



De Sterappel

BasisBuren Openbaar Onderwijs

sociaal veiligheidsplan basisburen en cluster oost

1 inleiding	3
2 uitgangspunten	4
3 BasisBuren stappenplan bij niet te toleren gedrag	8
4 gedrag dat niet getolereerd wordt	8
4.1 Fysieke agressie	8
4.2 Verbale agressie	8
4.3 Discriminatie	9
4.4 Vernieling	10
4.5 Wapenbezit, -handel en -gebruik	10
4.6 Drugs/alcoholbezit, handel -gebruik	11
4.7 Diefstal	11
4.8 Vuurwerkbezit, -handel en -gebruik	12
4.9 Seksuele intimidatie	12
5 preventieve maatregelen	14
5.1 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	14
5.2 Gedragscode voorkomen pesten	15
5.3 Gedragscode voorkomen discriminatie	16
5.4 Algemene maatregel	16
5.5 Maatregelen op schoolniveau	16
6 specifiek stappenplan bij geweld	17
6.1 Ordemaatregelen	18
7 curatieve maatregelen	19
8 gebruik persoonsgegevens	21

9 kanjerschool	22
10 schoolregels	24
11 anti-pestprotocol	25
12 protocol rouwverwerking	30
13 meldcode huishoudelijk geweld	35
14 toelatingsbeleid en schorsing/verwijdering	36
15a protocol informatie- verstrekking (gescheiden) ouders	42
15b protocol informatie voorziening naar de niet-verzorgende ouder	44
16 rookbeleid	45
bijlage 1	
ontruimingsplan	47
inleiding en toelichting	48
1 basisgegevens	49
2 BHV-organisatie	50
3 BHV-materialen (blus- en EHBO-middelen / bluswatervoorziening / alarmering)	51
4 instructie voor het personeel	53
5 noodkaarten en plattegronden	54
6 oefenen	55
7 noodkaart	57
bijlage 2	
veiligheidskaart	58
bijlage 3	
protocol medicijnverstrekking	59
bijlage 4	
klachtenregeling	64
bijlage 5	
brief schorsing	

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

In dit plan

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

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

Iedere school heeft schoolregels over wat wel en niet is toegestaan, maar de praktijk heeft geleerd dat hiermee niet (meer) volstaan kan worden. In de CAO-PO 2018-2019 is tussen werknemers- en werkgeversorganisaties overeengekomen op bestuursniveau veiligheidsbeleid op te stellen.

Dit is verwoord in hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO; "De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid."

In het Arbobeleidsplan en het Integraal Personeelsbeleidsplan ligt de nadruk op de maatregelen die het bestuur treft om te komen tot een gezonde werkomgeving. De realisatie van de gezonde leeromgeving vindt op schoolniveau plaats.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel of als ordemaatregel, geschorst en/of verwijderd kan worden. De procedure voor schorsing en ontslag van personeel is geregeld in hoofdstuk 3.15 van de CAO PO. Dit protocol is een aanvulling op de schoolregels. Mochten schoolregels en dit protocol strijdig zijn met elkaar dan geldt dit protocol.

Indien een ouder/verzorger of medewerker van mening is dat maatregelen niet of niet juist worden toegepast dan kan hij, na eerst de kwestie besproken te hebben met de school en eventueel bestuur, een beroep doen op de Klachtenregeling van BasisBuren. Dit plan is van toepassing op alle scholen van BasisBuren. Iedere school stelt vervolgens de schoolregels vast. Te nemen maatregelen passen binnen de kaders van dit plan.

Overal waar in dit plan "hij" staat, of de mannelijke vorm, wordt "hij/zij" oftewel de mannelijke en vrouwelijke vorm bedoeld.

veilige school

Onder een veilige school wordt verstaan:

- Een plek waar rust heerst
- Waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten
- Waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

onveiligheid

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

voor leerlingen betekent dit:

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn

voor ouders/verzorgers betekent dit:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen veilig naar school gaan
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen
- Zich gehoord voelen bij het melden van problemen

voor personeel en andere medewerkers betekent dit:

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

voor de omgeving/de buurt betekent dit:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen,
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal door leerlingen van de school,
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag,
- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten,
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

voor alle betrokkenen betekent dit:

- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt,
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn,
- Dat iedereen serieus wordt genomen.

preventie

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

- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor jezelf

regels en de communicatie over preventie

Elke school beschikt over schoolregels. Deze regels staan vermeld in de schoolgids. Deze staat op de website van de school, of wordt op verzoek toegezonden, zodat elke ouder/verzorger er kennis van kan nemen. In de schoolgids wordt verwezen naar dit Veiligheidsprotocol. Voor de schoolregels en de regels in het Veiligheidsprotocol geldt dat iedereen die regelmatig contact heeft met de school de regels kent en er zich naar gedraagt. De regels gelden vanaf dag één.

De leerkrachten bespreken de schoolregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug.

De leerlingen kunnen voor vragen of als zij zich onveilig voelen altijd terecht bij de leerkracht, de schoolcontactpersoon of locatieleider.

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

gedrag

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

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

evaluatie

Directeuren melden bij directeur bestuurder indien er zich in dit protocol beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd door een schriftelijke/digitale melding.

Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel. Om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving worden één keer in de twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd. Bij personeelsleden kan de veiligheidsbeleving onderdeel van het functioneringsgesprek zijn en kan de enquête personeels-tevredenheid informatie opleveren.

De Inspectie van het Onderwijs ziet er op toe dat scholen uitvoering geven aan deze registratie en zich actief op de hoogte stellen van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel.

beleid

Veiligheidsbeleid begint bij jezelf. Medewerkers zijn er zich bijvoorbeeld van bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Daarnaast heeft BasisBuren een aantal maatregelen getroffen die de veiligheid bevorderen. In 2017 is een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd en een plan van aanpak gemaakt. Om de twee jaar wordt door de scholen het welbevinden van de medewerkers gemeten. Op stichting- en schoolniveau wordt aandacht besteed aan de communicatie met ouders.

wettelijk kader

Scholen krijgen door de wet 'Sociale veiligheid op school' (ook wel de 'anti-pestwet' genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten. De wet 'sociale veiligheid op school' regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
 - Coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
 - Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen

Wanneer er zich een voorval heeft voorgedaan van grensoverschrijdend gedrag dan maakt de locatieleider, na overleg met de directeur, een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie.

Indien de locatieleider/directeur de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

Indien de directeur bestuurder de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de voorzitter van de Raad van Toezicht onderstaande acties.

Is een lid van de Raad van Toezicht pleger, dan onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

vragen daarbij zijn:

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

door de locatieleider/directeur mogelijk te ondernemen acties:

- Gesprek tussen leerling en leerkracht,
- (Vervolg-)gesprek met leerling en ouders/verzorgers,
- Vervolggesprekken leerling en ouders/verzorgers,
- Inschakeling hulpverleners,
- Melding bij directeur bestuurder,
- Inschakeling vertrouwenspersoon indien er (vermoedelijk) sprake is van seksuele intimidatie of ontucht
- Inschakeling politie.

gesprek leerling en leerkracht.

