

Schoolveiligheidsplan



obs De Voorsprong

Ruijsdaelstraat 11

252AA Den Haag

070-3805157

directie@obsdevoorsprong.nl

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Beleidsdomein	7
1.1. Visie	7
1.1.1. Doelstellingen schoolveiligheid	7
1.1.2. Missie/visie	7
1.2. Regelgeving	8
1.2.1. Gedragsregels	8
1.2.2. Schoolregels	8
1.2.3. Kluisjes	8
1.2.4. Kleding	9
1.2.5. Gebruik mobiele telefoon	9
1.2.6. Gebruik internet	9
1.2.7. Verzuim	9
1.3. Organisatie Veiligheid intern	9
1.3.1. Overlegcyclus schoolveiligheid	9
1.3.2. Evaluatiecyclus schoolveiligheid	9
1.3.3. Zorgstructuur/zorg advies team	9
1.3.4. Veiligheidscoördinator	10
1.3.5. Zorgcoördinator	10
1.3.6. Preventiemedewerker	11
1.3.7. Arbo coördinator	11
1.3.8. Gedragsspecialist	11
1.3.9. BHV/EHBO	11
1.3.10. Conciërge	11
1.3.11. Beveiliging	11
1.3.12. Toezicht	11
1.3.13. Gymdocent	11
1.3.14. Docent technische vakken	11
1.3.15. Praktisch verkeersexamen	12
1.3.16. Foto's	12
1.4. Organisatie Veiligheid extern	12
1.4.1. Zorginstellingen	12

1.4.2.	Politie	12
1.4.3.	Brandweer	13
1.4.4.	Leerplicht	13
1.5.	Belangenbehartiging	13
1.5.1.	Vertrouwenspersoon	13
1.5.2.	Klachtenregeling	13
1.5.3.	Inspraak	13
1.5.4.	Medezeggenschapsraad	13
1.5.5.	Ouderraad	13
1.5.6.	Leerlingenraad	13
1.6.	Lesrooster	13
1.6.1.	Stages	13
1.6.2.	Invulling/opvang absentie leerkracht	14
1.6.3.	Surveillance/afspraken	14
2.	Gezondheidsdomein	14
2.1.	Voeding	14
2.1.1.	Voedingsbeleid	15
2.1.2.	Ouderbetrokkenheid	15
2.2.	Sport en bewegen	15
2.2.1.	Bewegingsonderwijs	15
2.2.2.	Bewegingsactiviteiten	15
2.3.	Roken en alcohol	15
2.3.1.	Voorlichting	15
2.3.2.	Afspraken feesten	15
2.4.	Persoonlijke verzorging	15
2.4.1.	Gebruik van toiletten	15
2.4.2.	Mondgezondheid	16
2.4.3.	Hoofdluis	16
2.5.	Sociaal-emotionele ontwikkeling	16
2.5.1.	Stimuleren sociale competenties	16
2.6.	Relaties en seksualiteit	16
2.6.1.	Voorlichting seksuele diversiteit	16
2.6.2.	Gedragsregels	16
2.7.	Milieu	16

2.7.1.	Schoonmaak	16
2.7.2.	Afval sorteren	16
2.7.3.	Klimaat	16
2.7.4.	Geluid	16
2.7.5.	Hitteprotocol	17
3.	Sociaal Domein	17
3.1.	Preventieve gedragscodes, -maatregelen en –projecten	17
3.1.1.	Geweld/agressie	17
3.1.2.	Pesten	17
3.1.3.	Discriminatie	17
3.1.4.	Seksuele intimidatie	18
3.1.5.	Radicalisering	18
3.2.	Monitor Veiligheidsbeleving	18
3.2.1.	Personeel	18
3.2.2.	Leerlingen	19
3.2.3.	Ouders	19
3.3.	Sociale vaardigheden/basishouding	19
3.3.1.	Training personeel	19
3.3.2.	Training leerlingen	19
3.3.3.	Mediawijsheid	19
3.3.4.	Weerbaarheid	19
3.3.5.	Sociale veiligheid en tolerantie	19
3.3.6.	Omgaan met agressie	19
3.4.	Pedagogiek	20
3.4.1.	Pedagogisch klimaat	20
4.	Grensoverschrijdend Domein	20
4.1.	Protocollen Criminogeen	20
4.1.1.	Incidentenprotocol	20
4.1.2.	Diefstal	20
4.1.3.	Geweld/agressie	20
4.1.4.	Alcohol en middelen gebruik	20
4.1.5.	Vandalisme	20
4.1.6.	Meldcode kindermishandeling	20
4.1.7.	Zedenzaken en maatschappelijke onrust	20

4.2. Overige handelingsvoorschriften	21
4.2.1. Persprotocol	21
4.2.2. Discriminatie	21
4.2.3. (Digi)pesten	21
4.2.4. Draaiboek calamiteiten	21
4.2.5. Verbaal geweld	21
4.2.6. Intimidatie	21
4.2.7. Ongewenst bezoek in/rond de school	21
4.3. Schorsing/verwijdering	21
4.3.1. Procedure leerlingen	21
4.3.2. Procedure personeel	22
4.4. Registratie	22
4.4.1. (Arbeids)ongevallen	22
4.4.2. Incidenten	22
4.5. Schoolverzuim	22
4.5.1. Verzuimprotocol	22
4.5.2. Registratie	22
4.6. Nazorg	22
4.6.1. Rouwverwerking	22
4.6.2. Slachtofferhulp	22
5. Fysieke Domein	22
5.1. Gebouw	22
5.1.1. Bouwtechnisch	22
5.1.2. Brandveiligheid	22
5.1.3. Speeltoestellen en inventaris	23
5.1.4. Ontruimingsplan	23
5.2. Toegankelijkheid	23
5.2.1. Deurbeleid	23
5.2.2. Fietsenstalling	23
5.2.3. Schoolplein	23
5.3. Inrichting	23
5.3.1. Inrichting schoolplein	23
5.3.2. Arbo/RI&E..	23
5.4. Beveiligingsmaatregelen	23

5.4.1.	Camera's	23
5.4.2.	Beveiliging/toezicht	23
5.4.3.	Hekken schoolplein	23
BIJLAGEN		24

1. Beleidsdomein

1.1. Visie

1.1.1. Doelstellingen schoolveiligheid

Een veilige omgeving voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel creëren. Zorgen voor een prettige sfeer op school. Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat doen we door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

Binnen onze school hebben we de volgende doelen gesteld:

Voor ons is een school een school waar:

- onze kinderen en het team zich eigenaar voelen van het welbevinden;
- alle kinderen zich veilig voelen;
- alle kinderen zich gekend en gehoord voelen;
- we goed samenwerken;
- we naar elkaar luisteren en elkaar accepteren;
- we niet pesten;
- we leerlingen stimuleren het beste uit zichzelf te halen;
- leerlingen zelf conflicten kunnen oplossen;
- we respect voor elkaar hebben;
- we ouders actief betrekken in het programma;
- onze kinderen graag naartoe gaan!

1.1.2. Missie/visie

De missie van De Voorsprong is: De Voorsprong, op weg naar jouw top!”.

De visie van De Voorsprong is: Wij geloven in onze kinderen: zij hebben de kwaliteiten en mogelijkheden om zich goed te ontwikkelen met het oog op een waardevolle toekomst. Wij stellen extra hoge eisen aan onszelf en aan ons onderwijs. Hoge taal- en rekenresultaten zijn voor de toekomst van onze kinderen van groot belang. Daarom bieden wij onze kinderen een rijke leeromgeving. Wij kennen ieder kind. Daarom kunnen wij onderwijs op maat aanbieden.

Wij zorgen ervoor dat kinderen een goede leerhouding ontwikkelen, zichzelf hoge doelen stellen en hard werken om dat doel te bereiken: zij zijn medeverantwoordelijk voor hun eigen leerproces. Voor het bereiken van hoge resultaten werken wij intensief samen met onze ouders.

Het gaat ons om de ontwikkeling van heel het kind: hoofd, hart en handen. Wij bieden een veilig en vertrouwd leerklimaat en helpen kinderen zich ook sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Daar hebben ze recht op en dat hebben ze nodig voor hun verdere schoolloopbaan en als burger in de samenleving.

Het gaat ons om alle talenten van onze kinderen. Daarom maken kinderen bij ons op school ook kennis met techniek, beeldende vorming, dans en muziek. Deze vakken hebben een onmisbare plaats in het onderwijs. Daardoor ontwikkelen kinderen een onderzoekende houding en ontdekken zij al hun talenten. De basis van onze visie is reeds jaren geleden gelegd. Er is destijds veel aandacht besteed aan de theorie van adaptief onderwijs en het opnemen van de drie basisbehoeften van leerlingen in het pedagogisch en didactisch handelen van de leerkrachten. Die drie basisbehoeften zijn competentie, relatie en autonomie. Het onderwijs moet telkens opnieuw aansluiting zoeken bij de eisen die de samenleving stelt, dit kan niet anders dan door middel van een flexibele en adaptieve school. Het is zeker niet zo, dat deze visie niet aan veranderingen onderhevig is. Verder bouwend op de drie basisbehoeften zijn wij in de jaren die volgden gekomen tot een visie

die wordt gekenmerkt door de volgende overtuigingen welke kernachtig en helder de kernwaarden van ons onderwijs weergeven:

1. Leren is een sociale activiteit; er wordt gewerkt met coöperatieve werkvormen en is er veel interactie met leerlingen.
2. Het leren moet plaatsvinden in een authentiek mogelijke leeromgeving: waar mogelijk worden activiteiten afgestemd op actuele thema's die aansluiten bij de belevingswereld van de leerlingen (betekenisvol leren)
3. De kinderen zijn medeverantwoordelijk voor het eigen leerproces: Kinderen worden betrokken bij hun eigen leerproces door in gesprek te gaan over hun onderwijsbehoefte.

De haalbaarheid om leerdoelen te bereiken wordt met de leerkracht en leerling besproken. Er wordt gezocht naar werkwijzen en materialen die aansluiten bij de behoeften van het kind op dat moment. Er wordt met kinderen en ouders geëvalueerd tijdens vorderingsgesprekken.

Met de uitvoering van onze visie geven wij verdieping aan de beloften van de gemeenschappelijke visie van onze Stichting De Haagse Scholen. Bovenstaande geeft toelichting op de door de visie geïnspireerd basisgedachte die aan het didactisch en pedagogisch handelen op onze school ten grondslag ligt.

Bij het maken van het schoolbeleid bepalende keuzen wordt ook onze missie als toetskalender gebruikt.

De school levert, samen met haar partners in de wijk, een bijdrage onze wijk te veranderen in een uitdagende omgeving met toekomstperspectief.

Onze collectieve ambitie:

Wij staan op De Voorsprong voor:

- het behalen van hoge resultaten;
- eigenaarschap bij leerlingen, ouders en leerkrachten;
- een rijke leeromgeving;
- respect voor elkaar.

1.2. Regelgeving

1.2.1. Gedragsregels

Voor het personeel van De Voorsprong geldt de gedragscode die door De Haagse Scholen is opgesteld. Deze gedragscode worden hierbij toegevoegd als **bijlage 1**. Daarnaast hanteren wij vooral ook “gezond verstand” en behandelen wij anderen zoals we zelf ook behandeld willen worden.

1.2.2. Schoolregels

De Voorsprong hanteert geen algemene schoolregels. Aan het begin van elk schooljaar stelt elke leerkracht samen met zijn/haar klas hun regels voor het lopende schooljaar vast. Een voorbeeld van dergelijke regels gaat hierbij als **bijlage 2**. In het time-out en schorsings- en verwijderingsprotocol staat omschreven welk gedrag niet gewenst is en welke consequenties daarop volgen.

1.2.3. Kluisjes

Er zijn geen kluisjes voor leerlingen. Voor elk personeelslid is een afsluitbare kast beschikbaar om waardevolle spullen op te bergen.

1.2.4. Kleding

Op deze school zijn – behalve bij de gymles – geen kledingvoorschriften. Hoofddoeken zijn – zowel voor personeelsleden als voor leerlingen – toegestaan. Het is niemand toegestaan gezicht bedekkende kleding te dragen. Deze laatste regel geldt ook voor bezoekers.

1.2.5. Gebruik mobiele telefoon

Kinderen hebben op zich geen mobiele telefoon bij zich op school. We begrijpen dat de tijd maak dat veel leerlingen in de bovenbouw een telefoon meenemen naar school. Het is leerlingen niet toegestaan een mobiele telefoon te gebruiken. Indien een leerling toch gebruik maakt van een mobiele telefoon, zal de leerkracht opdracht geven deze op te bergen. Mocht dit niet gebeuren, dan kan de leerkracht overgaan tot inbeslagname van de mobiele telefoon. De leerling krijgt deze dan aan het einde van de dag terug. Het meenemen van een mobiele telefoon is op eigen risico van de leerling.

Voor personeelsleden is het gebruik van een mobiele telefoon wel toegestaan. Tijdens schooluren gaat sommige interne communicatie via dit medium.

1.2.6. Gebruik internet

Personeelsleden en leerlingen van De voorsprong kunnen gebruik maken van internet. Elke groep en elk personeelslid heeft een eigen e-mailadres, waarvan soms gebruik wordt gemaakt tijdens de lessen.

Om ongewenste activiteiten door personeelsleden en leerlingen de school via internet te voorkomen, zijn er gedragsafspraken voor het internetgebruik vastgelegd in het Beleidsplan mediawijsheid. Zie hiervoor Protocol EIC **bijlage 3**.

Zowel leerkrachten als leerlingen onderschrijven het Internetprotocol en het Leerlingen Internetprotocol.

Naast het gebruik van internet en het internetprotocol wordt er binnen het onderwijs aandacht besteedt aan mediawijsheid omdat dit niet meer weg te denken is binnen de maatschappij en een onderdeel is van 21st Century Skills. Mediawijsheid is opgenomen binnen het curriculum.

Alleen personeelsleden hebben de wifi-code. Deze code wordt niet aan leerlingen ter beschikking gesteld.

1.2.7. Verzuim

De school hanteert een absentieprotocol. Zie hiervoor **bijlage 4**

1.3. Organisatie Veiligheid intern

1.3.1. Overlegcyclus schoolveiligheid

Binnen het MT wordt drie keer per jaar het onderwerp veiligheid breed besproken. Fysieke veiligheid, brandveiligheid, alle onderdelen komen dan aan bod. Op de teamvergadering bespreken we regelmatig hoe het met ons pedagogisch didactisch klimaat is gesteld. Ook worden resultaten uit de kind vragenlijsten en sociogrammen besproken. Incidenteel worden actuele zaken besproken die te maken hebben met de veiligheid van de leerlingen of met maatschappelijke onrust in de wijk. Elke vier jaar wordt er een RI&E afgenomen. Vast onderdeel daarvan is de QuickScan personeel die het gevoel van veiligheid onder het personeel meet. Resultaten worden teambreed besproken.

1.3.2. Evaluatiecyclus schoolveiligheid

Binnen het Management Team wordt er 1 x per jaar geëvalueerd. Hier is de Arbo medewerker bij aanwezig. Daarnaast vindt er elke vier jaar een RI&E plaats. Ook vindt er elke twee jaar een medewerkers tevredenheidsonderzoek plaats waar veiligheid ook in terugkomt.

1.3.3. Zorgstructuur/zorg advies team

Het handelingsgericht werken gebeurt op drie zorgniveaus, die zijn verwerkt in onze zorgcyclus. Zie hiervoor **bijlage 5**.

Binnen de reguliere zorgcyclus worden alle leerlingen gevolgd door de leerkracht (zorgniveau 1). De IB'er borgt dit door zo veel mogelijk aanwezig te zijn in de groep en preventief de ondersteuning te coördineren.

Mochten leerlingen uitvallen, zorgniveau 2, dan vormen ze onderdeel van de leerlingbespreking. Doel is hen zo snel mogelijk door tijdelijke, intensieve interventie weer te laten aansluiten bij het onderwijsprogramma van de groep in zorgniveau 1. Mocht dit niet baten, dan treedt zorgniveau 3 in werking en krijgt de leerling intensieve hulp individueel of in een subgroepje in de klas.

Om adequaat met deze zorgcyclus te werken, hanteren we een onderliggende zorgstructuur die de leerkracht ondersteunt bij het doorlopen van de cyclus van handelingsgericht werken. De Intern Begeleider is hierbij de coach van de leerkracht. Tijdens de volgende momenten wordt vanuit de principes van handelingsgericht werken gekeken naar de ontwikkeling van de leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht:

- de groepsbespreking;
- de leerlingbespreking;
- de klassenconsultatie;
- leerlingen die extra zorg behoeven, worden maandelijks tijdens het IB+-overleg ingebracht en gevolgd.

Randvoorwaarden:

- Binnen de interne zorgstructuur worden afspraken gemaakt over de signalering en aanpak van leerlingen met ondersteuningsbehoeften tussen leerkrachten onderling en IB 'er.
- Bij de intake zetten ouders een handtekening voor de overdracht van de gegevens uit het leerlingonderwijssysteem aan de interne zorgcommissie en voor het al dan niet opvragen van informatie bij verschillende instanties zoals het CJG, kinderopvang, huisarts e.d.
- De Intern Begeleider bewaakt het zorgtraject.

Op De Voorsprong geven we de leerlingzorg vorm vanuit het principe van de 1-zorgroute (Clijsen, Gijzen, De Lange & Spaans, 2007). Door middel van het werken met de 1-zorgroute wil De Voorsprong het onderwijs zoveel mogelijk laten aansluiten op de onderwijsbehoeften van alle leerlingen. De kern van de 1-zorgroute is de cyclus van handelingsgericht werken. Hierin is proactief handelen het uitgangspunt. Om te beschrijven hoe wij de zorg binnen onze school vormgeven maken we een onderverdeling in zorg aan peuters en groep 1 t/m 8. De peuters worden betrokken in onze zorgstructuur, aangezien de peuterspeelzaal in het schoolgebouw gehuisvest is en in de regel vrijwel alle peuters doorstromen naar De Voorsprong. Het zorgbeleidsplan is op te vragen bij de directeur of IB'er.

1.3.4. Veiligheidscoördinator

Bij De Voorsprong is het hoofd BHV tevens veiligheidscoördinator.

1.3.5. Zorgcoördinator

Bij De Voorsprong zijn de twee intern begeleiders tevens zorgcoördinator.

1.3.6. Preventiemedewerker

Bij De Voorsprong is een preventiemedewerker aanwezig.

1.3.7. Arbo coördinator

Bij De Voorsprong is een Arbo coördinator aanwezig.

1.3.8. Gedragsspecialist

Bij De Voorsprong is een gedragsspecialist aanwezig.

1.3.9. BHV/EHBO

Op is De Voorsprong een meer dan de helft van de personeelsleden aanwezig met het diploma BHV (bedrijfshulpverlening). Deze personeelsleden zijn opgeleid om de fysieke veiligheid op school goed in de gaten te houden. Ook het regelmatig oefenen van een ontruiming van de school behoort tot hun taken. Het BHV-team heeft een ontruimingsplan opgesteld. Zie hiervoor **bijlage 6**.

Mocht een leerling een klein ongeval hebben gehad, dan zal de eigen leerkracht eerste hulp verlenen. Is het ongeval ernstiger, en niet te verhelpen met een enkele pleister, dan zal de leerkracht het kind brengen bij een van de gediplomeerde EHBO'ers van de school of bij de directie/administratie/conciërge. De leerkracht kan dan meteen terug naar haar/zijn eigen klas. De directie/administratie/conciërge zorgt voor het oproepen van een EHBO'er of belt 112 indien nodig. Ook zullen ouders altijd op de hoogte worden gebracht.

1.3.10. Conciërge

Er zijn twee conciërges in dienst bij De Voorsprong. Deze heeft in het kader van veiligheid de navolgende taken:

- het vrijhouden van vluchtroutes;
- het bijhouden van de EHBO-doen;
- de opvang van leerlingen na een (ernstiger) ongeval (zie hiervoor hoofdstuk 1.3.8);
- helpen bij het fluoride spoelen van groepen 1 en 2 (zie hoofdstuk 2.4.2).

1.3.11. Beveiliging

In het kader van brandveiligheid is het schoolgebouw voorzien van rookmelders, die aangesloten zijn op het brandmeldpaneel. Er zijn ook handbrandmelders en koolmonoxidemelders. Verder zijn er diverse soorten blusmiddelen aanwezig binnen het schoolgebouw. Alle blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd.

De Voorsprong hanteert een gesloten deurbeleid. Bezoekers dienen aan te bellen. Na een visuele check zal de directie, de administratie of de conciërge de deur geautomatiseerd openen. Diegene die de deur heeft geopend, vangt de bezoeker op.

Voor de overige veiligheid hangen er op diverse plaatsen in het schoolgebouw camera's. De beelden worden opgenomen en zijn op elk willekeurig moment terug te kijken. De opgenomen beelden worden gedurende 24 uur bewaard. Om dit kenbaar te maken aan iedereen die de school binnen komt, hangt er bij de entree een bordje waarop dit staat vermeld.

1.3.12. Toezicht

Er is toezicht in de hal van de school bij het in- en uitgaan van de school.

Er is toezicht op het plein als kinderen buiten spelen.

