Openbare basisschool Curtevenne

Talent Primair

# Veiligheidsplan

*2018-2022*

**De Curtevenneschool**
**Parklaan 3**
**1241 BG Kortenhoef**

# Inleiding

## Naar een veilige school

Het ministerie van OCW omschrijft in haar Dossier Veilige School:

“Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.”

We onderscheiden dan ook twee vormen van veiligheid:

1. Het veilig zijn: Hiermee bedoelen we de fysieke veiligheid. Hieronder verstaan we onder andere een goed onderhouden gebouw en plein, brandalarminstallatie en ontruimingsprotocol. Beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt beschreven in deel 1 van dit beleidsplan.
2. Het veilig voelen: Hierbij gaat het om de sociale veiligheid. Denk bijvoorbeeld aan een gebrek aan sociale veiligheid in de vorm van pesten of seksuele intimidatie. Beleid met betrekking tot de sociale veiligheid wordt beschreven in deel 2 van dit beleidsplan.

Dit onderwerp zal steeds onze aandacht vragen. Hoewel dit een plan voor vier jaar betreft, zal dit thema jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig zal dit plan aangepast worden.

Dit beleidsplan beschrijft hoe wij de zaken geregeld hebben met betrekking tot de veiligheid op onze school. Veiligheid is de verantwoordelijkheid van het totale team. Binnen het team zal het veiligheidsbeleid dan ook regelmatig besproken en geëvalueerd worden.

Sandra Saher
Locatiedirecteur
&
Derek Laout
meerscholendirecteur

N.B.: We hebben geprobeerd een zo betrouwbaar mogelijk veiligheidsplan op te stellen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen we geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

# Vaststellingsovereenkomst

Dit veiligheidsplan  is vastgesteld in de teamvergadering van 7 december 2018 en in de vergadering van de medezeggenschapsraad van 30 januari 2019.

Datum: 30 januari 2019

| | |
|---|---|
| Namens het team: | Namens de M.R.: |
| Sandra Saher<br>Directeur | Anja Klauwers<br>Voorzitter |

# Inhoudsopgave

**Inleiding** **2**
Naar een veilige school 2

**Vaststellingsovereenkomst** **3**

**Inhoudsopgave** **4**

**Deel 1: De fysieke veiligheid** **6**
Inleiding 6
Uitgangspunten 6
De veiligheidscoördinator 6
Het gebouw 7
De inrichting 7
Het onderhoud 7
Brandveiligheid 7
Preventieve maatregelen 7
Schoonmaak/hygiëne 7
Risico inventarisatie 7
Inleiding 7
Procedure 8
De RI&E en het Plan van Aanpak 8
Het plein 9
De inrichting 9
Preventieve maatregelen 9
De gebruikers 10
Toelichting 10
Reglement gedragscode voor het personeel van Talent Primair 10
Afspraken 10
Het Calamiteitenplan 12
Algemeen 12
Inleiding 12
Beheer 12
Bedrijfshulpverlening 12
Nazorg en evaluatie 12
Algemene preventieve maatregelen 13
Organisatie bij calamiteiten 14
De rol van de bedrijfshulpverlener 14
Maatregelen bij brand 14
Maatregelen bij luchtalarm 15
Maatregelen bij explosiegevaar 15
Ontruiming 16

Algemene instructies 16
Ontruimingsoefening 16
Taken van de hoofd BHV-er (uitgebreide beschrijving) 16
Taken van de leerkracht (uitgebreide beschrijving) 17
Algemene gegevens 18
Tekening totaaloverzicht begane grond en 1ste verdieping 19
Bijlagen 20
Bijlage 1 Beknopt ontruimingsplan 20
Bijlage 2 Verlenen van eerste hulp 21
Bijlage 3 Procedure meldingsplichtige arbeidsongevallen Talent Primair 23
Inleiding 23
Procedure 23
Bijlage 4 Vervoer leerlingen 24
**Deel 2: De sociale veiligheid 26**
Preventie 27
Competentievergroting 27
Methode Leefstijl 27
Zien: signalering van sociaal-emotionele ontwikkeling 28
De afspraken 28
De schoolregels van de Curtevenneschool 28
Afspraken op de volgende onderscheiden terreinen 29
Seksuele intimidatie 29
Pesten 30
Racisme/discriminatie 32
Lichamelijk geweld / agressie 32
Computergebruik 33
Privacy 34
De klachtenregeling. 36
Betrokken personen 37
Bijlagen 39
Bijlage 1 Veilig internet, email en sociale media 39
Bijlage 2 Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (Talent Primair) 42

# Deel 1: De fysieke veiligheid

## Inleiding

Het Dossier Veilige school (OCW) geeft aan:
*Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en personeelsleden weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook heeft een veilige school een veiligheidscoördinator die onder andere toeziet op regelmatige inspecties van het gebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Het beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren.*
*De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente, die per slot verantwoordelijk is voor het gebouw.*

## Uitgangspunten

In de dagelijkse praktijk is op school een ongeluk niet altijd te voorkomen. Maar de kans op een ongeval kan wel degelijk beperkt worden door structurele aandacht voor veiligheid en een goede organisatie.
Veiligheid begint met het schoolgebouw. Een regelmatige inspectie van gebouw en omliggende speelplaatsen is dan ook nodig. Veiligheid is een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de gebruikers.
Naast inspectie, oefenen van ontruiming en het opstellen van een veiligheidsverslag moeten protocollen en afspraken van bijvoorbeeld de huisregels voor iedereen (leerlingen, ouders en personeel) duidelijk zijn.

## De veiligheidscoördinator

Het coördineren van de veiligheid in en om de school bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die we de naam “veiligheidscoördinator” meegeven vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, personeel, ouders en externen. Hij of zij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op onze school. Een veiligheidscoördinator hoeft niet altijd en overal op school aanwezig te zijn, zij/hij moet wel bekend zijn met de school.

De taak van deze coördinator zou kunnen bestaan uit:

- organiseren van inspecties
- organiseren van ontruimingen
- overleg met BHV-ers
- registreren van ongevallen
- opstellen van een veiligheidsplan

Op dit moment ligt deze taak bij de directeur van de school.

# Het gebouw

## De inrichting

Lokalen en verkeersruimten worden zo ingericht dat ongevallen zoveel mogelijk voorkomen worden. Dit betekent dat met name in de gangen geen losse voorwerpen op de vloer liggen. De jassen horen in de luizenzakken aan de kapstok te hangen, tassen e.d. op de plank boven de kapstokhaken. Uitgangen en brandblusmiddelen mogen niet geblokkeerd worden door meubilair of andere voorwerpen.

## Het onderhoud

Meubilair en andere zaken in de school die gebreken vertonen of stuk zijn worden zo snel mogelijk gerepareerd of verwijderd.

## Brandveiligheid

Er is een brandmeldinstallatie aanwezig met certificering. Er zijn nooduitgang-borden, die bij stroomuitval automatisch gaan branden en klapdeuren die automatisch sluiten.

## Preventieve maatregelen

Regelmatig wordt de brandmeldinstallatie getest en een maal per jaar wordt een uitgebreide test uitgevoerd. Ook de blusmiddelen en noodverlichtingen worden jaarlijks gecontroleerd. (onderhoudscontract met ASA voor verlichting en meldsysteem en Tempo voor blussers en haspels). Opvallende zaken worden in het logboek genoteerd. De materialen in het speellokaal worden ook jaarlijks gecontroleerd.
Jaarlijks wordt er één ontruimingsoefeningen gehouden (zie deel 1, hoofdstuk 4: calamiteitenplan).

## Schoonmaak/hygiëne

Er is een schoonmaakbedrijf aan de school verbonden, genaamd Thijssen schoonmaakbedrijf. Dagelijks wordt de school schoongemaakt volgens een vastgesteld werkprogramma en dit wordt regelmatig gecontroleerd. In de onderbouw bespreken de leerkrachten elk schooljaar hoe de kinderen het beste hun handen kunnen wassen.
Op school is een douche aanwezig in het leerkrachten toilet. Bij het gymnastieklokaal De Fuik zijn meisjes- en jongens douches aanwezig. De groepen die hier gymles hebben, worden geacht na de gymles zich te wassen onder de douche.
Bij (het vermoeden van) het uitbreken van een besmettelijke ziekte volgen we de protocollen van de GGD. https://www.ggdgv.nl/gezond-leven/infectieziekten/

## Risico inventarisatie

### Inleiding

De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) is een screening op de veiligheidsaspecten van de school. Het gaat hierbij niet alleen om de fysieke, maar ook om de sociale veiligheid. Aan de hand van een uitgebreide vragenlijst wordt gekeken hoe de school ervoor staat. De RI&E blijft vier jaar geldig, mits er jaarlijks een nieuw Plan van Aanpak wordt gemaakt.

De verbeterpunten worden verzameld in een Plan van Aanpak, waarin op grond van prioriteiten vermeld staat op welke termijn, onder wiens verantwoording en tegen welke kosten die punten aangepakt zullen worden

## Procedure

- Ruim een half jaar voor de termijn van vier jaar verstreken is meldt de directeur van de school aan de directeur management services dat er een nieuwe RI&E moet plaatsvinden.
- De directeur management services geeft tweemaal per jaar opdracht aan de Arbodienst om op de opgegeven scholen een RI&E uit te voeren.
- De interne preventiemedewerker, of een daarvoor ingewerkt personeelslid van de school inspecteert de school aan de hand van de Arbocatalogus voor het onderwijs: de arbomeester.
- De RI&E wordt in het infobulletin van de school aangekondigd, zodat iedereen in de school weet dat de veiligheid serieus wordt genomen op uw school.
- De fysieke veiligheid wordt onderzocht met een ronde door en rond de school aan de hand van de vragenlijst uit de Arbo meester.
- Voor de sociale veiligheid zoals de leerkrachten die ervaren –denk aan items als: werkdruk, coaching, scholingsmogelijkheden, onderlinge verhoudingen – wordt of een recente leerkracht tevredenheidspeiling geraadpleegd, of –wanneer zo'n peiling langer dan twee jaar geleden is– wordt de Quick-scan[1] uitgevoerd.
- Een interview met een leerkracht kan verhelderend werken wanneer er nog vragen onbeantwoord blijven van de stappen uit het vorige punt van de procedure.
- Voor de sociale veiligheid, zoals kinderen die ervaren wordt een interview gehouden met een betrokken ouder van de school. Zaken die dan aan bod komen zijn bekendheid en ervaring met de klachtenprocedure en het anti-pestbeleid van de school.
- Met deze ingrediënten heeft u een goed beeld over de veiligheid in brede zin op uw school en kan de RI&E worden ingevuld.
- Veelal zullen er ook verbeterpunten uit deze inspectie naar voren komen. Deze worden verzameld en –weer met behulp van het computerprogramma 'arbomeester'– voorzien van een risico-classificatie. De verbeterpunten komen in een Plan van Aanpak *met* een tijdsplanning en een verantwoordelijke voor de uitvoering.

## De RI&E en het Plan van Aanpak

- De RI&E heeft een beperkte houdbaarheidsdatum: één jaar na presentatie vervalt hij en zou er een nieuwe RI&E uitgevoerd moeten worden. Tenzij de school voor het jaar daarop een Plan van Aanpak heeft opgesteld.
- Het is de verantwoording van de directeur om in samenspraak met de veiligheidscoördinator voor het nieuwe schooljaar enkele punten te noteren in het Plan van Aanpak. Een model van het Plan van Aanpak plus een checklist voor de school vindt u op de site van Talent Primair.
- Dit Plan van Aanpak wordt meegedeeld/ besproken in de teamvergadering en in de MR.

[1]

# Het plein

## De inrichting

De school beschikt over veel ruimte rondom de school. Op dit speelplein staat een zandbak, bankjes, een duikelrek met rubberen tegels eronder, een evenwichtsbalk en een betonnen tafeltennistafel. Het zand in de zandbak wordt om de twee jaar vervangen. De drie overdekte fietsenstallingen naast de school voldoen aan de veiligheidseisen. Naast het schoolplein is een grasveld en een speeltuin van de gemeente. Op de speelplek staat een klim/glij combinatietoestel en er zijn twee schommels. De kinderen van groep 1 t/m 8 spelen in aparte groepen (groepen 1/2; groepen 3, 4, 5 en groepen 6, 7, 8,) op het schoolplein en ook op de openbare speeltuin en op het grasveld naast de school. Er wordt door leerkrachten en vrijwilligers toezicht gehouden. Voor speelterreinen gelden afspraken, die bij de kinderen bekend zijn. De kinderen mogen niet in de bosjes en op de stoep spelen.
Bij nat weer of na teveel regen, kunnen de kinderen niet op deze onverharde speelterreinen spelen. Er hangt dan een rode vlag uit. Dit betekent dat de kinderen alleen op de verharde delen kunnen spelen. Het speelplein van de school wordt ’s avonds met twee hekken afgesloten.
De onverharde speelterreinen behoren tot de openbare ruimte en worden in de avonduren veelvuldig gebruikt door derden. Hierdoor komt het regelmatig voor dat glas en vuil verwijderd moeten worden. Dit houden we i.v.m. de veiligheid van de kinderen nauwlettend in de gaten.

