4.2 Taak BHV-ers	
	4.3 Taak van de leerkrachten	
	4.4 Taak overig personeel en aanwezige deskundigen	8
5.	Vluchtroute schema	
6.	Nazorg.....	9
7.	Bijlagen	
	Bijlage 1: verkort ontruimingsplan voor in de klas.....	10
	Bijlage 2: plattegrond van vluchtroutes.....	12
	Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers.....	13
	Bijlage 4: Wijzigingenlijst.....	14

1. Informatieblad

Algemene informatie: Obs. Prins Willem Alexander
Adres en plaats: De Wielstraat 6, 4112 JT Beusichem
Telefoon: 0345-501600
Aantal leerlingen: 232
Aantal personeelsleden: 26

Tevens zit alle dagen van de week een speelleergroep (2-4 jaar) van Buitenpret in een lokaal in de school met 2 pedagogisch medewerkers.

Tussen de middag zijn ongeveer 4 to 6 extra medewerkers van Brood & Spelen in de school als overblijfskrachten aanwezig.

Directeur:	Hoofd BHV
Dagen: maandag t/m donderdag	Dagen: maandag t/m vrijdag
Naam: Marie-Louise ten Brinke	Naam: Michel Zirkzee
Lokaal: directiekamer	Lokaal: 11 (groep 7A)

BHV-ers: Petra van der Brink Marie-Louise ten Brinke Diana van Dillen Esther Heuvelink Geraldine van Kleef Kim van Mameren	Wilma Verweij Josine Vos Lea Wammes Arnica Winkelman Michel Zirkzee
---	---

EHBO-er: -

Type gebouw:

Aantal lokalen: 12

Aantal kantoren / overige ruimte: lerarenkamer, keuken, directiekamer, 2 x spreekkamer bovenbouw, repropuimte, IB-ruimte, orthotheek ruimte, serverruimte, hal bovenbouw, hal middenbouw, hal onderbouw, schoonmaakruimte, spreekkamer middenbouw, speelzaal.

Naast de school staat een gymzaal met twee kleedkamers, een kleedkamer voor de leerkracht, cv ruimte, keuken. Beide gebouwen zijn niet met elkaar verbonden.

Alarmsignaal:

Woofer signaal

Gas/elektra installaties (nutsvoorzieningen)

Hoofdschakelaar elektriciteit bevindt zich	: meterkast in achtergang
bovenbouw	
Hoofdgaskraan bevindt zich	: meterkast bij ingang onderbouw
Hoofdkraan water	: meterkast bij ingang onderbouw

Gevaarlijke stoffen:

In het schoonmaakhok staan schoonmaakmiddelen.

2. Inleiding en algemene veiligheidsinstructies.

Er zijn situaties die zich voor kunnen doen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen van basisschool "Prins Willem Alexander" het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hiervoor gebruiken we het ontruimingsplan.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekkage;
- In opdracht van bevoegd gezag;
- Ander voorkomende gevallen;

Brandveiligheidsinstructies algemeen:

Stel uzelf op de hoogte van:

- De indeling van het gebouw;
- De vluchtwegen en nooduitgangen;
- De brand- en rookwerende deuren;
- De plaats en de werking van de aanwezige kleine blusmiddelen;
- De plaats van de drukknoppen om de brandmeldinstallatie in werking te stellen;
- Waar de verbindingsmiddelen zich bevinden;
- Hoe u dient te handelen bij brand / andere calamiteiten en brandalarm;
- Het ontruimingsplan;

Denk aan het volgende:

- Houd de nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels, zowel in- als buiten het gebouw;
- Zet geen zelfsluitende deuren in geopende stand vast;
- Geef storingen aan de elektrische installatie door aan schoolleider / hoofd BHV;
- Laat bij vertrek geen elektrische apparatuur aanstaan;
- Wees uiterst voorzichtig met het gebruik van wasbenzine, spiritus en andere licht ontvlambare vloeistoffen;

- Leef de gestelde veiligheidsmaatregelen na;

Verboden

Het is verboden:

- Te roken of open vuur te gebruiken op die plaatsen waar dit verboden is of waar dit redelijkerwijs brandgevaar oplevert;
- Brandbare of rookbevorderende versieringen te gebruiken en / of kaarsen te ontsteken zonder uitdrukkelijk toestemming van de directie;
- Werkzaamheden te verrichten (in/op of aan het gebouw) die gevaar opleveren voor het ontstaan van brand, tenzij de directie hiervoor schriftelijk toestemming heeft verkregen van de brandweer en / of er voldoende toezicht op dit werk is.