Er is toezicht en voldoende begeleiding bij uitstapjes en schoolreisjes.

Er is toezicht op stagiaires die met leerlingen werken.

Er is cameratoezicht in de school.

1.3.13. Gymdocent

Er is een gediplomeerde gymdocent in dienst. Hij is tevens gediplomeerd EHBO'er. Zie verder hoofdstuk 2.2.1.

1.3.14. Docent technische vakken

Het techniekonderwijs heet bij De Voorsprong "onderzoekend en ontwerpend leren". Het doel is het stimuleren en ontwikkelen van de onderzoekende houding en probleemoplossingsvaardigheden van de leerlingen. Leerlingen zijn dus onderzoeker of

ontwerper. De leerkracht stimuleert de kinderen zich te gedragen als nieuwsgierige, kritische en creatieve onderzoekers of ontwerpers. Gedurende een ontwerpcyclus doorlopen de leerlingen de volgende fases:

- verkennen;
- probleemstelling;
- ontwerpen;
- maken;
- testen;
- meer weten.

De leerkracht heeft binnen dit type leren een zeer belangrijke rol in de begeleiding van dit proces.

Er is een leerkracht voor de groepen 1 t/m 4, en een leerkracht voor de groepen 5 t/m 8.

Alle apparatuur die gebruikt wordt bij het techniekonderwijs wordt (twee)jaarlijks gecontroleerd.

Bij gevaarlijke onderdelen tijdens de les (zoals werken met bijvoorbeeld boormachines en soldeerapparaten), is altijd extra ondersteuning aanwezig in de klas. Bovendien wordt er tijdens deze lessen met halve groepen kinderen gewerkt.

1.3.15. Praktisch verkeersexamen

Bij De Voorsprong wordt alleen een theoretisch verkeersexamen afgenomen.

1.3.16. Foto's

Tijdens het schooljaar worden van de verschillende activiteiten foto's genomen of filmpjes gemaakt. Soms worden deze foto's en/of filmpjes op de website van De Voorsprong gepubliceerd. Voor het maken en publiceren van foto's en video's gelden wettelijke bepalingen. Voor het gebruik van foto's (en andere persoonsgegevens) op internet moet De Voorsprong zich houden aan de Wet bescherming Persoonsgegevens. Er mogen uitsluitend foto's gepubliceerd worden van personen waarvan expliciet toestemming is gevraagd. Dit betekent dat ouders jaarlijks – tijdens de kennismakingsgesprekken van ouders met de leerkracht van hun kind – wordt gevraagd of zij toestemming geven voor publicatie van foto's/filmpjes van hun kind. Het toestemmingsformulier en bijbehorende begeleidende brief gaan hierbij als **bijlage 7**.

Er worden nooit foto's gepubliceerd van leerlingen die normaal een hoofddoek dragen, maar dat op de foto – in verband met sportactiviteiten – niet doen.

1.4. Organisatie Veiligheid extern

1.4.1. Zorginstellingen

De Voorsprong werkt nauw samen met verschillende zorginstellingen als het Centrum voor Jeugd en Gezin, De Jutters en verschillende scholen voor speciaal onderwijs. Indien van toepassing zal 112 gebeld worden om kinderen hulp in het ziekenhuis te laten krijgen.

1.4.2. Politie

Er is een goed contact tussen de wijkagent en De Voorsprong. De wijkagent brengt regelmatig een bezoek aan de school.

1.4.3. Brandweer

In geval van brand zal 112 gebeld worden om de brandweer te alarmeren.

1.4.4. Leerplicht

Alle kinderen van 5 tot 16 jaar zijn volgens de wet verplicht om onderwijs te volgen. Indien een kind zonder reden niet op school is, heet dit ongeoorloofd verzuim. De Voorsprong is wettelijk verplicht om bij overschrijding van de norm van het ongeoorloofd verzuim de leerplichtambtenaar in te lichten. Zie voor de regels het absentieprotocol (**bijlage 4**).

1.5. Belangenbehartiging

1.5.1. Vertrouwenspersoon

Er zijn twee personeelsleden aangesteld als vertrouwenspersoon.

1.5.2. Klachtenregeling

Het wordt op prijs gesteld indien een eventuele klacht over de school direct met betrokkene(n) wordt besproken. Daarvoor kan een afspraak gemaakt worden met (afhankelijk van de aard van de klacht) met de groepsleerkracht, de directeur of de vertrouwenspersonen. Er zal alles in het werk gesteld worden de klacht naar ieders tevredenheid af te handelen. Mocht de klacht naar de mening van de klager niet naar tevredenheid zijn afgehandeld, dan kan klager de klacht voorleggen aan een van de vertrouwenspersonen van het bestuur of aan de landelijke klachtencommissie. De vertrouwenspersonen van De Voorsprong kunnen klager helpen de klacht door te spelen naar de vertrouwenspersonen van het bestuur. Het bestuur van De Haagse Scholen is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Deze stichting is het loket voor het melden van klachten.

1.5.3. Inspraak

Ouders hebben inspraak over de school via de Medezeggenschapsraad (zie hieronder bij 1.5.4) en via het oudertevredenheidsonderzoek.

Leerkrachten hebben inspraak bij de meeste beleidsbeslissingen die worden genomen.

1.5.4. Medezeggenschapsraad

De Voorsprong heeft een Medezeggenschapsraad (MR), waarin een aantal ouders en personeelsleden meedenken over de activiteiten en verbeteringen in het onderwijs. De MR vergadert zo'n zes keer per jaar. De vergaderingen zijn openbaar, dit houdt in dat toehoorders altijd welkom zijn. Andere ouders hebben de mogelijkheid om MR-leden aan te spreken om bepaalde onderwerpen te bespreken. De data van de MR-vergaderingen, de agenda's, de notulen en het jaarverslag van de MR zijn te vinden op de website.

1.5.5. Ouderraad

De voorsprong heeft geen actieve Ouderraad (OR).

1.5.6. Leerlingenraad

Bij De Voorsprong is de leerlingenraad actief.

1.6. Lesrooster

Het lesrooster is zo afgestemd dat leerkrachten nooit meer dan 940 uur voor de klas staan.

1.6.1. Stages

Door middel van een stage kunnen studenten in de praktijk leerervaringen opdoen, een goede beroepshouding ontwikkelen en inzicht in de eigen mogelijkheden vergroten. De Voorsprong begeleidt regelmatig stagiaires van onder andere de PABO, het ROC en het VMBO. Op deze wijze draagt De Voorsprong bij aan goed opgeleide collega's en ander ondersteunend personeel. Een van de leerkrachten van De Voorsprong is coördinator voor de stagiaires. Voor alle stagiaires geldt dat zij een Verklaring Omtrent Gedrag moeten overleggen.

1.6.2. Invulling/opvang absentie leerkracht

Indien een groepsleerkracht afwezig is, wordt ernaar gestreefd een plaatsvervanger te regelen. Mocht dat niet lukken, dan zullen de leerlingen uit die groep verdeeld worden over de andere groepen. In het uiterste geval kan een groep naar huis worden gestuurd.

1.6.3. Surveillance/afspraken

Tijdens het buitenspelen surveilleert de eigen groepsleerkracht op het speelplein.

Tijdens (CITO-)toetsen surveilleert de eigen groepsleerkracht in het lokaal, eventueel ondersteund door een collega.

Bij het in- en uitgaan van de school zijn er minimaal twee teamleden in de hal aanwezig. Deze staan bij het in- en uitgaan van de school altijd bij de deur zodat we zien wie er binnenkomt en controleren of er geen kinderen alleen naar huis gaan die niet alleen naar huis mogen. Bovendien worden kinderen alleen meegegeven aan mensen die door de ouders zijn geïntroduceerd. Voor kinderen die worden opgevoed door voogden hebben wij een haal- en breng schema. Als de toezichthouder het niet helemaal vertrouwt, wordt altijd met de ouders gebeld.

Er is cameratoezicht in de hele school, ook in de gymzaal.

De mannelijke collega's verschonen nooit een plasbroek, dat wordt alleen door de juffen gedaan.

Leerkrachten zijn nooit alleen met een kind in een afgesloten ruimte.

De Voorsprong hanteert een open deuren-politiek en heeft in elk lokaal en kantoorruimte ramen waardoor men gezien kan worden.

Collega's zijn niet aanwezig in de kleedkamers tijdens het omkleden van de kinderen, tenzij er te veel herrie wordt gemaakt. Dan wordt eerst op de deur geklopt voordat de collega de kleedkamer binnen gaat.

Bij schoolreisjes wordt het telefoonnummer van de groepsleerkracht en van school op het armbandje van de kinderen uit de groepen 1/2 geschreven. Op één begeleider zijn maximaal 5 kinderen.

Ouders worden via de (digitale) nieuwsbrief (MSI), schoolgids, TEAMS en mondeling over actuele zaken, uitstapjes, e.d. geïnformeerd.

Er is nazorg voor leerlingen waar iets mee gebeurd is, bijvoorbeeld een val in de gymzaal.

Er is onderling binnen het team veel contact waardoor elke collega goed op de hoogte is van situaties die spelen.

Er wordt een time-out en schorsings- en verwijderingsprotocol gehanteerd dat voor iedereen helder is. Er wordt gewerkt met een achterwacht van ambulante mensen die leerlingen uit de klas kunnen halen en tijdelijk in een andere klas kunnen neerzetten. Leerlingen worden begeleid naar een andere klas om te voorkomen dat zij eventueel boos weglopen.

2. Gezondheidsdomein

2.1. Voeding

2.1.1. Voedingsbeleid

De Voorsprong is een "Gezonde school". Dat betekent dat gezond eten en een gezonde leefstijl voor zowel leerlingen als personeelsleden een speerpunt is op school.

De leerlingen mogen alleen gezond eten en drinken meenemen naar school. Dit geldt ook voor het tussendoortje. Dus geen chips/snoep/koek en energydrink.

Leerlingen die jarig zijn mogen uitdelen in de klas. Ook gaan zij de klassen rond om uit de delen aan personeelsleden. Gezonde traktaties worden gestimuleerd.

2.1.2. Ouderbetrokkenheid

Omdat ontbijt het belangrijkste eetmoment van de dag is, vraagt De Voorsprong de ouders ervoor te zorgen dat hun kind heeft ontbeten als deze op school komt. Ook wordt de ouders gevraagd hun kinderen gezond eten mee te geven naar school.

Voor de ouders zelf organiseren wij incidenteel koffieochtenden over dit onderwerp.

2.2. Sport en bewegen

2.2.1 Bewegingsonderwijs

Alle leerlingen van De Voorsprong krijgen tweemaal per week gymles. De leerlingen van de groepen 1 en 2 krijgen les van de vakleerkracht en van de groepsleerkracht. De leerlingen van de overige groepen krijgen alleen les van de vakleerkracht. Voor de gymlessen gelden de navolgende veiligheids- en hygiëneregels:

- Voor de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 is gymkleding verplicht.
- In de gymzaal mogen leerlingen alleen schoenen dragen met een lichte zool.
- Bij buitengym zijn schoenen verplicht. Slippers, open schoenen en schoenen met hakken zijn niet toegestaan.
- Er mogen geen sieraden en horloges worden gedragen.
- Lang haar moet in een staart gedragen worden.
- Het dragen van een hoofddoek is niet toegestaan.
- Na de gymles is douchen verplicht voor de groepen 5 t/m 8.

De leerlingen van de groepen 5 en 6 nemen deel aan het schoolzwemmen. Dit vindt plaats in zwembad “De Houtzagerij”. Deze zwemlessen zijn verplicht.

2.2.2. Bewegingsactiviteiten

De Voorsprong hanteert een continurooster. De leerlingen eten in de klas met hun leerkracht. Daarna worden de leerlingen opgehaald voor een half uur “begeleid spel:

- balsporten;
- teamsport;
- speelzone;

2.3. Roken en alcohol

2.3.1. Voorlichting

Indien het onderwerp roken en alcohol aan bod komt in een groep, zal de betreffende groepsleerkracht voorlichting geven over dit onderwerp, en alle vragen van de leerlingen beantwoorden. Het is geen vast onderdeel van ons curriculum.

2.3.2. Afspraken feesten

Personeelsleden mogen tijdens feestjes en borrels alcohol nuttigen, behalve als er leerlingen en/of ouders aanwezig zijn. Dan geldt een zero tolerance-beleid.

2.4. Persoonlijke verzorging

2.4.1. Gebruik van toiletten

Uiteraard kunnen alle leerlingen en personeelsleden van De Voorsprong gebruik maken van het toilet. Elke groep heeft echter eigen regels voor toiletgebruik. Deze regels hebben betrekking op de manier van toestemming vragen, hoe vaak gebruik gemaakt mag worden, het noteren van namen, etc. We stimuleren het handen wassen na het plassen.

2.4.2. Mondgezondheid

De Voorsprong werkt samen met Jeugdtandzorg West. Er wordt onder schooltijd een halfjaarlijkse controle op school uitgevoerd. De school stelt hiervoor een ruimte beschikbaar. Mocht een behandeling en/of röntgenfoto's nodig zijn, dan wordt dit via school geregeld met de zogenaamde "haal- en brengservice". Deze service houdt in dat de leerlingen in groepjes onder deskundige begeleiding onder schooltijd worden opgehaald en naar het centrum worden gebracht, zodat zij daar hun behandeling ondergaan. De ouders kunnen hiervoor hun kind opgeven.

2.4.3. Hoofdluis

Hoofdluis komt weinig voor op De Voorsprong. Als het wel voorkomt is er een luizenpakket aanwezig en de ouders worden hierover geïnformeerd.

2.5. Sociaal-emotionele ontwikkeling

2.5.1. Stimuleren sociale competenties

De Voorsprong werkt met het programma van Leefstijl. Leefstijl is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie. Het gaat vooral over de wijze waarop wij met elkaar omgaan.

2.6. Relaties en seksualiteit

2.6.1. Voorlichting seksuele diversiteit

Indien bovenstaand onderwerp aan bod komt in een groep (met name in de bovenbouw), zal de betreffende groepsleerkracht voorlichting geven over dit onderwerp, en alle vragen van de leerlingen beantwoorden.

2.6.2. Gedragsregels

Binnen de school is afgesproken dat er per groep samen gedragsregels worden opgesteld. Op deze manier vergroten we het eigenaarschap van de leerlingen t.a.v. de afspraken. Er zijn ook een aantal schoolregels en teamafspraken. Zie bijlage 2. Hoe gedragen wij ons op school.

2.7. Milieu

2.7.1. Schoonmaak

Op De Voorsprong wordt dagelijks door een erkend schoonmaakbedrijf schoongemaakt. De schoonmakers doen hun werk na schooltijd. Elke groep zorg zelf voor een opgeruimd en net lokaal.

2.7.2. Afval sorteren

Het papier wordt apart verzameld in de papiercontainer die in de entreehal staat. Elke groep kan het eigen papierafval daarin gooien. Het overige afval wordt in de restafval-container gedeponeerd.

2.7.3. Klimaat

In elk lokaal bevinden zich verwarmingsradiatoren. Deze zijn door per lokaal op elke gewenste temperatuur te zetten. Ook kunnen er in elk lokaal ramen open worden gezet. Elk lokaal beschikt over luxaflex/gordijnen en/of zonneschermen. De lokalen van de groepen 3 t/m 8 beschikken over een luchtverseringsinstallatie.

2.7.4. Geluid

Per dag gemiddeld tweeënhalve uur geluidsoverlast van de kinderen van de speelplaats, bij de groepslokalen van de groepen 4 t/m 8.

2.7.5. Hitteprotocol

Er bestaat geen hitteprotocol voor het basisonderwijs. Bij De Voorsprong wordt naar bevind van zaken gehandeld. Er zijn twee mobiele airco's beschikbaar.

4. Sociaal Domein

3.1. Preventieve gedragscodes, -maatregelen en –projecten

We maken op school gebruik van een time-out en schorsing- verwijderingsprotocol met heldere lijnen. Zie voor dit protocol **bijlage 9 en 9.1**.

Er is bewust gekozen voor een time-out protocol omdat dat preventief werkt en erger kan voorkomen. Zowel de leerkracht als de leerling mogen een leerling een time-out geven. In elke klas is een speciale time-out plek. Leerlingen die voelen dat ze bijvoorbeeld boos worden mogen even op deze plek gaan zitten om af te koelen.

Ook een leerkracht die ziet aankomen dat het “verkeerd” gaat met een leerling kan ervoor kiezen de leerling een time-out te geven. Mocht deze stap niet geholpen hebben, dan kan een kind straf krijgen. Binnen het protocol van straffen zit een opbouw. Bij herhaling van ongewenst gedrag wordt de straf steeds iets zwaarder. Binnen het protocol hoort ook het “Stop, denk, doe-blad” waarmee we leerlingen leren reflecteren op hun eigen gedrag en het gevolg daarvan op de omgeving of andere leerlingen.

3.1.1. Geweld/agressie

In geval van geweld en/of agressie van een leerling zal onmiddellijk het schorsing-verwijderingsprotocol (zie **bijlage 9**) in werking treden. Indien het om ernstig geweld of agressie gaat, zullen de ouders van de betreffende leerling gebeld worden, en zal direct tot schorsing worden overgegaan.

Indien de ouders agressie vertonen wordt incidenteel overgegaan tot een plein- of schoolverbod.

3.1.2. Pesten

Bij De Voorsprong wordt gesproken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
- verschil in macht tussen pester en gepeste.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen pesten en plagen. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

Als zich pestincidenten voordoen, wordt eerst nagegaan of het programma Leefstijl (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere stappen van het antipestprotocol zijn doorlopen) schorsen of verwijderen van leerlingen. Zie voor het anti-pestprotocol **bijlage 8**. Incidenteel wordt Het Rots& Water antipestprogramma in groepen ingezet.

3.1.3. Discriminatie

Discriminatie vinden wij onacceptabel. In geval van discriminatie van een leerling jegens een

andere leerling, zal het antipestprotocol (zie **bijlage 8**) gehanteerd worden. Indien een leerkracht het nodig acht, zal het betreffende voorval c.q. het onderwerp discriminatie ook in de klas worden besproken.

3.1.4. Seksuele intimidatie

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met 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. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij De Voorsprong wordt dit niet getolereerd.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht.

Verder hanteert De Voorsprong de volgende maatregelen:

- Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik kunnen terecht bij één van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon handelt de klacht verder af en bemiddelt tussen de twee partijen. Dit in overleg met de directie van de school.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Indien er een werknemer of stagiair van de school bij betrokken is wordt deze persoon per direct op non-actief gesteld

Wanneer sprake is van seksuele intimidatie door een leerling hanteert De Voorsprong de volgende maatregelen:

- Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik kunnen terecht bij één van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon handelt de klacht verder af en bemiddelt tussen de twee partijen. Dit in overleg met de directie van de school.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Er zal tevens tot schorsing van de aangeklaagde worden overgegaan. (Zie **bijlage 9 en 9-1** voor het schorsing- en verwijderingsprotocol.)

3.1.5. Radicalisering

De Voorsprong probeert radicalisering preventief tegen te gaan. Bijvoorbeeld door het organiseren van een oudercursus “Oumnia works”. Hierbij gaat de organisatie van OW met moeders in gesprek om te bespreken hoe je de eerste signalen van radicalisering kan herkennen en hoe je daarop kan handelen.

Indien binnen de school dit soort signalen bij leerlingen worden opgevangen, wordt altijd met hen en hun ouders in gesprek gegaan.

Vanuit de gemeente, het schoolbestuur en de scholen van Samen10+ (die allen in de Schilderswijk staan) blijven wij in gesprek met de ouders, de leerlingen en de wijkorganisaties om signalen met elkaar te delen.

3.2. Monitor Veiligheidsbeleving

3.2.1. Personeel

Eens per vier jaar wordt bij alle personeelsleden een vragenlijst (quickscore welzijn personeel) afgenomen via Arbomeester.

Elke twee jaar vindt er een medewerker tevredenheidsonderzoek plaats.

En daarnaast blijven wij goed met elkaar in gesprek!

3.2.2. Leerlingen

Eens per jaar wordt bij leerlingen de veiligheidsbeleving getoetst via CITO.

3.2.3. Ouders

Eens per twee jaar wordt de ouders gevraagd een oudertevredenheidsonderzoek in te vullen.

Elke twee weken gaat de directeur met de ouders in gesprek tijdens de koffie- en thee/inloop. De inhoud van deze bijeenkomst wisselt. Als er dringende of actuele zaken spelen, pakken we dat aan. Ook gebruiken we dit moment soms om voorlichting te geven over een bepaald onderwerp.

3.3. Sociale vaardigheden/basishouding

3.3.1. Training personeel

De Voorsprong werkt met Leefstijl. Elk personeelslid is hierin getraind. Een van onze schooldoelstellingen is respect voor elkaar. Dit komt dus regelmatig terug op de vergadering.

3.3.2. Training leerlingen

De Voorsprong werkt met Leefstijl. In elke groep worden naar aanleiding hiervan lessen sociaal-emotionele ontwikkeling gegeven. Elke groep spreekt met elkaar sociale gedragsregels af aan het begin van het jaar. Daar wordt naar gehandeld.