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

gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

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

sancties / bedenktime

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden onttrokken. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de locatieleider/directeur zich op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Afhankelijk van de ernst en aard wordt politie en/of vertrouwenspersoon ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden. Dit zijn zeer ingrijpende maatregelen voor alle betrokkenen.

Schorsing en/of verwijdering is het uiterste sanctiemiddel. Indien er echter sprake is van gedrag zoals beschreven in hoofdstuk vier, afhankelijk van de mate en ernst waarmee dit gedrag vertoond wordt, dan is inzet van dit uiterste sanctiemiddel mogelijk.

4.1 fysieke agressie

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

eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS)

- Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording.
- Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld

zware Mishandeling (art. 302 WvS)

idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

- Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).
- Vechterij (art. 306 WvS)
- Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

toelichting

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

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Ook intimidatie wordt niet getolereerd.

4.2 verbale agressie

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

bedreiging met: (art. 285 WvS)

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

intimidatie (art. 284 WvS)

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

smaad door: (art. 261 WvS)

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

eenvoudige bedreiging (art. 266 WvS)

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

toelichting

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan. Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan.

De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de schoolleider, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

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

4.3 discriminatie

artikel 1 van de grondwet luidt:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

onder discriminatie (art. 90 WvS) verstaan wij:

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

belediging (art. 137c)

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

toelichting

Op de school heeft naast de directeur en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook. In de Wet Medezeggenschap Scholen is in *artikel 7. lid 2* opgenomen:

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

4.4 vernieling *vernietiging (art. 350 WvS)*

- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.

openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

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

toelichting

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

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

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

4.5 wapenbezit, -gebruik en -handel

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

toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van wapens en daarop lijkende voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden. Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie wordt de politie daarvan in kennis gesteld.

4.6 drugs/alcohol bezit, -gebruik en -handel

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

toelichting

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

4.7 diefstal *eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)*

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

gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing.
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen.
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, of van een valse order.

diefstal met geweld (art. 312 WvS)

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

afpersing (art. 317 WvS)

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

afdreiging (art. 318 WvS)

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

toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen

311/312/317/318 Sr, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen school maatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

4.8 vuurwerk bezit, -gebruik en -handel

toelichting

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

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt. Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein. Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

4.9 seksuele intimidatie

toelichting

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

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

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

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

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

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de locatieleider/directeur, de

schoolcontactpersoon of de directeur bestuurder. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is.

Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspector.

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

5.1. gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

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

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar terughoudendheid betracht bij het ontvangen van leerlingen thuis.

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

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

hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden; bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden.
Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten en onderwijsassistenten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden.

Elk personeelslid betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste Hulp

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

buitenschoolse activiteiten

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

5.2. gedragscode voorkomen pesten

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

preventieve aanpak

- Personeel en ouders/verzorgers maken aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht of de locatieleider.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Naast de genoemde activiteiten zijn er veel andere pestvormen denkbaar.

Indien de leerkracht pesten, in welke vorm dan ook, heeft gesignaleerd:

- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt,
- probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer,
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ,
- brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak (eventueel met ondersteuning vanuit gespecialiseerde instanties zoals de GGD of het bureau Halt),
- stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

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

pestregels personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Om pesten tussen personeelsleden tegen te gaan en te voorkomen maakt een personeelslid, dat gepest wordt, de collega duidelijk dat hij te ver gaat.

Geeft dit geen resultaat dan meldt het personeelslid het pestgedrag bij de locatieleider/directeur.

5.3. gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

5.4. algemene maatregel

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

5.5. maatregelen op schoolniveau

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

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

geweld door personeel richting leerling

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

dreigen met fysiek geweld door lid personeel

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

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

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

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

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

6.1 ordemaatregelen

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

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

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

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt.

Agressie is "iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van angstgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is".

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis.

Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'verwondingen' in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering.

Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de locatieleider/directeur, op grond van zijn functie, een specifieke verantwoordelijkheid.

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

procedure

1. Agressie situatie is beëindigd.
2. De locatieleider/directeur stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - laat hem stoom afblazen
 - stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
 - overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.)
 - regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing)
 - regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
 - inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
 - biedt hulp of regelt hulp.
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.
 - ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang dan deelt de locatieleider/schoolleider het betreffende personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.

4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.

- Locatieleider/directeur bepaalt in overleg met het personeelslid op welke wijze de opvang en nazorg wordt geregeld.
- De locatieleider/directeur en personeelslid bepalen wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd.

Beëindiging betekent:

- personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
- personeelslid wordt doorverwezen
- personeelslid weigert verdere opvang.

Scholen verwerken persoonsgegevens van leerlingen. Dat begint al bij het inschrijven van een leerling. In het leerlingdossier worden de gegevens van het kind verwerkt. Ook werken scholen met digitale systemen als toetsingsprogramma's en leerlingvolgsystemen. En ze maken gebruik van sociale media en apps. Scholen zijn ervoor verantwoordelijk om dat zorgvuldig en veilig te doen. Zeker omdat kinderen extra kwetsbaar zijn.

verantwoordingsplicht

Scholen hebben volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een verantwoordingsplicht. Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen.

leerlingdossiers

Welke eisen de AVG stelt aan het gebruik van leerlingdossiers, staat onder Leerlingdossiers.

instemming nodig

Wil een school een regeling vaststellen of wijzigen voor het gebruik van persoonsgegevens? Bijvoorbeeld een regeling voor leerlingdossiers, de verzuimregistratie of (heimelijk) cameratoezicht?

Dan moet de school de medezeggenschapsraad eerst om instemming vragen.

de Kanjerpetten

In de school werken wij met de Kanjertraining. Uitgangspunt is dat leerlingen leren dat je op verschillende manieren kunt reageren op elkaar, op situaties en dat je daarbij altijd een keuze hebt. Symbolen zijn o.a. de rode, witte, gele en zwarte pet. De kanjertraining werkt op basis van vertrouwen. We vertrouwen elkaar, in het samenwerken, samenspelen en samen omgaan met elkaar. Daar gebruiken we de petten voor om elkaars sterke kanten naar voren te laten komen. Er mogen fouten gemaakt worden, daar leren we van. Maar we praten erover en gebruiken binnen de school daarom Kanjertaal.