3. Wat te doen bij brand

3.1 Hoe te handelen bij constatering brand:

Wat:	Wie:
Melden van een noodsituatie Plaats van de brand Ernst van de brand	Ontdekker van de brand aan directeur / hoofd BHV
Alarmeren van hulpverleners, leerkrachten en derden	Directeur / hoofd BHV
Waarschuwen en instrueren van leerlingen en via de vluchtwegen zo rustig mogelijk de school verlaten	Leerkracht, hulpstof en deskundige
Verlenen van eerste (levensreddende) hulp	EHBO'er BHV'er
Nutsvoorzieningen afsluiten	Directeur, hoofd BHV'er
Controleren of iedereen het pand heeft verlaten	bouw BHV-ers
Beheersen en bestrijden van de brand	Brandweer
Kleine brandjes	BHV'er of ontdekker
Nazorg aan betrokkene en herstel van materiële schade	Directeur

3.1.1 Door personeel

Melding:

MELDING:

- Bij het ONTDEKKEN van bijvoorbeeld de brand, alarmsignaal (woofersignaal) in werking stellen.
- De leerlingen via de vluchtroute naar de verzamelplaats sturen.
- Controleren of eigen leerlingen in gebouw zijn achtergebleven.
- Met leerlingelijst bij leerlingen voegen.

BIJ ALARM:

- Leerlingen via VLUCHTROUTE naar VERZAMELPLAATS sturen.
- Controleren of er geen leerlingen in gebouw (WC !) zijn achtergebleven.
- Leerlingenadministratie meenemen.
- Ramen en deuren dienen gesloten te zijn.
- Melden of er (mogelijk) nog leerlingen in het gebouw zijn.
- Ouders die in school werkzaam zijn met kinderen: leerlingen meenemen en bij de groep voegen.

Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm en voorkom paniek;
- MELD de MELDING;
- Uitbreiding voorkomen door het sluiten van ramen en deuren
- Maak gebruik van de normale vluchtwegen;
- Volg de aanwijzingen van de directeur/ hoofd BHV-er op;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Verlaat deze verzamelplaats nooit zonder toestemming

Bij een automatische brandmelding (dus ontruimen!)

Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarm en begeven zich via de (normale) vluchtwegen naar de verzamelplaats.

3.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal:

- Volg de uitgereikte klasseninstructie op;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel elektrische apparatuur uit;
- Begeleid leerlingen via de vluchtwegen naar de verzamelplaats;
- Volg instructies van de directeur/ hoofd BHV-er op.

3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm:

Indien het overheidsalarm klinkt, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. De stappen die merendeels geadviseerd worden, zijn:

1. iedereen dient naar binnen te gaan.
2. ramen en deuren worden gesloten
3. ventilatie wordt afgezet
4. de radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet

Via de radio en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is.

Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze. (evacueren).

Schuilen:

Indien er geschuild dient te worden, komen directeur, hoofd BHV en BHV-ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over deze situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig kenbaar is gemaakt.

Evacueren / ontruimen:

Indien er ontruimd dient te worden neemt de directeur / hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

4.Uitgebreide taakverdeling

4.1 Taak directeur, hoofd BHV

- De directeur / hoofd BHV geeft opdracht voor ontruiming (met aanhoudend fluitsignaal)
- De directeur/ hoofd BHV belt de brandweer: 112
- Doorgeven:
 - Naam
 - Adres
 - Plaats van de brand
 - Evt. slachtoffers
- De directeur / hoofd BHV heeft de algehele leiding bij de ontruiming van het gebouw, checkt alle vrije ruimtes van wc's tot overige lokalen. LET OP: in de gymzaal wordt het alarmsignaal niet gehoord er moet dus in persoon gemeld worden.
- De directeur/ hoofd BHV coördineert de BHV-ers tijdens het incident tot de hulpdiensten er zijn.
- De directeur / hoofd BHV neemt het initiatief tot acties die ondernomen moeten worden, geeft hier de opdrachten voor en wordt op de hoogte gehouden door de BHV-ers.
- De directeur / hoofd BHV fungeert als voorpost voor de hulpdiensten. Voorpost betekent dat hij/zij de hulpdiensten opvangt.
- De directeur/ hoofd BHV wijst de hulpdiensten de weg naar waar het incident heeft plaatsgevonden.

