



Veiligheidsplan



- 1 Vooraf

- 1.1 Inleiding
 - a. Het Veiligheidsplan moet praktisch worden
 - b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen
 - c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
 - d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
 - e. MR, GMR, Ouderpanel, Oudercontactpersoon en Leerlingenraad
 - f. Borging van het Veiligheidsplan

Onderdeel A Zorgen voor veiligheid

- 2.1 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid
 - a. De directeur
 - b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
 - c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
 - d. Vorming teams bij bijzondere situaties
 - e. Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

- 2.2 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw
 - a. Het schoolgebouw
 - b. Het plein
 - c. Rond het schoolgebouw
 - d. In de gymzaal
 - e. BHV en ontruiming
 - f. Begeleiding excursies, schoolreizen e.d.
 - g. Excursievervoer

- 2.3 Sociale veiligheid in en rond de school
 - a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
 - b. Teamvorming en collegiale samenwerking
 - c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
 - d. Sociale veiligheid van personeelsleden
 - e. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen
 - f. Sociale vaardigheden van leerlingen
 - g. Risico's van internet
 - h. Gezonde leefstijl
 - i. Medisch handelen en medicijnen
 - j. Aanpak pesten

 - k. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

- l. Aanpak vernieling en diefstal
- m. Bespreekbaar maken van incidenten
- n. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
- o. Overlijden van een leerling of een personeelslid
- p. Mediation door personeelsleden en leerlingen

- 2.4 Ouders
- a. Privacy
 - b. Ouders, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
 - c. Huisbezoek
 - d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
 - e. Afspraken gescheiden ouders
 - f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
 - g. Leerplicht
 - h. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Onderdeel B Regelingen en protocollen

- 3.1 Klachtenregelingen
- 3.2 Logboek *Registratie van incidenten*
- 3.3 Time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Onderdeel C Veiligheid evalueren

- 4 Tevredenheidsonderzoeken
- 5 Bijlagen:
 - 1 Model registratie van incidenten
 - 2 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
 - 3 Protocol Opvang bij ernstige incidenten
 - 4 Protocol Overlijden leerling of personeelslid
 - 5 Stagecontracten
 - 6 Belangrijke telefoonnummers

1 Vooraf

1. Doel Veiligheidsplan

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

2. Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben personeel, directeur, BHV-coördinator, Arbo-coördinator en algemene directie de volgende verantwoordelijkheden:

Personeel:

- kennis nemen van het Veiligheidsplan
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven

Directeur:

- vaststellen van de paragrafen van het Veiligheidsplan die op schoolniveau zijn opgesteld, met instemming van de MR
- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan
- jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig aanpassing van de onderdelen op schoolniveau in het Veiligheidsplan
- een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids

BHV-coördinator:

- bijhouden van het logboek Registratie van incidenten (bijlage 1)
- melden van een ongeval aan de Arbo-coördinator
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven

Arbocoördinator:

- melding binnen 24 uur van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie; het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname

College van Bestuur:

- in overleg met de directeuren een keuze maken over het deel van het Veiligheidsplan dat op bestuursniveau wordt vastgesteld - met instemming van de GMR - en het deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld: in ieder geval hoofdstuk 2.2, eventueel ook gedeelten uit de hoofdstukken 2.3 en 2.4 en uit de bijlagen
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 3)
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 4)
- jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het directie-overleg en met de GMR en zo nodig aanpassen
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties
- benoemen, schorsen en ontslaan van de schoolcontactpersonen en de vertrouwenspersoon en zorgen voor informatie hieromtrent
- instellen van een benoemingsadviescommissie die voorstellen doet voor de benoeming van de vertrouwenspersoon

1.1 Inleiding

a. Het Veiligheidsplan moet praktijk worden

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren, dat leer je niet uit dit plan.

b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen

A. Zorgen voor veiligheid

In deze paragrafen wordt aangegeven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

B. Regelingen en protocollen

In deze paragrafen zijn regelingen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

C. Veiligheid evalueren

In deze paragraaf wordt aangegeven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De indeling van het Veiligheidsplan correspondeert met de toetsing door de onderwijsinspectie van het schoolklimaat. Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 9 van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

- 9.1. De leerlingen tonen zich betrokken bij de school
- 9.2. Het personeel toont zich betrokken bij de school
- 9.3. De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school op dat gebied onderneemt
- 9.4. De leerlingen en het personeel tonen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar
- 9.5. De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school
- 9.6. De leerlingen, het personeel en de ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat
- 9.7. De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en

- personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.
Zie deel C: Veiligheid evalueren: Tevredenheidsonderzoeken
- 9.8. De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid, gericht op preventie van incidenten in en om de school
Zie deel A: Zorgen voor de veiligheid
- 9.9. De school heeft een veiligheidsbeleid, gericht op het optreden na incidenten
Zie deel B: Regelingen

d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op schoolniveau en een deel dat op bestuursniveau wordt vastgesteld. Op schoolniveau wordt de veiligheid in en rond het schoolgebouw vastgesteld.