Om in gesprek te gaan over gedrag bij kinderen maken we bij de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer er zich een probleem of stressvolle situatie voordoet hebben we een keuze om verschillend te reageren. Binnen de psychologie wordt dit coping genoemd. Zolang je handelt vanuit vertrouwen en op basis van wederzijds respect zijn deze verschillen tussen mensen goed en waardevol. Wanneer je zo handelt noemen we dat binnen de Kanjertraining dat je een drager bent van de witte pet. Je durft jezelf te zijn, je bent zelf te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Kortom je bent een kanjer. Je kunt een kanjer zijn op verschillende manier. Je kunt jezelf zijn in combinatie met de zwarte pet. Dan reageer je op een stoere manier. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je kunt je grenzen aangeven. Je durft plannetjes te maken en bent ondernemend. Zolang naast de zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen zich op een hele positieve en krachtige wijze gedragen. Je kunt ook een kanjer zijn in combinatie met de rode pet. Dan ben je vol levenslust. Je hebt een goed gevoel voor humor. Je bent optimistisch en je verstaat de kunst van het relativeren. Zolang naast de rode pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen op een hele positieve en opgewekte manier weten te reageren.

Je kunt ook een kanjer zijn in combinatie met een gele pet. Dan ben je vriendelijk, bescheiden en aardig. Zolang naast de gele pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen op een hele positieve en rustige manier weten te reageren.



Uiteraard zijn er ook verschillende combinaties van petten mogelijk. Belangrijk gegeven is dat het hierbij gaat om coping. De petten zijn hulpmiddelen om op een respectvolle wijze over gedrag te kunnen praten. Kinderen zijn niet het gedrag van de pet, maar de petten staan voor de keuzes die de kinderen kunnen maken. Kinderen wordt daarmee geleerd dat ze zelf verantwoordelijkheid dragen voor de gedragskeuzes die ze maken.

Zolang je drager bent van de witte pet van vertrouwen kun je ook niet zeggen dat de ene combinatie beter is dan de andere combinatie van petten.

Wanneer ontstaan de echte problemen? Dat is wanneer de witte pet van het vertrouwen wegvalt. We vervallen dan in reacties die niet meer passen bij de cultuur van wederzijds respect. Het recht van de sterkste begint te gelden. Voor de zojuist genoemde positieve eigenschappen komt dan het woordje 'te' te staan. Kinderen reageren dan te krachtig, te stoer en smeden plannen die ten koste gaan van anderen. De vrolijke kinderen reageren nu te lollig met humor dat ten koste gaan van een ander en/of zichzelf. Het gedrag is onvoorspelbaar onbetrouwbaar, niet serieus te nemen en beledigend. De vriendelijke en bescheiden kinderen reageren nu angstig en te lief. Deze kinderen cijferen zichzelf helemaal weg en worden als het ware onzichtbaar. De eerste mept van de weeromstuit van zich af, de tweede maakt er een grap van en de derde geeft het op. Als het onderling vertrouwen wegvalt in een groep, dan is de kans groot dat verschillende kinderen zich depressief ontwikkelen.



daders en slachtoffers

De opvatting bestaat dat kinderen zijn in te delen in pesters en gepesten (of in daders en slachtoffers). Deze eenzijdige kijk op pesten maakt de problemen groter en is niet de wijze van oplossen die de Kanjertraining voorstaat. Pesten is een complex probleem waarbij daders en slachtoffer lang niet altijd zo eenvoudig zijn te scheiden en soms een en dezelfde persoon is.

Kanjertraining richt zich daarom niet alleen op de pester of op de gepeste, maar op de gehele groep. De aanpak moet zo zijn dat alle kinderen er baat bij hebben. Kern van de Kanjeraanpak is: Zet het onderling vertrouwen terug in de groep. Zoek met elkaar oplossingen die ook in de toekomst houdbaar zijn. Zowel kinderen, leerkrachten als ouders worden bij de aanpak betrokken. De Kanjertraining heeft veel oefeningen, zowel preventief als curatief om het vertrouwen en de respectvolle omgang met elkaar te bewerkstelligen. De petjes zijn hierbij een hulpmiddel en helpen om een duidelijk onderscheid te maken tussen 'de wereld van vertrouwen' en 'de wereld van wantrouwen'.

afspraken

Afspraken en regels voor het omgaan met elkaar:

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

Afspraken en regels voor het buitenspelen:

Afspraken en regels voor het naar binnen gaan:

Afspraken en regels voor binnen in de school:

Afspraken voor het toiletgebruik:

Afspraken en regels voor het knutselen:

regels mbt mobiele telefoon

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

Regels voor het plein:

eisen aan het sociale veiligheidsplan

directeur / locatieleider
locatieleider /
groepsleerkrachten
via onze KANVAS vragenlijst

Volgens de eisen aan het Sociale Veiligheidsplan moet een school de volgende taken beleggen bij een persoon:

Coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten

Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten

Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft.

Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Pesten is niet een probleem dat zich gemakkelijk laat oplossen. Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er grip op te krijgen. Als school richten wij ons op pestgedrag dat op school en dat zijn weerslag heeft op het functioneren van de kinderen. Naast het overdragen van kennis en vaardigheden is het een taak van de leerkracht het doen en laten van kinderen in goede banen te leiden.

Niet alleen omdat dan het lesgeven beter verloopt, maar ook om mee te helpen om ervoor te zorgen dat kinderen gewoonweg gelukkig kunnen zijn. Het tegengaan van pesten is zeker geen zaak van de leerkracht alleen, maar de leerkracht kan wél een centrale positie innemen. Ook als mens heb je de verantwoordelijkheid om tenminste de pestproblematiek serieus te nemen:

- Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt.
- De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is.
- Van de situatie melding te maken aan alle partijen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf, zoals de ouders.

Waar het in het voorkomen van pestgedrag uiteindelijk allemaal om draait, is het veranderen van de houding van de leerlingen

doel van dit pestprotocol

- Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken in de klas en op de voordeuren kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

hoe ga je om met pesten op school?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

voorwaarden

- Pesten wordt door iedereen als probleem ervaren
- Wanneer leerkrachten, leerlingen en ouders signaleren pesten en nemen zij daar duidelijk stelling tegen.
- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt.
- Wanneer het pesten onvoldoende vermindert of niet stopt, dan wordt advies bij de schoolleider of de intern begeleider ingewonnen. Die kan het pesten onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

het probleem dat pesten heet

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- Briefjes doorgeven/sms
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen
- Op weg naar huis achterna rijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- Somatische klachten
- Pesten via sociale media

hoe willen wij daar mee omgaan?

Op school wordt tijdens de Kanjerlessen het onderwerp pesten structureel aan de orde gesteld. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen daarbij aan de orde.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

regel 1

Een belangrijke stelregel is dat kinderen een conflict zelf oplossen, wanneer dit niet lukt kunnen de kinderen de leerkracht inschakelen.

Dit wordt nooit opgevat als klikken.

regel 2

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.

Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep/school.

regel 3

Ouders, leerkrachten, leerlingen en directie lossen het probleem in overleg op.

aanpak van conflicten

Wanneer leerlingen een conflict met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

stap 1

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

stap 2

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt of pestgedrag signaleert, heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht voor te leggen.

stap 3

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar en probeert door middel van een gesprek nieuwe afspraken te maken.

stap 4

Bij herhaaldelijke conflicten/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest / ruzie maakt.

De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaker / pester in het logboek van ParnasSys. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'.

Bij de derde melding in ParnasSys worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of mede-leerlingen komen het bij hem melden).