3.3.3. Mediawijsheid

Met mediawijsheid wordt bedoeld; de verzameling competenties die je nodig hebt om actief én bewust te kunnen deelnemen aan de mediasamenleving.

Het omvat alles wat te maken heeft met nieuwe media, sociale media, internet, smartphones, tablets en hoe je hiermee moet omgaan.

Vanaf 2021 wordt Digitale Geletterdheid een verplicht onderdeel van het onderwijscurriculum. Vanaf dat moment zijn scholen, waaronder ook onze school, verplicht om lessen over mediawijsheid te geven.

Hoe gaan de scholen de leerlingen nu mediawijs maken? Dat mag iedere school zelf invullen. Wij bieden onze leerlingen medialessen aan tijdens onze LKP ICT-lessen.

Extra online

Op de website hoezomediawijs.nl kunnen leerlingen vanaf 10 jaar basiskennis vinden over (sociale) media en digitale vaardigheden, door middel van betrouwbare informatie, educatieve filmpjes en doe- en reflectieopdrachten. De kinderen kunnen hier zelfstandig rondkijken en opdrachten maken, zowel thuis als op school.

3.3.4. Weerbaarheid

Leefstijl geeft handvatten om leerlingen weerbaarder te maken. Indien deze handvatten niet het gewenste effect opleveren, verwijzen we de leerling vaak door naar SOVA training bij onze schoolmaatschappelijk werkster. Zij is standaard 2x per week een dag op school. Indien dit ook niet het gewenste effect heeft, wordt de zorg opgeschaald.

3.3.5. Sociale veiligheid en tolerantie

De Voorsprong werkt met Leefstijl. In elke groep worden naar aanleiding hiervan lessen sociaal-emotionele ontwikkeling gegeven. Ook sociale veiligheid en tolerantie zijn hier een onderdeel van.

3.3.6. Omgaan met agressie

In geval van agressie zal het schorsing- en verwijderingsprotocol gehanteerd worden. Indien het gaat om ernstig agressie, zullen de ouders van de betreffende leerling worden gebeld en zal direct tot schorsing worden overgegaan. Zie voor het strafprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

3.4. Pedagogiek

3.4.1. Pedagogisch klimaat

De Voorsprong draagt zorg voor een ononderbroken ontwikkelingsproces, doordat er volgens het jaargroepensysteem wordt gewerkt met onderwijsleerpakketten die aan de kerndoelen voldoen. Binnen ons klassikaal onderwijs wordt er gedifferentieerd en waar nodig individuele hulp geboden, om zo onderwijs op maat te geven met passende zorg voor elk kind. Leerkrachten werken continu aan hun leerkrachtvaardigheden om goed onderwijs te kunnen geven. We zorgen ervoor dat alle leerlingen de kans krijgen zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen.

Op De Voorsprong geven wij leerlingen “het goede voorbeeld”. We behandelen iedereen zoals we zelf ook behandeld willen worden.

4. Grensoverschrijdend Domein

4.1. Protocollen Criminogeen

4.1.1. Incidentenprotocol

Er wordt gebruik gemaakt van een incidentenprotocol. Elk incident waarbij een derde partij is ingeschakeld (bijvoorbeeld een arts, brandweer, verzekering, etc.) wordt genoteerd in ESIS-leerlingdossier (registraties-incidenten) van de leerling en algemeen verwoord in het protocol. In dit protocol wordt de aard van het incident omschreven, wie erbij betrokken zijn en wat de afloop is van het incident.

4.1.2. Diefstal

Indien geconstateerd wordt dat een leerling iets gestolen heeft, zullen de ouders van de betreffende leerling worden gebeld, en zal direct tot schorsing worden overgegaan. Eveneens zal besproken worden hoe het item dat gestolen is terugkomt bij de rechtmatige eigenaar.

4.1.3. Geweld/agressie

In geval van geweld en/of agressie zullen de ouders van de betreffende leerling zullen direct gebeld worden, en indien nodig zal worden overgegaan tot schorsing en verwijdering. Zie voor het schorsing- verwijderingsprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

4.1.4. Alcohol en middelen gebruik

In groep 8 wordt hier incidenteel tijdens de les over gesproken.

4.1.5. Vandalisme

In het geval een leerling iets vernield heeft, zal het schorsing- en verwijderingsprotocol gehanteerd worden. Indien het gaat om een ernstige vorm van vandalisme, zullen de ouders van de betreffende leerling worden gebeld en zal direct tot schorsing worden overgegaan. Zie voor het schorsing- en verwijderingsprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

4.1.6. Meldcode kindermishandeling

Per 1 juli 2013 is het verplicht om stappen te nemen bij het vermoeden van kindermishandeling. Deze stappen zijn terug te vinden op het internet: www.meldcode.nl of via de bijbehorende app ‘meldcode kindermishandeling’. Wanneer er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid, zal er een melding door school gedaan worden bij Veilig Thuis.

4.1.7. Zedenzaken en maatschappelijke onrust

Met de gemeente, het schoolbestuur en de scholen van Samen10+ wordt een vinger aan de pols gehouden bij maatschappelijke onrust. Er wordt met leerlingen en ouders in gesprek gegaan om te kijken waar de onrust vandaan komt en welke oplossingen er mogelijk zijn. In het geval van zedenzaken wordt altijd de politie ingeschakeld.

4.2. Overige handelingsvoorschriften

4.2.1. Persprotocol

Bij De Voorsprong wordt uitgegaan van het persbeleid van De Haagse Scholen. Zie voor dit persbeleid **bijlage 10**.

4.2.2. Discriminatie

Discriminatie vinden wij onacceptabel. In geval van discriminatie van een leerling jegens een andere leerling, zal de school in gesprek gaan met beide leerlingen. In het uiterste geval, kan een schorsing- of verwijderingsprocedure gestart worden. Indien een leerkracht het nodig acht, zal het betreffende voorval c.q. het onderwerp discriminatie ook in de klas worden besproken.

4.2.3. (Digi)pesten

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij “klassiek” pesten. Wat je in het “echte leven” niet mag, mag je online ook niet. Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vindt De Voorsprong het belangrijk om kinderen te leren om te gaan met sociale media, en dat kinderen opgevoed worden tot “digitaal burger”. In geval van digitaal pesten, zal het schorsing- en verwijderingsprotocol in werking treden. Zie voor het schorsing- en verwijderingsprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

4.2.4. Draaiboek calamiteiten

Zie hiervoor het ontruimingsplan (**bijlage 6**).

4.2.5. Verbaal geweld

In geval van verbaal geweld zal afgeweken worden van het schorsing- en verwijderingsprotocol. Ouders van de betreffende leerling zullen direct gebeld worden, en wordt er een gesprek met ouders en leerlingen gehouden. Als het niet helpt dan wordt het schorsing- en verwijderingsprotocol gestart. Zie schorsing- en verwijderingsprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

4.2.6. Intimidatie

In geval van intimidatie zal afgeweken worden van het schorsing- en verwijderingsprotocol. Ouders van de betreffende leerling zullen direct gebeld worden, en er zal direct tot schorsing worden overgegaan. Zie voor het schorsing- en verwijderingsprotocol **bijlage 9 en 9-1**.

4.2.7. Ongewenst bezoek in/rond de school

De Voorsprong hanteert een gesloten deurbelid. Bezoekers dienen aan te bellen. Na een visuele check zal de directie, de administratie of de conciërge de deur geautomatiseerd openen. Diegene die de deur heeft geopend, vangt de bezoeker op. Mocht een toegelaten bezoeker toch problemen veroorzaken, dan zullen personeelsleden gezamenlijk zorgen dat de bezoeker naar de uitgang wordt geleid.

4.3. Schorsing/verwijdering

4.3.1. Procedure leerlingen

De procedure voor schorsing van een leerling staat omschreven in het schorsing- en verwijderingsprotocol. Zie voor het schorsing- en verwijderingsprotocol **bijlage 9**.

Indien een leerling moet worden verwijderd van school, dan wordt het protocol verwijdering leerling van De Haagse Scholen gevolgd. Dit protocol wordt hierbij gevoegd als **bijlage 12**.

4.3.2. Procedure personeel

4.4. Registratie

4.4.1. (Arbeids)ongevallen

Alle (arbeids)ongevallen worden geregistreerd in het incidentenregister dat voor al het personeel toegankelijk is op de L-schijf.

4.4.2. Incidenten

Alle incidenten waar een derde (bijv. arts, brandweer, verzekeringsagent) voor wordt ingezet, worden geregistreerd in het incidentenregister dat voor al het personeel toegankelijk is op de L-schijf. Deze schijf is toegankelijk voor alle personeelsleden.

4.5. Schoolverzuim

4.5.1. Verzuimprotocol

De Voorsprong hanteert een onderverdeling van verschillende soorten verzuim. Met elk soort verzuim wordt anders omgegaan. De manier van omgaan met verzuim staat beschreven in het absentieprotocol. Dit protocol wordt hierbij gevoegd als **bijlage 4**

4.5.2. Registratie

Al het verzuim wordt geregistreerd in ESIS. De daarvoor geldende regels staan vermeld in het absentieprotocol (**bijlage 4**).

4.6. Nazorg

Wij bieden nazorg na incidenten. We vragen dan hoe het met het kind, de ouder of de leerkracht gaat en verwijzen indien nodig naar hulpverleningsinstanties.

Indien een leerling in het ziekenhuis terecht komt, gaan wij langs met een cadeautje.

4.6.1. Rouwverwerking

Indien leerlingen of leerkrachten hulp nodig hebben bij rouwverwerking huren wij deze expertise in.

4.6.2. Slachtofferhulp

Indien wij inschatten dat slachtofferhulp nodig is na een incident, schakelen wij dat in.

5. Fysiek Domein

5.1. Gebouw

5.1.1. Bouwtechnisch

Het (bouwtechnisch) onderhoud van het schoolgebouw is in handen van Stichting De Haagse Scholen. Er wordt periodiek een meerjarenonderhoudsplan opgesteld om de technische staat van het gebouw te blijven garanderen.

5.1.2. Brandveiligheid

In het kader van brandveiligheid is het schoolgebouw voorzien van rookmelders, die aangesloten zijn op het brandmeldpaneel. Er zijn ook handbrandmelders en koolmonoxidemelders. Verder zijn er diverse soorten blusmiddelen aanwezig binnen het schoolgebouw. Alle blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd. De brandmeldinstallatie wordt maandelijks gecontroleerd. Eens in de vier maanden wordt de brandmeldinstallatie uitgebreid worden gecontroleerd, en worden onder andere alle groepen in alarm gezet.

5.1.3. Speeltoestellen en inventaris

Alle speeltoestellen, gymtoestellen en apparatuur worden jaarlijks gecontroleerd.

5.1.4. Ontruimingsplan

Het BHV-team heeft een ontruimingsplan opgesteld. Zie hiervoor **bijlage 6**.

5.2. Toegankelijkheid

5.2.1. Deurbeleid

De Voorsprong hanteert een gesloten deurbeleid. Bezoekers dienen aan te bellen. Na een visuele check zal de directie, de administratie of de conciërge de deur geautomatiseerd openen. Diegene die de deur heeft geopend, vangt de bezoeker op.

5.2.2. Fietsenstalling

Personeelsleden als leerlingen kunnen gebruik maken van de fietsenstalling. Alleen personeelsleden hebben een sleutel van de fietsenstalling.

5.2.3. Schoolplein

Tijdens schooluren zijn alle deuren die toegang geven tot het schoolplein open. Het is leerlingen echter niet toegestaan zonder toezicht van een personeelslid op het schoolplein te zijn. Het schoolpleinhek is tussen 08.30 en 15.20 uur gesloten.

5.3. Inrichting

5.3.1. Inrichting schoolplein

De Voorsprong heeft een “schoolplein” gericht op sport en spel.

5.3.2. Arbo/RI&E

Om de vier jaar wordt bij De Voorsprong een RI&E uitgevoerd. Indien de uitkomst daarvan aanpassingen aan het schoolgebouw en/of de manier van werken vereist, zal dit – indien mogelijk – direct worden verwerkt. De laatste RI&E is afgenomen in 2017.

5.4. Beveiligingsmaatregelen

5.4.1. Camera's

Zowel in het schoolgebouw, als aan de gevel zijn beveiligingscamera's geïnstalleerd. De beelden worden opgenomen en zijn op elk willekeurig moment terug te kijken. De opgenomen beelden worden gedurende 24 uur bewaard.

5.4.2. Beveiliging/toezicht

Het schoolgebouw is voorzien van een alarmsysteem. Alle personeelsleden hebben de code van het systeem, en kunnen 24 uur per dag, zeven dagen per week het schoolgebouw betreden. Als er een alarm afgaat, wordt dit automatisch doorgemeld aan Trigion Beveiliging.

5.4.3. Hekken schoolplein

Het hek van het schoolplein is tijdens schooluren en buiten schooltijden op slot. De administratie en conciërge hebben de sleutel.

BIJLAGEN

1. Gedragscode DHS
2. Hoe gedragen wij ons op school (Protocol ouders)
3. Protocol EIC (DHS)
4. Protocol absentie
5. Zorgcyclus
 - 5-1. Draaiboek –invoering-1- zorgroute-in-een-samenwerkingsverband-PO
6. Ontruimingsplan
7. Protocol aanname nieuwe leerlingen
8. Anti- pest protocol
9. Time- out Protocol en Protocol Schorsing (DHS)
 - 9-1. Protocol Verwijdering (DHS)
10. Persbeleid (DHS)

Gedragscode De Haagse Scholen (2017)

Inleiding

De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs (hierna: DHS), is een maatschappelijke organisatie. In de scholen wordt kennis overgedragen aan de leerlingen en om bij te dragen aan de vorming van toekomstige, verantwoordelijke en maatschappelijk actieve burgers hebben de scholen ook een bredere opvoedende en ontwikkelende taak. Alle medewerkers, studenten in opleiding, externe krachten en vrijwilligers (hierna: medewerkers) van DHS hebben om deze reden een voorbeeldfunctie.

Deze Gedragscode DHS (2017) heeft (overeenkomstig artikel 11.2.2 CAO PO) tot doel duidelijk te maken aan welke gedragsregels de medewerkers zich binden. Wij weten als medewerkers van DHS dat wij ons werk naar eer en geweten doen; deze Gedragscode maakt duidelijk hoe we dat doen. Deze Gedragscode heeft echter niet alleen tot doel onszelf scherp te houden ten aanzien van onze professionaliteit en integriteit, maar ook onze regels naar nieuwe collega's en de buitenwereld (in de vorm van samenwerkingspartners, leveranciers en belangstellenden) te expliciteren. Dusdoende zullen niet alleen leerlingen en ouders, maar ook de nieuwe collega's en de buitenwereld weten waar wij staan en vertrouwen hebben in het gedrag en de integriteit van leiding en medewerkers van DHS.

De scholen binnen DHS kennen vanuit hun eigen visie en inrichting van het onderwijs regels voor gedrag en omgangsvormen, die medewerkers, ouders en leerlingen binden. Deze Gedragscode maakt die afspraken niet overbodig of minder belangrijk. Deze Gedragscode vormt als het ware, samen met de Code Goed Bestuur van de PO-raad en de afzonderlijke afspraken, regelingen en protocollen binnen onze organisatie, welke zijn gemaakt ten behoeve van de goede gang van zaken, de verbinding in organisatiecultuur voor medewerkers in scholen en bestuurskantoor en al diegenen die de organisatie vertegenwoordigen.

Wij willen werken in een open organisatiecultuur waarin medewerkers elkaar aanspreken op gedrag en integriteit. Niet alleen ten opzichte van onze relaties met de buitenwereld, maar ook en vooral in de onderlinge relaties op de werkvloer. Deze Gedragscode vormt een basis voor de binnen onze organisatie gewenste cultuur van openheid, respect en organisatiekwaliteit en is vanuit die functie dan ook niet uitputtend voor alle mogelijke omstandigheden of vraagstukken. De bedoeling is dat de Gedragscode richting geeft aan gedrag en afspraken die onderdeel uitmaken van de cultuur binnen DHS.

Gedrag en uiterlijke verzorging

Leerlingen, ouders, samenwerkingspartners en leveranciers bejegenen we klantgericht en met respect. Wij maken geen onderscheid in afkomst, religie, sexe, geaardheid, etniciteit en/of politieke overtuiging. Discriminerend of seksistisch gedrag is uit den boze. Wij spreken te allen tijde, ook buiten werktijd, met respect over leerlingen, ouders, collega's, en de buitenwereld. Zowel schriftelijk, digitaal, bijvoorbeeld op sociale media, als mondeling doen wij geen uitlatingen die schade aanrichten aan DHS.

Bij het gebruik van (digitale) communicatie(middelen) onthouden we ons van illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, seksueel getinte toepassingen, zinloos tijdverdrijf en toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Wij werken binnen de organisatie collegiaal samen en stellen ons ten opzichte van leidinggevenden en collega's open, transparant en eerlijk op. Wij zijn ons bewust van onze positie ten opzichte van leerlingen en ouders. Agressie, pesten en intimidatie zijn onaanvaardbaar.

Als medewerkers van DHS dragen wij er zorg voor dat ons uiterlijk verzorgd is en onze kleding passend is bij onze (werk)omgeving en hygiënisch. Onze kleding mag voorts de veiligheid van onszelf en anderen niet in gevaar brengen. Ook vermijden wij dat het uiterlijk en de kleding aanstoot geven

en een statement zijn dat in verband kan worden gebracht met discriminatie op afkomst, religie, sexe, geaardheid, etniciteit en/ of politieke overtuiging.

Over het dragen van hoofddoeken of gelaat bedekkende kleding en handen schudden is binnen DHS een afzonderlijk protocol opgesteld.

Onze scholen hebben intern afspraken gemaakt over gedragsregels. Daar horen ook bij afspraken over gedrag, aanspreekvormen tussen leraren en leerlingen en omgangsvormen tijdens en rondom bewegingsonderwijs, schoolzwemmen en schoolkampen en afspraken met betrekking tot fysiek contact tussen medewerkers van DHS en leerlingen.

Roken is in de school en in het bestuurskantoor verboden. Net als het gebruik van verslavende en verdovende middelen. Wij roken niet en nuttigen geen alcohol in het bijzijn van leerlingen. Het nuttigen van alcohol in de school en in het bestuurskantoor doen wij, bij bijzondere gelegenheden, buiten schooltijd als het om een school gaat - maar dus nooit in het bijzijn van kinderen - en zowel op

school als in het bestuurskantoor met mate.

Wij hanteren als voertaal op de scholen en het bestuurskantoor de Nederlandse taal.

Op scholen en het bestuurskantoor hebben wij als medewerkers met elkaar afspraken gemaakt over het gebruik van ruimte(s) en gemeenschappelijke voorzieningen en de zorgvuldigheid waarmee wij met onze werkomgeving omgaan. Ook hebben wij afspraken gemaakt die ervoor zorgen dat de regels

van vertrouwelijkheid van informatie worden nageleefd en de netheid van de werkomgeving is gewaarborgd.

Scheiding werk en privé

Bedrijfseigendommen en -middelen, eigendommen en middelen die ons via ouderbijdragen zijn toevertrouwd gebruiken we niet voor persoonlijke doeleinden. Met uitzondering van het incidentele,

beperkte en niet-storende gebruik van de zakelijke (mobiele) telefoon, internetgebruik, e-mail, printen en kopiëren.

Lessen in de school, vergaderingen, gesprekken en werk verstoren wij niet met het niet-functionele gebruik van mobiele telefoon of computer, tenzij er bijzondere omstandigheden aan ten grondslag liggen. In dat geval hebben wij de noodzaak daartoe met direct betrokkenen gedeeld.

Binnen DHS zijn medewerkers werkzaam die in een (familie-, liefdes-, of anders soortige) relatie staan

tot een andere medewerker van DHS. Dat is een gegeven. Wij willen echter voorkomen dat deze relaties een negatieve invloed hebben op het werk en het werkklimaat. Wij dragen er daarom zorg voor dat in geval van een relatie er geen direct hiërarchische werkverhouding tussen de betreffende medewerkers bestaat. Verder waken wij er in het algemeen voor dat relaties om wat voor reden dan ook spanningen op de werkvloer teweegbrengen.

Omgang met leveranciers

Deze Gedragscode is onder meer van toepassing op alle medewerkers en andere partijen die namens

DHS optreden of die geacht kunnen worden namens DHS op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot leveranciers van Werken, Diensten en Leveringen. Onder andere het bieden van gelijke kansen voor alle (potentiële) leveranciers bij het meedingen naar een opdracht, het kiezen van leveranciers op basis van objectieve criteria en het te allen tijde borgen van proportionaliteit in de offerteaanvragen zijn hierbij uitgangspunten.

De opdrachtverlening en het contracteren van onze organisatie aan leveranciers gebeurt zorgvuldig, transparant en volgens de geldende wet- en regelgeving, welke is geformaliseerd in het Inkoop- en aanbestedingsbeleid DHS (2016) (*herzien september 2016*).

In het bijzondere geval, als het gaat om het verlenen van opdrachten aan of contracteren van leveranciers waarin familieleden of bekenden van DHS medewerkers werkzaam zijn, zullen deze betreffende medewerkers bij het maken van de afspraken met deze leveranciers niet betrokken zijn /

worden en zullen deze betreffende medewerkers de belangenbehartiging over laten / dragen aan

een collega.