Bespreken:

- wel of geen mensen vermist
- wijze van ontruiming
- plaats van de brand
- NUTS voorzieningen

- De directeur/ hoofd BHV verstrekt de plattegrond aan de hulpdiensten.

4.2 Taak BHV-ers

- Zorgen dat de ontruiming zonder paniek verloopt.
- Ontruimen via de juiste vluchtroutes.
- Bestrijden kleine brandjes en zorgen indien nodig voor eerste hulp.
- Zorgen ervoor dat de ontruiming naar de verzamelplaatsen goed verlopen.
- Controleren of iedereen aanwezig is. Geven dit door aan hoofd BHV.
- Controleren of er niemand op de werkplek is achtergebleven.
- Communiceren met hoofd BHV.
- Erop letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn.

4.3 Taak van de leerkrachten in de klas:

- Werk van de kinderen stilleggen.
- Kinderen vertellen dat zij rustig via de vluchtroute naar de verzamelplaats moeten gaan. Bij veel rookontwikkeling de kinderen dichtbij de grond laten blijven. De leerkracht verlaat altijd als laatste het lokaal.
- Verkorte ontruimingsplan uit het lokaal meenemen waarin ook de leerlinglijst zit.
- Lokaal controleren op eventuele achterblijvers.
- Ramen en deuren sluiten.
- Elektrische apparatuur uitschakelen.
- Lichten uitdoen.
- Bij de verzamelplaats, aan de hand van de leerlinglijst, controleren of alle kinderen buiten zijn.
- Als de kinderen geteld zijn, doorgeven aan directeur, hoofd BHV.
- Daniël waarschuwt de leerkracht die op dat moment met zijn of haar groep in de gymzaal is om ook te evacueren.

4.4 Taak van overig personeel en deskundigen die op dat moment in de school zijn:

Zij horen het waarschuwingssignaal en zijn verantwoordelijk voor de kinderen die zij op dat moment begeleiden.

Hun taak is:

- het werk waarmee de kinderen bezig zijn stilleggen;
- de kinderen vertellen dat zij rustig de school moeten verlaten via de dichtstbijzijnde uitgang.;
- de kinderen naar de groep brengen waar ze bij horen;
- bij de leerkracht melden dat de kinderen veilig naar buiten zijn gekomen;
- zelf buiten aansluiten bij groep 8 en daar wachten op verdere instructies.

5. Vluchtroute schema - verzamelplaats

Groep	Verzamelplaats
-------	----------------

Groep 1/2a	tussen de berging en de schommel op het plein
Groep 1/2b	tussen de schommel en de zandbak op het plein
Groep 3	bij de fietsenrekken op het kleine plein
Groep 3/4	rechts naast groep 3 bij de fietsenrekken op het kleine plein
Groep 4	tussen de zandbak en de berg op het plein
Groep 5	op het voetbalveldje
Groep 6	links naast tafeltennistafel als je uit de school loopt
Groep 7a	rechts naast tafeltennistafel als je uit de school loopt
Groep 7b	voor de trappen (patio) bij de gymzaal
Groep 8	langs het fietshek op de stoep
Als er kinderen in de gymzaal zijn.	gymzaal aan de zijkant door de nooddeuren verlaten en verzamelen op de parkeerplaats bij het kinderdagverblijf
Als er kinderen op de pleinen zijn.	verzamelplaats behorende bij de groep

6. Nazorg

Als blijkt dat de leerlingen langere tijd uit het gebouw moeten blijven, zal de directeur/ hoofd BHV besluiten naar een andere locatie te gaan en daar te wachten op nader bericht van de autoriteiten. Leerlingen en personeel begeven zich naar dorpshuis 't Zoetzand.