Indien stap 1 t/m 4 geen positief resultaat opleveren voor de gepeste neemt de leerkracht duidelijk stelling in en strafmaatregelen volgen.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

fase 1

pestgedrag op het plein

- Time-out op een vast afgesproken plaats tussen pleinwacht en kind. (belangrijk is dat de leerkracht zelf toezicht houdt op het kind, pleinwacht)
- Bij herhaaldelijk voorkomen van pestgedrag wordt de leerling naar binnen gestuurd en moet daar een formulier invullen. De groepsleerkracht wordt geïnformeerd en bewaart het formulier in de groepsmap en maakt een aantekening in ParnasSys.

handelen van groepsleerkracht

- Nablijven
- Door gesprek: bewustwording van pestgedrag
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.
- De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

- Werken aan een positieve band tussen de gepeste en de pester, dit kan door middel van gesprekjes, kleine opdrachten etc.
- Ouders van de pester en de gepeste worden op de hoogte gesteld van het pestgedrag.
- Er wordt een notitie gemaakt in het logboek in Parnassys.

- fase 2**
- Als voorgaande acties op niets uitlopen volgt een gesprek met de ouders. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd een einde aan het probleem te maken.
 - Er wordt een notitie gemaakt in het logboek in Parnassys.

- fase 3**
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Onderwijsbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

- fase 4**
- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

- fase 5**
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden in ParnasSys.

begeleiding van de gepeste leerling

op/vanuit school

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).

advies aan ouders

- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

begeleiding van de pester

dit is net zo belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken, pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling). Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest - belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van een brochure met tips voor thuis (materiaal in de orthotheek).

advies aan ouders kan zijn

- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

oorzaken van pestgedrag kunnen zijn

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

adviezen aan de ouders van onze school

ouders van gepeste kinderen

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.

ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind bewust van wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

alle andere ouders

- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Leerkrachten en ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol

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

het bericht

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie.

Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

hoe vertel ik het?

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

bij overlijden leerling

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

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

bij overlijden leerkracht

21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteedt worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.
1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
 2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
 3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de locatieleider. De locatieleider geeft het bericht door aan het team, het bestuur en de MR.
 4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de locatieleider/directeur, een groepsleerkracht en een directeur personeelszaken.
 5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp invoeren van de GGD en/of collega's.
 6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex-klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
 7. De leerlingen van de groep worden door de locatieleider/directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
 8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
 9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
 10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
 11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen daarna begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
 12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
 13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleanceregister. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.

14. In de regionale dagbladen kan een rouwadvertentie geplaatst worden. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
15. De klas van de overleden leerkracht kan als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie gaan, of hierin begeleid worden door ouders. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende school bijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

bij overlijden van een ouder uit een groep

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de locatieleider/directeur en aan de groepsleerkracht. De locatiemanager geeft het bericht door aan het team.
4. De locatieleider/directeur neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval de locatieleider/directeur en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

bij overlijden van een medewerker binnen de school

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, interieurverzorg(st)ers, bestuursleden

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

**bij overlijden
ouders van een leerkracht,
partner van een leerkracht,
kinderen van leerkrachten etc.**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de locatieleider.
4. De locatieleider geeft het bericht door aan het team.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Na overleg kan er een bezoekje gebracht worden aan de leerkracht door een delegatie van het team.

verwerkings ideeën

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

boeken onderbouw

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

boeken bovenbouw

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

**Telefoon Veilig thuis
(AMHK): 0800-2000
(automatische
doorschakeling naar eigen
regio, 24 uur per dag
bereikbaar)**

Het stappenplan kindermishandeling beschrijft welke stappen je als professional kan of moet zetten als je signalen van kindermishandeling krijgt. 'Spreeken tenzij' is het uitgangspunt. De volgorde van het stappenplan is niet dwingend. Je moet wel alle stappen overwegen voordat je besluit tot een melding. Soms ligt eerst een gesprek voor de hand, soms eerst een adviesaanvraag aan Veilig Thuis. Oranje stappen zijn verplichte stappen. Bij specifieke vormen van kindermishandeling moet je het stappenplan soms verder inkleuren,

zoals bij eengerelateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking.

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

stappenplan in het kort

Het (anoniem) vragen van advies aan Veilig Thuis is altijd een must. Bij voorkeur wordt ook advies gevraagd aan een deskundig collega. Zo mogelijk spreek je met ouders en/of kind en zo nodig overleg je met andere professionals. Vervolgens bepaal je, eventueel in samenspraak met Veilig Thuis, of melding moet volgen of (nog) niet. Het stappenplan geeft daarvoor criteria. Ook wordt omschreven wanneer je de Raad voor de Kinderbescherming of de politie moet inschakelen.

Stappenplan verbeterde meldcode



inleiding

De kwaliteitswet schrijft voor dat de rechten en plichten van leerlingen en ouders moeten worden vastgelegd en beschreven in de schoolgids.

enkele opmerkingen:

- Wettelijke bepalingen rond toelating en verwijdering zijn hier aan toegevoegd.
- Wij vragen extra aandacht voor artikel 3, dat handelt over de toelating van leerlingen. Er zijn niet veel schoolbesturen die een geregeld toelatingsbeleid hebben. In toenemende mate gaan ouders “shoppen”, zoeken naar een geschikte school voor hun kind tijdens hun basisschool loopbaan. Dat kan gebeuren omdat ouders niet meer tevreden zijn over de kwaliteit van de school of omdat de school niet de mogelijkheid heeft het kind goed te begeleiden. Om teleurstelling te voorkomen is het belangrijk als ontvangende school ook duidelijk je beperkingen aan te geven en dat te formaliseren, zodat je ook niet gedwongen wordt elke aanmelding te honoreren. In ons SchoolOndersteuningsPlan beschrijven wij als school onze mogelijkheden en onze grenzen.
- In verband met zorgplicht gaan wij altijd op zoek naar de meest geschikte school.
- Daarnaast noopt nieuwe wetgeving (Passend Onderwijs) – met als doelstelling leerlingen met een verstandelijk en/of lichamelijke beperking een plaats te bieden binnen het reguliere basisonderwijs soms gekoppeld aan een leerlinggebonden financiering (PGB). f onderwijsvorm.
- Het statuut gaat ervan uit dat ouders niet meteen bij elke klacht naar de klachten-regeling grijpen. Dat kan nooit de bedoeling zijn. Daarom staat ook in dit leerlingenstatuut een artikel over “Recht op Beroep” (22);
- Aan dit statuut zijn toegevoegd als bijlagen:
 1. Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen
 2. Vragen bij aanmelding algemeen
 3. Beleid gericht op instroom van leerlingen met een verstandelijk of lichamelijk handicap.
 4. Anamneselijst (eventueel te gebruiken bij tussentijdse aanmelding en/of aanmelding van leerlingen met een verstandelijke of lichamelijke beperking.

toelatingsbeleid

artikel 1. toelating

Aan de toelating van een leerling kan een aanmelding vooraf gaan.

1. Godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of geslacht kunnen nooit een reden zijn om een leerling de toegang tot de school te ontfemen. Er wordt dus geen onrechtvaardig onderscheid gemaakt. Bij een te groot aantal aanmeldingen kan “doorverwezen” worden naar een andere school ressorterend onder het bestuur.
2. Ouders en leerlingen worden verondersteld de identiteit van de school te onderschrijven of te respecteren.
3. Leerlingen, waarvan de ouders al een kind op school hebben, worden altijd geplaatst, met inachtneming van de overige afspraken uit dit statuut.
4. Op grond van de volgende criteria kan een aspirant-leerling tot de school worden toegelaten. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over deze criteria aan de aspirant-leerling en diens ouders.
 - a. Kinderen moeten minimaal de leeftijd hebben die de wet stelt.

- b. Het kind moet op het moment van toelating voldoen aan de volgende eisen:
 - Mobiliteit: het moet in staat zijn zich zelfstandig te bewegen, met of zonder hulpmiddelen.
 - Communicatie: het moet in staat zijn zich uit te drukken in een voor zijn leeftijd gebruikelijke taal.
 - Leerbaarheid: het moet in staat zijn kennis tot zich te nemen, zich vaardigheden eigen te maken.
 - Zelfredzaamheid: het kind is zindelijk, kan zich aan- en uitkleden.

Afwijken van deze criteria is mogelijk na beoordeling door de schooldirectie c.q. het team.

Er worden dan afspraken gemaakt met ouders (zie ook bijlage 3).
- c. Ouders en kinderen dienen zich te conformeren aan het schoolbeleid zoals beschreven in het schoolplan en de schoolgids.
- d. Kinderen met een beperking worden toegelaten tot de school tenzij:
 - de complexiteit van de beperking niet hanteerbaar is voor de school
 - leer- en of gedragsproblemen tot zodanige verstoring leiden van de voortgang van het reguliere onderwijsleerproces, dat handhaving redelijkerwijs niet van de school mag worden verwacht.
 - het aantal leerlingen met een beperking de draagkracht van de school te boven gaat. De school moet immers aan bepaalde voorwaarden m.b.t. de juiste zorg, in relatie tot de beperking, kunnen voldoen.

Als bijlage wordt aan dit statuut een procedure toegevoegd m.b.t. de instroom van deze specifieke groep leerlingen.
- e. Kinderen, die ingeschreven staan op een andere, niet tot de eigen organisatie behorende basisschool, kunnen, met uitzondering van verhuizing, alleen aan het begin van het schooljaar worden ingeschreven. Als uitzondering op deze regel geldt dat een ernstig verstoorde vertrouwensrelatie tussen ouders/ kind enerzijds en de bezoekende basisschool anderzijds een reden kan zijn tussentijdse overplaatsing mogelijk te maken, altijd ingaande de eerste dag na een vakantie waarbij:
 - overleg met de school van herkomst is vereist.
 - ouders zich dienen te houden aan de leerplichtwet en de vakantieregeling van de school.
- f. Ouders zijn verplicht alle relevante informatie over het kind te verstrekken aan de school: het achterhouden van informatie kan het weigeren van de inschrijving tot gevolg hebben, ook met terugwerkende kracht.
- g. Ouders dienen het inschrijfformulier geheel naar waarheid in te vullen en te ondertekenen.
- h. Ouders gaan akkoord met plaatsing van het kind in het hoofdgebouw of een eventuele dependance.
- i. Elke school heeft zijn verwachting naar kinderen en ouders omschreven. Deze zijn te vinden in de schoolgids.
5. Indien een aangemelde leerling op grond van de criteria bedoeld in lid 4 en na een zorgvuldig gevolgde procedure (bijlage 3), niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de ouders mee. Daarbij dient de schoolleiding te verwijzen naar de inhoud van lid 4.
6. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in lid 5 bedoelde mededeling kan door de ouders van de aspirant leerling aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.

**wettelijke bepalingen voor
het toelaten en verwijderen
van leerlingen - Bijlage 1**

7. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek om herziening een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen.

Het schoolbestuur kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de ouders van de aspirant leerling zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

De Wet op het primair onderwijs bevat artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs.

Wij citeren hier art. 40.

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 1b van de Vreemdelingenwet. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens zover zij na toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het betreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders en het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.

Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is.

De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan

de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

Verwijderen van school

Leerlingen van school verwijderen doen wij niet graag. Toch gaan wij hiertoe over als er

gegronde redenen voor zijn. Stichting BasisBuren heeft dan wel de plicht om een andere school te zoeken voor de leerling.

Als zich een situatie voordoet, waarbij het bevoegd gezag of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing kan een disciplinaire maatregel plaatsvinden. Dit betekent dat het kind niet naar school mag en thuis zijn schoolwerk moet doen.

Verwijderen is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directeur bestuurder

concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

Redenen om een leerling een disciplinaire straf te geven en of te verwijderen zijn:

- Het gedrag van de leerling is dusdanig dat het zijn eigen ontwikkeling en veiligheid in de weg staat.
- Het gedrag van de leerling is dusdanig dat dit het gevoel van veiligheid en het welzijn van andere leerlingen of de leerkrachten in gevaar brengt.
- De leerprestaties van de leerling zijn zodanig dat er op school geen mogelijkheden meer zijn om onderwijs te volgen passend bij het niveau van de leerling.
- De ouders van de leerling oefenen fysiek geweld uit tegenover leerlingen of leerkrachten. Verwijderen van school kan alleen als Stichting BasisBuren een andere passende plek voor de leerling heeft gevonden.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Indien tegen de beslissing bedoeld in het eerste lid bezwaar is gemaakt beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Bovendien is in de Leerplichtwet 1969 het volgende opgenomen:

Artikel 18

1. De hoofden geven aan Burgemeester en Wethouders binnen zeven dagen kennis van in- en uitschrijvingen van leerlingen ten aanzien van wie deze wet van toepassing is.

Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond(aan B en W) gemeld.

De meeste leerlingen kunnen zonder problemen naar school. Bij aanmelding is een diepgaande procedure niet nodig. Leerlingen die om wat voor reden dan ook extra zorg nodig hebben, moeten zo vroeg mogelijk worden gesignaleerd. Dat kan bij de aanmelding, door alle ouders een aantal vragen voor te leggen waaruit snel blijkt of er al dan niet sprake is van extra zorgbehoefte. De vragen zijn standaard opgenomen bij het aanmeldingsformulier.

Onze school stelt de vragen bij de mondelinge intake door de groepsleerkracht..

Uitgangspunt

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

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

Beslissing over verwijdering van een leerling

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

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

Het bevoegd gezag moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering.