Medewerkers van DHS streven er naar belangenverstremgeling bij privégebruik van zakelijke relaties (leveranciers) te voorkomen. Dit betekent dat medewerkers van DHS terughoudend en voorzichtig zijn in contacten in de privésfeer met zakelijke relaties (leveranciers) van DHS en dat het gewenst is dat directe zakelijke relaties (leveranciers) niet voor privégebruik worden aangewend.

Indien er onverhoopt toch sprake is van het verlenen van opdrachtverlening aan zakelijke relaties van

DHS (leveranciers) voor privédoeleinden, dan gaat DHS hierbij uit van de eigen verantwoordelijkheid van de betreffende medewerker om in te schatten / te beoordelen of de relatie integer is. Tevens worden dergelijke situaties direct door de betreffende medewerker van DHS gemeld bij diens direct leidinggevende. Medewerkers van DHS mogen geen gebruik maken van hun positie bij DHS om voor privédoeleinden een individuele korting af te dwingen, derhalve betalen medewerkers van DHS marktconforme prijzen.

Geschenken, giften en uitnodigingen

Wij aanvaarden geen voordelen, die leiden tot (niet gewenste) verwachtingen (bijvoorbeeld edoch niet uitputtend, het beïnvloeden van het plaatsingsbeleid bij wachtlijsten) bij degenen die tot uitnodiging of het geven van een geschenk overgaan. Wij laten geen geschenken, giften of uitnodigingen op het privéadres bezorgen. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,= (EUR) nemen wij niet aan. Wij ontmoedigen het geven van geschenken of giften in natura van zakelijke relaties (leveranciers) van DHS. Geschenken, giften of uitnodigingen die ons ondanks dat worden geboden, geven wij terug of komen ten goede aan de organisatie als geheel. In alle gevallen overleggen wij met onze direct leidinggevende wanneer er geschenken, giften of uitnodigingen worden geboden.

Wij bieden geen geschenken, giften of uitnodigingen die bij de ontvangende partij tot (niet gewenste) verwachtingen kunnen leiden. Ook in het geven van geschenken, giften of uitnodigingen beperken wij ons, in ieder geval tot het eerder genoemde bedrag. Ook hier overleggen wij met onze direct leidinggevende wanneer er sprake is van het geven van geschenken, giften of uitnodigingen.

Nevenactiviteiten

Wij hechten veel waarde aan de naleving - door de werknemers van DHS - van het bepaalde in van toepassing zijnde vigerende artikelen van de CAO PO betreffende melding van nevenwerkzaamheden

aan de werkgever. Daarvoor is het van belang dat elke werknemer zijn / haar nevenwerkzaamheden meldt bij de direct leidinggevende zodat de activiteit vastgelegd kan worden in het register. De direct

leidinggevende toetst of de nevenwerkzaamheden conflicterend kunnen zijn met de functie en werkzaamheden die worden verricht voor DHS. Daarbij gelden de volgende bepalingen.

Toestemming wordt geweigerd, indien de nevenwerkzaamheden, gezien in relatie tot de betrekking van de medewerker, een onaanvaardbaar risico betekenen met betrekking tot één of meer van de volgende aspecten:

- a) belangenverstremgeling;
 - b) ongewenste binding aan derden;
 - c) fraude en corruptie;
 - d) schade aan het aanzien van het ambt;
 - e) schade aan de belangen van DHS;
 - f) onduidelijkheid over de hoedanigheid van de betrokkene in zijn optreden naar derden;
 - g) medewerkers van DHS die werkzaamheden als (commerciële) zelfstandige aanbieden aan DHS.
- Toestemming kan worden geweigerd, indien de nevenwerkzaamheden, gezien in relatie tot de betrekking van de medewerker, een zeker risico meebrengen met betrekking tot één of meer van de volgende aspecten:
- a) tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden;
 - b) veiligheid en gezondheid van de medewerker;
 - c) mogelijkheid van directe concurrentie tussen de medewerker en DHS;
 - d) mogelijkheid van misbruik van vertrouwelijke gegevens;
 - e) mogelijkheid van misbruik van DHS eigendommen of door DHS verstrekte faciliteiten.

Informatie en geheimhoudingsplicht

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens. Als medewerkers hebben wij vaak toegang tot persoonlijke gegevens van collega's, ouders, leerlingen en sollicitanten. Wij verplichten ons tot geheimhouding van deze gegevens, tenzij het voor de uitoefening van onze taak noodzakelijk is informatie te delen of te gebruiken. Hiervoor hebben wij binnen de scholen en in het bestuurskantoor afspraken gemaakt, o.a.

in het privacyreglement verwerking persoonsgegevens DHS. Scholen maken aan ouders bekend waarvoor hun gegevens en die van hun kinderen worden gebruikt en vragen waar nodig toestemming om de gegevens te gebruiken. Wij gaan vertrouwelijk om met informatie over onze collega's. De privacy van collega's respecteren wij en van de informatie maken wij geen oneigenlijk gebruik. Wij gaan daarnaast ook zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van zowel (potentiele) zakelijke relaties (leveranciers) als samenwerkingspartners. Concurrentiegevoelige informatie wordt vertrouwelijk behandeld en informatie wordt deugdelijk opgeslagen.

Bekendmaking

Deze Gedragscode wordt na bespreking met het scholenveld en de GMR en na vaststelling door het bestuur van DHS aan alle medewerkers bekend gemaakt. De Gedragscode wordt uitgereikt bij indiensttreding van nieuwe medewerkers.

Wijzigingen op deze Gedragscode zijn pas van kracht na goedkeuring door de GMR en vaststelling door het bestuur van DHS. Wijzigingen op deze Gedragscode worden vervolgens aan alle medewerkers bekend gemaakt.

Overige afspraken, protocollen, regelingen en procedures

Voor een aantal onderwerpen zijn apart afspraken gemaakt die in protocollen, regelingen of procedures zijn vastgelegd of hebben wij te maken met landelijke afspraken die wij naleven. Deze stukken zijn te vinden op de website of Intranet van DHS. Dit betreft onder andere (edoch niet uitputtend):

- ✂ De Code Goed Bestuur in het primair onderwijs (2017);
 - ✂ De Klachtenregeling van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs (2008);
 - ✂ Het Protocol betreffende het dragen van hoofddoeken of gelaat bedekkende kleding en het schudden van handen op de scholen van De Haagse Scholen (2009);
 - ✂ Het Convenant onderwijs en sponsoring (2009);
 - ✂ De Klokkenluidersregeling van De Haagse Scholen (2011)
 - ✂ Het Privacyreglement verwerking persoonsgegevens DHS (2016);
 - ✂ Het Inkoop-en aanbestedingsbeleid van De Haagse Scholen (2016) (*herzien september 2016*).
- Deze "Gedragscode De Haagse Scholen 2017" is, onder intrekking van de Gedragscode 2015, vastgesteld door het bestuur van De Haagse Scholen op 17 april 2018.

Gedragprotocol ouders

De school is een plaats waar kinderen, ouders/verzorgers en leerkrachten zich veilig moeten voelen en gerespecteerd weten. Kinderen leren van jongs af aan om op een goede en prettige manier met elkaar om te gaan. Zowel ouders/verzorgers als de leerkrachten vervullen hierin een voorbeeldfunctie. Wij verwachten van ouders/verzorgers dat zij zich mede inzetten voor een prettig en veilig werkklimaat en leerklimaat op school. Om dit te bereiken, verwachten wij dat ouders/verzorgers zich aan onderstaande gedragsregels houden. Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag wordt op onze school niet geaccepteerd.

Gewenst gedrag:

- De communicatie verloopt altijd rustig en respectvol.
- Indien de ouder/verzorger een gesprek wenst met de leerkracht of andere medewerker van de school, kan dit op een moment waarop het beide partijen uitkomt.
- De ouder/verzorger staat open voor een gesprek met de leerkracht/medewerker.
- Als de ouder/verzorger een afspraak heeft met de leerkracht/medewerker en de ouder/verzorger is verhinderd, meldt de ouder/verzorger dit tijdig.
- Bij vragen/zorgen/kritiek richt de ouder zich rechtstreeks tot de betreffende leerkracht/medewerker.
- Als de leerling iets vervelends heeft meegemaakt op school, informeert de ouder/verzorger eerst bij de leerkracht.
- De ouder/verzorger spreekt alleen zijn/haar eigen kind aan op gedrag.
- Indien de ouder/verzorger een gesprek wenst met de leerkracht, kan dit op een moment waarop het beide partijen uitkomt.

Ondanks dat wij er op onze school vanuit gaan dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan en ons houden aan het gewenste gedrag, kan het voorkomen dat ouders/verzorgers ongewenst gedrag vertonen. Hier kunnen verschillende redenen voor zijn. Ouders/verzorgers kunnen het niet eens zijn met de wijze waarop een leerkracht met hun kind omgaat. De relatie, die op vertrouwen is gebaseerd tussen een leerkracht en ouders/verzorgers, kan verstoord zijn. Ouders/verzorgers kunnen het niet eens zijn met maatregelen die de school heeft genomen. Ouders/verzorgers kunnen ook ongewenst reageren op het gedrag van een ander kind t.o.v. hun eigen kind. Ook kunnen ouders/verzorgers onderling van mening verschillen, of anderszins een verstoorde relatie hebben, wat tot agressief gedrag kan leiden.

Voorbeelden van ongewenst gedrag:

- Verbaal geweld.
- Vloeken of schelden.
- Bedreigen, zowel verbaal als fysiek.
- Handtastelijkheden, zowel jegens leerlingen als leerkrachten.
- Andere kinderen op een onjuiste en onpedagogische wijze aanspreken.
- Negatieve boodschappen over leerkrachten, directie of andere betrokkenen van school vertellen.

- De leerkracht(en) in het bijzijn van andere ouders of kinderen met een zeer negatieve gesprekstoon/houding aanspreken.
- Discriminatie.

Als de grens van wat acceptabel is, wordt overschreden, dan zal de school besluiten om in een officieel gesprek tussen de directeur en de ouder(s)/verzorger een waarschuwing geven. Deze officiële waarschuwing zal naast mondeling ook schriftelijk worden medegedeeld. Een kopie van deze brief zal tevens naar het bestuur van de Haagse scholen worden gestuurd.

Bij herhaling kunnen de volgende sancties worden opgelegd:

- De ouder(s)/verzorger(s) voor een nader te bepalen tijdstip de toegang tot de school ontzeggen.
- De ouder(s)/verzorger(s) verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken.

In uiterste gevallen kan worden besloten:

- om de leerling, waarvan de ouder/verzorger zich op school ernstig heeft misdragen, te schorsen. Schorsing kan ook worden opgelegd als er een vermoeden bestaat van misdraging van ouder/verzorger en nader onderzoek nodig is. (zie protocol schorsing DHS 2014).
- om de leerling, waarvan de ouder/verzorger zich op school ernstig heeft misdragen, te verwijderen. De school zal in dit geval moeten zoeken naar een andere school. (zie protocol verwijdering DHS 2014).

In alle gevallen is het noodzakelijk dat er een goede registratie is van hetgeen is voorgevallen. Indien wordt overgegaan tot het nemen van sancties wordt het bestuur van De Haagse scholen schriftelijk geïnformeerd.

PROTOCOL voor het gebruik van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen (EIC)
bij De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs.

Vastgesteld door het Centraal Directie Overleg van De Haagse Scholen, stichting voor
primair en speciaal openbaar onderwijs, op 3 maart 2010.

Artikel 1 Doel en werkingssfeer van dit protocol

1.1 Dit protocol geeft de wijze aan waarop bij De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs (DHS), wordt omgegaan met (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen. Dit protocol omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik.

1.2 Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de scholen, inclusief het bestuurskantoor, van De Haagse Scholen, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school, inclusief het bestuurskantoor. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, seksueel getinte toepassingen, zinloos tijdverdrijf en/of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

1.3 Dit protocol geldt voor een ieder die werkzaam is bij en ten behoeve van de school c.q. het bestuurskantoor. Het onderwijspersoneel ziet er op toe dat ook de leerlingen van De Haagse Scholen handelen overeenkomstig de bepalingen van dit protocol.

Artikel 2 Gebruik van informatie- en communicatiemiddelen

2.1 Het gebruik van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen is primair verbonden met taken / bezigheden die voortvloeien uit de functie van het personeelslid. Gedragsregels die gelden voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de school c.q. DHS, het verzenden van post als ook voor wat betreft het gebruik van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen. Voorbeelden van deze middelen zijn: papier, (mobiele) telefoon, cd, dvd, usb-stick, pda, mp3 speler, camera, smartphone, mail, chat, pc's, laptops etc.

2.2 Personeelsleden mogen (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen beperkt, incidenteel en kortstondig gebruiken voor persoonlijke doeleinden mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden of het systeem en mits hierbij wordt voldaan aan de verdere regels van dit protocol.

2.3 Het is niet toegestaan om (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen zodanig te gebruiken dat het systeem- en/of de beveiliging opzettelijk worden aangetast, of de inhoudelijke communicatie tegenstrijdig is aan de doelstelling en identiteit zoals omschreven in artikel 1.2. Men is zelf verantwoordelijk voor de apparatuur waarvan gebruik wordt gemaakt. Laat deze in actieve stand niet onbeheerd achter. Actieve sessies moeten bij het verlaten van de werkplek worden beëindigd. Op die manier kunnen anderen niet van bevoegdheden gebruik maken.

2.4 Het is niet toegestaan om (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen voor onacceptabele doeleinden te gebruiken. Hierbij moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen.

2.5 Het is in het bijzonder niet toegestaan om:

☒ bewust sites te bezoeken die seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten; ☒ bewust seksueel getint, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden of te verspreiden;

☒ bewust informatie waartoe men via elektronische informatie- en communicatiemiddelen toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen; ☒ actief aan te geven aan webwinkels dat belangstelling bestaat voor het ontvangen van productinformatie voor eventuele latere bestellingen in de privé-sfeer; ☒ bestanden te downloaden die geen verband houden met studie en/of werk; ☒ software en applicaties te downloaden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder; ☒ anders dan om professionele redenen computerspelletjes spelen; ☒ anoniem of onder een fictieve naam via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren; ☒ op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende manier via elektronische informatie- en communicatiemiddelen te communiceren; ☒ inkomende privé-berichten te genereren door het deelnemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, elektronisch winkelen, down- en uploaden van bestanden, nieuwsbrieven en dergelijke; ☒ kettingmailberichten te verzenden of door te sturen; ☒ een mobiele telefoon van de school / het bestuurskantoor te gebruiken in het buitenland zonder uitdrukkelijke toestemming van het bevoegd gezag; ☒ iemand lastig te vallen.

2.6 Het is niet toegestaan om individueel belastende / privacy gevoelige foto's, video's of ander materiaal van op school c.q. bij DHS werkzame personen of leerlingen of andere bij de school c.q. DHS betrokkenen via elektronische informatie- en communicatiemiddelen bekend te maken.

2.7 Het is ook anderszins niet toegestaan om door middel van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen in strijd met de wet of onethisch te handelen.

2.8 User-identificatie (gebruikersnaam) en authenticatie (bijvoorbeeld wachtwoord) zijn strikt persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Wanneer het vermoeden bestaat dat anderen het wachtwoord kennen, dient men het wachtwoord te wijzigen.

2.9 Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten de school c.q. DHS dienen onmiddellijk aan de systeembeheerder (ICT-sectie) van De Haagse Scholen gemeld te worden.

Artikel 3 Meldingsplicht

Een vermoeden van misbruik van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen moet direct worden gemeld bij de schoolleiding of de centrale directie van DHS.

Artikel 4 Controle

4.1 Controle op gebruik van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van in artikel 1.2 en 1.3 genoemde doelen.

4.2 De centrale directie respectievelijk de schoolleiding informeert in voorkomende gevallen de personeelsleden over controle op (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens en de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn. Dit informeren kan vooraf gedaan worden, met name als preventief middel, en anders achteraf.

4.3 Niet toegestaan gebruik van (elektronische) informatie- en communicatiemiddelen (EIC) wordt zo veel mogelijk technisch onmogelijk gemaakt.

4.5 Als een lid van de centrale directie respectievelijk de schoolleiding of de systeembeheerder / ICT-sectie van De Haagse Scholen merkt of er op geattendeerd wordt dat het EIC-gedrag van een personeelslid niet binnen deze kaders verloopt, wordt de collega hier op gewezen en wordt een controle van zijn EIC-acties door bevoegde personen als mogelijkheid genoemd.

4.6 (Elektronische) informatie- en communicatieberichten van de schoolleiding, centrale directie, bestuursleden, vertrouwenspersonen en andere personeelsleden met een vertrouwensfunctie, gecommuniceerd in het kader van hun functie, zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle bij een ernstig vermoeden van misbruik.

4.7 Indien een personeelslid of een groep personeelsleden ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden. De schoolleiding meldt dit, vooraf dan wel achteraf, aan de centrale directie.

4.8 Personeelsleden, ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

4.9 Bij handelen in strijd met deze regeling beslist de centrale directie respectievelijk het bestuur (waar het gaat om leden van de centrale directie), over de al dan niet te nemen (disciplinaire) maatregelen. Tot deze maatregelen kan ontslag uit het dienstverband behoren.

Artikel 5 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit protocol treedt in werking per 8 maart 2010 en kan aangehaald worden als 'Informatie- en communicatieprotocol van De Haagse Scholen 2010'.

Doelen van het protocol:

- werken binnen de regels van de Leerplichtwet en
- tijdig signaleren en melden van een mogelijk bedreigende situatie voor een leerling

Aantal uren onderwijs:

Leerlingen moeten in de periode dat zij basisonderwijs volgen 7520 uur verplicht naar school. Met het lesrooster op De Voorsprong geeft ons dat ruimte om zgn. margedagen in te stellen. Op deze dagen zijn alle kinderen vrij en buigen de leerkrachten zich over allerlei onderwijsinhoudelijke zaken. De margedagen staan vermeld in de schoolgids.

Verlof:

In de Wet (art. 41 WPO, art. 46 WEC) staat het als volgt beschreven:

Artikel 41. Verplichte deelname leerlingen aan het onderwijs.

- 1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen.*
- 2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend.*

Bureau Leerplicht van de gemeente Den Haag controleert op scholen de naleving van de Leerplichtwet. De school kan op een willekeurig moment in dat kader bezocht worden. Tijdens zo'n controle wordt gekeken of de verzuimregistratie van de school voldoet, of ongeoorloofd verzuim wordt gemeld, of op verzoeken voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek juist wordt beslist en of de school verzuimbeleid heeft geformuleerd.

Afgelopen schooljaar hebben medewerkers van het Bureau Leerplicht van de Gemeente Den Haag meerdere malen in dit kader scholen bezocht.

Op de Voorsprong houden wij ons aan de volgende afspraken:

De religieuze feestdagen (bijv. Suiker- en Offerfeest, Divali) buiten de reguliere vakanties en weekenden geven het recht op 1 vrije dag.

Eén week voor zo'n feestdag vraagt de ouder/verzorger het verlof aan bij de administratie; de ouder/verzorger krijgt dan van school wel/niet toestemming voor een vrije dag voor zijn/haar kind.

Willen de ouders/verzorgers buiten de reguliere vakanties toch verlof, dan moet ze hier een geldige en aantoonbare reden voor hebben. Alleen in dat geval krijgen de ouders/verzorgers schriftelijke toestemming van de directie. Verzuimt het kind zonder schriftelijke toestemming van de directie dan wordt dit doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. In een aantal gevallen mag de directie geen toestemming geven en kan de aanvraag voor verlof enkel door de leerplichtambtenaar worden toegekend. Met name aanvragen voor extra vakantieverlof tot 10 dagen per jaar en verlof wegens gewichtige omstandigheden, waarover de schooldirecteur mag beslissen, worden ook nauwkeurig beoordeeld door Leerplicht. Als de ouders/verzorgers het niet eens zijn met een uitspraak van de directie met betrekking tot hun verlofaanvraag kunnen ze bezwaar indienen bij het schoolbestuur, Stichting De Haagse Scholen.

Voor meer informatie kunnen de ouders/verzorgers ook zelf contact opnemen met de leerplichtambtenaar van bureau Leerplicht. (t) 070 - 353 54 54

Verlofregeling

Wanneer een kind helemaal niet op school kan komen of niet op tijd kan komen is het belangrijk dat de ouders dit vóór 8.30 uur onder vermelding van de reden aan de administratie van de school doorgeeft.

Leerplicht en afwijkend verlof

Als een kind vier jaar geworden is, mag het naar de basisschool. Als het kind vijf jaar is geworden, móet het volgens de wet naar school. Op de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf jaar is geworden, is het kind leerplichtig.

De absentie van leerlingen wordt dagelijks door de groepsleerkrachten bijgehouden

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder dat daar toestemming voor is verleend door de directie of de leerplichtambtenaar van de gemeente wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie / IB is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden.