## Preventieve maatregelen

De gemeente is verantwoordelijk voor de speeltoestellen op het openbare terrein. Zij verzorgen de houtsnippers en het grasveld. De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks, door een externe partij, op veiligheid gecontroleerd. Bij eventueel geconstateerde ondeugdelijkheden of slijtage worden de speeltoestellen gerepareerd of, als dat niet mogelijk is, verwijderd of vervangen. Als de kleuters buiten spelen zijn er afspraken over het gebruik van de speeltoestellen en de ruimte. De leerkrachten houden de kleuters extra goed in de gaten als zij buiten het hek spelen.

# De gebruikers

## Toelichting

In tegenstelling tot andere beroepsgroepen (zoals de kinderopvang) bestaat er voor het onderwijs geen centrale, algemeen geldende gedragscode of beroepscode. Scholen en hun besturen zijn dus zelf aan zet.

## Reglement gedragscode voor het personeel van Talent Primair

Op de scholen binnen Talent Primair werkt al het personeel mee aan het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Daarbinnen voelen alle betrokkenen zich prettig en veilig. Zij voorkomen machtsmisbruik en werken eraan mee dat de veiligheid, de gezondheid en het welzijn bevorderd wordt van alle mensen die werken op de school. Ook zien ze erop toe dat de privacy van alle betrokkenen bewaakt wordt. Wel zullen in alle gevallen waarin de wet overtreden wordt de geëigende wegen bewandeld worden, dat wil zeggen dat bij overtredingen de directie, de contactpersoon en het bestuur ingelicht zullen worden en dat in ernstiger situaties de politie ingeschakeld wordt.

De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Goede afspraken met het personeel, ouders en de leerlingen zijn daarom onmisbaar.

## Afspraken

Op de Curtevenneschool zijn er regels. Er zijn onder andere afspraken gemaakt over: gebruik en gedrag van/in de gemeenschapsruimte, spel op het plein, bewegingsonderwijs (en gedrag onderweg naar de gymzaal), uitstapjes, gebruik van de speelzaal en gedrag in de gang. We stellen de regels positief op en omschrijven het gewenste gedrag. Ook binnen Leefstijl (de methode voor sociaal emotionele ontwikkeling) worden omgangsregels met elkaar besproken. We gaan jaarlijks, samen met de kinderen, na of de huisregels nog voldoen.

Daarnaast hebben we afspraken over:

- Toezicht op het plein: De deuren van de school gaan 10 minuten voor aanvang open. Er is een ontvangst van leerkrachten en/of directie vanaf 8.15 uur op het schoolplein. Tijdens de pauzes zijn er altijd meerdere mensen die pleinwacht hebben.
- Afmelding: Als een leerling niet op school is en zij/hij niet voor 9 uur is afgemeld, dan worden de ouders gebeld om te informeren.
- Ongelukjes: Als een kind betrokken is bij een ongeluk(je) hangt het van de ernst van de verwonding af of de ouder(s) direct gewaarschuwd moet(en) worden. Bij kleine verwondingen, zoals een snee of schram, die op school behandeld zijn, worden ouders op een later tijdstip ingelicht. Bij ernstige verwondingen, wanneer een leerling naar de dokter moet, zal direct contact opgenomen worden met een van de ouders. Bij een val of klap op het hoofd worden de ouders hiervan **altijd** op de hoogte gebracht. Bij een incident wordt een notitie gemaakt in ons leerlingvolgsysteem Parnassys en bij forse incidenten wordt er door de directie of leerkracht een formulier ongevallenregistratie ingevuld.
- Noodnummers: Aan het begin van elk schooljaar worden de lijsten met noodnummers geactualiseerd.
- Uitstapjes: Als er door ouders tijdens uitstapjes met eigen auto's gereden wordt, dan hanteren wij vanzelfsprekend de wettelijke eisen en verwachten dat betreffende ouders een inzittendenverzekering hebben afgesloten. Bij uitstapjes met de fiets hebben de kinderen

een reflectorhesje aan en fietst de leerkracht met minstens een begeleidende leerkracht of ouder mee met de groep. Er is een vaste groepsindeling en de groep fietst twee aan twee.

- Brengen en halen: Wij stimuleren ouders om hun kind met de fiets of lopend naar school te brengen. Teveel auto's rondom de school zorgt voor gevaarlijke situaties. Op het plein mag vanaf het hek niet gefietst worden.

# Het Calamiteitenplan

**Inhoudsopgave**

## Algemeen

### Inleiding

Het calamiteitenplan is een belangrijk element in de zorg voor veiligheid van leerlingen, werknemers en derden die zich in en rond het schoolgebouw bevinden. Het plan heeft tevens een preventieve functie.
De procedures zijn voornamelijk gericht op preventie en ondersteuning van personeel bij calamiteiten.

Preventie en goede voorbereiding nemen een belangrijke plaats in bij de beveiliging van een school. Als een calamiteit tijdig gemeld wordt en het personeel goed geïnstrueerd is, blijken de gevolgen aanzienlijk beperkt te kunnen worden.
Aan het begin van elk schooljaar zal het plan in een teamvergadering worden besproken.
De ontruiming van het gebouw wordt jaarlijks een keer geoefend. De veiligheidscoördinator/directeur evalueert met de betrokkenen.

### Beheer

Ten aanzien van het beheer van het plan gelden de volgende regels:
De directie is verantwoordelijk voor:

- De bekendheid van het calamiteitenplan onder de werknemers.
- Het actueel houden van het plan.
- Het (zonodig) verder ontwikkelen van het plan.
- Het zorgdragen voor technische ondersteuning.
- Het zorgdragen voor de opleiding van bedrijfshulpverleners.
- Het onderhouden van contacten met hulpverleningsinstanties.

Jaarlijks wordt het calamiteitenplan geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast.
Het plan bevindt zich in de directiekamer en elke leerkracht heeft een beknopt ontruimingsplan.

### Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een voor deze taak opgeleide werknemer die bij calamiteiten actie onderneemt en contacten met professionele hulpverleningsdiensten onderhoudt.

Van de BHV-er wordt verwacht dat hij of zij:

- De opleiding heeft gevolgd en jaarlijks naar de bijscholingscursus gaat.
- Beschikt over basiskennis m.b.t. eerste hulp, beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.
- De situatie kan overzien .
- De noodzakelijke acties kan ondernemen.

Het is van groot belang dat alle werknemers op de hoogte zijn van de namen van de BHV-ers en hun taken en verantwoordelijkheden.
Het overzicht BHV-ers wordt jaarlijks bijgewerkt.

### Nazorg en evaluatie

Bij een calamiteit komen alle betrokkenen onder druk te staan, waardoor het geven van nazorg

raadzaam kan zijn. Personen die eventueel in aanmerking kunnen komen voor nazorg zijn:

- Leerlingen
- Bezoekers
- Werknemers
- Bedrijfshulpverleners

Voor nazorg van genoemde personen zal een beroep worden gedaan op de Arbo-arts of de jeugdgezondheidszorg.

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden zal zo spoedig mogelijk moeten worden gestart met een onderzoek naar de oorzaken. Afhankelijk van de aard van de calamiteit zullen bij dit onderzoek verschillende interne- en externe diensten betrokken zijn.

Het doel van het onderzoek is het achterhalen van oorzaken om:

- Herhaling te voorkomen.
- De verzekeringsmaatschappij tot uitkering te laten komen.
- Eventuele claims naar derden te vergemakkelijken.
- Het functioneren van het calamiteitenplan te toetsen.

In het belang van het onderzoek is het noodzakelijk om zoveel mogelijk informatie te bewaren door:

- Geen voorwerpen weg te gooien
- Aantekeningen te maken (indien mogelijk)
- Assistentie te verlenen bij interviews e.d. aan bevoegde instanties (politie, brandweer, verzekeringsmaatschappij e.d. en na toestemming van de directie)

## Algemene preventieve maatregelen

1. **Aan het begin van ieder schooljaar dient een ieder zich op de hoogte te stellen van het veiligheidsplan (waarbij het calamiteitenplan en het ontruimingsplan) en preventieve maatregelen.**
   - Leest u het calamiteitenplan zorgvuldig door.
   - Stel U op de hoogte van de plaats en werking van blusmiddelen en vluchtwegen.
   - De aanwezige blusmiddelen moeten goed bereikbaar zijn en blijven.
   - Zorg ervoor dat de vluchtwegen altijd vrij toegankelijk zijn voor iedereen. Elk kind moet het liefst zonder hulp gebruik kunnen maken van de vluchtwegen.
   - Neem, bij activiteiten die gevaar op kunnen leveren voor het ontstaan van brand, voldoende voorzorgsmaatregelen of zorg dat blusmiddelen direct bij de hand zijn.
   - Zodra U vermoedt dat er iets niet in orde is met een van de blusmiddelen geef dat dan onmiddellijk door aan de aanwezige Bedrijfshulpverlener (BHV-er) of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger.
   - Brandblussers dienen en worden jaarlijks goedgekeurd te worden door een erkend bedrijf.
   - Stel u op de hoogte van de afgesproken verzamelplaatsen.
2. **Iedere leerkracht heeft een app Parnassys op de mobiele telefoon of kan via de mobiele telefoon inloggen op de site van Parnassys. Via deze app is er toegang tot de leerlingadministratie en dus het overzicht van de leerlingen in de groepen.**
3. **De ontruiming wordt minimaal eenmaal per jaar geoefend.**
4. **De ontruiming gebeurt onder toezicht van de hoofd BHV-er en volgens het vastgestelde ontruimingsplan.**
5. **Het signaal tot algemeen ontruimen wordt gegeven middels het brandalarm (slow-woop).**

## Organisatie bij calamiteiten

### De rol van de bedrijfshulpverlener

De school kiest ervoor om voor de onderbouw (groep 1 t/m 3) en de bovenbouw (groep 4 t/m 8) een verantwoordelijke BHV-er aan te stellen. Bij diens afwezigheid vervangen zij elkaar. De verantwoordelijke BHV-er let op aanwijzingen van de veiligheidscoördinator en vervangt deze bij diens afwezigheid.
De veiligheidscoördinator (de directie) heeft als taak op te treden bij ongelukjes, kleine brandjes of het ontruimen van het gebouw. De veiligheidscoördinator heeft daarnaast ook een belangrijke taak als de school getroffen wordt door een gebeurtenis van grotere omvang, waarbij professionele hulpverleningsdiensten worden geroepen. Zij/hij vervult dan een voorpostfunctie. Zij/hij wacht bij de ingang de professionele hulpverleners op, begeleidt hen naar de plaats van het ongeval en geeft relevante informatie..
Bovenstaande betekent dat alle calamiteiten direct aan de hoofd BHV-er gemeld dienen te worden en dat diens opdrachten en aanwijzingen direct opgevolgd moeten worden.

De andere BHV-ers moeten er voor zorgen dat de kinderen en volwassenen die zich bevinden in dat deel van het gebouw dat aan hem/haar is toegewezen, rustig hun werkplek verlaten en op de verzamelplek worden geregistreerd.
zij/hij moet ook (laten) controleren of niemand op de werkplek is achtergebleven
Verder is het haar/zijn taak erop te letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn.

### Maatregelen bij brand

Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger)

**1. Meld de brand!**
Breng bij een kleine brand de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) op de hoogte of laat dit doen.
Meld de (grotere) brand door het ruitje van de dichtstbijzijnde brandmelder in te slaan.
Breng de aanwezige personen in veiligheid.
Meld de (korte) afwezigheid aan de dichtstbijzijnde collega en vraag hem/haar toezicht te houden op de groep.
Keer zo snel mogelijk naar de groep terug (De leerkracht dient altijd, indien mogelijk, bij zijn groep te blijven).

Indien de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) niet te vinden is/zijn, ga dan zelf tot actie over en zorg dat iedereen meteen op de hoogte gebracht wordt.