Bezwaar maken tegen verwijdering

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

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

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

samengevat komt
de procedure
op het volgende neer

<i>wat vooraf gaat aan verwijdering</i>	Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering moet: • Overleg plaatsvinden met de directeur bestuurder en de domeinmanager onderwijs; • De schoolleider informeert de inspecteur (NB. het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de Wet op Primair Onderwijs opgenomen. Dit is echter wel gebruikelijk. De ouders kunnen de inspecteur vragen te bemiddelen); • De leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders/ verzorgers) worden in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor; • De betrokken groepsleerling wordt gehoord (artikel 40 lid 5 WPO); • De directeur bestuurder spant zich gedurende acht weken in om een ander school te zoeken (artikel 40 lid 5 WPO). NB. Deze zoektocht is een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na 8 weken, vervalt de inspanningsverplichting.
<i>het besluit tot verwijdering</i>	• Er komt een schriftelijk, gemotiveerd besluit van de schoolleider; daarin is aangegeven dat en op welke wijze bezwaar aangetekend kan worden; • Dit besluit wordt ook overgedragen aan de directeur bestuurder.
<i>bezwaar tegen besluit tot verwijdering</i>	Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit, dan dient het bestuur van BasisBuren binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift te beslissen (artikel 40 lid 6 Wet op Primair Onderwijs).
<i>heroverweging op bezwaar</i>	In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te worden gehoord; in deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden
<i>informeren van inspecteur en leerplichtambtenaar</i>	De inspecteur en de leerplichtambtenaar worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve besluit tot verwijdering. (NB. het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de WPO opgenomen. Dit is echter wel gebruik.)

inleiding

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

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

handelingswijze scholen van BasisBuren

Informatieverstrekking van ouders naar school

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

Informatieverstrekking van school aan ouders met gezag

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

Informatieverstrekking van school aan gescheiden ouders met co-ouderschap

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

Informatieverstrekking van school aan ouder met of zonder gezag

- In geval één ouder is belast met het gezag, informeert de school alleen de ouder die het gezag heeft. De ouder met gezag is wettelijk verplicht de informatie van de school door te geven aan de ouder zonder gezag.

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

Afwijzing op basis van het argument dat de veiligheid van het kind in het geding is, kan alleen indien de school hiervoor aanwijsbare en gegronde redenen heeft.

Redenen die niet gegrond kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld;

- Protesten van de ouder met gezag.
- Als er geen omgang is tussen de ouders zonder het gezag en het kind.

Informatieverstrekking van school aan partners van gescheiden ouders

- De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe partners. Wij verstrekken daarom geen informatie aan de nieuwe partners, tenzij de ouder(s) met gezag hiervoor expliciet toestemming heeft/ hebben verleend.
- Als de ouder(s) met het gezag hierin toestemming verleent/ verlenen, dan zal er naast de nieuwe partner altijd een hen aanwezig moeten zijn bij het gesprek.

Afspraken omtrent contact tussen gescheiden ouder/ouder zonder gezag en het kind

- Voor gescheiden ouders gelden de afspraken zoals opgesteld in het ouderschapsplan of een afschrift van bepalingen t.a.v. het bezoekrecht. Hiervan dient wel een kopie van het officiële document op school aanwezig te zijn.
- Voor de ouder zonder gezag geldt dat we het contact weigeren als hier geen lopende omgangsregeling is die toestemming van de gezaghebbende ouder impliceert of als de gezaghebbende ouder de toestemming niet heeft los gegeven. Hierover zal de betreffende ouder eerst afspraken moeten maken met de gezaghebbende ouder. Wil de gezaghebbende ouder geen contact, dan zal de betreffende ouder een verzoek moeten indienen bij de rechter.

In het Burgerlijk Wetboek wordt bepaald in art. 1:377b dat: de gezagsouder de niet gezagsouder op de hoogte dient te stellen omtrent kwesties als leerprestaties en schoolkeuze.

De school mag ervan uitgaan dat de ouders elkaar informeren over de schoolzaken en elkaar op de hoogte brengen over schriftelijke informatie van school, rapporten, ouderavonden, huisbezoeken en voortgangsgesprekken.

Wanneer de gezagsouder de informatie echter niet verstrekt aan de niet-gezagsouder wordt in het Burgerlijk Wetboek bepaald in art. 1:377c dat: de scholen wettelijk verplicht zijn om de niet gezagsouder informatie te verstrekken.

De informatie moet bestaan uit belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moet bovendien betrekking hebben op het kind (de kinderen) of op diens verzorging en opvoeding/ontwikkeling.

De niet-gezagsouder dient nadrukkelijk te vragen om de informatie. Voor de leerkrachten is de gezaghebbende ouder de directe contactpersoon betreffende de ontwikkelingen en voortgang van het kind.

Alleen informatie die ook de gezagsouder heeft ontvangen, mag worden verstrekt.

In de school en op en om het schoolplein mag niet gerookt worden.
Vanaf augustus 2020 staat dit ook in de wet.
Wij hebben als team de afspraak dat er niet gerookt wordt in de buurt van kinderen.
Wij verwachten van u dat u zich aan deze afspraak houdt.
Ook tijdens schoolreizen of excursies houden wij ons aan dit beleid.



ontruimingsplan obs De Sterappel

BHV -(materialen) instructies personeel

inleiding en toelichting ontruimingsplan

inleiding

In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat, werknemers, leerlingen en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- opdracht van politie/brandweer
- overige gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door instructie en minimaal een jaarlijkse oefening voor medewerkers en leerlingen, zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moet(en) de leidinggevende(n), de BHV'ers en alle begeleid(st)ers -verder te noemen de dienstdoenden – het hoofdstuk “Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm” kennen.
- b) Alle medewerkers zijn op de hoogte van de brandpreventieve maatregelen en installaties.
- c) De bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor de brandveiligheidpreventie en voor het beheer van het brandveiligheidslogboek.
- d) Kinderen, familieleden en overige bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van de dienstdoende(n) opvolgen.
- e) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- f) De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.
- g) De directeur bestuurder is eindverantwoordelijk voor Basis Buren stichtingsbreed.

1 basisgegevens

school

OBS De Sterappel
 Straat en nummer Schoolstraat 2
 Postcode en plaats 4033 GK, Lienden
 Telefoonnummer 0344 604022
 Telefoon beheerder 06 10749187
 E-mail info.desterappel@basisburen.nl

belangrijke telefoonnummers

Het **centrale telefoontoestel** bevindt zich in de leerkrachtenkamer en in de directiekamer.