De ouders worden op de hoogte gesteld door de eigen leerkracht dat zij hun kind na afmelding kunnen ophalen bij 't Zoetzand.

7. Bijlagen

Bijlage 1: verkort ontruimingsplan voor in de klas

WAT TE DOEN BIJ ALARM

MELDING:

1. Bij het ONTDEKKEN van bijvoorbeeld de brand de leerlingen via de vluchtroute naar de verzamelplaats sturen en ALARMSIGNAAL in werking stellen.
2. Controleren of eigen leerlingen in gebouw zijn achtergebleven.
3. Met leerlingenadministratie bij leerlingen voegen.

BIJ ALARM:

1. Leerlingen via VLUCHTROUTE naar VERZAMELPLAATS sturen.
2. Controleren of er geen leerlingen in gebouw (WC) zijn achtergebleven.
3. Leerlingenadministratie meenemen.
4. Ramen en deuren dienen gesloten te zijn.
5. Melden of er (mogelijk) nog leerlingen in het gebouw zijn.

ONTRUIMINGSPLAN:

A. Het aantal aanwezige personen:

1. Leerkracht houdt administratie bij van het aantal leerlingen in de klas.
2. De administratie moet bij een ontruiming kunnen worden afgegeven aan b.v. brandweer.

B. Het ontruimingssignaal:

1. Alarmering gebeurt door het alarmsignaal in werking te stellen.
2. Leerkracht die schooltelefoon aanneemt of zijn waarnemer geeft ook alarm door aan ALARMCENTRALE 112. Deze bedient ook het alarmsignaal.

C. Vluchtroutes en verzamelplaatsen

1. Op de tekening zijn vluchtroutes GROEN aangegeven..
2. Alle personen moeten zich direct na het alarm naar de verzamelplaatsen begeven via de vluchtroute (s).
3. Kan een vluchtroute niet gebruikt worden dan verlaat men via ramen het gebouw. Deze routes zijn met ZWART aangegeven.
4. Leerkrachten controleren of er nog "eigen" leerlingen in het gebouw zijn.
5. Ga na waar de eventuele persoon zich bevindt.
6. Iedere leerkracht verlaat het gebouw bij voorkeur via de GROENE route.
7. Leerlingen van lagere groepen hebben voorrang.
8. Kledingstukken, tassen e.d. NIET meenemen.

D. Taken tijdens de ontruiming:

1. Algemene leiding is bij directeur of hoofd BHV.
2. Deze zorgt dat alle deuren voor een vluchtroute van het slot zijn tijdens de lessen.
3. Leerkrachten SLUITEN RAMEN EN DEUREN bij het verlaten van het gebouw.
4. Als vluchtroute niet gebruikt kan worden dan zo ver mogelijk van brandhaard terugtrekken. Deuren en ramen tussen brandhaard en personen sluiten.
5. directeur of hoofd BHV schakelt alle nutsvoorzieningen uit. ELEKTRICITEIT PAS UITSCHAKELEN ALS IEDEREEN HET GEBOUW HEEFT VERLATEN.
6. Schoolleider / hoofd BHV informeert de brandweer over:
 - a. ontruiming.
 - b. plaats van de brand.
 - c. nutsvoorzieningen
7. Als er een groep is zonder toezicht, dan neemt de leerkracht van de naastgelegen klas de leiding over.

E. BLUSPOGING:

1. leerkrachten en overig personeel die geen leerlingen begeleiden, gaan direct na het alarm naar het blusmateriaal.
2. De overige leerkrachten gaan na de ontruiming naar het blusmateriaal.
Leiding eigen blusactie bij directeur / hoofd BHV.

F. PROEFALARM:

1. Er dient 2 x per jaar een proefalarm te worden gegeven met inachtneming van alle veiligheidsmaatregelen.
2. Ontruimingsplan moet op geschikte plaats worden opgehangen en ieder jaar worden gecontroleerd.
3. Eerste proefalarm aan het begin van het schooljaar is bij iedereen bekend.
Het tweede proefalarm gebeurt onverwachts.