De school is niet verbonden met de meldkamer, dus de brandweer zal zo snel mogelijk gebeld moeten worden.
**Bij de melding moet in elk geval vermeld worden:**

- **het juiste adres met de plaatsnaam.**
- **wat er brandt.**
- **hoe groot is de brand**
- **zijn er slachtoffers?**
- **naam en telefoonnummer**

2. **Doe deuren achter u dicht.**

3. **Volg instructies van de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) op.**

4. **Breng, indien noodzakelijk, personen die gevaar lopen in veiligheid**

5. **Blus indien mogelijk.**
   Blus met de aanwezige blusmiddelen. Blus op afstand.
   Bij enige twijfel over uw eigen veiligheid, geen risico nemen.

6. **Zorg voor uw eigen veiligheid.**
   Vermijd blootstelling aan rook en hitte. Indien u bent ingesloten, maak kenbaar waar u bent (telefoon, roepen, kloppen), blijf laag bij de grond en dicht deuren af met natte doeken.

7. **Blijf rustig**
   Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

8. **Ontruimen**
   Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

## Maatregelen bij luchtalarm

Wanneer de sirene klinkt, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.
Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV'er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger).

**Te ondernemen acties:**

1. **Iedereen moet naar binnen gaan, in zijn eigen klaslokaal en bij zijn eigen groep blijven.**

2. **Ramen en deuren moeten gesloten worden.**

3. **Eventuele ventilatie moet afgezet worden, ventilatieroosters sluiten.**

4. **Zorg voor uw eigen veiligheid.**

5. **Volg aanwijzingen van de veiligheidscoördinator op.**

6. **Blijf rustig**
   Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.
7. **Ontruimen**
   Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

## Maatregelen bij explosiegevaar

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekkage in de school.

1. **Meld de lekkage of gaswolk onmiddellijk aan de hoofd BHV-er.**
   In overleg met of in opdracht van hulpverleningsdiensten kan besloten worden de school te ontruimen of te schuilen in de school.
2. **Zorg voor uw eigen veiligheid.**
3. **Volg aanwijzingen van de hoofd BHV-er op.**

4. **Blijf rustig**
   Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.
5. **Ontruimen**
   Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels het langslopen van de klassen. Er wordt geen elektrisch signaal gegeven, ivm explosiegevaar.

## Ontruiming

### Algemene instructies

Iedere leerkracht heeft een mobiel met de app van ParnasSys of kan via de mobiel inloggen op de site van Parnassys i.v.m. de leerlinggegevens uit het leerlingadministratiesysteem.

De ontruiming:

- Ontruimen gebeurt in opdracht van de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid van de directeur of diens plaatsvervanger) of op basis van eigen inschatting.
- Ontruiming gebeurt, indien mogelijk, in overleg met de brandweer.
- Het signaal tot ontruiming wordt gegeven middels de slow-woop.
- Het verdient de voorkeur via de normale looproutes te ontruimen.
- Bij direct gevaar via de ramen naar buiten.
- Alle leerlingen dienen bij hun leerkracht te blijven.
- Er worden geen persoonlijke bezittingen meegenomen
- De leerlingen gaan onder begeleiding van de leerkracht naar de verzamelplaats.
- Iedere leerkracht inventariseert bij aankomst op de verzamelplaats of alle leerlingen van de groep aanwezig zijn. Als de groep compleet is, wordt de groene kaart omhoog gehouden. Als de groep niet compleet is, wordt de rode kaart opgestoken. De naam van het vermiste kind wordt doorgegeven aan een BHV-er of de directeur en waar het kind zich zou kunnen bevinden (klas of toilet).
- Op het sein “veilig”, gegeven door de brandweer, mag de school weer betreden worden.

### Ontruimingsoefening

Jaarlijks wordt er door de directie een oefening vastgesteld.

De leerkracht bespreekt in de groep dat deze week geoefend wordt hoe we de school moeten verlaten als het alarm afgaat omdat er ergens in het gebouw brand is uitgebroken.
Bespreekpunten zijn:

- we lopen rustig, twee aan twee, naar buiten.
- we blijven bij de leerkracht.
- we nemen niets mee (houden schoenen aan)
- we blijven op de afgesproken verzamelplaats.

De leerkracht oefent met haar/zijn groep de looproute.
De algemene oefening vindt op een vastgesteld moment met alle aanwezige personen plaats.

### Taken van de hoofd BHV-er (uitgebreide beschrijving)

- Indien je niet zelf de ontdekker van de calamiteit bent, **word je gewaarschuwd**
- **Informeer** wat er precies aan de hand is
- **Alarmeer** de betrokken en zorg dat 112 gebeld wordt.

| **Brand:** | **Ongeval:** |
|---|---|
| **Adres, met plaatsnaam** | **Naam van de melder** |
| **Wat er brandt** | **Adres, met plaatsnaam** |
| **Hoe groot is de brand** | **Wat is er gebeurd** |
| **Zijn er slachtoffers** | **Aantal slachtoffers** |
| **Hoe is de situatie** | **De toestand van het slachtoffer** |
| **Welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd dient te worden** | |

- **Beslis** of er geheel of gedeeltelijk ontruimd moet worden.
- **Geef** signaal tot ontruiming.
- **Geef** leiding aan de ontruiming.
- **Controleer** of er geen leerlingen zijn achtergebleven (toiletten).
- **Stel** je op de hoogte van aanwezigheid/vermissing van personen.
- **Sluit** gaskraan en elektriciteit (indien mogelijk) zo snel mogelijk af.
- **Begin (** indien mogelijk) met brandbestrijding. Breng jezelf nooit in gevaar.
- **Geef** bij aankomst van de professionele hulpverleners korte en duidelijke informatie betreffende:
    - **Wat is er gebeurd?**
    - **Waar is het gebeurd?**
    - **Is er actie ondernomen? Zo ja; wat houdt die actie in?**
    - **Zijn er slachtoffers binnen?**
    - **Zijn er mensen in gevaar en hoeveel?**
    - **Zijn er gevaren voor de hulpverlening?**
    - **Is er een plattegrond?**
    - **Wie heeft het incident gemeld?**
- **Houd je beschikbaar** voor de professionele hulpverleners.

## Taken van de leerkracht (uitgebreide beschrijving)

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-woop)
- **Blijf altijd bij de leerlingen.**
- Volg de ontruimingsinstructies op.
- Zorg dat je bij een leerlingenlijst (met adressen en telefoonnummers) kunt komen.

**Bij brand in uw lokaal of directe omgeving**

- Bij direct gevaar EVACUEER diegenen die in (levens)gevaar zijn als eerste.
- MELD de brand zelf bij de veiligheidscoördinator (of bij diens afwezigheid bij de BHV-ers). Indien niet direct vindbaar, bel zelf 112! Meld je dichtstbijzijnde collega en vraag deze toezicht op de groep te houden. Zorg dat je zo kort mogelijk, of niet, bij je groep leerlingen weg bent.
- GEEF korte en duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand.
- BRENG alle aanwezigen buiten het bedreigde gebied.
- SLUIT alle ramen en deuren.
- CONTROLEER alle ruimten in de directe omgeving (toiletten, kasten e.d.).
- Volg de instructies van de veiligheidscoördinator en/of brandweer op.

**Bij brand op een andere plek**

HOUD je gereed in je lokaal.
SLUIT alle ramen en deuren.
VOLG de instructies van de veiligheidscoördinator en/of brandweer op.

**Verzamelplaats:**
**Grasveld naast de school (zie ook het ontruimingsplan)**

## Algemene gegevens

| | |
|---|---|
| Naam school: | OBS De Curtevenne |
| Adres | Parklaan 3<br>1241 BG<br>Kortenhoef |
| Directeur: | Sandra Saher (locatie directeur) en Derek Laout (meerscholendirecteur) |
| Veiligheidscoördinator : | Sandra Saher |
| BHV-ers: | Onderbouw (groep 1/ 2 t/m groep 3):<br>Joke van Veen (donderdag t/m vrijdag)<br>Jacqueline van den Hooff (maandag t/m vrijdag)<br>Cynthia Kok (maandag t/m vrijdag)<br><br>Bovenbouw (groep 4 t/m 8):<br>Hester van Bavel (maandag t/m donderdag)<br>Ellen de Kruijff (woensdag t/m vrijdag)<br>Clara van der Sluys (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) |
| Aantal medewerkers: | 18 |
| Aantal leerlingen: | 211 |

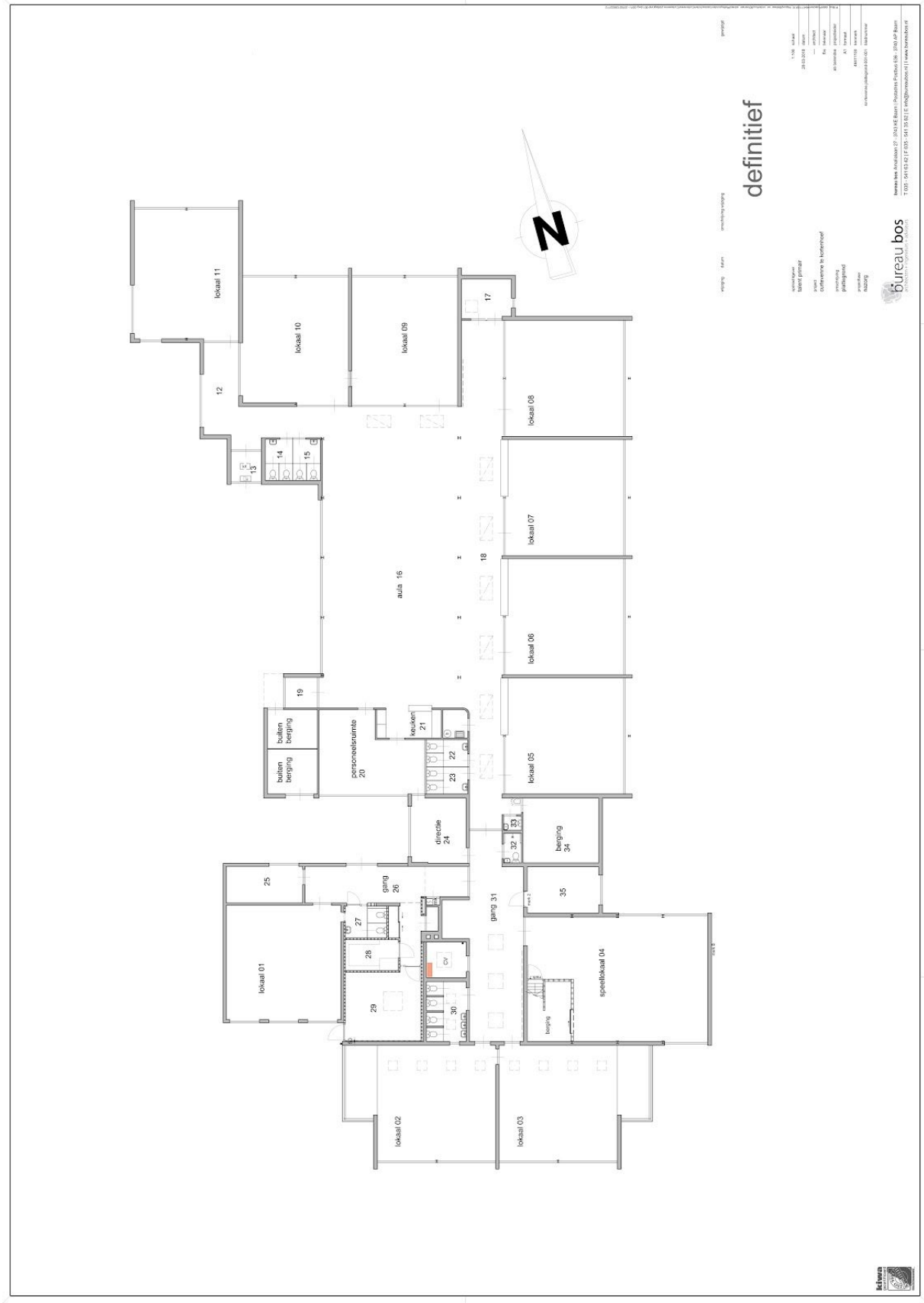
**Belangrijke telefoonnummers:**

| | |
|---|---|
| **Algemeen alarmnummer** | **: 112** |

| | |
|---|---|
| Huisartsen in Kortenhoef | |
| Huisartsenpraktijk M.N.E. Bakker, Curtevenneweg 9 | : 035-6561866 |
| Huisartsenpraktijk Hoflaan, Hoflaan 1 | : 035-6561616 |
| Huisartsenpraktijk Siebeling en Suijker Huisartsen, Oudergaarde 2 | : 035-6561196 |
| Tandartsen i Kortenhoef | |
| Tandheelkundige Praktijk Kortenhoef | :035-6562188 |

| | |
|---|---|
| **Dokterspost Gooi-Noord** | **: 0900-9359** |
| **Tandartscentrale** | **: 0900-1515** |
| **Brandweer** | **: 035-6833822** |
| **Regiopolitie Gooi en Vechtstreek** | **: 0900-8844** |
| Wijkagent Carl Klein bereikbaar via | : 0900-8844 |

**Tekening totaaloverzicht begane grond en 1ste verdieping**




plattegrond

# Bijlagen

## Bijlage 1 Beknopt ontruimingsplan

**BHV-ers:** Joke van Veen, Cynthia Kok, Jacqueline van den Hooff, Clara van der Sluys, Ellen de Kruijff en Hester van Bavel.