Gerrie Amperse (Meerscholendirecteur) 06 10 74 91 87
 Linda Beaupain (Locatieleider) 06 10 36 55 86
 Robin den Daas (Hoofd BHV'er) 06 33 08 65 16

Sleutelhouder(s) Leerkrachten, Directie en SKLM medewerkers

alarmnummers

Intern	-	
Extern	Ambulance	1 1 2
	Brandweer	1 1 2
	Politie (nood)	1 1 2,
	Politie (algemeen)	0900 8844
	Beveiligingsbedrijf	Schipper Security 06 13 13 04 03
	Huisarts	Huisartsenpraktijk Lienden 0344 601220
	Huisartsenpost Tiel	0900 7060504
	Ziekenhuis Rivierenland	0344 674911 (Pres. Kennedylaan 1, 4002 WP Tiel)

bijzonderheden

EHBO-dozen zijn te vinden in het kopieerhok

2 BHV-organisatie

Naam	BHV-functie	BHV-opleiding(en)	Datum BHV-opleiding(en) en herhalings-cursus(sen)	Tel.nr.
Robin den Daas	(Hoofd) BHV	Ja	2019	06 33 08 65 16
Esther Zaaijer	BHV-er	Ja	2019	06 42 40 26 27
Margreet Dam	BHV-er	Ja	2019	06 12 65 50 94

De lijst is desgewenst zelf uit te breiden

3 BHV-materialen

3.1 Blus- en EHBO-middelen

In de school zijn de volgende blusmiddelen en EHBO-middelen aanwezig:

- brandslanghaspel;
- sproeischuimblusser;
- blusdeken;
- EHBO-middelen

3.2 Bluswatervoorzieningen

Aan de openbare weg bevindt zich een brandkraan.

3.3 Alarmering

Bij een incident worden de aanwezige personen aangeropen. Bij een brand worden de aanwezige personen gealarmeerd door de brandmeldinstallatie met ontruimingssignaal (slow whoop). Deze is niet doorverbonden met brandweer of beveiligingsbedrijf.

4 instructies voor het personeel

a. Wie de BHV-er(s) in het schoolgebouw is/zijn.

Robin den Daas
Esther Zaaijer
Margreet Dam

b. Wat de BHV-taken zijn.

In het schoolgebouw kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt het schoolgebouw over een of meer BHV-er(s).

Een BHV-er heeft de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp
- blussen van een beginnende brand
- begeleiden van een ontruiming
- alarmeren, informeren en samenwerken met externe hulpverleningsdiensten (brandweer, ambulance en politie).

Daarnaast is het van belang dat elke medewerker gevaarlijke situaties in de werkomgeving meldt bij de BHV-er, zoals geblokkeerde vluchtwegen.

c. Centraal punt

Medewerker(s) met de speciale taak om externe hulpverleners te alarmeren na een interne melding van een incident:

Robin den Daas telefoonnummer(s): 0633086516

Esther Zaaijer telefoonnummer(s): 0642402627

Margreet Dam telefoonnummer(s): 0612655094

d. Melding van een brand of ongeval

In het schoolgebouw kan een incident direct gemeld worden bij de BHV-er. De BHV-er voert zijn bedrijfshulpverleningstaken uit en kan zo nodig een medewerker of gast aanwijzen om de brandweer, ambulance of politie via 1-1-2 te alarmeren.

De BHV-er of aangewezen persoon die de melding doorgeeft dient het volgende te vermelden:

- wie u bent (naam, telefoonnummer)
- wat er is gebeurd
- waar het incident is
- of er slachtoffer(s) zijn en wat hun toestand is
- of er bijzonderheden zijn

NB: In geval van aanwezigheid van gevaarlijke stoffen kunnen er extra aandachtspunten zijn.

e. Aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners

De werknemer dient bij een incident de aanwijzingen van de BHV-er(s) op te volgen.

f. Werkplekoriëntatie

Elke werknemer dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:

- In welk gebouw, in welke ruimte bevind ik mij?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde kleine brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Bij welke verzamelplaats(en) buiten het gebouw hoor ik mij te melden bij een ontruiming?

g. Noodkaart en plattegronden

In het schoolgebouw moeten één of meer noodkaarten en plattegronden hangen met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval. Deze heeft iedere medewerker in zijn/haar klas ook.

h. Werken met calamiteitentas in ieder klaslokaal

In iedere klas ligt op een vaste plek een calamiteitentas. In deze calamiteitentas zijn aanwezig:

- een absentielijst,
- foto van iedere leerling,
- een groen en rood blad met klassenaanduiding,
- ontruimingsplan.
- kaart waarop wordt aangegeven waar iedere klas moet verzamelen.

Bij een calamiteit verzamelen alle klassen zich op de verzamelplaats op ruime afstand van de school. Een van de bedrijfshulpverleners controleert op het schoolplein welke personen worden vermist. Daarvoor houdt iedere leerkracht een rood of groen blad omhoog. De bedrijfshulpverlener kan op deze manier vlug zien welke klas personen mist. De hoofdbedrijfshulpverlener staat centraal in het gebouw. Hij dirigeert de bedrijfshulpverleners naar de verschillende delen van het gebouw voor het uitvoeren van een controle. Bij voorkeur met tweetallen omdat ook een bedrijfshulpverlener gewond kan raken. Daarna terug melden bij hoofdbedrijfshulpverlener. Deze inventariseert wat er aan de hand is. Daarna gaan de bedrijfshulpverleners en hoofdbedrijfshulpverlener naar buiten en voegen zich bij de rest. Als het nodig is verzorgen zij eerste hulp. De hoofdbedrijfshulpverlener wacht op de hulpverleners (brandweer, ambulancepersoneel, politie) en geeft alles door.

Voordeel en gevolg voor de arbeidsomstandigheden

- Het gebruik van een rood of groen blad heeft als voordeel dat de BHV'er bij een ontruiming heel snel ziet van welke klas personen vermist worden.

5 noodkaarten en plattegronden

In het schoolgebouw moeten voldoende noodkaarten - liefst in elke ruimte - hangen voor werknemers en bezoekers, waarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand of ongeval. Op een noodkaart moet het alarmnummer **1-1-2** staan. Noodkaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de ingangen, bij de trappen, bij de klaslokalen.

Daarnaast moeten er in het schoolgebouw voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de noodkaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de EHBO-middelen
- de brandblusser(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw
- de opslag van gevaarlijke stoffen zoals onder andere gasflessen.

Onderaan de tekening worden de gebruikte pictogrammen verklaard met behulp van een legenda.

6 oefenen

Binnen Basis Buren geldt de verplichting dat op iedere school één keer per jaar een BHV-oefening wordt uitgevoerd. Leg schriftelijk vast als er is geoefend en zorg voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

Want stelt u zich eens voor: het brandalarm gaat af en al uw collega's en/of kinderen lopen verward door elkaar. Waar is de dichtstbijzijnde uitgang?

Door de rookontwikkeling ziet niemand meer iets. Er ontstaat paniek en een duwpartij bij de uitgang. Het is daarom van belang dat al uw medewerkers weten hoe zij moeten handelen bij een ontruiming van het gebouw.

Datum oefening	Soort incident	Verstoord(e) gebrek(en)	Welke oplossing(en) voor gebrek(en)	Wie pakt gebrek(en) aan	Datum oplossing(en) aangebracht

6.1 Registreren incident

Ondanks alle BHV-maatregelen en voorzieningen in de school, kan er toch een incident plaatsvinden. Indien er werkelijk een incident heeft plaatsgevonden in de school, dan kunnen de gegevens hierover vastgelegd worden met behulp van het Registratieformulier incident. Hierop kan aangegeven worden welke zaken verbeterd zouden kunnen worden.