Schoolvakanties en vrije dagen

Hiervoor verwijzen wij naar de actuele schoolgids, ook te vinden op www.dehaagseschoeln.nl

A. Informeren en controleren van verzuim

1. Ouder/verzorger belt met ziekmelding naar administratie,
2. Administratie informeert:
Wat is er aan de hand?
Evt.: Is leerling naar huisarts geweest? Wanneer kunnen we leerling terug verwachten?
3. Registratie en aantekening van informatie wordt in agenda geschreven.
4. Administratiemedewerkster gaat om 8:30u rond met agenda en noteert afwezige leerlingen die niet in de agenda genoteerd waren.
5. Administratie neemt tussen 9:00 u en 10:00 u contact op met ouders/noodnummers van afwezige leerlingen waar geen contact met thuis mee is geweest.

Het 'verzuim zonder contact' wordt bij de directie of IB gemeld. Als het kind de dag erna nog steeds verzuimt, worden de stappen herhaald

Bijlage 5. Zorgcyclus

Zorg niveau	Signalering*)	Betrokkenen	Handeling	Formulieren
0 basiszorg	Leerling gedijt bij het basisaanbod	Leerkracht	Leerkracht deelt groep in (instructie-onafh/en –afh en basisgroep) Leerkracht maakt groepshandelingsplannen (GHP)	Groepsoverzicht Groepshandelingsplan per vakgebied (GHP)
1 Extra zorg binnen de groep	Leerling gedijt onvoldoende bij basisaanbod	Leerkracht, ouders, (evt. IB)	Leerkracht stelt gerichte aanpak voor, max. 8 weken binnen de groep of schakelt IB in bij grote zorgen.	Subgroep of IHP Aantekening in het rapport Logboek of in IHP? Observatielijst
2 Extra zorg binnen/buiten de groep	Ondanks extra zorg door de leerkracht binnen de groep gedijt de leerling onvoldoende	Leerkracht, ouders, IB (+ evt. interne en externe expertise SMW, fysio, logo, MRT,...)	Betrokkenen observeren Iln indien nodig, voeren gesprek en stellen een plan op (of bij) voor max. 8 weken indien nog haalbaar.	Subgroep of IHP (+evt. aanmeldingsform. externe deskundigen) Observatieverslag
3. Extra zorg	Extra zorg op eerdere niveaus levert onvoldoende op of de specifieke behoefte van de leerling vereisen nadere bespreking.	Leerkracht, ouders, IB, HCO, SMW, schoolarts/directie/evt. externe expertise Zie boven + SPPOH extern adviseur	IZC traject: IZC-bijeenkomst, uitvoeren handelingsadviezen en terugkoppeling IZC/SOC-traject: IZC/SOC bijeenkomst, opstellen groeidocument of OPP	Aanmeldingsformulier IZC en verslag Toestemming ouders Aanmeldingsformulier IZC/ SOC eb verslag Toestemming ouders Groeidocument of OPP
	Leerling heeft Ontwikkelings-Perspectief (OPP met of zonder IA)	Leerkracht, ouders, externe begeleiders bij IA of O&B	Opstellen/bijstellen OPP Uitvoeren OPP	OPP
4 Extern onderzoek	Er zijn nog vragen over de behoeftes van de leerling.	Leerkracht, ouders, IB, HCO, SMW, schoolarts	Onderzoekstraject: Invullen aanvragen, onderzoek en uitslaggesprek	Externe formulieren
5 Verwijzing (TLV) Of Arrangement (IA / O&B) of Cluster-2	Onderwijsbehoeftes overstijgen ondersteunings-mogelijkheden van de school.	Leerkracht, ouders, IB, HCO, SMW, schoolarts,	TLV-traject met verwijzing en aanmelding SO/SBO Arrangement-traject (kan O&B en IA arrangement zijn) met aanvraag, beoordeling en uitvoering Cluster 2 traject	Groeidocument, Cluster-2 formulieren

Inleiding

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat bezoekers en personeel het gebouw zo snel mogelijk verlaten. Bij het OBS De Voorsprong in Den Haag (nader te noemen de Voorsprong) is dat niet anders.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventieve- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde van een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Doormiddel van instructie en oefeningen zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten **alle medewerkers/gebruikers** op de hoogte zijn.
- b) **Alle** leden van het **managementteam** moeten het ontruimingsplan kennen.
- c) **Alle** medewerkers moeten de opdrachten en de commando's van de ploegleider BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet (artikel 15).

Ondertekening:

Namens de directie van het OBS De Voorsprong in Den Haag is het ontruimingsplan met bijbehorende procedures en taken vastgesteld door:

Mevrouw Sabine Levenbach- van den Oever

Directeur

Handtekening

Datum:

[Situatie tekening](#)

Adresgegevens:

Adres: Ruysdaelstraat 11
Postcode en gemeente: 2525 AA Den Haag
Telefoonnummer: 070 – 380 5157

**Gebouw, installatie- en organisatie gegevens****Vestiging- en bedrijfsgegevens**

Adres : Ruysdaelstraat 11
Postcode en gemeente : 2525 AA Den Haag
Telefoonnummer : 070 - 380 5157

De Voorsprong is een basisschool.

De Voorsprong heeft een gebouw met een begane grond van 1800 m2. Tevens heeft het gebouw een 1^e etage.

Dagelijks zijn op de Voorsprong circa 40 personen aan het werk en 310 kinderen aanwezig. Tevens zijn er gemiddeld 5 bezoekers tijdens kantooruren aanwezig.

Gebouwconstructie

Het gebouw bestaat uit beton, metselwerk en staal, Het gebouw is voorzien van brandcompartimentering.

Aantal aanwezigen

Aantal	Overdag	Avond
Kinderen	290	
Personeel	35	
Bezoekers	5	
Vrijwilligers	2	
Extern	3	

Nuts voorzieningen:

Zie voor de juiste locaties van de nuts voorzieningen de huisvestingstekening:

Gas:

De Hoofdafsluiter van het gas is te vinden op de volgende locatie:

- **Kast in Centrale Hal (aanduiding op deur)**

Water:

De hoofdkraan van het water is te vinden op de volgende locatie:

- **Put in fietsenstalling**
- **Kast in speellokaal**

Electra:

De electrakasten zijn op de volgende locaties te vinden:

- **Speellokaal**
- **Op bordes bij de wenteltrap in de centrale hal**
- **In kast bij uitgang Vaillantplein (zie sticker op de deur)**

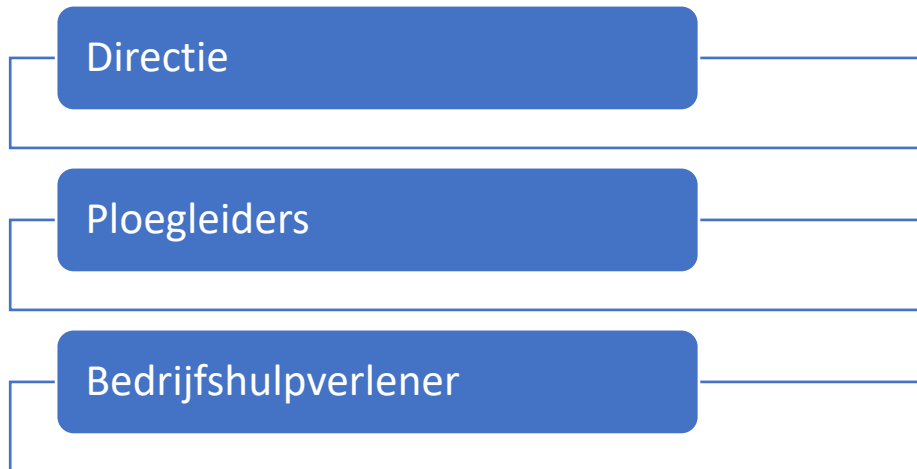
Bedrijfshulpverleningsorganisatie

Binnen de bedrijfshulpverleningsorganisatie zijn de volgende functies ingericht:

- **Directie**

- Ploegleiders
- Bedrijfshulpverlener

Organogram



BHV materialen

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende middelen ter beschikking bij de calamiteit opstelplaatsen:

- Hesjes
- Portofoon
- De verbandkoffers hangen op de volgende locaties:
 - Begin gang Middenbouw
 - Technisch computerlokaal
 - BB 1^e etage
 - KB
- De AED is niet aanwezig.
- Het ontruimingsplan ligt bij de administratie en directie en staat tevens op de schoolserver.

Communicatie BHV

De BHV-organisatie wordt mondeling of via de slow whoop gealarmeerd. Automatische brandmeldingen komen via de Brandmeldinstallatie binnen. De BHV communiceert tijdens een calamiteit, bij voorkeur, per portofoon.

Bereikbaarheid gebouw

Het gebouw is gelegen aan een doorgaande weg, de Ruysdaelstraat. De Ruysdaelstraat als aanrijroute is goed toegankelijk voor het aanvoeren en opstellen van voertuigen van de externe hulpverlening.

Toegangswegen en bluswaterwinplaats

Op het bij het gebouw behorende terrein moeten de beplantingen, parkeerplaatsen, laad- en losplaatsen en de plaatsen waargoederen en afval worden opgeslagen, zodanig zijn gelegen dat bij brand:

- Het oprijden en opstellen van brandweervoertuigen en andere hulpmiddelen van de brandweer niet wordt bemoeilijkt of belemmerd.
- Van de brandkranen en overige bluswaterwinplaatsen een onbelemmerd gebruik kan worden gemaakt.

Toegang hulpverleningsdiensten

De hoofdingang is toegankelijk via de Ruysdaelstraat, de hoofdingang is tevens de brandweeringang. Ook zijn op verschillende plaatsen nooduitgangen in het gebouw aanwezig. Deze zijn op de ontruimingsplattegronden aangegeven.

Brandweersleutelkluis

Het hoofdgebouw is niet voorzien van een brandweersleutelkluis.

Locatie brandmeldinstallatie

De brandmeldinstallatie bevindt zich op een losse “tussen” etage (bordes, te bereiken via wenteltrap in de hal) gelegen bij de hoofdingang.

Het pand is deels voorzien van rookdetectie (oudbouwgedeelte) in de vorm van automatische rookmelders en handbrandmelders.

De hierboven genoemde melders van de brandmeldinstallatie zijn geprojecteerd in alle vluchtwegen op de afdelingen.

Indien de brandmeldcentrale wordt aangestuurd door een van de hierboven genoemde melders, zullen de volgende stuurfuncties worden geactiveerd:

Stuurfuncties brandmeldcentrale:

- Sluiten automatisch de branddeuren (alleen in de oudbouw)
- Gaat de slow whoop

Noodverlichtingsinstallatie

Het hele gebouw is op strategische punten voorzien van decentrale noodverlichtings-armaturen. Tevens zijn alle vluchtwegen en (nood-) uitgangen in het object aangegeven door middel van transparante vluchtwegbewijzing met genormaliseerde pictogrammen.

Vluchtwegen

Bij de indeling van het gebouw is rekening gehouden met situaties die het noodzakelijk maken het gebouw zo snel mogelijk geheel of gedeeltelijk te ontruimen, omdat acuut gevaar dreigt voor de aanwezigen.

Zo bevinden zich in het gebouw diverse vluchtwegen die een snelle evacuatie mogelijk maken. Deze vluchtwegen zijn door middel van de bekende groene borden en pijlen aangegeven.

Bij een eventuele evacuatie van het gebouw of verdieping kunnen zowel de normale uitgang als ook de nooduitgangen worden gebruikt. De draairichting van de nooduitgangen die direct leiden naar een vluchtroute buiten het gebouw zijn in de looprichting.

Zorg dat u bekend bent met de diverse vluchtwegen en nooduitgangen. Dit bespaart tijd tijdens een reële ontruiming.

Het verdient aanbevelingen om de vluchtroutes in uw werkomgeving regulier te verkennen, ook als er niets aan de hand is. Dit voorkomt tevens dat de nooduitgangen zijn geblokkeerd. Zorg dat de vluchtwegen en nooduitgangen altijd beschikbaar zijn. Dit in belang van de veiligheid voor de Kinderen, collega's en overige aanwezigen.

In het gebouw (nieuwbouw gedeelte) bevindt zich een hoofdtrappenhuis en een noodtrappenhuis (achterin de gang).

Blusmiddelen

Het gebouw is op strategische punten voorzien van brandslanghaspels en brandblussers in de vorm van schuimblussers. Alle blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door een REOB erkend bedrijf.

Blusdekens zijn alleen in elk lokaal aanwezig.

Deze paragraaf geeft u informatie over de brandblusmiddelen (blustoestellen) zoals die bij u in het gebouw voorkomen. Naast een indeling van de verschillende blusmiddelen leest u hoe u deze middelen in geval van nood moet bedienen.

Blus alleen als je vooraf inschat dat het kans van slagen heeft!

In het gebouw vindt u de zogenaamde kleine blusmiddelen. Dit zijn blusmiddelen die bestemd zijn voor het blussen van branden:

- in een beginstadium en
- met een beperkte omvang (kleine brandjes)

Deze blusmiddelen zijn zodanig geconstrueerd dat ze door eenvoudige handelingen in werking kunnen worden gesteld. Deze kleine blusmiddelen worden onderscheiden in:

- de vaste brandslanghaspels
- de draagbare blustoestellen

De vaste brandslanghaspel

De vaste brandslanghaspel bestaat uit een slang van maximaal 30 meter. De brandslanghaspel is rechtstreeks aangesloten op de drinkwaterleiding in het gebouw. Het voordeel hiervan is dat de hoeveelheid water onbeperkt is. De rubber slang is voorzien van een afsluitbare straalpijp met mondstuk. Deze afsluitbare straalpijp kunt u desgewenst openen in twee standen, namelijk een sproeistraal of een gebonden straal. De bedoeling van deze verschillende standen heeft betrekking op de wijze waarop u een brand dient te blussen.

De sproeistraal gebruikt u:

Bij branden die in een beginstadium verkeren (u neemt veel vlammen waar). Het bluseffect van water is afkoeling. Door een sproeistraal te gebruiken vergroot u het oppervlak van het bluswater en onttrekt u meer warmte aan de brand.

Als bescherming tegen de hitte, zoek hierbij 'dekking' achter de waternevel.

De gebonden straal gebruikt u:

Wanneer de vuurhaard zich op enige afstand bevindt en er meer lengte van de waterstraal nodig is om de brandhaard te bestrijden. Met de gebonden straal kunt u ook 'poederen'. Dit betekent dat u op enige afstand van de brand de waterstraal tegen de muur of het plafond richt, zodat het water uiteenspat. Zo krijgt u het effect van een sproeistraal en kan er meer warmte aan de brand worden onttrokken.

Wanneer er sprake is dat de brand zich in de kern van het brandbare materiaal bevindt (te herkennen aan de aanwezigheid van gloeiende- en smeulende delen). De straal moet in dat geval krachtig genoeg zijn om de delen uiteen te kunnen spuiten.

Pas op met elektriciteit en het gebruik van water!

Wanneer het risico van elektrische stroom aanwezig is, bijvoorbeeld bij een computer die in brand staat, trek dan voordat u begint met blussen eerst de stekker uit het stopcontact. Wanneer dit niet lukt, maak dan bij voorkeur gebruik van een draagbaar blustoestel dat in de buurt aanwezig is!

Bedieningsvoorschriften voor een vaste brandslanghaspel

1. Pak de brandslanghaspel met straalpijp.
2. Afsluiter van de waterleiding geheel opendraaien. (Als u de afsluiter vooraf niet helemaal opendraait zal de slang bij uitrollen gaan knikken in de slanggeleider, wat het afrollen sterk bemoeilijkt.)
3. Straalpijp uit de beugel nemen.
4. De slang uitrollen en tot op veilige afstand van de vuurhaard lopen.
5. Straalpijp op de vuurhaard richten, afsluiter openen.
LET OP: Bij een brand in het vlammenstadium altijd beginnen te blussen met een sproeistraal.
6. In het gloeistadium blussen met een gebonden straal.
7. Indien de brand geblust is, de afsluiter dichtdraaien.
8. Na de blussing altijd goed controleren op gloeiresten.
9. Afsluiter van de waterleiding dichtdraaien.

De draagbare blustoestellen

De in het gebouw aanwezige blustoestellen zijn afgestemd op de omgeving waarin zij geplaatst zijn. Draagbare blustoestellen zijn er in vele uitvoeringen. Zij verschillen in uiterlijk, vulgewicht en toegepaste blusstof. In het gebouw komen voornamelijk (sproei)schuim blussers voor.

Voor alle draagbare blustoestellen geldt in principe de volgende bediening:

1. Toestel uit de houder nemen

2. Naar de vuurhaard lopen
3. Borgpen verwijderen
4. Proefstoot geven
5. Straalpijp richten
6. Afsluiter inknijpen

Instructie sproeischuimblusser

1. De sproeischuimblusser.
2. Verzegeling en borgpen verwijderen.
3. Blusser testen door een kort proefstoot. Let op: slang bij de spuitkop stevig vasthouden, zodat deze niet als een gesel heen en weer kan slaan.
4. De brandhaard gebukt benaderen tot ca. 5 meter. Probeer de schuimdeken over het gehele brandende oppervlak te leggen. Let op: Na de blussing niet direct weglopen van de gebluste brandhaard, maar de plek van alle kanten goed controleren op eventuele gloeiresten. Wees bedacht op herontsteking.
5. Bij vloeistofbranden zal de schuimdeken op het brandend vloeistofoppervlak vanzelf dichtlopen, waardoor er geen brandbare gassen meer kunnen uitdampen, en de brand vervolgens vanzelf uitgaat.

Instructie CO2 blusser

1. De CO2 blusser
2. Verzegeling en borgpen verwijderen
3. Blusser testen door een korte proefstoot. Let op de bluskoker vastpakken bij het geïsoleerde handvat. Anders kan uw hand vastvriezen aan de bluskoker.
4. De brandhaard gebukt benaderen tot ongeveer 1,5 meter. Probeer een bluswolk over het brandend oppervlak te krijgen. Na de blussing niet direct weglopen van de gebluste brandhaard, maar de plek van alle kanten goed controleren. Wees bedacht op herontsteking.
5. De blussende werking is het verdrijven van zuurstof bij de brand. Bij kleine ruimtes kan verstikkingsgevaar optreden.

Alarmeringsprocedure

Intern

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij brand werkt dat als volgt:

- **Handbrandmelder:**
Bij het indrukken van een handbrandmelder wordt de brandmeldinstallatie automatisch geactiveerd.

- **Mondelinge melding aan personeel:**

Indien er een mondelinge melding wordt gedaan aan het personeel, dient het personeel alsnog een handbrandmelder in te drukken en/of zelf nummer 112 te bellen.

- **Oproep Ploegleider**

Indien oproep via betreffende portofoon, zal de dienstdoende ploegleider BHV direct opnemen. Naar gelang de melding zal deze ervoor kiezen de handbrandmelder in te drukken en per portofoon contact op te nemen met de aanwezige BVH'ers.

Bij overige incidenten: Inschatting BHV'er ter plekke. Indien nodig 112 bellen

Extern

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatsen te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

. **Bel ALTIJD 112**

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- **Naam van de melder**
- **Naam en adres van het gebouw**
- **Welke plaats, gemeente**
- **Aard van het incident en eventuele bijzonderheden**
- **Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel**

Wijze van ontruiming

Bij een ontruiming als gevolg van een brandmelding wordt altijd het hele gebouw ontruimd.

Hierbij is het mogelijk om met de ontruiming gefaseerd per verdieping te ontruimen door inzet van de BHV'ers. Opdracht hiervoor worden gegeven door:

- a) Ploegleider
- b) De bedrijfshulpverlening.
- c) Het bevoegd gezag.

Bij een gedeeltelijk ontruiming wordt deze begeleidt door de bedrijfshulpverleningsorganisatie.

Verzamelplaats bij ontruiming:

- **Delftselaan**
- Op de verzamelplaats wordt appél gehouden door een BHV'er met portofoon. Vermissing van personen / kinderen wordt direct doorgegeven aan de ploegleider.

Medewerkers
Wat te doen bij brand

- Blijf kalm
- Meld de brand:
 - Door een handbrandmelder in te drukken;
 - Door een BHV'er te roepen;
- Geef onderstaande informatie:
 - Je naam en het telefoonnummer / toestel waarop je te bereiken bent;
 - exacte locatie brand, verdieping / compartiment;
 - omschrijving calamiteit;
 - eventueel aantal slachtoffers;
 - verdere bijzonderheden.
- Stel je werkplek veilig.
- Waarschuw de aanwezigen in je directe omgeving en breng alle in direct gevaar verkerende personen / kinderen in veiligheid.
- Uitbreiding voorkomen
 - Sluit **alle** ramen en deuren.
 - Indien mogelijk brand blussen (alleen bij beginnende brand).
- Verlaat kalm en rustig de verdieping / het compartiment volgens de voorgeschreven vluchtroutes tenzij dat anders is meegedeeld door de BHV'er.
- Begeef je naar de verzamelplaats.
- Geef aan als je personen / kinderen mist.

Wat te doen bij bommelding

Bomdreigingen en bommeldingen dienen altijd serieus genomen te worden.

Doordat het merendeel van de bommeldingen vals is zou de verleiding kunnen ontstaan om een bommelding niet aan de politie door te geven.