De paragraaf wordt vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, wordt deze paragraaf geëvalueerd door schoolleiding en de MR en eventueel aangepast.

De overige paragrafen en bijlagen worden vastgesteld met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de paragrafen geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en aangepast.

e. MR, GMR, Ouderpanel, Werkgroepen, Verkeerscommissie en Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) staan de bevoegdheden aangegeven in artikel 10:

"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding."

De MR en GMR kunnen een onderlinge verdeling vastleggen in de reglementen.

Het ligt voor de hand dat paragraaf 2.2 van het Quadraten Veiligheidsplan fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw wordt vastgesteld met instemming van de MR en dat de overige paragrafen die voor alle scholen gelden, worden vastgesteld met instemming van de GMR.

Ouderpanel/Werkgroepen/Verkeerscommissie

De themawerkgroepen houden zich bezig met bepaalde activiteiten (zoals kerst) ten behoeve van de school en de leerlingen. Naast deze werkgroepen is er een Ouderpanel, die zich meer met beleidsmatige zaken bezig houdt.

Het Ouderpanel draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Op CBS Het Anker hebben we ook een Verkeerscommissie. We vinden het belangrijk dat de veiligheid in en rondom school een apart platform krijgt. In deze commissie werken ouders en teamleden van beide scholen die gehuisvest zijn in de Noordster, samen.

Leerlingenraad

CBS het Anker heeft sinds september 2012 een leerlingenraad. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directie. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.

De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

f. Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan geëvalueerd. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- CBS Het Anker heeft een methode voor sociale vorming, "Leefstijl". In alle groepen wordt hiermee gewerkt. Tevens werken we met de anti-pestmethode KiVa in de groepen 5 t/m 8. De sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt gevolgd door ZIEN!, een onderdeel van ParnasSys.
- In de lokalen hangen de groepsregels.
- De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen indien nodig opnieuw besproken.
- Door het toepassen van mediation bij verschil van mening worden leerlingen zich bewust hoe problemen aangepakt kunnen worden (bv. de steungroepaanpak van KiVa).

A ZORGEN VOOR VEILIGHEID

2.1 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de Arbo-coördinator op bestuursniveau
- de preventiemedewerkers op bestuursniveau
- de BHV-coördinator op school
- de BHV-ers op school
- de Verkeerscommissie

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken die in de hoofdstukken:

2.2 *Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw*

2.3 *Sociale veiligheid in en rond de school*

2.4 *Ouders*

genoemd worden, en voor de uitvoering van de protocollen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is.

Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

De betrokkenheid van de leerlingen bij de school wordt vergroot door de aanwezigheid van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt, door mediation.

Iedere pauze zijn er leerlingen van groep 8 die de pleinwachten ondersteunen. Zij dragen hierbij gele Kivahesjes.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

Er is een protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 3). Hierin is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (bijlage 4) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

e. Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en jaarlijks Plan van aanpak Arbo

De preventiemedewerkers op bestuursniveau stellen eens in de vier jaar voor elke school in overleg met de directeur een RI&E op.

Een RI&E bevat een inventarisatie op de gebieden die beschreven staan in het arbobeleid en dit Veiligheidsplan.

De preventiemedewerkers actualiseren jaarlijks het Plan van aanpak Arbo in overleg met de directeur. De RI&E en het Plan van aanpak worden besproken met het schoolteam en met de MR. Zo nodig kan de directeur bij dit overleg een beroep doen op een van de preventiemedewerkers.

Op grond van het overleg kan de RI&E worden aangepast.