**Taken BHV-er:**

- Joke checkt gymzaal, IB-kamer en kantoor Wilma (achterwacht Jacqueline)
- Jacqueline checkt kleutertoiletten directiekamer en Spreekkamer
- Cynthia checkt middenbouw toilet en teamkamer
- Hester checkt aula (achterwacht Clara)
- Clara checkt kamertje Theo en het tussenlokaal (achterwacht Hester)
- Ellen checkt bovenbouw toilet en groep 8

Ze doen dit terwijl zij met hun klas naar buiten gaan.

**Taken groepsleerkracht:**

- De leerkracht blijft altijd bij de leerlingen en begeleidt ze naar de verzamelplaats.
- Neem je eigen mobiele telefoon mee.
- Let op! Kinderen mogen niet alleen weggaan. Zij moeten worden opgehaald door een volwassene.

**Wijze van ontruimen:**

Leerlingen verlaten met de leerkracht het gebouw. Doe dit rustig en kalm, voorkom paniek.

- Kleutergroepen: uitgang onderbouw
- Groepen 3 t/m 5: hoofduitgang aula
- Groepen 6, 7 en 8: uitgang bovenbouw

Als de calamiteit het niet toelaat om via de buitendeuren het gebouw te verlaten, zal dit via de ramen moeten gebeuren.

**Voorzorgsmaatregelen.**

- Brandalarmsignaal (slow whoop) treedt in werking nadat door de rookmelders rook is geconstateerd. Als direct gevaar dreigt moet het ruitje van de rode brandmelder worden ingedrukt. Hierna vindt onmiddellijk de ontruiming plaats.
- Bellen van de brandweer: Door de directeur (tevens veiligheidscoördinator) bij diens afwezigheid door de BHV-ers. Bij ernstig gevaar door de leerkracht zelf.
- Telefoonnummer: Alarmnummer: 112. Geen spoed politie: 0900-8844
- Jaarlijkse controle brandblusapparatuur: apparaten moeten vrij zijn!
    - Schuimblusser: aula naast de keuken, administratiekantoor, hoek aula, gang bovenbouw
    - Slanghaspel: kleutergang, administratiekantoor, aula naast de keuken, hoek aula
- Deuren onder schooltijd niet op slot
- Verzamelplaats: grasveld naast de school aan de kant van onderbouw. Groep goed bij elkaar houden, apart van andere groepen staan i.v.m. het overzicht. Als je groep compleet is houd je de groene kaart omhoog. Als je groep niet compleet is, steek je de rode kaart op. Geef de naam door aan een BHV-er of de directeur en waar het kind zich zou kunnen bevinden (klas of toilet).

## Bijlage 2 Verlenen van eerste hulp

Hoe te handelen bij:

**Kleine uitwendige wond:**
(Er is sprake van een geringe bloeding of schaafwond)

1. De wond reinigen en ontsmetten d.m.v. stromend water .
2. De wond ontsmetten, deppen met betadine.
3. De wond steriel afdekken, wondpleister of steriel snelverband.

**Bloedneus:**

1. Laat het slachtoffer zitten, met het hoofd iets voorover (schrijfhouding).
2. Laat de neus 1 maal snuiten.
3. Druk de neusvleugels tegen het neustussenschot, vlak onder het neusbeen, of laat het slachtoffer dit zelf doen (10 minuten).

**Voorwerpen in de neus:**

1. Laat het kind snuiten en houd het niet verstopte neusgat dicht.

**Voorwerpen in het oor:**

1. Bij een voorwerp; ga naar de arts.
2. Bij een insect; druppel lauw water in het oor.

**Insectensteken:**

1. Verwijder bij een steek van een bij de achtergebleven angel onmiddellijk met een pincet of door deze er met de nagel uit te strijken, ev. vacuum-pompje gebruiken.
2. Zorg ervoor dat het eventueel aanwezige gifblaasje niet wordt leeg geknepen.
3. Behandel de plaats met azaron of
4. Leg een nat kompres op de steekplaats
5. Bel onmiddellijk 112 als iemand door een wesp of bij in mond of keel gestoken is.

**Uitgeslagen tand:**

1. Laat het slachtoffer zitten .
2. Pak de tand bij de kroon (niet aan de wortel) en spoel hem schoon met melk of water.
3. Bewaar de tand in melk of speeksel.
4. Veeg gezicht en mond schoon.
5. Ga naar de tandarts.

**Eerstegraads brandwond:**

1. Onmiddellijk koelen met lauw water (10 minuten).
2. Waterstraal niet direct op de brandwond laten lopen.
3. Kleding niet verwijderen.

**Vergiftiging:**
**Bijtende stoffen:** (vaatwasmiddel, toiletreiniger, amonia etc)

1. Zo snel mogelijk 1 tot 2 glazen water drinken.
2. Niet laten braken.
3. Direct naar een arts.

**Petroleumproducten:** (Lampolie, terpentine, etc)

1. Niet laten braken.
2. Zo snel mogelijk naar het ziekenhuis.
3. Geef een restant van de giftige stof mee.

**Niet bijtende stoffen:** (geneesmiddelen, bestrijdingsmiddelen, giftige planten en vruchten)

1. Laat het slachtoffer braken.
2. Niet laten drinken.
3. Zo snel mogelijk naar een arts of ziekenhuis.
4. Geef het restant of verpakking van de giftige stof mee.

**Kneuzing en verstuiking:**

1. Koelen van het getroffen lichaamsdeel.
2. Aanleggen van een drukverband.
3. Rust en steun geven aan het getroffen lichaamsdeel.
4. Zo nodig doorsturen naar een arts.

**In alle andere gevallen en als er sprake is van ernstig letsel !:**

1. Let op gevaar voor slachtoffer en anderen.
2. Ga na wat er gebeurd is.
3. Stel het slachtoffer gerust.
4. Alarmeer de BHV-er, of bij diens afwezigheid een arts.
5. Het slachtoffer **niet** verplaatsen.

**DE EHBO-doos bevindt zich:**
**In het middelste keukenkastje boven het aanrecht. Deze wordt aangevuld door de hoofd-BHV-er.**

# Bijlage 3 Procedure meldingsplichtige arbeidsongevallen Talent Primair

## Inleiding

**Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'?**
Begripsomschrijving: Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan dus ook op school plaatsvinden.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen: overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, chronische lichamelijke klachten of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan: het slachtoffer wordt in een ziekenhuis wordt opgenomen. Een poliklinische behandeling wordt dus niet als een ziekenhuisopname beschouwd. Ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

## Procedure

**Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?**
Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie melden op straffe van een hoge boete. Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 5151 (gratis).
Vul altijd alvast het digitale meldingsformulier over het ongeval in op
https://www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval

**Onderzoek van het ongeval**
Zorg in het belang van het onderzoek door de arbeidsinspectie dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

**Wat te doen bij schade?**
Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade, of (im)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

**Verhaal halen**
De getroffene of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de Arbeidsinspectie heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd

## Bijlage 4 Vervoer leerlingen

**Volgens de richtlijnen van de ANWB**

https://www.anwb.nl/auto/themas/kinderen-in-de-auto/kinderzitje-de-regels

**Hoofdregel voor vervoer van kinderen**

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn kinderzitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

**De uitzonderingen**

- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
- Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

**Algemene regel autogordels**

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken
- Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels

**Geen autogordels in het voertuig**

Oudere auto's hebben doorgaans geen of te weinig autogordels. De wet maakt in deze gevallen een uitzondering. Hieronder een overzicht met de verplichting voor autogordels naar bouwjaar.

- Bouwjaar voor 1-1-1971: geen verplichting voor autogordels
- Bouwjaar na 1-1-1971: verplicht autogordels op de plaats van bestuurder en alle zitplaatsen naast de bestuurder als die aan een portier grenzen
- Bouwjaar na 31-12-1989: op alle naar voren gerichte zitplaatsen moet een autogordel aanwezig zijn, dus ook op de achterbank (heeft een plaats geen autogordel, dan is dit geen zitplaats)
- Bouwjaar na 1-1-1995: op zowel naar voren als naar achteren gerichte zitplaatsen moeten autogordels aanwezig zijn

**Let op**
Hoeft je voertuig op grond van zijn bouwjaar geen autogordels te hebben, dan mag je wel personen vervoeren. Echter kinderen onder de drie jaar mogen niet in een auto zonder autogordel worden vervoerd.

# Deel 2: De sociale veiligheid

Uitgangspunt bij dit deel is dat de sleutel tot verandering en verbetering de vergroting van de competenties van de onderwijsgevenden is.
Daartoe is kennis en scholing van leerkrachten en betrokkenen nodig.
In volgorde behandelen we in dit plan:

1. Preventie
    a. Competentievergroting
    b. Methode Leefstijl
    c. Zien: Signalering van sociaal-emotionele ontwikkeling
    d. Zorgstructuur sociaal-emotioneel
2. Afspraken
    a. De schoolregels
    b. Afspraken op de volgende onderscheiden terreinen:
        i. Seksuele intimidatie
        ii. Pesten
        iii. Racisme/discriminatie
        iv. Lichamelijk geweld
        v. Computergebruik
        vi. Privacy
        vii. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
        viii. Klachtenregeling
3. Betrokken personen
    a. De interne contactpersoon
    b. De externe vertrouwenspersoon
    c. De taken van de externe vertrouwenspersoon

Bijlage
Veilig internet, email en sociale media (Talent Primair)
Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (Talent Primair)

# Preventie

## Competentievergroting

Wij werken met de methode “Leefstijl”. Alle leerkrachten die vast aan onze school verbonden zijn hebben een tweedaagse cursus gevolgd en zijn gecertificeerd. Leerkrachten die op onze school komen werken (en een vaste aanstelling krijgen) kunnen voor informatie over Leefstijl en de training terecht bij de coördinator Leefstijl Yvette Krijger.

Tevens is afgesproken dat:

1. De leerkrachten bij problemen in de groep met gedrag van leerlingen een beroep kunnen doen op de IB-er die in de groep observaties uitvoert. In overleg met de leerkracht kan dit leiden tot een plan van aanpak.
2. De leerkracht in overleg met de IB-er de leerling kan aanmelden voor een MDO traject (Multi Disciplinaire Overleg). Via deze route kan er in overleg met ouders de nodige professionele ondersteuning georganiseerd worden (zie ook het zorgplan).

Voor de signalering gebruiken wij het programma ZIEN en de Leerlijnen van Parnassys. De leerkrachten van de groepen 1/2 vullen de Leerlijnen van Parnassys in voor alle kinderen. Voor kinderen die dan opvallen, wordt ZIEN ingevuld. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 vullen ZIEN jaarlijks voor alle kinderen in. De leerlingen vanaf groep 5 vullen dit ook zelf in. Deze gegevens worden besproken tijdens de groepsbesprekingen met de intern begeleider. Indien nodig wordt dit ook met de ouders besproken. De aanpak en acties worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Tijdens de overdracht van de leerlingen naar de volgende groep wisselen de leerkrachten alle relevante informatie m.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkelingen van alle leerlingen zowel schriftelijk als mondeling uit.

## Methode Leefstijl

Leefstijl wil bevorderen dat jongeren opgroeien tot zelfstandige, sociaal vaardige en betrokken mensen.
Hiervoor is de methode Leefstijl voor de groepen 1 t/m 8 ontwikkeld en worden er trainingen voor teams en professionals gegeven.
Leefstijl sluit aan bij de kerndoelen. In het programma voor het primair onderwijs komen de leerlingen in aanraking met een groot aantal onderwerpen die een actief burgerschap en de sociale integratie bevorderen.