Echter zal het niet inschakelen van de politie tot ernstige problemen kunnen leiden

Wanneer een bommelding niet wordt doorgegeven aan de politie om bijvoorbeeld een ontruiming te voorkomen is er sprake van:

“Een ernstige zaak die strafrechtelijk optreden zeer zeker rechtvaardigt”

Artikel 136 Wetboek van strafrecht

Wanneer de ploegleider BHV of verantwoordelijke met de politie hebben besloten om het gebouw te ontruimen dan zal dat onder leiding van de politie gebeuren.

- Blijf rustig
- Volg in het belang van je eigen veiligheid en de veiligheid van anderen de aanwijzingen van de BHV'ers en de politie op.
- Laat deuren, ramen en kasten geopend achter.
- Zorg dat je eigen jas en tas(sen) meeneemt naar de verzamelplaats.
- Meld direct aan de BHV'ers en de politie als je een vreemd, onbekend of verdacht voorwerp in je directe omgeving ziet.
- Op de verzamelplaats wordt je van informatie voorzien en daar wordt bekendgemaakt wanneer je naar het gebouw mag terugkeren.

Medewerkers

Wat te doen bij ontruiming

- Blijf kalm, voorkom paniek, schreeuw en ren niet.
- Je hebt mondeling, middels de telefoon of door de slow whoop, een waarschuwing gekregen die inhoudt dat je de verdieping / het compartiment of het gebouw moet verlaten.
- Zorg dat je de ruimte en de directe omgeving zo snel mogelijk verlaat. Gebruik de dichtstbijzijnde nooduitgang.
- Verlaat de verdieping / het compartiment of het gebouw volgens de aangegeven vluchtroutes tenzij anders is verteld.
- Begeef je naar de aangegeven verzamelplaats, en meld je direct bij de bhv'er, en verlaat de verzamelplaats niet.
- Geef aan als je personen / kinderen mist.

Einde alarm:

- Dit wordt mondeling door of namens de ploegleider BHV of verantwoordelijke verteld op de verzamelplaats. Eventuele verdere bijzonderheden worden gemeld.
- Als het gebouw is vrijgegeven, kan veilig worden teruggekeerd naar de werkplek of de kamer.

Bedrijfshulpverleners
Wat te doen bij brand

- Je wordt mondeling of door de slow whoop gealarmeerd.
- Stel je werkplek veilig / Buddy leraar.
- Trek je hesje aan.
- Zet de portofoon direct aan.
- Ga naar de BMI als verzamelplaats voor de bhv'ers
- Volg de instructies op welke je worden gegeven door de ploegleider BHV.
- Je begeeft je naar de aangegeven locatie (bij voorkeur met 2 personen)
Ga niet rennen! Vraag wat er aan de hand is en treedt vervolgens handelend op.
- Bij acuut gevaar, bijvoorbeeld een explosie, verspreiding van gevaarlijke stoffen of brand in de directe omgeving, begin je direct met ontruimen.
- Beoordeel de situatie en geef de bevindingen via of portofoon door aan de ploegleider BHV. Spreek luid (rustig) en duidelijk zonder te schreeuwen. Indien er brand is druk dan tevens de handbrandmelder in.
- Breng alle in direct gevaar verkerende personen / kinderen in veiligheid.
- Organiseer ter plaatse met je collega BHV'er de hulpverlening en/of de blussing (blusmiddelen, blustactiek).
- Is de brand niet te blussen, sluit dan z.s.m. ramen en deuren.
- Bij loos alarm informeer je de ploegleider BHV per telefoon en/of portofoon en geef je door dat het om een loos alarm gaat, de locatie en de oorzaak van het alarm.

Bedrijfshulpverleners

Wat te doen bij ontruiming

- Stel je werkplek veilig. / Buddy leraar.
- Trek je hesje aan.
- Zet de portofoon direct aan.
- Ga naar de BMI als verzamelplaats voor de BHV'ers
- Je krijgt mondelinge instructies voor de ontruiming van de ploegleider BHV, of je volgt via de portofoon (niet bij bommelding) opgegeven instructies.
- Je wordt door de ploegleider BHV ingedeeld door een ontruimingsploeg (bij voorkeur 2 personen)
- Blijf kalm en voorkom paniek
- De ploegleider BHV zal na overleg met jou, bepalen of en in hoeverre (horizontaal en/of verticaal) zal moeten worden ontruimd.
- Je geeft de veilige vluchtwegen aan.
- Je draagt zorg voor doorverwijzing en begeleiding van personen en kinderen naar de verzamelplaats.
- Controleer of alle etages en ruimtes zijn ontruimd.
- *Houdt daarbij rekening mee dat kinderen zich uit angst soms op de vreemdste plaatsen kunnen verbergen. Speciale aandacht moet daarom worden geschonken aan kasten, toiletten, bergruimten. E.d. Zorg er tevens voor dat sleutels voor deze ruimten binnen handbereik zijn.*
- Je begeeft je, nadat alle is gecontroleerd, naar de verzamelplaats

Bedrijfshulpverleners

Wat te doen bij bommelding

Bomdreigingen en bommeldingen dienen altijd serieus genomen te worden.

Doordat het merendeel van de bommeldingen vals is zou de verleiding kunnen ontstaan om een bommelding niet aan de politie door te geven.

Echter zal het niet inschakelen van de politie tot ernstige problemen kunnen leiden

Wanneer een bommelding niet wordt doorgegeven aan de politie om bijvoorbeeld een ontruiming te voorkomen is er sprake van:

“Een ernstige zaak die strafrechtelijk optreden zeer zeker rechtvaardigt”

Artikel 136 Wetboek van strafrecht

Na een bommelding zal de ploegleider BHV of een verantwoordelijke informatie verzamelen en de BHV ploeg laten oproepen.

- Je krijgt een BHV –oproep en gaat naar de BMI.
- Je krijgt daar de nodige informatie en instructies en je houdt je beschikbaar voor het uitvoeren van opdrachten.
- Blijf kalm en voorkom paniek.
- Je spreekt met niemand over uw informatie of opdracht, eventuele pers verwijs je naar een van de directieleden.
- Na aankomst van de politie staat de gehele ‘BHV –organisatie onder bevel van de politie.

Ploegleider BHV

Wat te doen bij brand

- Je wordt telefonisch of door de slow whoop in kennis gesteld van een brandalarm.
- Stel je werkplek veilig / Buddy leraar.
- Trek je hesje aan.
- Zet de portofoon direct aan.
- Je meldt je bij de BMI, en stel je op de hoogte van wat er is gebeurd.
- Je leest (indien noodzakelijk) het brandmeldpaneel uit.
- Je neemt per porto contact op met de (t.o.v. het incident) dichtstbijzijnde BHV'ers.
- Geef, zo nodig, informatie door aan de BHV'ers (wat te doen is per situatie afhankelijk).
- Stuur een medewerker naar buiten om daar de hulpdiensten op te wachten.
- Leg plattegronden en eventuele lopers klaar voor de hulpverleners.
- Stel je dienstbaar op t.o.v. de brandweer en/of andere hulpdiensten. De brandweer neemt het incident van je over zodra zij ter plaatse zijn.
- Je draagt zorg voor de rapportage en registratie van brandmeldingen
- Geef na akkoord van de brandweer het "sein veilig" en organiseer de terugkomst van kinderen en medewerkers.
- Zorg daarna voor een evaluatie met alle betrokken medewerkers / BHV'ers.

Wat te doen bij ontruiming

- Beoordeel de melding, voer overleg met de externe hulpverleningsdiensten over de wijze van ontruiming en bepaal de te ontruimen verdieping/compartiment. In noodgevallen beslis je zelf of tot ontruimen moet worden overgegaan.
- Informeer de BHV'ers mondeling of per telefoon en laat deze instructies geven aan de medewerkers tot ontruiming van de betreffende verdiepingen / compartimenten.
- Zorg dat kinderen, collega's en bezoekers worden opgevangen bij de nooduitgangen.
- Stel je op bij de BMI en ontvang de informatie van de ontruiming (bij bommelding alleen via de vaste telefoon) via de telefoon.
- Terugmeldingen van ontruimde verdiepingen / compartimenten dienen te worden geregistreerd.
- Waarschuw alvast het contactpersoon van een eventueel externe verzamelplaats.
- Voer overleg met de bevelvoerder van de brandweer.
- Controleer samen met politie en/of brandweer of alle cliënten en medewerkers aanwezig zijn op de verzamelplaats.
- Voer zo nodig overleg over nog te nemen stappen en neem een besluit over het oproepen van directieleden, bijvoorbeeld in verband met persvoorlichting.
- Geef in overleg met bevelvoerder brandweer opdracht tot terugkeer naar de normale situatie.

Ploegleider BHV

Wat te doen bij bommelding

Bomdreigingen en bommeldingen dienen altijd serieus genomen te worden.

Doordat het merendeel van de bommeldingen vals is zou de verleiding kunnen ontstaan om een bommelding niet aan de politie door te geven.

Echter zal het niet inschakelen van de politie tot ernstige problemen kunnen leiden

Wanneer een bommelding niet wordt doorgegeven aan de politie om bijvoorbeeld een ontruiming te voorkomen is er sprake van:

“Een ernstige zaak die strafrechtelijk optreden zeer zeker rechtvaardigt”

Artikel 136 Wetboek van strafrecht

Na het doorgeven van een bommelding staat de ploegleider BHV en de bedrijfshulpverleningsorganisatie onder bevel van de politie.

Bij alle maatregelen uit voeren procedures dient de veiligheid van alle aanwezige personen voorop te staan. Paniek, bijvoorbeeld veroorzaakt door een ongecontroleerde verspreiding van een bommelding kan zeer ernstige gevolgen hebben.

Wanneer na een bommelding door de ploegleider BHV met de politie wordt besloten om de Voorsprong te ontruimen, zal dat onder de leiding van de politie plaatsvinden.

Als het nodig is worden brandweer en ambulancedienst via de meldkamer van de politie opgeroepen. In dat geval dat er een verdacht object/pakket wordt gevonden zullen de experts ter plaatse komen. Vanuit het oogpunt van veiligheid dienen de opdrachten van de politie strikt te worden uitgevoerd.

Na een bommelding handelt je als volgt:

- Je wordt van een bommelding in kennis gesteld
- Je laat de BHV alarmeren en op een doorgegeven plaats verzamelen.
- Je verzamelt gegevens ten behoeve van het overleg met de politie.
- Met behulp van het ingevulde bommeldingsformulier neem je contact op met de politie.
- De politie zal in overleg met de ploegleider BHV een besluit nemen over de te nemen maatregelen, dit kan een van de onderstaande scenario's zijn:
 - Geen maatregelen;
 - Ontruimen en explosieve verkenning;
 - Ontruimen zonder explosieve verkenning
 - Explosieve verkenning zonder ontruiming

Directeur en/of Management

Wat te doen bij brand

- In de basis volgen zij dezelfde richtlijnen op welke gelden voor de overige medewerkers.

Aanvullend:

- De taken van de directeur en/of management zijn voornamelijk organisatorisch. Bij een ontruiming zullen ze in eerste instantie zich moeten voegen op de verzamelplaats.
- De BHV'ers kan de directeur en/of management vragen om te ondersteunen in de afhandeling van het incident.

De directeur en/of management:

- Informeert zo nodig andere MT leden
- Draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)
- Treedt in overleg met de leidinggevenden van de hulpdiensten
- Stelt zich dienstbaar op ten opzichte van de ploegleider.

Directeur en/of Management

Wat te doen bij ontruiming

- In de basis volgen zij dezelfde richtlijnen op welke gelden voor de overige medewerkers.

Aanvullend:

- De taken van de directeur en/of management zijn voornamelijk organisatorisch. Bij een ontruiming zullen ze in eerste instantie zich moeten vervoegen op de verzamelplaats.
- De BHV'ers kan de directeur en/of management vragen om te ondersteunen in de afhandeling van het incident.

De directeur en/of management:

- Informeert zo nodig andere MT leden
- Draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)
Treedt in overleg met de leidinggevendenden van de hulpdiensten
- Stelt zich dienstbaar op ten opzichte van de ploegleider!

Logboek ontruimingsplan / - plattegronden

Wijzigingen aan het ontruimingsplan of –plattegronden welke uitgevoerd moeten worden, moeten voorzien zijn van de reden van de wijziging in een korte en duidelijke omschrijving.

Pagina	datum wijziging	wijziging verwerkt door	wijziging betreft	paraaf

Verstrekkingslijst ontruimingsplan(nen)

Functie	Voorletter	Naam	datum verstrekking	paraaf

Logboek BHV Veiligheidsoefeningen

Datum oefening			Naam Coördinator	paraaf Coördinator
15-10-2019	Zie lijst veranderpunten: BHV Werkgroep gaat hiermee aan de slag en plant daarna een nieuwe oefening.		Nejla Sevilmis	

Formulier bommelding

1. Het bericht

Tijd van ontvangst: uur(24uurs)

datum:/...../.....

Letterlijke tekst bericht:

.....
.....
.....

(vervolg achterzijde van dit blad)

1. Wanneer springt de bom? uur (24-uurs)

datum:/...../.....

2. Waarom doet u dit?

3. Waar ligt de bom? (binnen/buiten/verdieping)

Hoe ziet de bom eruit? (verpakking, etc.)

4. Wie bent u?

2. De melder identificeren

De melder is

kind(j/m)

☐

man

☐

vrouw

☐

Taal
nl....

☐

Nederlands

☐

Nederlands met een dialect,

☐

Engels

☐

Duits

☐

Frans

☐

een andere taal, vermoedelijk

Spraak

serius/ernstig

hees/schor

☐

langzaam

☐

snel

☐☐

lachend

☐

hakkend

☐

☐

Stem eerder gehoord?

ja/nee

Geschatte leeftijd?

..... jaar

3. Achtergrondgeluiden

☐

lachen

☐

praten

☐

muziek

☐

verkeer

☐

kinderen

☐

machines/werkplaats

☐ andere geluiden, namelijk

4. Melding doorgegeven aan:tijdstip:(24 uren)

5. Bijzonderheden:

6. Melding ontvangen door: paraaf:

Formulier ongevalsmelding

1. Reageert het slachtoffer?	Ja/nee
2. Ziet u het slachtoffer ademen?	Ja/nee
3. Heeft het slachtoffer de ogen open?	Ja/nee
4. Heeft het slachtoffer een normale kleur?	Ja/nee
Is één van bovenstaande vragen met NEE beantwoord → levensbedreigende situatie → 1-1-2 Is géén van bovenstaande vragen met NEE beantwoord → alarmeer volgens interne procedure	
5. Heeft de BHV actie ondernomen?	

Lijst BHV'ers

Ploegleider – Directie - MT			
	Naam	Telefoon	Mobiel
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Bedrijfshulpverleners			
	Naam	Telefoon	Mobiel
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Sleutel	Ruimte	Sleutel	Ruimte
A0.01		A0.46	
A0.02		A0.47	
A0.03		A0.48	

A0.04		A0.49	
A0.05		A0.50	
A0.06		A0.51	
A0.07			
A0.08		A1.01	
A0.09		A1.02	
A0.10		A1.03	
A0.11		A1.04	
A0.12		A1.05	

Hulpverleningsinformatiekaart

OBJECTGEGEVENS

Sleutelkluis

Niet aanwezig

Sleutelplan

Niet aanwezig

Gebouwadres

Bedrijfsnaam : OBS de Voorsprong

Adres : Ruijsdaelstraat 11

Postcode : 2525 AA

Plaatsnaam : Den Haag

Telefoon : 070 – 380 5157

Gebouweigenaar

Bedrijfsnaam : Afdeling Vastgoed, gemeente Den Haag

Adres :

Postcode :

Plaatsnaam :

Telefoon :

Brandmeldinstallatie

Bevind zich bij op de tussenetage bij de hoofdingang

Hoofdafsluiters:

Elektra : In kast Speellokaal

Gas : Uitgang Vaillantplein

Water : Ruimte naast uitgang Vaillantplein en in kast Speellokaal

Inleiding

In dit document geven we aan hoe de aanmelding en toelating verloopt zodat duidelijk is welke stappen er op welk moment en door wie genomen worden.

Aanmelding voor plaatsing vierjarigen of leerlingen die nog niet op PO zitten

Inschrijfprocedure

Het aanmelden van een kind bij een basisschool is veranderd: De ouder(s) kunnen hun kind nu vanaf 3 jaar aanmelden en ze kunnen meerdere scholen kiezen. Dat hebben de schoolbesturen in Den Haag en de gemeente samen afgesproken.

De nieuwe regels gelden voor kinderen die geboren zijn op of na 1 oktober 2015 en gaan in vanaf 1 oktober 2018. Ouders van kinderen die geboren zijn op of na 1 oktober 2015 melden hun kind aan vanaf het moment dat hun zoon of dochter 3 jaar wordt. Voor kinderen geboren vóór 1 oktober 2015 verandert er niets. Deze verandering vindt plaats op basis van *de Wet op het primair onderwijs en op basis van een evaluatie door de gemeente*. Bovendien komt het tegemoet aan wensen van ouders.

Het kind is geboren op of na 1 oktober 2015 voor het kind geldt de nieuwe procedure voor het aanmelden bij een basisschool. De ouders volgen dan onderstaande stappen.

Stap 1: Oriënteren

De 1e belangrijke stap is dat de ouders zich oriënteert op de school of scholen waar zijn belangstelling naar uitgaat. Sommige scholen hebben inloophmomenten, andere hebben rondleidingen voor nieuwe ouders. Op de websites van alle scholen staat informatie over de school en over kennismaken met de school.

De website : www.scholenwijzer.denhaag.nl geeft een overzicht van alle scholen in Den Haag en helpt u de juiste school te kiezen. U maakt een voorkeurslijst van scholen.

Stap 2:

Aanmelden Ongeveer 2 maanden voordat uw kind 3 jaar wordt, krijgt u van de gemeente het aanmeldformulier voor Primair Onderwijs (PO) toegestuurd. Als uw kind 3 jaar is, kunt u uw kind aanmelden. Aanmelden bij een school voordat uw kind 3 jaar is, is in de nieuwe aanmeldprocedure niet nodig en ook niet mogelijk. U gaat met het aanmeldformulier naar de school die uw voorkeur heeft en levert deze in.

Reactie van school

Binnen 6 weken ontvangt u bericht van de school waar u uw kind kunt inschrijven. Indien het niet lukt om uw kind een plaats aan te bieden op basis van uw voorkeurslijst, ontvangt u informatie over nog beschikbare plaatsen en de wijze van (opnieuw) aanmelden.

Stap 3: inschrijven

Als u bericht hebt ontvangen op welke school u uw kind kunt inschrijven, dan maakt u met die school een afspraak voor inschrijving. Als u en de school die inschrijving ondertekenen, dan weet u dat uw kind het volgende schooljaar een plekje heeft. Informatie over het aanmelden per school vindt u vanaf augustus 2018 op de website van de school, in de schoolgids van de school en op www.scholenwijzer.denhaag.nl.

Heeft uw kind specifieke ondersteuning nodig?

Als uw kind specifieke zorg nodig heeft, mag de school 4 weken extra de tijd voor nemen om te onderzoeken of de school voldoende extra ondersteuning kan bieden.

Uw kind is geboren voor 1 oktober 2015,

- De oude procedure blijft van toepassing. U kunt uw kind aanmelden op de school van uw keuze.
Meer informatie over de voor uw kind geldende aanmeldprocedure vindt u op de website Een aanmeldleeftijd.
- Heeft u uw kind al aangemeld bij een Haagse basisschool? Dan hoeft u niets te doen.
Eventuele gedane toezeggingen blijven bestaan.

Aanmelden bij onze school betekent meestal dat het kind wordt toegelaten. Is dit namelijk niet het geval zullen wij hierover met de ouders in gesprek gaan en ouders ondersteunen bij het zoeken naar een geschikte oplossing.

Wanneer de ouders (op afspraak) komen om hun kind in te schrijven, wordt hen gevraagd naar het identiteitsbewijs van het kind, in verband met het verplicht op te geven Burger Servicenummer (BSN).

Tijdens de inschrijving worden er allerlei vragen gesteld, waaronder ook over de eventuele voorgeschiedenis van het kind, indien er bijvoorbeeld sprake is van doorstroming vanuit een andere school.

Is dit het geval, dan nemen wij altijd contact op met de vorige school en verzoeken hen, na toestemming van de ouder(s), om een Onderwijskundig Rapport toe te sturen.

De administratie noteert de contactgegevens en kijkt samen met de Intern Begeleider (IB'er) /oudercoördinator of er sprake is van NT-2 problematiek d.m.v. de volgende criteria:

- Als de leerling ouder is dan 5 jaar en korter dan 1 jaar in Nederland is (nieuwkomer). of
- Als de leerling geen voorschool heeft gehad en het Nederlands nog niet beheerst. In die gevallen verwijzen we de ouders naar andere onderwijsmogelijkheden zoals een neveninstroomgroep, een taalklas of een schakelklas.
- Verder dient er ook een ouderverklaring te worden ingevuld, waarbij beide ouders verklaren welke schoolopleiding zijzelf en in welk land zij die opleiding hebben gevolgd.