2.2 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

a. Het schoolgebouw

- De lokalen zijn met zorg ingericht. Het meubilair wordt aan het begin van elk schooljaar aangepast aan de lengte van de individuele leerling, eventueel wordt dit in de loop van het schooljaar aangepast. Er is voldoende meubilair beschikbaar. Alle lokalen beschikken over touchscreens en computers. De snoeren zijn weggewerkt.
- Door het gehele gebouw ligt marmoleum, met uitzondering van de kantoorruimtes. Daar ligt kortharige vloerbedekking. De school is geschikt ingericht voor leerlingen met allergieën.
- Dieren mogen alleen meegenomen worden naar school als er vooraf gecontroleerd is dat er geen allergische leerlingen zijn.
- In het gebouw is veel ruimte voor zelfstandig werken. De leerpleinen op de midden- en bovenbouw zijn dusdanig ingericht dat werken buiten de groepen aantrekkelijk is. In de bovenbouw is tussen de lokalen een ruimte gerealiseerd, voor leerlingen die behoefte hebben aan een rustige omgeving zonder prikkels. Toezicht is goed mogelijk door de grote ramen.
Er is draadloos internet beschikbaar en voor de groepen 5 t/m 8 zijn Chromebooks aangeschaft.
- De kapstokken zijn voorzien van luizenzakken. Leerlingen kunnen hier naast hun jas ook sjaals, mutsen en handschoenen in doen. Tassen hangen ook aan de kapstokken, een enkele groep heeft hier manden voor. Speelgoed als skates e.d. worden in een bak in de hal gelegd. De vluchtroutes zijn vrij.
- Het gehele gebouw is voorzien van screens, voor het temperen van het zonlicht. De lichtsterkte wordt door een speciaal systeem gemeten. De sterkte van de verlichting wordt hier op aangepast.
- Het gehele gebouw is toegankelijk voor gehandicapten. Er is een lift voor verplaatsing naar de bovenste etages. Er is een speciaal toilet voor gehandicapten.
- Kopiëren en printen wordt gedaan in de hal van de kantoorruimtes. Deze hal is ruim en het kopieerapparaat heeft geen speciale ventilatie nodig.
- Voor het werken met de beeldschermen is in iedere groep een goede zitplek gecreëerd. De leerkrachten hebben in augustus 2015 allemaal een nieuwe bureaustoel gekregen die goed naar de eigen houding in te stellen is. De ICT-er draagt zorg voor het goed wegwerken van de snoeren. Er worden voldoende rustpauzes genomen.
- De toiletten zijn nieuw en worden volgens een vast schoonmaakschema gereinigd.
- Voor het binnenklimaat is een speciaal systeem aangeschaft, de koolmonoxide wordt steeds gemeten en vertaald naar een passende ventilatie. In alle ruimtes kan een raam open.
- De schoonmaakmiddelen staan in afgesloten werkkasten. In de keuken staan de schoonmaakmiddelen hoog. De technische ruimtes zijn afgesloten.
- In de centrale hal beneden staat voor alle gebruikers van het gebouw EHBO-materiaal. Ook heeft iedere groep daarnaast een eigen verbanddoos. In de hal bij de kantoren staat ook een verbanddoos.
- Op materialen die letsel kunnen toebrengen, bv. scharen, wordt op het gebruik hiervan goed toegezien. Techniek- en creamaterialen staan in de kasten van het crealokaal of in de bergingen.
- Voor de preventie van hoofdluis is een Luizen Opsporings Team (LOT) opgericht. Meerdere keren per jaar worden alle leerlingen gecontroleerd. Voor de organisatie en meer informatie verwijzen we naar het Luizenprotocol op de website.
- Het gehele schoolgebouw is voorzien van een alarminstallatie.

b. Het plein

- Regels om ervoor te zorgen dat ieder kind zich veilig voelt op school, worden in de eerste weken van het schooljaar per groep met de leerlingen samen opgesteld. De leerlingen conformeren zich hieraan door hun naam/handtekening te zetten. Deze regels hangen zichtbaar in de klas. De regels van OBS De Borgh en CBS Het Anker komen overeen. Bij de pleindienst in de lunchpauze helpen ook ouders. De pleinregels zijn opgenomen in het Protocol Continuurooster zodat de regels ook duidelijk zijn voor deze ouders. Dit protocol staat op de website.
- Het speelgoed, de speeltoestellen, het plein en de begroeiing worden op de manier gebruikt zoals ze zijn bedoeld. Bij overtreding volgt een waarschuwing en eventueel een sanctie. De leerkrachten van de groepen 1 en 2 dragen zorg voor het speelmateriaal van deze groepen. Voor de groepen 3 t/m 8 zet de conciërge het speelgoed buiten, de leerlingen mogen niet in de berging komen. De laatste groep ruimt alles weer op.
- De speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd, dit wordt bijgehouden in een logboek.
- De groepen 1 en 2 hebben een eigen pleingedeelte en spelen onder toezicht van de eigen leerkrachten. De groepen 3 t/m 8 mogen daar alleen spelen als de kleuters er niet zijn.
- Voor schooltijd, tijdens de kleine pauze en de lunchpauze is er pleinwacht. De directie is voor schooltijd op het plein aanwezig. In de kleine pauzes gaan de groepsleerkrachten met hun groep naar buiten. Voor de lunchpauze is een pleinwachtrooster opgesteld waar naast leerkrachten ook ouders aan mee doen. Tijdens de pleinwacht worden de gele, goed zichtbare KiVa-hesjes gedragen. De leerkrachten van de groepen 1 t/m 5 staan na schooltijd op het plein.

c. Rond het schoolgebouw

- De verkeerssituatie is door de Verkeerscommissie in kaart gebracht. Na overleg met de gemeente heeft dit tot een aantal aanpassingen in de directe schoolomgeving geleid. Het schoolgebouw is nieuw, en de infrastructuur rondom het gebouw ook. Er is zorgvuldig nagedacht over de invulling hiervan. De gezamenlijke Verkeerscommissies hebben een folder uitgebracht met aandachtspunten voor de routes naar school en deze aan alle ouders verstrekt. De verkeerssituatie rondom school wordt regelmatig geëvalueerd, Veilig Verkeer Nederland ondersteunt hierbij.
- Voor het parkeren van de auto kan men tussen 8.15 uur en 9.00 uur terecht op de zoen en zoef-zone op het plein. Op andere tijden is het plein gesloten. Voor het personeel is een aparte parkeerplaats aan de voorzijde van het gebouw.
- De fietsen worden in groepsvakken gestald langs de voorzijde van de school.
- De leerlingen van groep 1 en 2 worden door de leerkrachten naar een nis gebracht en per kind aan de ouders/oppas overgedragen. Als een leerling door een "andere persoon" wordt opgehaald dient de leerkracht daarvan op de hoogte te zijn.
- De leerlingen van groep 3 t/m 8 komen uit hun eigen ingang en gaan vervolgens naar de fietsenstalling. Door spreiding van de uitgangen verloopt dit rustig.
- Leerlingen die niet opgehaald worden, worden weer mee naar binnen genomen. De leerkrachten zoeken dan contact met de ouders/oppas.