De methode bevat voor iedere leerjaar zes thema’s. Ieder thema bestaat uit vier lessen.

De thema’s zijn:

1. De groep? Dat zijn wij!
   Aan bod komen: de sfeer in de groep; afspraken over gedrag en samenspelen en vriendschap
2. Praten en luisteren
   Aan bod komen contact maken, een duidelijk verhaal vertellen en actief luisteren en belangstelling tonen
3. Ken je dat gevoel?
   Aan bod komen: gevoelens herkennen en begrijpen zowel bij zichzelf als bij anderen.
4. Ik vertrouw op mij
   Aan bod komen: zelfvertrouwen en jezelf kennen en weten wat je kunt en wilt, maar ook wat je niet kan.
5. Iedereen anders, allemaal gelijk

Aan bod komen: omgaan met verschillen (maar ieder kind is ook gelijkwaardig) met conflicten en met groepsdruk. Ook komt (internet)pesten hierin aanbod.

6. Lekker gezond
   Aan bod komen: persoonlijke hygiëne, verantwoorde voeding en voldoende bewegen, relatie jongens en meisjes

## Zien: signalering van sociaal-emotionele ontwikkeling

Zien is een leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen van groep 1 t/m 8. Naast vragenlijsten voor leerkrachten en kinderen, biedt het ook achtergrondinformatie en handelingssuggesties. De vaardigheden die nodig zijn voor kinderen om zich adequaat sociaal-emotioneel te ontwikkelen komen aan bod. Deze vaardigheden zijn: sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing, inlevingsvermogen.

De vragenlijsten helpen de leerkracht om inzicht te krijgen in de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt leerkrachten beter in staat om leerlingen adequaat te ondersteunen. Een belangrijk voordeel van de vijf vaardigheidscategorieën is dat het hier gaat om direct te beïnvloeden leerlingkenmerken.

Procedure Zien:

- De leerkrachten vullen in oktober voor alle kinderen deze vragenlijsten in.
- De leerlingen van de groepen 4 t/m 8 vullen voor zichzelf deze vragenlijsten in.
- De leerkrachten bespreken de kinderen in hun groep.
- De leerkrachten voeren individuele kindgesprekken over de uitkomsten met de kinderen
- De leerkracht bespreekt de uitkomsten met de intern begeleider zowel op groepsniveau als op individueel niveau. N.a.v. deze bespreking komen er of een groepsaanpak of een individuele aanpak uit. De individuele aanpak wordt met de ouders besproken.
- De leerkracht vult deze vragenlijst in het voorjaar nogmaals in voor die kinderen die een zorgelijke uitslag hadden en waar een speciale aanpak voor besproken is. De leerkracht kan dan beoordelen of de aanpak voldoende effect gehad heeft op de sociaal-emotionele vaardigheden van het kind.

# De afspraken

We hanteren afspraken, die te maken hebben met onze omgang met leerlingen en ouders of andere betrokkenen.
Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
De school kan door middel van deze gedragsregels, met name aan de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen en met andere betrokkenen bij de school.

## De schoolregels van de Curtevenneschool

**Wij hanteren 5 gouden regels waarbij succes gegarandeerd is:**

- Wij helpen elkaar, zodat wij met en van elkaar leren.
- Wij spreken aardig met en over elkaar
- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij houden de school en het plein netjes.
- Wij lopen rustig door de school.

Als iedereen zich aan deze 5 gouden regels houdt, houden we het gezellig op school én....daar hebben we met zijn allen plezier van. Houd je er dus zelf goed aan en help een ander er vriendelijk aan herinneren, als die het per ongeluk even vergeet.

**Incidentele regels**

- Bij slecht weer hoeven de kinderen niet buiten te wachten tot de bel gaat. Vanaf 8.15 uur mag het naar de eigen klas.
- Als het gesneeuwd heeft en er ligt echte “paksneeuw”, dan mogen de kinderen met sneeuwballen gooien op het grasveld. Ze moeten wel goed uitkijken hoe en waarheen ze gooien! Belangrijk is dat ze rekening houden met een ander.

**Verzoeken aan ouders/verzorgers**

- Geef op verjaardagen bij voorkeur geen snoep, maar liever iets gezonds.
- Geef kinderen iets gezonds te eten en/of te drinken voor het speelkwartier.
- Graag de buitendeur ’s winters na binnengaan of verlaten van de school sluiten.
- Zorg dat de kinderen de gymspullen en hun fiets niet vergeten, anders kunnen ze niet mee naar de gymles.
- Zorg dat de kinderen bij de gymles een handdoek bij zich hebben, douchen of wassen is verplicht
- Geef de kinderen in de onderbouw gymschoenen met klittenband of elastiek (de bedoeling is dat de schoenen op school blijven).
- Zet een naam in jassen, dassen, mutsen, wanten, laarzen, tassen en op bekers en bakjes om verwisseling te voorkomen.
- Zorg dat de luizenzak op de juiste manier gebruikt wordt.

## Afspraken op de volgende onderscheiden terreinen

### Seksuele intimidatie

Definitie:
Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

De code:

- Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
  Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren.
  Het personeel let er op dat dit ook niet tussen leerlingen onderling gebeurt.
  Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen en let erop dat dit ook niet tussen leerlingen onderling gebeurt. Het personeel van de school draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getint beeldend of schriftelijk materiaal aanwezig is.
  Deze regels gelden ook voor alle volwassenen die namens de school betrokken zijn bij de leerlingen. (bijv. ouders die helpen bij allerlei zaken in en rond de school)
- Een op een situaties.
  Alle bij de school betrokken volwassenen zorgen ervoor dat zij/hij en de leerling altijd zichtbaar en bereikbaar zijn voor derden.
- Leerlingen thuis uitnodigen.
  In principe worden leerlingen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
  Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met medeweten van de ouders en de directie van de school.

- Gymnastieklessen.
  Bij het omkleden (voor en na) en bij het douchen na de gymles houdt de leerkracht toezicht.
  Bij de bovenbouw ( groep 5 tot en met 8 ) dient de leerkracht niet nadrukkelijk aanwezig te zijn. Afspraak is dat de leerkracht pas binnenkomt na op de deur geklopt te hebben.
  Vanaf groep 4 kleden jongens en meisjes zich afzonderlijk om.
  Leerkrachten kleden zich gescheiden van de leerlingen om.
- Aan- en uitkleden.
  In de onderbouw (1 t/m 4) worden – indien nodig – kinderen geholpen bij het aan en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer, tenzij een ( tijdelijke) handicap dit nodig maakt en de leerling hier zelf om vraagt.
- Schoolkampen.
  Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
  Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
  Tijdens schoolkampen slapen jongens en meisjes gescheiden, waarbij de leiding apart van de kinderen slaapt.
  Indien een van deze regels door omstandigheden niet mogelijk is, worden de ouders, hier vooraf over geïnformeerd. Tijdens sport of spelactiviteiten gelden dezelfde regels als bij de gymnastieklessen.
- Schoolreis.
  Bij schoolreizen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.

Bespreken van onacceptabel gedrag.
Hoofdregel is dat personeel van de school ONVERWIJLD het bevoegd gezag informeert als zij (op welke wijze dan ook) informatie krijgt over mogelijke schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting door een medewerker van de school met een leerling. Op basis van deze melding is het bevoegd gezag VERPLICHT onmiddellijk in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur alvorens over te gaan tot AANGIFTE.

Leerlingen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Hiervoor is een speciaal protocol opgesteld. Dit zogenaamde anti-pestprotocol wordt in alle situaties gebruikt waarin er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag door leerlingen onderling.

Leerkrachten en andere betrokkenen bij het omgaan met de kinderen in de school worden bij onacceptabel gedrag individueel aangesproken door de directie.
In geval van disfunctioneren wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier van betrokkene, alsmede gemaakte afspraken tot verbetering en het verdere verloop.

## Pesten

Met regelmaat besteden de leerkrachten aandacht aan het onderwerp.

Als een kind wordt gepest kan het zelf naar de leerkracht gaan. Als de leerkracht dit niet naar wens probeert op te lossen kunnen de ouders en/of kind naar de interne contactpersoon of de directeur gaan.
Ook ouders kunnen dat doen of zelfs andere kinderen kunnen het initiatief nemen. Elke melding wordt serieus behandeld. De pester en de gepeste worden allebei serieus genomen en krijgen de nodige aandacht en voorlichting om het pesten te laten stoppen. Pestpreventie is belangrijk voor ons op school. Leerkrachten kunnen ook lessen uit de methode Leefstijl hiervoor gebruiken.

Wij gebruiken het volgende pestprotocol:

**Het Pestprotocol**

Het pestprotocol is een aantal afspraken over het tegengaan van pesten.
Dit zijn afspraken die gemaakt worden tussen de school, de kinderen en de ouders.
Wij hanteren twee hoofdregels nl.:

1. **Wij pesten niet.**
2. **Wij accepteren niet dat er gepest wordt**.

De tweede regel richt zich nadrukkelijk op de leerling, leerkrachten en ouders gezamenlijk. Een goede samenwerking biedt de beste kansen op resultaat. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in het pestprotocol geconcretiseerd, door af te spreken welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er gepest wordt.
De groepsleerkracht krijgt van alle betrokkenen meldingen bij signalen van pesten. De groepsleerkracht is de centrale persoon bij het uitvoeren van dit pestprotocol.

**Handelingen van leerlingen**

- Als de kinderen merken dat er gepest wordt, vertellen zij dit aan de leerkracht en/of ouders.

**Handelingen van leerkrachten richting leerlingen en klas**

- De leerkracht bespreekt elk pestprobleem met de betrokken leerlingen. Eerst met het gepeste kind, vervolgens met het pestende kind. De gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op het ondernemen van vervolgstappen. Hierbij worden de vier ‘w vragen’ gebruikt, waar, wanneer, wie en wat.
- De leerkracht bespreekt elk pestprobleem niet alleen met de directe betrokkenen, maar ook met de klas als geheel indien dat zinvol wordt geacht. Leerkracht neemt in dit gesprek duidelijk stelling tegen pestgedrag.
- De leerkracht meldt een pestprobleem bij de intern begeleider en brengt daarbij schriftelijk verslag uit van de gesprekken die met de kinderen zijn gevoerd. Indien nodig brengt de intern begeleider een schriftelijk advies uit.
- De leerkracht past na een feitelijk waargenomen en al eerder gesignaleerd pestprobleem direct de sancties van verwijdering van de pestende leerling uit de situatie toe.
- Bij een pestprobleem kiest de leerkracht, in overleg met de intern begeleider, een vorm van begeleiding voor de pestende leerling en indien nuttig/nodig ook voor de gepeste leerling uit. Deze begeleiding/aanpak wordt schriftelijk vastgelegd en in het dossier opgenomen.
  In overleg met betrokkenen kan contact worden opgenomen met een externe deskundige.

**Handelingen van leerkracht richting ouders**

- De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het gepeste kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
- De leerkracht heeft een gesprek met de ouder van het pestende kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
- In deze gesprekken worden de ouders op de hoogte gebracht van het probleem en probeert de leerkracht meer inzicht in de situatie te krijgen.
- In een vervolggesprek met de ouders van de direct betrokken gepeste leerling wordt een plan van aanpak besproken. Dit plan is schriftelijk uitgewerkt en wordt aan de ouders meegegeven.

**Handelingen van ouders**

*Ouders van het gepeste kind*

- Als ouders de indruk hebben dat hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.

- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en nemen stelling tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en haar/zijn visie te horen.
- Indien er sprake is van een ernstige “pestsituatie”, stellen de ouders zich terughoudend op in het zelf oplossen van de probleem en in rechtstreeks contact met de betrokken kinderen en hun ouders.
- De ouders verlenen hun medewerking aan een door de leerkracht voorgesteld overleg.

*Ouders van het pestende kind*

- Als ouders horen dat hun kind pest, nemen zij het probleem serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind, straffen het niet, maar nemen stelling tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen en haar/zijn bevindingen te horen.
- De ouders werken mee aan het plan van aanpak dat door de leerkracht wordt voorgesteld.

*Ouders van meelopers*

- Als ouders van hun kind horen over pestgedrag in de klas, nemen zij dit probleem serieus.
- De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind en proberen zicht te krijgen op de aard en omvang van het probleem.
- De ouders nemen stellingen tegen het pesten.
- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht om hem/haar op de hoogte te stellen.