Wat te doen bij: **BRAND - ONGEVAL**

Alarmeer de brandweer, de politie of ambulance



ALARMNUMMER: 1 1 2

- Zeg duidelijk:
- Wie u bent.
 - Wat er is gebeurd.
 - Waar het is.



BIJ ONGEVAL (levensbedreigend) **1 1 2**

(stoornis bewustzijn/ademhaling, ernstige bloeding)

Anders: **Blijf bij slachtoffer**

Alarmeer BHV-er **0633086516**



BIJ BRAND: 1 1 2

- Voorkom uitbreiding.
- Gebruik blusmiddelen.
- Sluit ramen en deuren.



Denk om uw veiligheid. Bij rook altijd vluchten.



GEBOUW VERLATEN:

- Volg richtingaanwijzingen (zie pijlen op de evacuatieborden en in de gangen).
- Gebruik de nooduitgangen.
- Verzamel u op een veilige plaats.
- Verlaat nooit het terrein zonder u af te melden.
- Volg de aanwijzingen van de bedrijfs-hulpverleners op.

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd:	Locatie/locatiecode:
..... uur	Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Explosie ☐ Letsel ☐ Incident met gevaarlijke stoffen ☐ Anders nl.	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Leidinggevende ☐ BHV-er(s) ☐ Werkgever ☐ Anders, nl.
Extern:	☐ 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

Opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

Opslag brandgevaarlijke materialen		
Locatie	Omschrijving/benaming	Specifieke kenmerken

wat

1. Beleidsaspecten

Arbocoördinator
Preventiemedewerker
Bedrijfshulpverlener

Vertrouwenspersoon
Medezeggenschapsraad
Oudercommissie
Leerplichtambtenaar
Brandweer
Klachtenregeling

2. Sociale Aspecten

Schoolregels
Afspraken rondom privacy
Procedures voor schorsing en
verwijdering
Registratie schoolverzuim
Aanpak schoolverzuim
Registratie (arbeids) ongevallen

Registratie grensoverschrijdend
gedrag

Anti-pestprotocol
Protocol voor melding bij dreiging
met agressie (verbaal of fysiek)
en/of seksuele intimidatie
Protocol voor opvang leerlingen
en leerkrachten bij incidenten

3. Veiligheid

Ontruimingsplan
Brandveiligheid
Afspraken mbt toezicht bij
(buitenschoolse) schoolactiviteiten
EHBO en BHV
Risico-inventarisatie en Evaluatie
Terugkoppeling van Ri&E
naar de MR

wie / waar / afspraken

Directeur
Locatieleider
Hoofd BHV: Robin den Daas
leerkrachten die training hebben gevolgd

Annie van den Brink
2 ouders en 2 leerkrachten - zie schoolgids
6 ouders - zie schoolgids
Marion van Doorn, gemeente Buren
112
Zie schoolgids en Sociale
Veiligheidsplan - bijlage 4

Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 10
Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 8

Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 14
ParnasSys - schooladministratiesysteem
Via leerplichtambtenaar
Map incidentenregistratie
(op serverdeel van directeur)

Map incidentenregistratie
(op serverdeel van directeur)
Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 11

Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

Sociale Veiligheidsplan – bijlage 1
Jaarlijkse check brandweer

Jaarlijkse cursus personeelsleden
BasisBuren

Directeur

bijlage 3 – protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op scholen

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders of verzorger om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Steeds vaker wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het geven van een injectie, het prikken van bloedsuiker enz.

Met de komst van Passend Onderwijs is het mogelijk dat steeds meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Daarom wil GGD Gelderland-Zuid middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen en biedt dit protocol enkele voorbeelden van overeenkomsten.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school hiervoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

Het kind wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

Voor meer informatie:

<https://ggdgelderlandzuid.nl/wp-content/uploads/2016/07/Protocol-medicijnverstrekking-en-medisch-handelen-op-scholen-versie-website.pdf>

bijlage 4 – klachtenregeling BasisBuren (versie 2014)

Algemeen

Het bevoegd gezag van BasisBuren te Buren, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1 1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, die bij de school betrokken is of de instelling ondersteunt;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag;
- i. bevoegd gezag: directeur bestuurder van BasisBuren
- j. de directie van een school wordt bij BasisBuren "schoolleider" genoemd.

Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon cq. vertrouwenspersoon op school

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon/vertrouwenspersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon van BasisBuren. Indien er op een school sprake is van meer dan één contact-/vertrouwenspersoon dan zal de klacht in onderlinge afstemming worden afgewikkeld;
2. De Stichting BasisBuren delegeert de benoeming van de contactpersoon/vertrouwenspersoon op school aan de schoolleider.

Klachtenregeling BasisBuren 2 -Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten;
2. De Stichting BasisBuren stelt de vertrouwenspersoon aan. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie;

3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag;
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten;
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd;
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3: De klachtencommissie

Het bevoegd gezag van BasisBuren is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Deze Commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

In Bijlage 2 staat de werkwijze van de Landelijke Klachtencommissie nader beschreven.

Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7: Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag of b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (zie: website: www.onderwijsgeschillen.nl)
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist;
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid;
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie;
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger dient vertrouwelijk met de informatie om te gaan;
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen;
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend;

Klachtenregeling BasisBuren 3

8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt;
9. Het bevoegd gezag deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie; 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8: Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9: Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend;
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt;
3. De klacht bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager;
b. de dagtekening;
c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard;
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10: Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11: Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht;
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt;
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is;
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord;
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Klachtenregeling BasisBuren 4

Artikel 12: Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies;
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag;
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school;
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13: Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie;
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 16: Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage;
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling middels plaatsing op het intranet en de websites van de scholen.

Artikel 17: Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18: Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, GMR en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Klachtenregeling BasisBuren 5

Artikel 19: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag;
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling;
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs';
4. Deze regeling treedt in werking na advies van de GMR.

bijlage 5 - brief mbt schorsing van een leerling

De heer en mevrouw

.....
.....

Kenmerk:

Buren,

Betreft: schorsing

Geachte heer en mevrouw,

Naar aanleiding van het incident met uw zoon/dochter
op [datum] op OBS te
deel ik u mede dat uw zoon is geschorst.

Het gedrag van, wat valt onder fysieke agressie, zoals beschreven in hoofdstukken 4.1 van het Veiligheidsprotocol van BasisBuren kan niet getolereerd worden. Dit is al reeds eerder met u besproken en er zijn reeds twee schriftelijke waarschuwingen aan vooraf gegaan. De veiligheid van leerlingen is hierbij in het geding.

De schorsing is voor dag/dagen. Daarna mag weer op school komen en zal gezocht worden naar passende begeleiding om herhaling te voorkomen. Dit wordt in de komende week door directeur van OBS, met u besproken.

Hoogachtend,
Stichting BasisBuren

Mevrouw Krista van Vreeswijk
Directeur Bestuurder