d. In de gymzaal

- De gymzaal is inpandig, er gaat geen tijd verloren aan reistijd.
- Er zijn 4 kleedkamers, 2 voor jongens, 2 voor meisjes.
- De gymleerkracht en eigen leerkracht zien er op toe dat het omkleden ordelijk verloopt.
- In de gymzaal gelden de normale schoolregels, de gymleerkracht wordt op de hoogte gesteld van de schoolafspraken en doet waar mogelijk ook mee aan bijeenkomsten/scholing omtrent gedrag.
- De leerlingen dragen sportkleding en sportschoenen. De leerlingen van groep 1 en 2 gymmen in hun ondergoed.
- Sierraden en kauwgum zijn niet toegestaan bij het gymmen. Brillen worden alleen gedragen als het echt nodig is.
- Er is een apart EHBO-ruimte beschikbaar. De (gym)leerkracht kan direct hulp inschakelen omdat de gymzaal inpandig is. Er zijn altijd mensen in de buurt.
- De veiligheidscontroles vallen onder de verantwoording van de gemeente
- In de gymzaal hangt een AED-apparaat.

e. BHV en ontruiming

CBS Het Anker is gehuisvest in brede school De Noordster. In het gebouw De Noordster zijn ook OBS De Borgh, De Zijlen en De SKSG gehuisvest. Met alle partijen is gekomen tot een gezamenlijk BHV-plan. Iedere organisatie zorgt ervoor voldoende BHV-ers in huis te hebben. Ook heeft iedere organisatie een hoofd-BVH-er. Deze personen zorgen voor de onderlinge coördinatie en regelen de gezamenlijke ontruimingsoefeningen.

Er vinden 2 keer per jaar ontruimingsoefeningen plaats. Na afloop worden de oefeningen geëvalueerd, en de verbeterpunten met elkaar gedeeld. Het BHV-plan ligt op school ter inzage.

De onderhoudscontracten van de centrale verbandtrommels, ontruimingsverlichting en brandblussers vallen onder het beheer van de brede school De Noordster. Hier is een medewerker van de Zijlen voor verantwoordelijk.

f. Begeleiding excursies, schoolreizen e.d.

Een excursie wordt altijd gemeld bij de directie.

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje alleen plaats als er een bevoegde vervangende leerkracht beschikbaar is.

Voor de aanvang van de excursie/schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Kinderen hebben geen mobiele telefoon bij zich.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aanhouden.

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. Afhankelijk van de aard van de excursie of het te bezoeken (attractie)park zal worden gekeken of de kinderen onder begeleiding of vrij rond mogen lopen.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Bij een schoolreis loopt de groep gezamenlijk naar de bus, onder leiding van de

begeleiders en de groepsleerkracht(en).

Een extra auto gaat mee of is oproepbaar in verband met eventueel bezoek aan de dokter of andere calamiteiten.

De leerkracht zorgt dat de begeleiders een overzicht op papier hebben van alle leerlingen die deel uit maken van zijn of haar groepje.

In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.

De begeleiders blijven bij hun groepje en blijven daar de hele schoolreis verantwoordelijk voor.

De begeleider kijkt bij vertrek vanaf de locatie of zijn of haar groepje compleet is als de kinderen weer plaats nemen in de bus of auto. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Kinderen luisteren naar de begeleider van hun groepje. Mocht dit problemen opleveren dan meldt de begeleider dit bij de leerkracht.

Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post of andere afgesproken vaste plaats in het park gaan.

Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).

In de onderbouw dragen de kinderen een kaartje waarop hun naam, de naam van de school het adres van de school en het mobiele telefoonnummer van het aanspreekpunt op de locatie vermeld staat.

Alle leerlingen dragen het schoolshirt zodat zij goed herkenbaar zijn.

Tijdens de buitenschoolse activiteiten wordt in het bijzijn van kinderen niet gerookt en alcohol gedronken.

De leerkrachten hebben noodnummers bij zich. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/verzorgers in kennis worden gesteld.

Kamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders. Vervoer: zie paragraaf vervoer.

Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.

Met name voor bosspelen en nachtsporten dienen afspraken vastgelegd te worden.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.

De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Ouders krijgen het mobiele nummer van de groepsleerkracht van groep 8.

Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

Minimaal 1 begeleider drinkt geen alcohol en zal als BOB fungeren, als dat nodig is.

Tijdens het kamp wordt in bijzijn van kinderen niet gerookt.

Roken in de accommodatie is niet toegestaan.

De leerkrachten hebben noodnummers bij zich. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/verzorgers in kennis worden gesteld.

g. Excursievervoer

Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden nagevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.