*Voor alle betrokken ouders geldt*

- De ouders nemen contact op met de groepsleerkracht. Als zij zich om welke reden dan ook niet willen wenden tot de groepsleerkracht, dan nemen zij contact op met de directie.

### Racisme/discriminatie

Binnen onze school is een ieder gelijkwaardig
De onderwijsgevenden en alle andere bij de school betrokken volwassenen:

- behandelen alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig
- bezigen geen racistische of discriminerende taal
- zien er op toe dat in de school geen racistisch of discriminerend beeld- of schriftmateriaal aanwezig is
- zien er op toe, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Bij behandeling van gesignaleerde racistische of discriminerende taal of gedrag volgen we dezelfde procedure als bij pesten.
Bij volharding van het gedrag volgt tevens melding bij het meldpunt Discriminatie.

### Lichamelijk geweld / agressie

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende basisregel:

- Bij ons op school wordt iedere vorm van lichamelijk geweld/ agressie, zowel door volwassenen als door kinderen, niet getolereerd en zoveel mogelijk voorkomen.

In de relatie onderwijsgevende en andere bij de school betrokken volwassenen – leerling.

- Lichamelijk geweld en agressie wordt niet getolereerd.
- Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.

In de relatie personeel – ouders.

- Lichamelijk geweld en agressie wordt niet getolereerd.

- Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.

In de relatie leerling – leerling volgen we dezelfde aanpak als bij pesten.

- Bij volharding volgt eveneens aangifte bij de politie.

## Computergebruik

Internet en e-mailen zijn geïntegreerd in het dagelijks leven. Onze leerlingen zijn ermee opgegroeid en weten al snel hoe een zoekmachine geraadpleegd wordt en hoe een e-mail verstuurd wordt. We sturen erop aan dat er over het gebruik van internet een regelmatig terugkerend gesprek plaatsvindt met de begeleiders van kinderen thuis en op school. Want internet biedt vele waardevolle elementen maar er zitten ook nadelen aan.

De leerkrachten stellen met de kinderen gedragsregels op, waarmee het internet een nuttig hulpmiddel blijft in oefensituaties en bij het opzoeken van informatie. Veilig wil in dit verband zeggen dat we proberen onze leerlingen niet te confronteren met geweld, seks en tendentieuze propaganda, al is dat niet altijd te voorkomen. Net zoals in het verkeer zijn niet alle wegen veilig die via het internet bewandeld kunnen worden. Er zijn regelmatig doodlopende wegen. Door bij deze verkenning als volwassen begeleider aanwezig te zijn, aanvankelijk op de voorgrond en geleidelijk met minder nadruk, kunnen we waar dat nodig is, coachend optreden.

Afspraken rondom sociale media dragen bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.

**Gebruik sociale media**
Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Instagram en LinkedIn ed. bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Zij kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Afspraken:

- Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens schooltijd actief te zijn op sociale media tenzij de leerkracht hiervoor toestemming heeft gegeven.
- De betrokkene (ouder, medewerker of leerling) is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten tenzij betrokkenen toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met één van de scholen van de stichting dient de medewerker te vermelden dat zij/hij medewerker is van die school.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met haar/zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met haar/zijn leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen en/of ouders:

- Medewerkers die in strijd handelen met deze gedragsregels maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
- Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met deze gedragsregels handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Overige afspraken:

- Bij toeval aangeklikte confronterende informatie of afbeeldingen, worden - zolang de leerkracht over de schouder meekijkt - direct afgesloten en kunnen, als daar aanleiding toe is, op een later moment met deze leerling of in de groep besproken worden.
- De ICT-er van de school zorgt zelf voor een betrouwbaar netwerk, daarom installeert alleen zij/hij nieuwe programma's. Ook bepaalt de ICT-er welke maatregelen nodig zijn om het netwerk vrij van virussen te houden. Bijvoorbeeld: wel of geen USB-stick plaatsen in een schoolcomputer.
- Bij het beheer van de website controleert de webmaster berichten die door derden geplaatst zijn via het gastenboek. Misplaatste berichten zal hij verwijderen.
- Bij het plaatsen van foto's van leerlingen op de website ziet de webmaster erop toe dat daar alleen leerling op te zien zijn waarvan de ouders geen bezwaar hebben tegen plaatsing op de openbare kanalen van de school.

## Privacy

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ict. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ict en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

### Privacy en leerling gegevens

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. In het B4.06.03 Privacyreglement van Talent Primair is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerling gegevens worden opgeslagen in het (digitale) administratiesysteem ParnasSys.

Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de stichting die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Tijdens de lessen maakt de school gebruik van digitale leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte set met persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt.

Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven. Een lijst van de leveranciers waar de school afspraken mee heeft gemaakt, is op te vragen bij de school.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstanties. Deze zijn vermeld in het privacyreglement. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vraagt de school u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal, het delen van uw contactgegevens met andere ouders en het gebruik van sociale media door uw kind(eren). U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen. U kunt dit kenbaar maken via een mail aan de directeur.

Wij vragen U dan ook zeer terughoudend te zijn met het maken van foto’s/video’s binnen de school. Wij vragen u alleen uw eigen kind te fotograferen. De directeur kan indien nodig het fotograferen verbieden.

**Wij werken met drie verschillende dossiers:**
Werkdossier / klassenmap: wordt bijgehouden door de groepsleerkracht.
Dossier leerlingenzorg (dossierkast): wordt bewaakt door de intern begeleider.
Archiefkast (gegevens oud-leerlingen): wordt bewaakt door de intern begeleider.

**Afspraken over het dossier en recht van inzage**:

- De groepsleerkracht draagt zorg voor het werkdossier van de leerling.
- De intern begeleider bewaakt het gehele dossier (werkdossier, dossier leerlingenzorg en archiefkast).
- Het werkdossier wordt in de orthotheek bewaard (niet in de groep).
- Het is niet toegestaan om het werkdossier of gedeelten uit de dossier- en/of archiefkast uit de school te nemen.
- Ouders kunnen het dossier alleen dan inzien wanneer er een afspraak is gemaakt met de intern begeleider en/of de directeur. De intern begeleider en/of de directeur is aanwezig bij het inzien van het dossier en geeft toelichting waar nodig. De leerkracht kan hierbij ook aanwezig zijn.

**Wie hebben toegang tot het dossier leerlingenzorg en het werkdossier**?

- de directie
- de IB-er
- de groepsleerkrachten, met toestemming van de aangewezen verantwoordelijke
- de ouders (zie bovengenoemde afspraken)

**Wij kennen de volgende afspraken over bespreken van informatie met derden**:

- De groeps- c.q. schoolscore ( van bijvoorbeeld Cito) is alleen toegankelijk voor directie en leerkrachten. In de verantwoording van de schoolresultaten worden deze gegevens alleen geanonimiseerd met de MR besproken en gepubliceerd in de schoolgids.
- Privacygegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van de leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, de IB-er of de directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- Andere niet relevante privacygegevens die toch spontaan door de ouders bekend zijn gemaakt worden niet in het leerling-dossier opgenomen.
- Uitslagen van testen of onderzoeken van de leerling worden uitsluitend met toestemming van de ouders aan derden verstrekt, indien het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
- Gegevens die door ouders in vertrouwen worden gemeld aan groepsleerkracht, IB-er, directie worden niet met collega's besproken.
- Gegevens die bij wettelijke regelgeving kunnen worden opgevraagd worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die in strikt vertrouwen door instanties of ouders bekend gemaakt worden aan de directie of de contactpersoon worden zonder toestemming van de instanties of ouders niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie, intern contactpersoon of de groepsleerkracht worden bekend gemaakt worden niet doorgegeven aan anderen tenzij dit in strijd is met bovengenoemde afspraken rond (seksuele) kindermishandeling. Dit laatste altijd na bespreking met het kind.
- In formele en informele sfeer tussen leerkrachten onderling wordt de privacy van de ouders en de kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant bij de uitoefening van het werk.
- Leerlinggegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Gegevens, die door ouders en / of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

**Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders**:

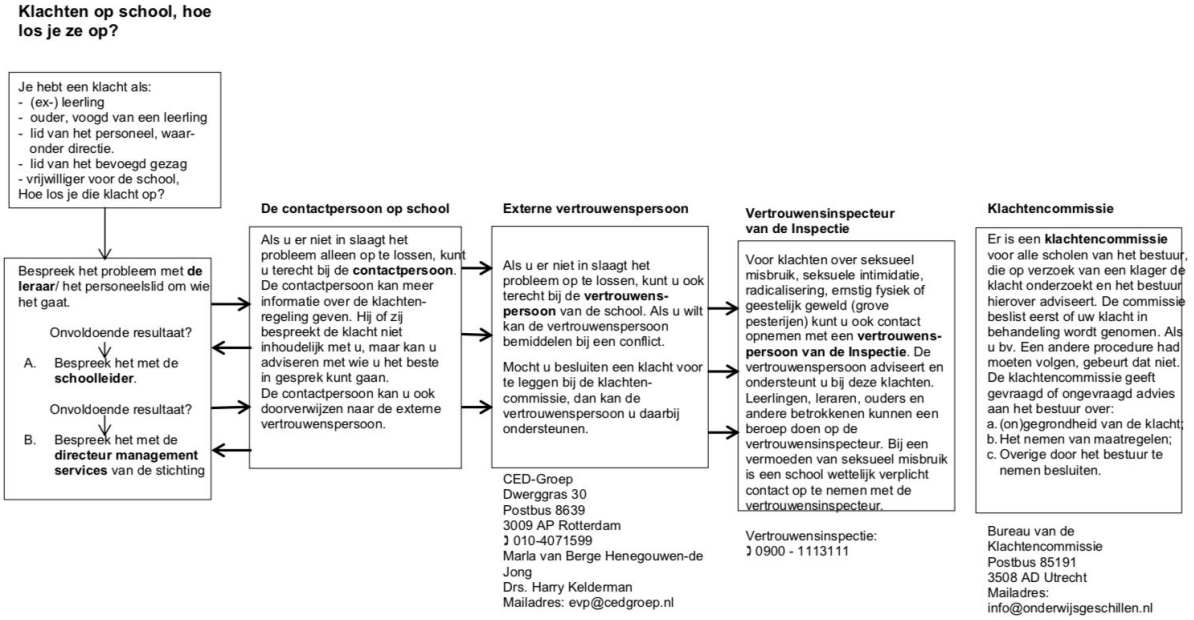
- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn worden de gesprekken over de vorderingen van de leerling(en) met de met het ouderlijk gezag belaste ouder gevoerd. De niet met gezag belaste ouder kan op uitnodiging van de eerstgenoemde aan dit gesprek deelnemen.
- Wij gaan er van uit dat de met het ouderlijk gezag belaste ouder de communicatie met de niet met gezag belaste ouder onderhoudt.
- Indien dit niet het geval is, hebben beide ouders het recht om in een afzonderlijk gesprek door de leerkracht geïnformeerd te worden over de vorderingen van hun kind(eren).

## De klachtenregeling.

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd.

Soms stuit je bij de poging om het verschil in inzicht op te lossen op een muur van onbegrip: met deze leerkracht word je het niet eens. Als er binnen de school geen derde partij is die daadwerkelijk meewerkt aan een oplossing, dan kan hier een klacht over ingediend worden. Voor de scholen van de stichting is een klachtenregeling vastgesteld. Deze regeling is voor
iedereen die bij de school betrokken is in te zien.

Onderstaand klachtenschema geeft in heldere stappen wat te doen bij een klacht.




## Betrokken personen

### De interne contactpersoon

De contactpersoon is aangesteld door het bestuur van de school om er zorg voor te dragen dat klachten van ouders of kinderen serieus genomen worden en op een passende manier worden opgepakt.
Op onze school zijn dat Clara van der Sluys en Cynthia Kok. Elke ouder of kind kan een beroep op hen doen als er problemen zijn, van welke aard dan ook, waarover de ouder of een kind niet met iedereen durft of wil praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen ondernomen zonder uw toestemming.

<u>Taakomschrijving interne contactpersoon:</u>
Bij klachten over ongewenst gedrag op school, zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning door de interne contactpersoon (ICP) op school. De ICP luistert naar u, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt u eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon (EVP) voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.
Elke ouder of leerling kan op hem of haar een beroep doen als er een probleem is, van welke aard dan ook, waarover u of uw kind niet met de groepsleerkracht of de directie wil of durft te praten of waar u samen niet uitgekomen bent. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.

Om er zorg voor te dragen dat de contactpersonen bij de ouders en de leerlingen bekend zijn, zijn de volgende maatregelen genomen.