Als er geen plaatsingsruimte is op de Voorsprong dan komt de leerling op de wachtlijst. Op de wachtlijst hebben de broertjes/zusjes van onze leerlingen en de leerlingen uit de directe omgeving voorrang op andere kinderen.

Als er plaatsingsruimte is dan vullen de ouders (zo nodig met hulp van de administratie) het aanmeldingsformulier in. Ouders krijgen altijd een kopie van het ingevulde en ondertekende formulier.

De IB'er ontvangt z.s.m. een kopie en de fase van toelating en plaatsing van 6-10 weken gaat in.

Op onze school geven we zoveel als mogelijk, passend onderwijs: onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden en talenten (de onderwijsbehoeften) van de leerlingen.

De ouders ontvangen van ons altijd een brief ter bevestiging van hun aanmelding.

Aanmelding betekent niet automatisch dat het kind ook wordt toegelaten (zie hierna).

1. Brief Voorlopige Toelating
2. Ouders tekenen toestemming overdracht gegevens
3. Intakegesprek (binnen 1 week door IB'er) met vastlegging van dit gesprek.
4. Indien nodig toestemming MDO/SOC, dan 3a , 3b , 3c en 4:
 - 3a. Brief van verlenging onderzoekstermijn indien nodig
 - 3b. Intern overleg (Multi Disciplinair Overleg en Management Team)
 - 3c. Brief voorlopige plaatsing.
 - 4. Brief, Definitieve Plaatsing of afwijzing. In geval van afwijzing staat in de brief de reden en wordt bezwaarmogelijkheid aangegeven.

Aanmelding voor leerlingen die al op PO zitten

Als de leerling bij een andere school ingeschreven staat of heeft gestaan geeft de IB'er uitleg over het proces van de toelating en plaatsing en maakt een vervolgspraak als ouders of school hier nog behoefte aan hebben voordat ze de aanmelding definitief maken.

Daarna maakt de IB'er een afspraak voor een intakegesprek en tijdens dit gesprek wordt een intake formulier ingevuld.

Een kind kan ook op de wachtlijst worden geplaatst.

Toelating en plaatsing (6-10 weken):

Stappen en termijnen

Uiterlijk binnen 1 week nadat het aanmeldingsformulier volledig ingevuld en ondertekend is ontvangen, neemt de IB'er contact op met de voorschoolse instelling of school van herkomst en maakt hierna een inschatting of de Voorsprong kan voorzien in de onderwijsbehoefte van de leerling.

Als er geen sprake is van specifieke onderwijsbehoeften dan geeft de IB'er aan de administratie door dat de leerling geplaatst kan worden. De administratie zorgt ervoor dat de ouders uiterlijk binnen 5 weken een ' brief voorlopige toelating' ontvangen.

Als de school **niet** direct kan voorzien in de onderwijsbehoeften en de leerling extra ondersteuning heeft, dan bespreekt de IB'er dit met de ouders. De IB'er licht hen in over het onderzoekstraject dat zal worden opgestart en legt dit gesprek ook vast.

De IB'er bericht de administratie dat de leerling voorlopig wordt toegelaten en de ouders ontvangen hiervan een bevestiging waarop vermeld staat dat deze aanmelding niet automatisch leidt tot toelating en plaatsing.

Leerlingen extra ondersteuning

Uiterlijk 6 weken na de aanmelding bericht de school schriftelijk of zij tot plaatsing kunnen overgaan of dat zij de onderzoekstermijn willen verlengen met 4 weken. De IB'er benadert de ouders over de verlenging.

Uiterlijk 10 weken na de aanmelding meldt de school schriftelijk aan de ouders óf de leerling definitief geplaatst kan worden of niet. Als de leerling na 10 weken (nog) niet toegelaten kan worden én de leerling staat niet ingeschreven op een andere school én de leerling zou qua leeftijd wel toelaatbaar zijn, dan wordt overgegaan tot een tijdelijke plaatsing. School en ouders gaan gezamenlijk op zoek naar de best passende plek.

Onderzoekstraject.

Allereerst schat de IB'er het zorgniveau van de leerling in. Dit gebeurt in overleg met het Zorgteam en het MT.

Als de leerling op zorgniveau 1 of 2 is ingeschaald (de ondersteuning valt binnen het SOP) dan zal in de onderzoeksfase gekeken moeten worden welke extra zorg (SMW, logopedie, fysiotherapie etc.) er door de school i.s.m. ouders moet worden ingeschakeld. De afspraken worden vastgelegd en door ouders en school ondertekend en de leerling kan definitief worden geplaatst.

Als de leerling is ingeschaald op een hoger zorgniveau dan wordt de ouders gevraagd om toestemming te geven voor het bespreken met leden van het MDO/SOC. Als ouders hieraan hun medewerking niet verlenen dan beoordelen we een mogelijke plaatsing op basis van de informatie die we op dat moment hebben.

Met het bespreken met het MDO/SOC-leden doorloopt de school versneld de Zorgroute om binnen de wettelijke termijnen tot een plaatsingsadvies te kunnen komen (zie document Zorgroute).

Ouders zijn hierbij volledig betrokken en van alle gesprekken wordt schriftelijk verslag gedaan.

Besluit van plaatsing en bezwaarmogelijkheden .

Van het plaatsingsbesluit worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld. In geval van plaatsing van een leerling die eerder op een PO-school heeft gezeten wordt een verklaring van inschrijving naar de school van herkomst gezonden en het Onderwijskundig Rapport opgevraagd.

Indien ouders van mening zijn dat een afwijzing ten onrechte is of als er zwaarwichtige redenen zijn waaruit blijkt dat plaatsing noodzakelijk is, dan kan de ouder tegen de beslissing van de school binnen zes weken schriftelijk bezwaar aantekenen. De directie van de school zal binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar reageren.

Tijdens de intake met IB'er wordt deze informatie besproken:

- Thuissituatie en de ontwikkeling van de leerling
- Is er sprake van extra ondersteuningsbehoeften? Denk ook aan medische info, logopedie/SMW/dyslexievermoedens/ etc.
- Toestemming wordt gevraagd voor uitwisselen van gegevens met voorschool/vorige school etc.

Informatie over de wettelijke rechten/plichten zoals:

- Ouders krijgen toelichting op de toelating en plaatsingsfase met de wettelijke termijnen
- Ouders zijn op de hoogte van hun wettelijke verplichting om aan te geven bij welke andere scholen zij hun kind hebben aangemeld
- Ouders zijn op de hoogte van hun wettelijke plicht om aan te geven of hun kind extra ondersteuningsbehoefte heeft
- Ouders zijn geïnformeerd over de termijnen en werkwijze bij toelating en plaatsing

Ouders dienen toestemming te geven voor het uitwisselen van informatie met andere instanties die betrokken zijn bij de toelating van de leerling.

Inleiding

Scholen zijn verplicht om een veiligheidsplan te hebben. Een onderdeel van dit plan is het anti-pestprotocol. Hierin wordt vermeld hoe de school pestgedrag signaleert en aanpakt. Door het pestprotocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen (de school/leerkrachten, ouders/verzorgers, de gepeste, de pester en de zwijgende middengroep/meelopers) om pesten te voorkomen of op te lossen. Alle direct betrokken partijen moet dit probleem erkennen.

Pesten is een wezenlijk, groot probleem en niet gemakkelijk op te lossen. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de degene die pesten. De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen afspraken worden vastgesteld.

Pesten speelt zich vaak in het verborgene af. Dat maakt het alleen al moeilijk om er grip op te krijgen. Het is van groot belang dat alle betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouder(s) /verzorger(s)) pesten als een bedreiging voor een veilig klimaat zien. Ze moeten zich bereid verklaren pesten te willen signaleren, melden, voorkomen en bestrijden, zodat er op de school een veilig klimaat ontstaat. Een middel daarvoor is dit protocol, dat door alle betrokkenen dient te worden uitgedragen en nageleefd.

Hoe ga je om met pesten op school?

Pesten komt op iedere school voor, ook bij ons op school. Dit is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. Als school proberen we pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met kinderen besproken, waarna met hen regels worden vastgesteld. Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal omdraait, is het veranderen van de houding en gedrag van de leerlingen. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt gepest.

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

Door afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze afspraken.

We spreken niet over regels, liever maken we afspraken met elkaar, waar iedereen zich aan dient te houden.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden.

Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen.

Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk:

1. het gepeste kind;
2. de pester;
3. de zwijgende groep / meelopers;
4. de school / de leerkracht;
5. de ouder(s) / verzorger(s).

Er is voor de school een contactpersoon aangesteld.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van deze contactpersoon nodig. De contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Het is belangrijk om een onderscheid te maken tussen plagen, uitdagen en ruzie maken tegenover pesten.

Plagen

- plagen is meer een geintje en heeft niet als doel de ander pijn te doen.
- plagen gaat meestal om wat gekibbel over en weer waarbij beide partijen gelijkwaardig zijn.
- plagen kan op bovenstaande manieren best leuk zijn, maar op den duur voor een ander vervelend kan worden.
- Plagen gebeurt af en toe
- Het gaat heen en weer
- Voor de lol
- Voor iedereen is het leuk

Pesten

- pesten is echter gemeen:
- de pester wil zijn/haar slachtoffer bewust pijn doen, kwetsen en vernielen.
- de pester laat zijn slachtoffer steeds merken dat deze waardeloos is.
- iemand negeren kan ook een vorm van pesten zijn.
- het slachtoffer staat veelal alleen tegenover de pester(s).
- gaat altijd op een kant op met vaak hetzelfde slachtoffer
- voor de een is het leuk maar voor de andere kant niet
- pesten kan ook digitaal plaatsvinden, bijvoorbeeld door chat/mail etc.

Kortom, pesten is:

“Langdurig uitoefenen van lichamelijk en/of geestelijk geweld door één of meer personen. Het is gericht tegen een zwakkere partij die niet in staat is zich succesvol te verdedigen”.

Hoe willen we daarmee omgaan op de Voorsprong?

Afspraak:

Systematisch aan de orde stellen van het welbevinden van onze leerlingen.

D.w.z. in ieder geval: elke week in elke groep een SEO-les a.d.h.v. de methode.

Om tot een veilig klimaat te komen, is de inzet van alle volwassenen betrokken bij onze leerlingen van essentieel belang. Belangrijk is dat zij inzien, dat het een noodzakelijk gegeven is, om niet vrijblijvend hiermee aan de slag te gaan, maar een must!

Het voorbeeldgedrag en de rol van de leerkrachten en thuis de ouders is van groot belang.

Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd.

Een ieder wordt geacht duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Daarnaast zijn ideeën: het gedrag v/d groep evalueren, bespreekbaar maken van een onderwerp in de kring.

Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen ook aan de orde komen.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; ideeënbusje, wensenboom, spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

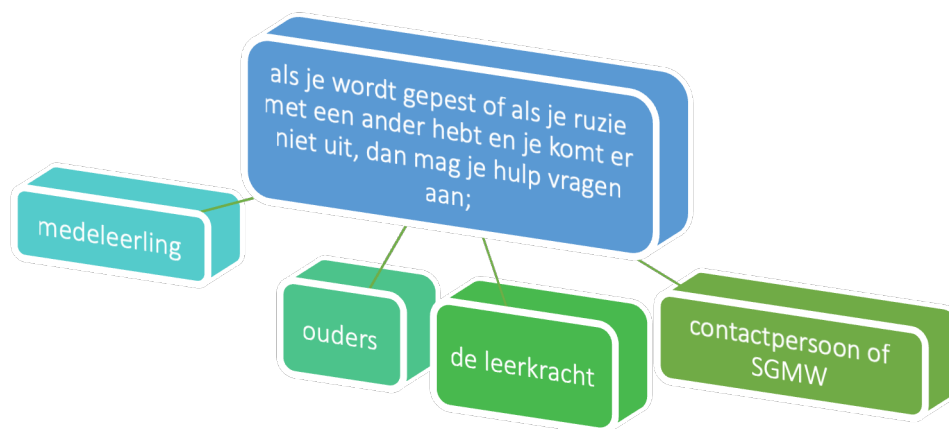
Binnen OBS de Voorsprong hebben we afspraken over de manier hoe we met elkaar willen omgaan. Deze 6 manieren hangen in elk klaslokaal.

De 6 manieren:

1. Wij spreken & luisteren op een respectvolle manier met & naar elkaar, en gaan op een fatsoenlijke manier met elkaar om.
2. Wij gebruiken de spullen van een ander met respect en pas nadat we dit eerst hebben gevraagd.
3. Wij noemen iedereen bij zijn eigen naam.
4. Wij doen & werken zoveel mogelijk samen, zonder iemand uit te sluiten, iedereen hoort erbij.
5. Wij zeggen "Stop, houd op" als je last van een ander hebt.
6. Rustig op de gang

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van afspraken met de leerlingen.

Afspraak 1:



Afspraak 2:

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

Afspraak 3:

Als een leerling een melding doet bij leerkracht (bv. wordt gepest), dan:

- Leerkracht zal een 3^e persoon erbij moeten betrekken, d.w.z. zorg delen met een collega.
- Dossier in Esis wordt gemaakt → door leerkracht.
- Leerkracht licht de IB' er in.
- **Indien nodig:** Formulier incidentenregistratie wordt gemaakt → door IB'er (melder), Lkr. (getuige)
- Ouders worden uitgenodigd voor gesprek en tekenen formulier incidentenregistratie (door IB' er en Lkr.)
- Alleen indien nodig wordt vertrouwenspersoon ingeschakeld → afhankelijk van de situatie.

Afspraak 4:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen

van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en overleg voeren met de ouders van de pester en gepeste.

Consequenties

De consequenties / maatregelen zij opgebouwd in 5 fases (afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag)

Fase 1:

- Time-out (op een vast afgesproken plaats)
- Nablijven
- Gesprek door leerkracht (bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt)
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Gesprek met de meelopers (de zwijgende groep). Een pester is zelf namelijk helemaal niets als hij of zij geen medestanders heeft. Wanneer de meelopers zich bewust worden van de impact die zij hebben en leren dat zij niet met de pester mee hoeven te doen dan staat de pester alleen.

Fase 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.

Fase 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de contactpersoon, de gedragsspecialist, de onderwijsadviseur (SPPOH), Onderwijsbegeleidingsdienst (HCO), de schoolarts van JGZ , schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst en uiteindelijk verwijderd worden.

Van alle fases dient een **goede schriftelijke verslaglegging** bijgehouden te worden, die ook in ESIS terug te vinden is. De contactpersoon zal zo nodig ook een logboek maken op de server, mailt de aantekening naar de leerkracht. Deze logt dit in ESIS.

et volgen van leerlingen op het gebied van sociaal emotionele leren vindt plaats door het gebruik van de **methodes “ Leefstijl**

Tijdens de groepsbesprekingen zal het welbevinden van de leerlingen, zowel op groepsniveau als individueel niveau aan de orde komen. Dit gebeurt a.d.h.v. de analyse die er vanuit de toetsen verkregen wordt. Daarnaast zullen er ook observaties, gesprekken ouders en kinderen meegenomen kunnen worden.

Ook zullen er in de groepen 6,7,8 “ **anti-pestlessen**” , naast de SEO- methodes gegeven worden .

De les zal ca. 2 uur duren, en na 2 weken zal er een evaluatie a.d.h.v. een gesprek met de groep plaatsvinden.

De groepen 7 en 8, jaarlijks peiling van scholen met succes DHS breed gedaan.

Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Bijlagen:

Bijlage 1:

Signalen van pesten

Bijlage 2:

Oorzaken van pesten

Bijlage 3:

Regels die in alle groepen kunnen gelden

Bijlage 4:

Vijfsporenaanpak bij pesten

Bijlage 1:

Signalen van pesten

Signalen van pesten kunnen onder andere zijn:

- altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een kind noemen;
- een klasgenoot telkens de schuld van iets geven;
- briefjes doorgeven;
- beledigingen;
- opmerkingen over kleding o.i.d.
- isoleren (buiten sluiten);
- buiten school opwachten, slaan, schoppen;
- op weg naar huis achternagaan;
- spullen afpakken, vernielen, verstoppen;
- bedreigen fysiek, verbaal en via bijvoorbeeld whatsapp, facebook;
- Schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer;
- niet meer naar school willen/vaak ziek (melden);
- geen klasgenoten mee naar huis nemen;
- slechte prestaties leveren;
- concentratieproblemen;
- somber, futloos of teruggetrokken gedrag;
- lichamelijke klachten, zoals hoofdpijn of buikpijn, moeheid;
- blauwe plekken;

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: kinderen, maar ook volwassenen, verzinnen de ergste dingen om een ander te kwetsen.

Bijlage 2:

Oorzaken van pesten

Oorzaken van pesten kunnen liggen in de opvoedingssituatie, het kind zelf en ook omgevingsfactoren kunnen een rol spelen. Hieronder volgen van allen enkele voorbeelden.

Opvoedingssituatie:

- een problematische thuissituatie waarin de opvoeders incapabel zijn;
- weinig aandacht van hun ouders/verzorgers, zelf hun gang kunnen gaan;
- door hun ouders niet worden gecorrigeerd voor hun agressie;
- gewelddadige Tv-programma's, videobanden en computerspelletjes;
- door hun ouders fysiek worden gestraft wanneer ze iets fout doen.
-

Het kind zelf:

- buitengesloten voelen;

- voortdurend in een niet passende rol geduwd worden;
- voortdurend competitie met anderen willen aangaan;
- voedselallergie (De specialisten zijn het hier niet over eens, maar het zou een mogelijkheid kunnen zijn. Er zijn kinderen die agressief kunnen reageren op kleurstof. Dit zou pesten in de hand werken.);
- zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of andere redenen;
- psychische problemen vanuit het kind zelf (Autisme, ADHD, ADD etc.);
- ontwikkelingsachterstand;
- sociaal-emotionele problematiek (kenmerken of diagnose ADHD, ADD etc.).

Omgevingsfactoren:

- een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;
- vroeger gepest door anderen een pester geworden;
- voorbeeldgedrag van anderen zoals volwassenen;
- de schoolpopulatie of de buurt.

Bijlage 3:

Afspraken die in alle groepen gelden

1. Voor groot en klein zullen wij aardig zijn
2. We hebben respect voor elkaar, iedereen hoort erbij, wij sluiten niemand buiten
3. Doe niets bij een ander kind wat je zelf ook niet prettig zou vinden
4. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil
5. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen bijnamen
6. Als je kwaad bent ga je niet schoppen, slaan, krabben. Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of juf.
7. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
8. Vertel de meester of juf wanneer jijzelf of iemand anders gepest wordt.
9. Blijft de pester doorgaan dan aan de juf of meester vertellen.
10. Word je gepest praat er thuis dan over, je moet het niet geheim houden.
11. Uitschelden, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
12. Niet aan spullen van een ander zitten.
13. Luisteren naar elkaar.
14. Wij denken eerst na voor we iets doen/zeggen
15. Samenwerking vinden wij belangrijk
16. Wij houden rekening met elkaar
17. Wij houden samen de klas netjes
18. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
19. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Ze zijn ook welkom op onze school.
20. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.

Bijlage 4:

Vijfsporenaanpak bij pesten (Afkomstig uit de "Vijfsporenaanpak" samengesteld door het Nationaal Onderwijs Protocol tegen pesten)

1. Begeleiding van een kind dat gepest wordt:

- medeleven tonen, luisteren en vragen (hoe en door wie wordt het gepest);
- nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten;
- huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken;
- de leerling laten inzien dat je ook op andere manieren kunt reageren;
- zoeken en oefenen van een andere reactie;
- het kind laten inzien waarom een kind pest;
- nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- sterke kanten van het kind benadrukken;

- belonen als de leerling zich anders/beter durft op te stellen;
- praten met de ouders (mits het kind dat wil);
- het gepeste kind niet over beschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten ten opzichte van de rest van de groep. Dit zou pesten weer in de hand kunnen werken.
- zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt. (sociale vaardigheidstrainingen in of buiten school).

2. Begeleiding van de pester:

- praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (zie Oorzaken van pesten);
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer;
- excuses laten aanbieden;
- in laten zien welke sterke/leuke kanten het slachtoffer heeft;
- kind leren niet meteen kwaad te worden;
- prijzen/belonen als het kind zich aan de regels/afspraken houdt en/of een andere/betere manier van reageren toont;
- gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; inleven in het kind (hoe komt dit kind tot pesten?);
- zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt. (Sociale vaardigheidstraining of gesprekje met iemand van het zorgteam). - met de kinderen te praten over pesten en over hun eigen rol daarin;
- met de kinderen te overleggen over mogelijke oplossingen en wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen;
- samen met de kinderen te werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen;
- hulp aan de zwijgende middengroep door het melden van signalen van pesten te stimuleren.
- deze hulp kan de vorm hebben van: achtergrondinformatie over het verschijnsel, zoals signalen, oorzaken, gevolgen en concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden. - blijf in gesprek met uw kind;
- als pesten op straat gebeurt en niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- pesten op school kunt u direct met de leerkracht bespreken;

3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem door:

4. Hulp aan de leerkracht:

5. Adviezen aan ouders

Adviezen aan ouders van het gepeste kind:

- door complimenten kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
- stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt;
- werk samen met school. Dit kan door: aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door de school.