- De groepsleerkracht controleert het aantal kinderen van zijn/haar groep en is eindverantwoordelijk voor het correct tellen van de leerlingen. De evt. begeleiders controleren of hun groepje compleet is en geven dit door aan de betreffende leerkracht.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten en hebben hun gordel vast. De groepsleerkracht controleert dit.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven. (verantwoordelijk is een leerkracht)
- De begeleiders tellen het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek, de groepsleerkracht zorgt dat hij/zij op de hoogte is van de bevindingen van alle begeleiders.
- Mochten er leerlingen te laat bij de bus zijn, dan wachten enkele mensen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan het aanspreekpunt
- In het uiterste geval vertrekt de bus en wacht de aangewezen persoon op de laatkomers.
- Bij terugkomst zorgen de groepsbegeleiders dat de kinderen worden afgeleverd bij ouders/ verzorgers of oppas.
- De leerkracht / het aanspreekpunt blijft bij de afzetplaats van de bus totdat alle leerlingen weg zijn.
- De leerkrachten hebben noodnummers bij zich. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/verzorgers in kennis worden gesteld.

Vervoer per auto

De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten, dit is bovenschools geregeld. Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.

Kinderen gaan altijd in de gordel.

Alleen kinderen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 m., mogen voorin zitten. De kinderen zijn niet verplicht in een zitje te worden vervoerd, indien ze in een andere auto zitten en het incidenteel is. Als ouders willen dat hun kind in een kinderzitje of op een stoelverhoger wordt vervoerd, kunnen ze een zitje aan hun kind meegeven.

Begeleiders krijgen, indien nodig, een routebeschrijving.

Te voet en te fiets

Leerlingen lopen of fietsen twee aan twee.

Minimaal één volwassene loopt of fietst voor of achter in de rij.

Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang, dus veiliger).

De leerkrachten hebben noodnummers bij zich. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/verzorgers in kennis worden gesteld.

Oversteken:

- eerst de groep bij elkaar op de stoep of stilstaand met de fiets op de weg
- de weg eventueel afzetten met begeleiders
- oversteken
- duidelijk afspreken waar de kinderen wachten

Verder gelden de regels en afspraken zoals hierboven genoemd bij vervoer en excursies.

2.3 Sociale veiligheid in en rond de school

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken
- sportclubs
- collega-scholen primair onderwijs
- scholen voor voortgezet onderwijs
- peuterspeelzalen
- buitenschoolse opvang van kinderen
- GGD
- dichtstbijzijnde arts(en)
- dichtstbijzijnde tandarts
- politie
- Mens en Gezin Westerkwartier
- Jeugdbescherming Noord
- Veilig Thuis
- Het Zonnehuis

b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Dit uit zich onder andere in teambuilding, eetafspraken, jaarlijkse teamdagen.

c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid. Het Anker-ABC is samengesteld om nieuwe leerkrachten een indruk te geven van afspraken, roosters en protocollen die op Het Anker gemaakt zijn, de website geeft ook voldoende informatie. Er wordt een vast aanspreekpunt voor de nieuwe leerkracht geregeld.

Stagiaires worden door de stagecoördinator wegwijs op school gemaakt. Voorafgaand aan de stageperiode wordt een stagecontract getekend. (zie bijlage 5)

d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

e. Afspraken voor één-op-één contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een één-op-één contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open.
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn.
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk één-op-één contacten voorkomen.
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs.
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

f. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- wat zeg je niet? hoe zeg je 't wel?
- wat doe je niet? hoe doe je 't wel?
- hoe ga je met elkaar om?
- wat zeg je tegen een volwassene? wat zeg je tegen een kind?
- wat zijn de gevaren van een groep? wat kun je daartegen doen?
- hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt?
- wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- omgaan met schoolregels
- omgaan met klassenregels

Wij gebruiken hiervoor de methode Leefstijl. In de groepen 5 t/m 8 gebruiken we hiernaast de anti-pestmethode KiVa. (zie Protocol tegen Pesten op de website)

Onze school heeft het vignet Gezonde School ten aanzien van het thema Welbevinden en sociale veiligheid.

g. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. De groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, worden "mediawijs" gemaakt. Ze worden gewezen op de gevaren van verkeerd internetgebruik.

h. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- bewegen
- sport
- gezond eten (dinsdag en vrijdag zijn de zgn. Gruitdagen)
- gezond drinken
- gezonde tussendoortjes

Ook besteedt de school aandacht aan:

- risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten
- risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken
- verantwoord omgaan met vuurwerk (voorlichting door bureau Halt)

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen.