- In de schoolgids is voor de ouders een artikel opgenomen over de interne contactpersonen. (Wie zijn het, wat doen ze.)
- In elk cursusjaar bezoeken de contactpersonen de klassen om bekendheid te geven aan de functie van de contactpersoon.
- Bij ouderavonden zijn de contactpersonen bereid algemene informatie te geven over de in dit beleidsstuk beschreven onderwerpen.

Scholing en netwerk

Wij vinden het van groot belang dat de Interne contactpersonen goed zijn toegerust voor hun taak. De huidige ICP-ers hebben een tweetal cursussen gevolgd bij onderwijsbegeleidingsdienst Eduniek (nu CED), te weten: ″ *In vertrouwde handen*″ en ″ *blijvend vertrouwen*″ . Tevens nemen zij deel aan het netwerk ICP, eveneens georganiseerd door CED.
Scholing van de ICP-ers wordt jaarlijks opgenomen in het nascholingsplan.

**De externe vertrouwenspersoon:**

Als het nodig mocht zijn, wordt u met uw klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon. De EVP heeft geheimhoudingsplicht.
Voor Talent Primair zijn mevrouw Marla van Berge Henegouwen-de Jong en de heer drs. Harry Kelderman de externe vertrouwenspersonen. Beiden zijn als gecertificeerd extern vertrouwenspersoon werkzaam bij de CED-Groep en bereikbaar via:

E evp@cedgroep.nl
T (010) 407 15 99
W www.cedgroep.nl
P CED-Groep, Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam

Taken van de externe vertrouwenspersoon:

De externe vertrouwenspersoon (EVP) heeft de volgende taken:

- Ondersteunen en begeleiden van de leerling die is lastiggevallen
- Gesprekken voeren met ouders
- Verwijzen naar hulpverlenende instantie
- Ondersteuning bieden bij het indienen van de klacht en/of het doen van aangifte
- Bemiddelen tussen klager en aangeklaagde
- Adviseren van het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling
- Geven van voorlichting aan team en ouders over het thema machtsmisbruik
- Geven van beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag.

# Bijlagen

## Bijlage 1 Veilig internet, email en sociale media

### Inleiding

Internet en e-mailen zijn zo geïntegreerd in het dagelijks leven, onze leerlingen zijn ermee opgegroeid, ze weten al snel hoe een zoekmachine geraadpleegd wordt en hoe e mail verstuurd wordt. Dit reglement is geen lijst met papieren geboden en verboden. We sturen erop aan dat er over het gebruik van internet een regelmatig terugkerend gesprek plaats zal vinden met de begeleiders van kinderen thuis en op school. Internet biedt vele waardevolle elementen.

Met dit reglement als basis stellen scholen zelf gedragsregels op, waarmee het internet een nuttig hulpmiddel blijft in oefensituaties en bij het opzoeken van informatie. Veilig wil in dit verband zeggen dat we proberen onze leerlingen niet te confronteren met geweld, seks en tendentieuze propaganda, al is dat niet altijd te voorkomen.

Vanaf een jaar of 9 zullen kinderen steeds vaker het internet raadplegen en gebruiken. De strategie van ‘begeleid confronteren’ is daarbij een natuurlijke manier om de weg te vinden in de mogelijkheden die er zijn: opzoeken, downloaden, contact maken via de sociale media, interactieve spelletjes, enz.

Net zoals in het verkeer zijn niet alle wegen veilig, die via het internet bewandeld kunnen worden. Er zijn regelmatig doodlopende wegen. Door bij deze verkenning als volwassen begeleider aanwezig te zijn, aanvankelijk op de voorgrond en geleidelijk met minder nadruk, kunnen we waar dat nodig is, als gids optreden.

### Reglement gebruik sociale media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Zij kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

### Uitgangspunten

- Dit reglement draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
- Dit reglement bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
- Dit reglement helpt mee om de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

## Doelgroep en reikwijdte

- Dit reglement is bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de school, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de school.
- De richtlijnen in dit reglement hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

## Reglement sociale media in de school

**A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij de schoolleiding de leraren hiervoor toestemming heeft gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

**B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met één van de scholen van de stichting dient de medewerker te vermelden dat zij/hij medewerker is van die school.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met haar/zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met haar/zijn leidinggevende.

**C. Voor medewerkers buiten werksituaties**

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat zij/hij medewerker is van de betreffende school.
3. Indien de medewerker over haar/zijn school publiceert dient zij/hij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de stichting. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

### Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen en/of ouders.

1. Medewerkers die in strijd handelen met deze gedragsregels maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met deze gedragsregels handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

**Praktische aanwijzingen**
- De bij toeval aangeklikte confronterende informatie of afbeeldingen, worden - zolang de leerkracht over de schouder meekijkt - direct afgesloten en kunnen, als daar aanleiding toe is, op een later moment met deze leerling of in de groep besproken worden.
- De ICT'er van de school zorgt er zelf voor een betrouwbaar netwerk, daarom installeert alleen zij/hij nieuwe programma's. Ook bepaalt de ICT'er welke maatregelen nodig zijn om het netwerk vrij van virussen te houden.
- Bij het beheer van de website controleert de webmaster berichten die door derden geplaatst zijn via het gastenboek. Misplaatste berichten worden verwijderd.
- Bij het plaatsen van foto's van leerlingen op de website ziet de webmaster erop toe dat daar alleen leerlingen te zien zijn waarvan de ouders geen bezwaar hebben tegen plaatsing op de openbare kanalen van de school.

**Openen zakelijke e-mails: de praktijk**
De werkgever mag de e-mailbox van het zakelijke accountant van haar werknemers openen als daartoe een gerechtvaardigd belang aanwezig is. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn bij langdurige afwezigheid van een werknemer of als er een vermoeden is van plichtsverzuim. In dergelijke gevallen kan, met een beroep op artikel 8, aanhef en onder e van de Wet bescherming persoonsgegevens, kennis genomen worden van deze e-mails. Wel dienen daarbij de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit in acht genomen worden. Dat houdt in dat de inbreuk op de privacy van de werknemer in een juiste verhouding dient te staan tot het belang van de werkgever bij kennisname van de e-mails. Ook moet geen ander, minder ingrijpend middel voorhanden zijn om tot hetzelfde doel te komen. De werkgever dient het openen van de e-mailbox van zijn werknemers dus wel te motiveren.

# Bijlage 2 Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (Talent Primair)

## Inleiding

De Wet op het primair onderwijs bevat bepalingen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs. Deze regeling is in lijn met deze bepalingen. Schorsing van leerlingen is niet geregeld in de wet, maar valt wel onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

Binnen de kaders van de wettelijke bepalingen is het bestuur verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van beleid inzake toelating, verwijdering en schorsing en veranderen van school van leerlingen. Dit beleid dient er met name toe om de belangen van leerlingen, ouders en leerkrachten te beschermen.

De bevoegdheden inzake toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen zijn volgens het directiestatuut van de stichting gemandateerd aan de directie van de school. Verwijdering van een leerling vindt echter uitsluitend plaats in overleg met het bestuur. Bij besluiten inzake toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen dienen de in deze nota aangegeven procedureregels gevolgd te worden.

In deze nota wordt om reden van zorgvuldigheid zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de Algemene wet bestuursrecht Awb.

Met betrekking tot de toelating van leerlingen tot één van de scholen is met ingang van 1 augustus 2014 de wet Passend Onderwijs van kracht geworden.

## Begripsbepaling

In deze beleidsnota toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen wordt verstaan onder:
a. Aanmelding: kennisgeving door ouders aan de schooldirectie van de wens om hun kind op de betrokken school onderwijs te laten volgen.
b. Toelating: Voorlopige inschrijving van het kind door de school.
c. Inschrijving: Definitieve inschrijving van het kind op de eerste daadwerkelijke en wettelijk toegestane dag van schoolbezoek.
d. Schorsing: ontzegging van de toegang tot de school
e. Plaatsing: indien bewijs van inschrijving is afgegeven

In het kader van de wet Passend Onderwijs kan ook sprake zijn van een tijdelijke plaatsing op een school. In onze begripsbepaling is dat een tijdelijke inschrijving. Een dergelijke plaatsing moet altijd schriftelijk met de ouders overeengekomen worden.

## Toelatingsbeleid

**Algemeen**
De scholen van de stichting staan in principe open voor elk kind, vanaf de 4-jarige leeftijd, waarvan de ouders/verzorgers inschrijving wensen. Inschrijving en definitieve plaatsing kan pas plaatsvinden nadat de ouders door de directie geïnformeerd zijn over het karakter van de school. Bij de kennismaking wordt in ieder geval aandacht gegeven aan de volgende onderwerpen:
- de wijze waarop het onderwijs georganiseerd is, zoals beschreven in de schoolgids, die de ouders/verzorgers ontvangen hebben of op de website hebben kunnen inzien;
- een door de ouders vooraf ingevulde vragenlijst over gedrag en/of bijzonderheden van het kind (specifieke ondersteuningsbehoeftes van het kind).

De inschrijving vindt plaats door de directie op de eerste schooldag van het kind. De directie draagt er zorg voor dat voldaan wordt aan de wettelijke voorschriften:
● aanmeldingsformulier;

- melding van de inschrijving via BRON;
- indien van toepassing, de melding van de inschrijving aan de school van herkomst;
- indien van toepassing, de ontvangst van een onderwijskundig rapport;
- ondertekening van het aanmeldingsformulier

Inschrijving kan, onder naleving van wat onder artikel 3.2.1.e hierna is genoemd, worden geweigerd in de volgende gevallen:

- indien er, onder andere op grond van het onderwijskundig rapport, het intakegesprek of het advies van de peuterspeelzaal gegronde redenen zijn om te verwachten dat het kind meer ondersteuning of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan bieden vanuit haar in het ondersteuningsprofiel van de school vastgelegde basisondersteuning;
- indien er door de directie van de school, in overeenstemming met deze beleidsnota een tijdelijke inschrijvingsstop voor een groep is/wordt afgekondigd. Een eventueel vastgestelde maximum groepsgrootte indien lokale afspraken, bijvoorbeeld schoolgrenzen, toelating verhinderen. Dit dient verwoord te zijn in de schoolgids.

Door de stichting wordt ten aanzien van het toelatingsbeleid als algemene regel gehanteerd dat als er al een kind van een gezin op school zit, de volgende kinderen uit dit gezin in principe ook aangenomen worden. Dit uitgezonderd de situatie dat er een wacht/reservelijst voor de betreffende groep is of dat het kind op andere gronden geweigerd dient te worden. Hierbij onder voorwaarde dat de ondersteuningsbehoefte van dat kind past binnen de vastgelegde basisondersteuning of in onderlinge afspraak vastgelegd is.

## Procedures

Binnen de stichting zijn procedures opgesteld, aan de hand waarvan een zorgvuldige besluitvorming kan plaatsvinden inzake het toelaten of niet toelaten van leerlingen.

*Procedure toelating van leerlingen*

(a) Informatie door de school
Aan ouders wordt op verzoek informatie verstrekt over de school. Dit gebeurt in ieder geval door verstrekking van een schoolgids. Verdere mogelijkheden zijn informatiebijeenkomsten en individuele gesprekken en rondleidingen.

(b) Gesprek / rondleiding
Ouders worden de mogelijkheid geboden een gesprek te hebben / rondleiding door de school te krijgen, voordat hun kind op school start. In het gesprek komen o.a. de volgende onderwerpen ter sprake:
- de wijze waarop het onderwijs op school georganiseerd is;
- de mogelijkheden die de school heeft om kinderen met extra ondersteuningsbehoeften voldoende extra aandacht te geven.

Tevens krijgen de ouders bij deze gelegenheid een rondleiding door de school.

(c) Informatie verstrekt door de ouders
De ouders/verzorgers zorgen voor een zo goed mogelijk beeld van de ontwikkeling van hun kind. Van de ouders wordt verwacht dat zij relevante informatie geven of overleggen die mede afkomstig kan zijn van het consultatiebureau, de RIAGG, de Onderwijsbegeleidingsdienst, de huisarts, de school- en/of kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige. De school hanteert een intakeformulier als aanvulling op het inschrijfformulier. Daarin geven de ouders de specifieke ondersteuningsbehoeftes van het kind aan.

Van de ouders wordt verwacht dat relevante wijzigingen in de ontwikkeling van het kind tussen het tijdstip van aanmelding en daadwerkelijke intrede in de school worden gemeld aan de directie van de school. In het intakeformulier wordt toestemming gevraagd voor een zogenaamde warme overdracht tussen de school en instanties die al betrokken zijn bij de ondersteuning van het kind en of gezin.