G. INSTRUCTIE:

1. Ieder personeelslid moet zich z.s.m. op de hoogte stellen van :
 - VLUCHTWEGEN EN ONTRUIMINGSPLAN.
 - plaats en werking van KLEINE BLUSMIDDELEN.
2. Geen afval op plaatsen waar dit niet thuishoort.
3. Vluchtwegen moeten altijd vrij zijn.
4. Tochtdeuren moeten gesloten zijn tijdens en na de lessen.

Bijlage 2: Plattegronden met vluchtroutes

<u>Alarmnummer</u> Ambulance, brandweer, politie Tel.: 112	<u>Ziekenhuis Rivierenland</u> Tel: 0344 - 674911
<u>Directeur</u> Marie-Louise ten Brinke Tel.: 06-28741526	
<u>BasisBuren</u> Tel.: 0344-691177	<u>Huisarts</u> Praktijk Schut Tel: 0345 - 501736 (Spoed: toets 1)
<u>Politieteam Buren</u> Tel.: 0900-8844	<u>Huisartsenpost Tiel ('s avonds)</u> Tel: 085-5801100

Bijlage 4: wijzigingenlijst

Aandachtspunten	wijziging	Datum
Klopt het (verkorte) ontruimingsplan nog?	ja	sept. 2023
Is de plattegrond in orde?	ja	sept. 2023
Is er een brandalarm aanwezig?	ja	sept. 2023
Zijn alle vluchtdeuren vrij?	ja	sept. 2023
Zijn alle ramen en deuren te openen?	ja	sept. 2023
Zijn alle vluchtroutes vrij?	ja	sept. 2023
Doet de noodverlichting het?	ja	mei 2020
Is er een jaarlijkse controle geweest voor het blusmateriaal?	ja	maart 2023
Hebben we voldoende blusmaterialen voor de school?	ja	maart 2023
Is het ontruimingsplan bij iedereen bekend?	ja	sept. 2023
Hangt het verkorte ontruimingsplan met plattegrond in iedere groep?	ja	sept. 2023
Wanneer zijn de brandoefeningen geweest?		sept. 2023
Kloppen de leerlingenlijsten nog?	ja	sept. 2023
Kloppen de belangrijke telefoonnummers nog?	ja	sept. 2023
LET OP:	In de gymzaal is de alarmbel niet te horen, daar moet apart gealarmeerd worden.	

Bijlage 2 Veiligheidskaart 2023

WAT

WIE/WAAR/AFSPRAKEN

1. Beleidsaspecten

Arbocoördinator	¹	directeur
Preventiemedewerker		directeur
Bedrijfshulpverlener		leerkrachten die training hebben gevolgd: Michel Zirkzee, Wilma Verweij, Diana van Dillen, Lea Wammes, Josine Oomen, Petra vd Brink, Arnica Winkelman, Kim van Mameren, Marie-Louise ten Brinke
Vertrouwenspersoon		Lea Wammes
Medezeggenschapsraad		3 ouders en 3 leerkrachten
Oudercommissie		12 ouders
Leerplichtambtenaar		Astrid Beukhof, abeukhof@regiorivierenland.nl , 06-15685936
Brandweer		112
Klachtenregeling		Zie schoolgids

2. Sociale Aspecten

Schoolregels	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 8
Procedures voor schorsing en verwijdering	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 12
Registratie schoolverzuim	ParnasSys - schooladministratiesysteem
Aanpak schoolverzuim	Via leerplichtambtenaar
Registratie (arbeids) ongevallen	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van team)
Registratie grensoverschrijdend gedrag	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van directeur)
Pestprotocol	Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 9

Protocol voor melding bij dreiging met agressie (verbaal of fysiek)

en/of seksuele intimidatie

Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

Protocol voor opvang leerlingen en leer-

krachten bij incidenten

Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

3.Veiligheid

Ontruimingsplan

Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 13 bijlage 1

Brandveiligheid

Jaarlijkse check brandweer

Afspraken mbt toezicht bij (buitenschoolse) schoolactiviteiten

EHBO en BHV

Jaarlijkse cursus personeelsleden

Risico-inventarisatie en Evaluatie

BasisBuren

Terugkoppeling van Ri&E naar de MR

Directeur