In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

i. Medisch handelen en medicijnen

Voor het doen van medische handelingen bij leerlingen door leerkrachten, of het verstrekken van medicijnen aan leerlingen is een verklaring nodig die ondertekend is door de ouders. Deze verklaring is in het Protocol Medisch handelen en Medicijnverstrekking te vinden. Het protocol staat op de website.

j. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Als school hanteren we de KiVa-methode. Voor een nadere uitleg van onze aanpak zie het *Protocol tegen Pesten* op de website.

k. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms/app of via internet
- lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen
- discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst
- ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik

Wij zien dit als ongewenst gedrag en treden hier tegen op. Het *Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag* gebruiken we als leidraad. (bijlage 2)

l. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren
- goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug
- goed met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school om te gaan

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

m. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

n. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Het is daarom wenselijk dat een school de beschikking heeft over een protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 3.

o. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (bijlage 4) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

p. Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn daarom essentieel.

2.4 Ouders

a. Privacy

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Ouders wordt jaarlijks toestemming gevraagd voor het publiceren van foto's van hun kind(eren).

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling.

Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk worden de ouders over schoolactiviteiten via het Ouderportaal geïnformeerd.
- Jaarlijks nodigen we de ouders uit voor de volgende informatieve bijeenkomsten: oudergesprekken, informatieavonden, ouderavonden, presentaties van projecten en koffieochtenden.
- Door de dagelijkse vrije inloop bevorderen we eveneens de betrokkenheid van de ouders.

c. Huisbezoek

De afspraken voor het afleggen van huisbezoeken:

- Bij iedere nieuwe leerling wordt een huisbezoek afgelegd. De leerkrachten van groep 1 gaan op bezoek bij alle leerlingen, de andere leerkrachten bij leerlingen die nieuw in hun klas komen.
- Indien nodig worden er extra huisbezoeken afgelegd.

Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt.
- uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan.
- vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Gesprekken tussen ouders en leerkrachten zijn op school altijd mogelijk.

d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

e. Afspraken betreffende gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter - op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie.

f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

g. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

h. Het vermoeden van een seksueel misdrijf of van kindermishandeling

In 1999 is in de Nederlandse wetgeving een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd.

Als een personeelslid het vermoeden heeft van een seksueel misdrijf ten opzichte van een minderjarige leerling, is deze verplicht dit aan de directeur te melden.

Voor de verdere stappen gebruiken we de Meldcode die te vinden is op de website van de rijksoverheid(<https://www.rijksoverheid.nl>)

B REGELINGEN EN PROTOCOLLEN

3.1 Klachtenregelingen

a. Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikel 14 en artikel 5a

"Een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger, personeelsleden, bestuursleden of vrijwilligers kunnen een klacht indienen. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur of personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een klacht kan onder meer betrekking hebben op: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie. Het bevoegd gezag dient een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen eerst worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid."

"Bij de onderwijsinspectie zijn op grond van artikel 5a van de Wet op het Primair Onderwijs vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van leerlingen, schoolpersoneel, bestuur en ouders."

De vertrouwensinspectie adviseert besturen dringend om op schoolniveau een contactpersoon seksuele intimidatie en agressie aan te wijzen.

b. Landelijke klachtenregeling

Het bestuur heeft de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* die landelijk is ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld. Deze is te vinden op de websites van de betreffende organisaties.

In deze klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van:

- de schoolcontactpersoon op elke school (zie e)
- de vertrouwenspersoon (zie f)
- de benoemingsadviescommissie (zie g)

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie, ingesteld door de besturenorganisatie.

De klachtenregeling is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

c. Voor elke klacht een oplossing proberen te vinden

Eerst wordt getracht intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik.

De volgende stappen zijn te onderscheiden:

1. De klacht wordt eerst met de direct betrokkene besproken.
2. Komen de direct betrokkenen er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de directeur.
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig aanhangig gemaakt worden bij de landelijke klachtencommissie. Indien de klacht bij de vertrouwenspersoon terechtkomt, stelt de algemene directie een dossier samen van de klacht.

In het dossier is ten minste opgenomen:

1. beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval
2. de namen van de beklagde en van de klager
3. de verslagen van de gevoerde gesprekken

d. Klachten seksuele intimidatie en agressie

Ouders, personeelsleden en leerlingen kunnen bij de school / het bestuur een klacht indienen betreffende seksuele intimidatie of agressie.

Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

Bij een klacht op gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld zorgt de schoolcontactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school.

N.B.

Het landelijk Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) geeft schriftelijke richtlijnen en adviezen hoe te handelen in een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie of agressie.

e. De schoolcontactpersoon

Op elke school wordt voor klachten een schoolcontactpersoon benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie.

De schoolcontactpersoon is een personeelslid (naam wordt vermeld in de Schoolgids) die wordt voorgedragen door het schoolteam aan de algemene directie. De schoolcontactpersoon behandelt zelf geen klacht maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door.

De schoolcontactpersoon heeft de volgende taken:

- De schoolcontactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd. (zie c)
- Is dit het geval, of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de schoolcontactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur. (zie f)

De exacte taakbeschrijving van de schoolcontactpersoon zijn vermeld in artikel 2 van de modelklachtenregeling.

f. De vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft op voorstel van de benoemingsadviescommissie voor alle scholen twee (externe) vertrouwenspersonen benoemd.