(d) Aanvullende informatie
In het intakeformulier wordt aan de ouders toestemming gevraagd om bij de betreffende instantie (kinderdagverblijf, peuterspeelzaal etc.) aanvullende informatie op te vragen. Na ontvangst van de aanvullende informatie kan eventueel een (aanvullend) gesprek tussen school en ouders plaatsvinden. Het is zaak van tevoren nauwkeurig te onderzoeken of een kind geplaatst kan worden. Als de inschrijving eenmaal een feit is, kan e.e.a. slechts worden teruggedraaid d.m.v. de verwijderingsprocedure.

(e) Toetsing
De school waar toelating wordt verzocht toetst de vastgestelde ondersteuningsbehoefte van het kind aan het ondersteuningsprofiel van de school. Kan de school zelf in de ondersteuning voorzien, dan kan de school het kind op die grond niet weigeren. Kan de school zelf niet in de ondersteuning van de leerling voorzien dan is het verplicht in overleg met de ouders naar een school te zoeken, die wel in de ondersteuningsbehoefte kan voorzien. Dit kan ook een school voor SBO of SO zijn. Het vinden van een andere school is een resultaatverplichting van het bevoegd gezag. Deze draagt dit over aan de betrokken school. Het samenwerkingsverband kan hierbij ondersteunen.

(f) Wacht- of reservelijsten
Scholen kunnen een wacht- of reservelijst aanhouden voor groepen die groter dreigen te worden dan de capaciteit van de school. De plaatsing op dergelijke lijsten gebeurt op volgorde van binnenkomst. Ook van deze regeling wordt duidelijk melding gemaakt in de schoolgids.

(g) Definitieve inschrijving
De ouders/ verzorgers melden in eerste instantie hun kind aan via een aanmeldingsformulier. De daadwerkelijke inschrijving vindt plaats op de eerste schooldag van het kind of na schriftelijke bevestiging hiervan aan de ouders door de directie.

*Procedure niet toelaten van kinderen*

(a) Besluit
Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt. Als er niet binnen deze periode een beslissing is genomen over het verzoek tot toelating, dan wordt de leerling geacht te zijn ingeschreven. Mocht de school na de toelating alsnog besluiten de betrokken leerling te weigeren, dan vindt uitschrijving één dag na het weigeringsbesluit plaats.

Bij het nemen van de beslissing over het niet toelaten van een leerling worden de volgende afwegingen gemaakt:
- hoeveel kinderen hebben in de betreffende groep extra ondersteuning nodig?
- is redelijkerwijs aan te nemen dat het kind het onderwijs op de basisschool (met alle daarbij behorende faciliteiten) normaal zal kunnen volgen?
- zal de extra ondersteuning die het kind nodig heeft niet ten koste gaan van de andere kinderen in de groep?
- kan de school de verwachting geven dat de extra tijd die het kind nodig heeft ook in de toekomst voor dit kind beschikbaar is?
- de grootte en samenstelling van de groep;
- het tijdstip van aanmelding m.b.t. schoolloopbaan en curriculum-planning;
- agressief of grensoverschrijdend gedrag van een leerling. Alvorens op deze grond af te wijzen zal de directie zich terdege hebben geïnformeerd over de achtergronden van de betreffende leerling;
- de mogelijkheden van de leerkracht, het team en de groep;

Wanneer een leerling om onderwijskundige of praktisch redenen niet geplaatst kan worden op de school van aanmelding, worden de ouders in ieder geval gewezen op de eventuele mogelijkheid van plaatsing op de dichtstbijzijnde school van onze stichting.

(b) Bezwaar
Als ouders binnen zes weken na ontvangst van de beslissing bezwaar maken bij het bevoegd gezag, krijgen zij binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een met redenen omklede beslissing van het bevoegd gezag. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag -of in opdracht een lid van de staf - de ouders of verzorgers. Ook kan het bevoegd gezag besluiten tot een onafhankelijk derden oordeel over het bezwaar van de ouders. Het bezwaarschrift wordt ondertekend door de ouders of verzorgers ingediend en bevat tenminste: naam en adres van de indiener, dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar.

*Procedure toelating bijzondere categorieën leerlingen*

(a) Toelating van kinderen van reguliere basisscholen
Voor plaatsing van tussentijd instromende kinderen wordt altijd bij de directie van de school van herkomst informatie ingewonnen, nadat de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven De directie van de school van herkomst is verantwoordelijk voor het opstellen van een onderwijskundig rapport en de verklaring van uitschrijving en stuurt deze naar de nieuwe school. Zonder deze documenten kan een leerling niet ingeschreven worden.

(b) Toelating (herplaatsing) van kinderen van een speciale basisschool.
De (her)plaatsing gebeurt alleen op pedagogische/didactische gronden die zijn verwoord in een onderwijskundig rapport dat is opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de directie van een school voor speciaal onderwijs. Terugplaatsing op verzoek van de ouder kan alleen na onderzoek door de school, zo mogelijk in overleg met het samenwerkingsverband. In het zorgplan van elke school staat vermeld dat er desgewenst gebruik wordt gemaakt van ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs. De school gaat na of het mogelijk is om naast deze ambulante begeleiding extra formatie aan te vragen. De herplaatsing wordt tweemaal per schooljaar geëvalueerd.

## Time-out, schorsing, crisisplaatsing of verwijdering van leerlingen

De time-out, schorsing, crisisplaatsing of verwijdering van een leerling kan nodig zijn indien sprake is van een zodanig wangedrag dat daardoor de rust, de orde, veiligheid of het onderwijsleerproces op school ernstig wordt verstoord. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:
- een houding van grove onverschilligheid (wat zich kan uiten in grensoverschrijdend gedrag en/of overmatig veel verzuim);
- een bedreigende houding van een leerling naar een leerkracht, een medeleerling, een (hulp)ouder of naar school toe;
- het plegen van geweld tegen medeleerlingen, of medewerkers van de school en/of het veroorzaken van situaties die als onveilig worden ervaren.

Ook wanneer een leerling zoveel aandacht van de leerkracht vraagt dat hierdoor het onderwijs aan andere leerlingen in het gedrang komt, kan schorsing en/of verwijdering volgen.

*Procedure voorafgaand aan schorsing of verwijdering*

1. Probleemsignalering; regelmatig contact met betreffende leerling en ouders hebben nog niet het gewenste resultaat gebracht; de leerkracht brengt het probleem in de leerlingbespreking c.q. bij de schoolleiding.
2. Collega's (schoolleiding, interne leerlingbegeleider) denken mee en geven suggesties; er wordt een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.
3. Een deskundige (van SBD of REC) kan worden ingeschakeld voor overleg en een nader onderzoek.

4. De ouders waren al meerdere keren op school en worden door de school nog diverse malen uitgenodigd voor een gesprek met als doel de ontstane problemen te bespreken en de situatie te verbeteren.
5. De school benadert in specifieke gevallen andere personen/instanties voor overleg en advies; dit kunnen afhankelijk van het probleem o.a. zijn: de schoolarts, leerplicht, de Raad voor de Kinderbescherming, bureau Jeugdzorg, Centrum voor Jeugd en Gezin. De Onderwijsinspectie wordt altijd geïnformeerd.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties.
7. De directeur informeert altijd vóór schorsing het bestuur.
8. Bij onvoldoende aanpassing van het wangedrag worden de ouders/verzorgers opnieuw uitgenodigd op school voor een gesprek met de directeur en/of het bevoegd gezag.
9. Bij uitzonderlijk onveilige situaties (bv zware bedreigingen of ernstige geweldszaken), kan ook zonder voorafgaande procedure tot schorsing worden overgegaan.

*Hoe te handelen bij schorsing en verwijdering van leerlingen*
Deze handleiding treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:
- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out
Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (*zie noot 1*).
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (*zie noot 2*).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing door de schoolleiding schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing
Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- Het bevoegd gezag van de school dus het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing door de schoolleiding in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (*zie noot 3*).
- De schorsing bedraagt een week en kan hooguit 2 maal worden verlengd (*zie noot 4*).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de

mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - Het bevoegd gezag
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Crisisplaatsing:
Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid in voorkomende gevallen over te gaan tot crisisplaatsing als blijkt dat uitvoering van het protocol schorsing op grote problemen stuit. Betrokken leerling wordt tijdelijk op een andere school binnen de stichting of samenwerkingsverband opgevangen. Crisisplaatsing vindt plaats binnen de kaders van de procedure schorsing.

Verwijdering
Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - de ambtenaar leerplichtzaken
  - de inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een schriftelijk en aangetekend bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Uit jurisprudentie is gebleken dat voor het verwijderen van kinderen o.a. de volgende redenen kunnen worden aangevoerd:
- Een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling, waar de voortgang van het onderwijs door wordt verstoord;
- de leerling vergt een onevenredig groot deel van de tijd van de schoolorganisatie, waarbij niet of nauwelijks algemeen omschreven curriculumdoelen worden bereikt;
- bedreigend of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de kinderen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.
- ook indien kinderen en/of hun ouders niet langer de identiteit respecteren, kan onder omstandigheden worden overwogen tot verwijdering over te gaan.

Het kan ook voorkomen dat de school niet voldoende ondersteuning aan het kind kan bieden om tot leren te komen. Indien de ouders daarbij de mening van de school delen dat een kind niet geschikt is voor regulier basisonderwijs op deze school, dan zal in de meeste gevallen het initiatief tot het concreet zoeken naar een andere school van de ouders uitgaan. Als dit niet het geval is en de leerkrachten, directie en het bestuur zijn van mening dat de betreffende leerling niet geschikt is voor

het reguliere basisonderwijs, zal het voornemen tot verwijderen door het bevoegd gezag van de stichting worden uitgesproken, nadat het bevoegd gezag de leerkrachten officieel heeft gehoord. Vervolgens worden de ouders van de leerling voor een gesprek met een vertegenwoordiging van het bestuur uitgenodigd. Dit gesprek zal gaan over het voornemen van de school om de leerling van school te verwijderen.

(a) Inhoud gesprek.
In het gesprek met de ouders of verzorgers komen o.a. de volgende zaken aan de orde:
- de ondersteuning die de leerkracht van het kind heeft besteed om verwijdering te voorkomen;
- de mening van de directie en het bestuur van de school;
- de mening van de Schoolbegeleidingsdienst (SBD) en eventueel het samenwerkingsverband;
- de mening van de ouders.

Indien een van de partijen dat wenst kan ook de mening van een andere deskundige worden gevraagd.

Bij elk gesprek met ouders over verwijdering van een leerling dient namens de school een tweede vertegenwoordiger aanwezig te zijn die een verslag maakt van het gesprek. Dit verslag wordt aan de ouders gegeven. Zij kunnen daar nog hun reactie aan toevoegen, waarna het verslag wordt ondertekend door het bestuur en de ouders.

(b) Besluit
Na het gesprek wordt op grond van de verkregen informatie door het bestuur, na de directie te hebben gehoord, een besluit genomen. Het besluit wordt schriftelijk (aangetekend) aan de ouders bekend gemaakt. In de brief worden de redenen van de beslissing meegedeeld. Tevens wordt in de brief vermeld dat de ouders binnen zes weken na ontvangst van de brief een bezwaarschrift kunnen indienen bij het bestuur.

In deze brief wordt ook aangegeven, dat gedurende de volgende 8 weken, te rekenen vanaf de datum van de brief de school intensief zal zoeken naar een andere school, alvorens tot de definitieve verwijdering over te gaan. In de brief zal worden vermeld dat gedurende de bezwaarfase de school niet tot definitieve verwijdering zal overgaan. In noodgevallen kan de directie, gehoord hebbende het bestuur, overgaan tot schorsing van de leerling; aan de huiswerk plicht moet dan wel worden voldaan.

(c) Bezwaar
Als de ouders een bezwaarschrift indienen krijgen zij binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een gemotiveerde beslissing van het bestuur. Alvorens te beslissen, worden de ouders opnieuw gehoord door het bestuur. Er dient op te worden gelet dat het horen van de ouders in de bezwaarfase niet geschiedt door leden van het bestuur die de beslissing hebben voorbereid. Er kan ook gebruik worden gemaakt van de klachtencommissie. Als het bezwaar van de ouders wordt afgewezen kunnen de ouders vervolgens het besluit aanvechten bij de civiele rechter.

*Notes*

Noot 1:
Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders.
De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2:
Een time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3:

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4:
Wezenlijk is, dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijdering beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.