Adviezen aan ouders van kinderen die pesten:

- neem het probleem serieus;
- raak niet in paniek, elk kind loopt kans pester te worden;
- probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aan doet;
- corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van de school staat.

Adviezen aan alle ouders:

- neem ouders van gepeste kinderen serieus;
- stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
- corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
- geef zelf het goede voorbeeld;
- leer uw kind om voor anderen op te komen;

- leer uw kind om voor zichzelf op te komen op een niet gewelddadige manier.

Websites over Pesten en aanverwante onderwerpen

- www.pesten.nl
- www.sire.nl
- www.ouders.net
- www.lobo.nl
- www.nfgv.nl

Time-out Protocol

Het doel van een time-out:

- Met het protocol time-out willen we een bijdrage leveren aan het creëren van een veilige sfeer door respectvol met elkaar om te leren gaan.
- Het doel van de time-out is om de leerling te helpen in het verbeteren van hun sociaal gedrag en verantwoordelijkheidsgevoel, zodat zij na de time-out, kunnen terugkeren naar hun eigen groep.

Welk leerlinggedrag is zichtbaar:

- De leerling belemmert de groep tijdens activiteiten door het vertoonde gedrag.
- Door het vertoonde gedrag van de leerling, kan zijn eigen veiligheid of die van medeleerlingen niet gegarandeerd worden.

Waar vindt de time-out plaats:

- De leerling kan naar elke willekeurige groep gebracht worden, waar op dat moment lesgegeven wordt. Dus niet bij een leerkracht, die op dat moment geen groep heeft.
- De leerkracht brengt de leerling naar de time-out groep en geeft aan hoe lang de time-out duurt.

Hoe ziet een time-out eruit:

- De time-out tijd gaat in op het moment dat de leerling op de time-out plek is aangekomen. De time-out duurt in de onderbouw maximaal 10 minuten en in de bovenbouw maximaal 20 minuten.
- De leerling neemt, indien mogelijk, het werk mee naar de time-outplek waar op dat moment in de groep aan gewerkt wordt.
- Indien er een hulpronde gelopen wordt, wordt de time-out leerling hierin meegenomen.
- De leerkracht waar de leerling zit voor een time-out, houdt de tijd in de gaten.
- De leerkracht van de time-out klas, brengt de leerling weer terug naar zijn eigen groep. Indien dit niet mogelijk is, doet een leerling uit de time-out klas dit.
- De eigen leerkracht ontvangt de leerling met een neutrale houding bij de deur. De leerkracht checkt of de leerling weer in staat is om aan te sluiten. Zo niet, time-out verlengen met maximaal 10 minuten. Indien de leerling terugkeert in de groep, volgt later een gesprek over het incident.

Na de time-out:

- De leerkracht maakt melding van de time-out in ESIS. Bij de melding wordt ook aangegeven welke concrete afspraken er met de leerling zijn gemaakt. Indien het incident tijdens LKP heeft plaatsgevonden, mailt de LKP leerkracht de groepsleerkracht over het bovenstaande en zet de groepsleerkracht dit in ESIS. De groepsleerkracht mailt hierna IB over de gemaakte melding in ESIS. De LKP-leerkracht stelt de groepsleerkracht mondeling op de hoogte van de time-out bij de overdracht van de groep op dezelfde dag dat de time-out gegeven is.
- De (LKP-)leerkracht stelt ouders middels een telefoongesprek op de hoogte van het inzetten van de time-out. Dit gebeurt na elke time-out.
- De time-out periode loopt van vakantie tot vakantie. Per vakonderdeel van LKP is er 3x een time-out mogelijk, bij de groepsleerkracht ook 3x.
- Time-out 1: leerling schrijft een reflectieverslag volgens het format in zijn eigen tijd (pauze of na schooltijd).
- Time out 2: leerling schrijft een reflectieverslag volgens het format in zijn eigen tijd (pauze of na schooltijd).
- Time out 3: ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij het gesprek na de derde time-out zal, naast de (LKP)leerkracht, een intern begeleider of directielid aanwezig zijn. Ook de leerling zal hierbij aanwezig zijn. Afhankelijk van de situatie worden vervolgstappen bepaald. Deze kunnen zijn:

- A. Interne schorsing
 - B. Externe schorsing
 - C. Externe hulp
- Ophalen door ouders

Protocol Schorsing (DHS)

PROTOCOL SCHORSING LEERLINGEN VAN DE HAAGSE SCHOLEN, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs 2014

Vastgesteld door het bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs op 25 maart 2015

INLEIDING

Tot voor kort kende schorsing geen juridische basis. Met de invoering van Passend Onderwijs is dat gewijzigd. In het nieuwe artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO), respectievelijk 40a van de Wet op de Expertisecentra (WEC) is bepaald dat een school een leerling, onder opgave van redenen, kan schorsen voor ten hoogste één week. De schorsing wordt altijd schriftelijk aan de ouders meegedeeld en bij schorsing voor meer dan één schooldag dient de inspectie van het onderwijs schriftelijk en onder opgave van redenen te worden geïnformeerd. De bevoegdheid om besluiten te nemen inzake schorsing van leerlingen is door het bestuur van De Haagse Scholen in het “Managementstatuut van De Haagse Scholen 2014”, gemandateerd aan de directeur van de school. Gelet op artikel 10:6 van de Algemene wet bestuursrecht kan het bestuur terzake van de uitoefening van die gemandateerde bevoegdheid instructies geven. Het “Protocol schorsing leerlingen van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs 2014” is zo’n instructie. De schooldirecteur dient in geval van schorsing of verwijdering het College van bestuur (CvB) / de bovenschoolse directie van De Haagse Scholen in een vroegtijdig stadium voorafgaand te informeren.

WANNEER KAN EEN LEERLING GESCHORST WORDEN? Schorsing kan worden opgelegd, indien de leerling en/of zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger(s) zich op school ernstig heeft misdragen c.q. hebben misdragen of wanneer het vermoeden daarvan bestaat en nader onderzoek nodig is. Tijdens de schorsing moet er voor een alternatieve vorm van onderwijs worden zorg gedragen door de school. Meestal is dit een ‘huiswerkservice’.

MOTIVERINGEISEN Het besluit om een leerling te schorsen wordt schriftelijk genomen en moet berusten op een deugdelijke motivering. Die motivering moet terug te vinden zijn in het besluit.

Om schorsing juridisch hard te kunnen maken, is het vereist dat men over een goed dossier beschikt. Van incidenten moet worden genoteerd wanneer zij hebben plaatsgevonden, wie erbij waren betrokken en wat er is gebeurd. Hetzelfde geldt voor de verdere ontwikkelingen. Met wie is er gesproken? Zijn de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de directeur? Is er (eventueel) aangifte gedaan bij de politie? Zijn andere instanties ingeschakeld? Welke afspraken zijn er gemaakt? Hoe zijn deze nageleefd? Enz., enz. Alle schriftelijke bescheiden (brieven, verslagen, aangiften, enz.) moeten worden bewaard. Net als relevante voorwerpen (vernieelde schoolmaterialen, foto’s van aangerichte schade, afgepakte messen, enz.).

DE SCHORSINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur van de school hoort de groepsleraar/groepsleraren van de leerling die men voornemens is extern te schorsen, alsmede de interne begeleider van de school.

Stap 2

De directeur meldt de wettelijk vertegenwoordiger(s) dat het CvB van De Haagse Scholen voornemens is de leerling te schorsen en dat de wettelijke vertegenwoordiger(s) de gelegenheid wordt geboden terzake hun standpunt kenbaar te maken. Bij voorkeur gebeurt dat in een gesprek op de school, maar bij spoed kan het ook telefonisch. In beide gevallen wordt een verslag gemaakt.

Stap 3

1. De directeur neemt namens het CvB van De Haagse Scholen het besluit tot schorsing. De directeur dient hierbij het navolgende nauwgezet in acht te nemen.

2. De eerste 3 alinea's luiden: "Hierbij delen wij u mee dat wij ... (volledige voor- en achternaam van de leerling), ingeschreven als leerling op de school voor openbaar onderwijs (naam school), (adres school) te Den Haag, van (datum) tot en met (datum) (max. 5 schooldagen) de toegang tot voornoemde school ontzeggen.

Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/groepsleraren (vermelden wat van toepassing is) gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze terzake naar voren te brengen.

Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs/artikel 40a van de Wet op de expertisecentra (aangeven wat van toepassing is) en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden."

3. Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de externe schorsing.

4. Onder aan het besluit wordt de volgende rechtsmiddelenclausule geplaatst: "Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, postbus 61454, 2506 AL Den Haag.

5. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten worden ondertekend met de volgende formule: Het College van bestuur van de Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, namens deze: de directeur van (naam van de school) (handtekening) (naam)

6. Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten gedagtekend zijn en aangetekend worden verzonden en voor de brief wordt gebruik gemaakt van het officiële briefpapier (met schoollogo en DHS-merk). Er zijn situaties denkbaar, waarin er twee wettelijke vertegenwoordigers zijn, die niet samenwonen. In dat geval dienen de brieven

aan beiden afzonderlijk aangetekend te worden verzonden. Ook persoonlijk aan de wettelijk vertegenwoordiger(s) overhandigen met ondertekening voor ontvangst is mogelijk.

Stap 4

Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het CvB van De Haagse Scholen. De Inspectie wordt van iedere schorsing van meer dan een dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Dit laatste is een wettelijke plicht

Protocol Schorsing- en verwijdering (DHS)

Protocol Verwijdering (DHS)

PROTOCOL VERWIJDERING LEERLINGEN van DE HAAGSE SCHOLEN, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs 2014

Vastgesteld door het bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs op 25 maart 2015

INLEIDING In artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs (WPO), respectievelijk artikel 40 van de Wet op de expertisecentra (WEC) is o.a. vastgelegd onder welke voorwaarden een leerling definitief van school kan worden verwijderd. De bepalingen omtrent verwijdering van een leerling zijn als gevolg van de invoering van Passend Onderwijs gewijzigd. De essentie van de wetswijziging is, dat leerlingen slechts definitief kunnen worden verwijderd indien het bevoegd gezag er voor heeft zorg gedragen, dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. In plaats van een tot 1-8-2014 geldende inspanningsverplichting geldt dus nu voor het bevoegd gezag van de verwijderende school een resultaatverplichting: er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan ook een school of instelling voor (voortgezet) speciaal onderwijs zijn. Daarvoor is dan wel een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist.

Indien het een leerling betreft behorend tot cluster 1 of 2 kan, in afwijking van bovenstaande resultaatverplichting, tot definitieve verwijdering worden overgegaan indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen.

De bevoegdheid om besluiten te nemen inzake verwijdering van leerlingen is door het bestuur van De Haagse Scholen in het "Managementstatuut van De Haagse Scholen 2014", gemandateerd aan de directeur van de school. Gelet op artikel 10:6 van de Algemene wet bestuursrecht kan het bestuur terzake van de uitoefening van die gemandateerde bevoegdheid instructies geven. Het "Protocol verwijdering leerlingen van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs 2014" is zo'n instructie. De schooldirecteur dient in geval van verwijdering het College van bestuur (CvB) van De Haagse Scholen in een vroegtijdig stadium voorafgaand te informeren.

WANNEER KAN EEN LEERLING VAN SCHOOL VERWIJDERD WORDEN? Een leerling kan van school verwijderd worden, indien op school door het gedrag van de leerling en/of zijn wettelijke vertegenwoordiger(s) een onhoudbare situatie is ontstaan en er terzake geen uitzicht is op een aanvaardbare oplossing binnen de school. Daarnaast kan een leerling van school verwijderd worden, wanneer een verwijzing naar het speciaal onderwijs of speciaal

basisonderwijs is geïndiceerd, maar daarover met de ouders geen overeenstemming wordt bereikt.

MOTIVERINGSEISEN Het besluit om een leerling te verwijderen wordt schriftelijk genomen en moet berusten op een deugdelijke motivering. De motivering moet terug te vinden zijn in het besluit.

Om de verwijdering juridisch hard te kunnen maken, is het vereist dat men over een goed dossier beschikt. Van incidenten moet worden genoteerd wanneer zij hebben plaatsgevonden, wie erbij waren betrokken en wat er is gebeurd. Hetzelfde geldt voor de verdere ontwikkelingen. Met wie is er gesproken? Zijn de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgenodigd voor een gesprek met de directeur? Is er aangifte gedaan bij de politie? Zijn andere instanties ingeschakeld? Welke afspraken zijn er gemaakt? Hoe zijn deze nageleefd? Enz., enz. Alle schriftelijke bescheiden terzake (brieven, verslagen, aangiften, enz.) moeten worden bewaard. Net als relevante voorwerpen (vernield schoolmateriaal, foto's van aangerichte schade, afgepakte wapens, enz.).

VERWIJDERING IN TWEE STAPPEN Van het besluit

om een leerling voorgoed van school te sturen (definitieve verwijdering; besluit 2) moet worden onderscheiden het besluit

om die leerling met ingang van een bepaalde datum de toegang tot de school te ontfangen (verwijdering; besluit 1).

De meest ideale situatie is dat men beide besluiten samenvoegt tot één besluit. Dit is echter alleen toegestaan indien er in dat besluit kan worden verwezen naar een andere school, die bereid is de leerling op dat

moment toe te laten. Anders start na het nemen van besluit 1 de resultaatverplichting voor de school / het schoolbestuur om een andere school te vinden. De leerling wordt niet definitief verwijderd dan nadat een nieuwe school is gevonden. Indien deze nieuwe school een school of instelling voor (voortgezet) speciaal onderwijs is, is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist. Pas als aan bovenstaande resultaatverplichting is voldaan kan het definitieve verwijderingsbesluit (besluit 2) worden genomen.

Indien het een leerling van een cluster 1 of 2 instelling betreft kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen.

DE VERWIJDERINGSPROCEDURE

Stap 1

De directeur hoort eerst de groepsleraar / groepsleraren van de leerling die men voornemens is te verwijderen, alsmede de interne begeleider van de school.

Stap 2

De directeur nodigt de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling schriftelijk uit voor een gesprek. In de brief meldt de directeur dat het College van bestuur van De Haagse Scholen voornemens is de leerling van school te verwijderen en dat zij de wettelijke

vertegenwoordiger(s) de gelegenheid bieden om op het in de brief vermelde moment terzake hun standpunt kenbaar te maken (eventueel kan met de wettelijke vertegenwoordiger(s) vooroverleg plaatsvinden over datum en tijd).

Het gesprek wordt in ieder geval tevens bijgewoond door een tweede medewerker van de school (de adjunct-directeur, de interne begeleider of een leerkracht). In dit gesprek geeft de directeur een uiteenzetting van de ontstane situatie en van de gebeurtenissen die tot die situatie hebben geleid. Vervolgens deelt de directeur mede dat hij voornemens is om de leerling van school te verwijderen, tenzij de wettelijke vertegenwoordiger(s) de leerling uitschrijven. Daarna vertelt hij dat na het nemen van het besluit tot verwijdering met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gezocht zal worden naar een school, die bereid is de leerling toe te laten. Wanneer deze school is gevonden zal de leerling definitief worden verwijderd. De wettelijke vertegenwoordiger(s) krijgen de gelegenheid hun visie op de voorgenomen verwijdering kenbaar te maken. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt.

Stap 3

Wanneer de visie van de wettelijke vertegenwoordiger(s) niet tot een andere mening leidt, neemt de directeur het besluit tot verwijdering. De brief ziet er dan als volgt uit:

Hierbij delen wij u mede dat wij hebben besloten (volledige voor- en achternaam van de leerling), geboren op (geboortedatum) te (geboorteplaats), te verwijderen van de school voor openbaar onderwijs (naam school), (adres school) te Den Haag.

Dit besluit vindt zijn grondslag in artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs / Wet op de expertisecentra en is gebaseerd op de navolgende feiten en omstandigheden.”

Hierna wordt een overzicht gegeven van de gebeurtenissen die aanleiding hebben gegeven tot de verwijdering.

Alvorens het besluit te nemen, hebben wij de groepsleraar/groepsleraren gehoord en ook u in de gelegenheid gesteld uw zienswijze naar voren te brengen.

Hierna moet worden ingegaan op de zienswijze.

Wij zullen nu een andere school zoeken die bereid is ... toe te laten. Wanneer deze gevonden is ontvangt u hiervan bericht. Pas dan wordt de verwijdering definitief.

Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten worden ondertekend met de volgende formule: Het College van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, namens deze: de directeur van (naam van de school) (handtekening) Naam directeur)

Onder aan het besluit wordt de bezwaarclausule geplaatst:

Indien u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u op grond van de Algemene wet Bestuursrecht binnen zes weken na de bekendmaking van deze beslissing een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur van De Haagse Scholen, stichting voor primair en speciaal openbaar onderwijs, Postbus 61454, 2506 AL Den Haag.

Brieven aan de wettelijke vertegenwoordiger(s) moeten gedagtekend zijn en aangetekend worden verzonden en voor de brief wordt gebruik gemaakt van het officiële briefpapier (met schoollogo en DHS-merk). Er zijn situaties denkbaar, waarin er twee wettelijke vertegenwoordigers zijn, die niet samenwonen. In dat geval dienen de brieven aan beiden afzonderlijk aangetekend te worden verzonden.

Een kopie van het besluit wordt verzonden aan het CvB van De Haagse Scholen, de Leerplichtambtenaar en de Inspectie van het onderwijs.

Stap 4

Na het nemen van het besluit tot verwijdering wordt er door de directeur met of zonder medewerking van de wettelijke vertegenwoordiger(s) gezocht naar een school, die bereid is de leerling toe te laten. Van deze zoektocht wordt een gedetailleerd verslag gemaakt. Bestuurskantoor en / of het samenwerkingsverband kunnen in dit stadium worden ingeschakeld. Als de verwijdering een leerling met extra ondersteuningsbehoefte betreft en de nieuwe school is een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs, dan is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband vereist. Indien een school bereid is de leerling toe te laten, vraagt de directeur aan deze school een schriftelijke bevestiging van deze toezegging.

Nadat besluit 1 aan de ouders kenbaar is gemaakt kunnen zich de volgende situaties voordoen:

a. er wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) tegen het besluit tot verwijdering een bezwaarschrift ingediend bij het College van bestuur van De Haagse Scholen en eventueel een voorlopige voorziening verzocht bij de President van de rechtbank; b. ouders of wettelijke vertegenwoordigers leggen het verwijderingsbesluit (besluit 1) ter beoordeling voor aan de (tijdelijke) Geschillencommissie Passend Onderwijs. c. de leerling wordt door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven. d. er wordt een school gevonden, die bereid is de leerling toe te laten.

Ad a. Wordt er bij het CvB van De Haagse Scholen bezwaar gemaakt tegen het besluit tot verwijdering, dan dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar te worden beslist (vgl. artikel 40, lid 6, Wet op het primair onderwijs c.q. artikel 40, lid 7, Wet op de expertisecentra). Deze bevoegdheid mag niet gemandateerd worden: het CvB moet zelf beslissen. Het is dus mogelijk dat de zoektocht van de directeur samenvalt, met de behandeling van het bezwaar. In dat geval ligt het voor de hand dat ook het bestuurskantoor dan wel het samenwerkingsverband zich intensief met de zoektocht gaat bemoeien. Het zal daartoe eerst inlichtingen inwinnen bij de directeur.

Ad b Deze commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit over een beslissing tot verwijdering in de vorm van een advies aan het bestuur. Indien ouders ook bezwaar indienen bij het bestuur (zie a), wacht het bestuur eerst het oordeel van de commissie af alvorens op het bezwaar te beslissen. (In het (V)SO dient pas na overleg met de Inspectie op het bezwaar te worden beslist.)

Ad c. Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) uitgeschreven, dan kan daarmee de procedure tot verwijdering als afgebroken worden beschouwd.

Ad d. Wordt er een school gevonden, die bereid is de leerling toe te laten, dan kan de procedure tot verwijdering worden versneld. Wij kunnen direct door naar stap 5.

De leerling blijft gedurende de zoektocht naar een andere school in beginsel gewoon de school bezoeken. Het is echter niet noodzakelijk dat hij die tijd in de klas bij zijn groepsgenootjes doorbrengt. Wel wordt er voor gezorgd dat hij steeds onder toezicht van een bevoegde leerkracht staat en leerstof op niveau krijgt aangeboden. Wordt de leerling door de wettelijke vertegenwoordiger(s) thuisgehouden, dan komt dit voor de verantwoordelijkheid van de wettelijke vertegenwoordiger(s). De directeur meldt het ongeoorloofde verzuim aan de leerplichtambtenaar en geeft dan tevens aan dat er een besluit tot verwijdering is genomen.

Stap 5

Zodra er een school is gevonden, die de leerling wil toelaten laat de directeur namens het CvB van De Haagse Scholen de wettelijke vertegenwoordiger(s) met verwijzing naar besluit 1 per brief de datum weten met ingang waarvan de leerling definitief wordt verwijderd en dus feitelijk de toegang tot de school zal worden ontzegd. De directeur neemt hierbij een redelijke termijn in acht. In de brief wordende naam en het adres van de nieuwe school vermeld. En de naam van de contactpersoon op die school. Een kopie van de brief wordt verzonden aan het CvB, de Inspectie en de Leerplichtambtenaar.