De profielschets van de vertrouwenspersoon:

- is onafhankelijk
- kent de cultuur van en rond een school
- kan goed luisteren en is empathisch
- kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag
- kan een gesprek leiden
- is creatief in het bereiken van oplossingen
- heeft juridische kennis
- kan een en ander schriftelijk verwoorden

De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling. Het bestuur stelt de vertrouwenspersoon in staat om relevante cursussen te volgen.

g. De benoemingsadviescommissie

Het bestuur benoemt - zoals in aangegeven in de artikelen 2.2 en 3.2 van de modelklachtenregeling - een benoemingsadviescommissie als er een vacature is van de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. De commissie bestaat uit drie leden. De benoemingsadviescommissie doet een voorstel voor de benoeming van een vertrouwenspersoon van het bestuur; het bestuur benoemt de vertrouwenspersoon.

h. Publicatie van de klachtenregeling in elke schoolgids

In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het beleid gegeven met vermelding van naam en telefoonnummer van:

- de landelijke klachtencommissie (tevens adres)
- de vertrouwenspersonen van het bestuur
- de schoolcontactpersoon

3.2 Logboek *Registratie van incidenten*

Op elke school wordt een logboek *Registratie van incidenten* bijgehouden; daarin worden incidenten opgenomen die te maken hebben met de veiligheid op school.

Geregistreerd wordt:

- ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden
- alle incidenten waarbij de politie is betrokken
- geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke
- diefstal en inbraak

Het doel van de registratie is het verbeteren van de veiligheid.

Bijlage 1 bevat een pagina van het logboek *Registratie van incidenten*. De registratie gebeurt door de BHV-coördinator. De Noordster kent een centrale registratie van ongevallen, onderdeel van het BHV-plan van de Noordster. Het logboek staat in de centrale hal bij de balie van de conciërges.

N.B.

De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

De BHV-coördinator meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan de arbo-coördinator. Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

3.3 Beleid Toelating, Time out, Schorsing en Verwijdering

A. Algemeen

1. Inleiding

De basis van het Beleid Toelating, Schorsing en Verwijdering is de Wet Primair Onderwijs (WPO) en de Leerplichtwet. Op alle scholen van Quadraten hanteren we eenduidige beleidskaders bij het toelaten van leerlingen. Uitgaande van en rekening houdend met deze kaders is het mogelijk om in bijzondere situaties (tijdelijk) van het toelatingsbeleid af te wijken. Bijvoorbeeld wanneer er op een school een situatie van extreme groei ontstaat, waardoor een gereguleerde toelating van nieuwe leerlingen noodzakelijk wordt. Het bevoegd

gezag beoordeelt per situatie of er mag worden afgeweken van het vastgestelde toelatingsbeleid. Wanneer blijkt dat het noodzakelijk is om af te wijken van het beleid, stelt het bevoegd gezag een 'Bijzondere maatregel regulering toelating van leerlingen' vast. Het is mogelijk dat het bevoegd gezag hierbij een adviescommissie in het leven roept. Dit toelatingsbeleid beschrijft tevens de gedragslijn aangaande de aanmelding bao-bao.

2. *Uitgangspunten Quadraten*

- Voor alle scholen van Quadraten geldt het Beleid Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen, dit is te vinden op de website van Quadraten (www.quadraten.nl)
- Er zijn geen vastgestelde schoolgrenzen. We streven naar een goede spreiding van christelijk primair onderwijs binnen onze regio.
- Het Schoolondersteuningsprofiel geeft de grenzen van de zorg aan. Hierdoor wordt de kwaliteit van het onderwijs gegarandeerd, het welzijn van ieder kind gewaarborgd en blijft de belasting van leerkrachten binnen acceptabele grenzen.
- Uitbreiding van het gebouw is slechts mogelijk als is voldaan aan de regels zoals deze zijn vastgelegd in de gemeentelijke huisvestingsverordening.
- Afwijken van het toelatingsbeleid kan alleen na overleg en toestemming van het bevoegd gezag.

3. *Criteria bij aanmelding*

- Groepsgrootte
- Deskundigheid personeel
- Mogelijkheden van de school aangaande de gevraagde zorg en behandeling
- Beschikbaarheid personeel
- Samenstelling van de groep
- Waarborgen van orde, rust en veiligheid
- Benodigde middelen, ruimte en tijd
- Gevergdde aanpassingen in de organisatie

4. *Begripsbepalingen*

Instreamgroep	De jaargroep 4-jarige kinderen; in principe de kinderen die geboren zijn in de periode 1 januari tot en met 30 september daaropvolgend.
Groep	De kinderen die met elkaar in een lokaal zitten bij een groepsleerkracht.
Jaargroep	De kinderen die in hetzelfde leerjaar zitten. Deze kunnen verdeeld zijn over meerdere groepen.
Schoolondersteuningsprofiel	Specifiek schooldocument, waarin de school de grenzen van de zorg aangeeft. (Welke zorg kan de school wel bieden en welke niet)
Bevoegd gezag	Bestuur of Algemeen Directeur met gemandateerde bevoegdheden.

5. *Monitoring*

Het Beleid Toelating, Schorsing en Verwijdering is op elke school ter inzage aanwezig. Monitoring vindt plaats doordat leerlingenaantallen worden gevisualiseerd in het Bestuursformatieplan. Gegevens (o.a. teldatum) worden door de schooldirecteuren aan de administratie verstrekt. Het beleid wordt jaarlijks bij de vaststelling van de formatieplannen geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Bijzondere situaties worden dan vermeld en toegelicht.

6. *Aandachtspunten*

a. De grenzen van de zorg

Het toelatingsbeleid is ingebed in de relatie tussen zorg voor leerlingen (Schoolondersteuningsprofiel) en de capaciteit van de school (Personeelsbeleid en Huisvestingsbeleid). Hierbij is sprake van de onderwijskundige en pedagogische capaciteit van de school én de ruimte capaciteit als criterium voor inschrijving.

b. Huisvestingsverordening

Het toelatingsbeleid wordt met onmiddellijke ingang ter discussie gesteld als op politiek niveau nieuw beleid wordt geformuleerd of wanneer de huisvestingsverordening wordt aangepast. Hierin spelen voor-, tussen- en naschoolse opvang een belangrijke rol.

c. School-overstijgende ontwikkelingen

Het toelatingsbeleid wordt met onmiddellijke ingang ter discussie gesteld als op bestuurlijk niveau nieuw beleid wordt geformuleerd, waardoor o.a. het toelatingsbeleid in het geding komt (bijv. 'de brede school' of fusie).

d. Advies

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar binnen komen kan de school de volgende afspraken hanteren:

- De school stelt, indien nodig, voor leerlingen bij toelating en in overleg met de ouders/ verzorgers, een handelingsplan of plan van aanpak op.
- De school hanteert de procedures voor de begeleiding van leerlingen met een vertraagde of versnelde ontwikkeling.
- De school begeleidt ouders van leerlingen, die daarvoor in aanmerking komen bij de aanmelding van het kind bij de PCL van het SWV 20-01.

e. Onderwijsinspectie

Op verzoek van de inspectie plaatsen we de volgende gegevens:

- Inspectie van het onderwijs
info@owinsp.nl <<mailto:info@owinsp.nl>>
www.onderwijsinspectie.nl <<http://www.onderwijsinspectie.nl>>
- Vragen over onderwijs: 0800-8051 (gratis)
- Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111 (lokaal tarief).

B. Toelating

1. *Aanmelding*

In de gemeente Westerkwartier ontvangen de ouders van leerlingen die in de loop van het komende schooljaar 4 jaar worden van de gemeente een brief over de aanmelding. Ouders kunnen contact met school opnemen voor een kennismakingsgesprek. Bij dit gesprek ontvangen de ouders een inschrijfformulier. Dit bewijs van inschrijving moet worden gezien als formele toelating op de school.

In februari wordt een open dag georganiseerd, zodat ouders en kinderen een indruk kunnen krijgen van de school.

De wet geeft aan dat leerlingen, die de leeftijd hebben van 3 jaar en 10 maanden, maximaal vijf dagen te gast mogen (niet moeten) zijn in de groep waarin ze worden geplaatst. De betrokken school maakt van tevoren hierover afspraken met de ouders/verzorgers. Tijdens deze 'gewenning' kan het kind niet als leerling worden meegeteld. Vanaf de dag dat een kind 4 jaar wordt, kan het als leerling worden ingeschreven (en niet eerder) en wordt dan beschouwd als leerplichtig. Voor de plaatsingsprocedure verwijzen we naar de Schoolgids.

Naast aanmelding van vierjarigen, worden er ook leerlingen aangemeld die van een andere basisschool komen (bijvoorbeeld door verhuizing). Inschrijving van deze leerlingen kan pas plaatsvinden nadat er een kennismakingsbezoek en een onderwijskundig rapport van de vorige school beschikbaar is.

2. *Groepsgrootte*

Leidraad bij het toelaten en plaatsen van leerlingen is het Schoolondersteuningsprofiel van de school. Het Schoolondersteuningsprofiel beschrijft de zorg die de school kan aanbieden en garandeert:

- het waarborgen van het welzijn van de kinderen
- een acceptabele belasting van de leerkrachten
- de kwaliteit van het onderwijs

De school bewaakt binnen vastgestelde beleidskaders de eigen kwaliteit. Ook als het gaat om de keuzes betreffende de grootte en de samenstelling van de groep en de inzet van personeel. Het streven naar een groepsgrootte van ca. 30 leerlingen is een richtinggevende indicatie, die onmiddellijk wordt beïnvloedt door het Ondersteuningsprofiel en de beschikbare ruimte in de school. Kinderen uit één gezin worden als regel op dezelfde school geplaatst.

Het kan voorkomen dat kinderen een extra jaar in een groep blijven of een jaar overslaan. Ook dit heeft invloed op de groepsgrootte.

Wanneer op de school n.a.v. toelating van leerlingen een knelpunt ontstaat, moet dit direct worden gemeld aan de Staf Onderwijs. Als er bijvoorbeeld sprake is van meer aanmeldingen voor een school dan er ruimte beschikbaar is, kan het bevoegd gezag besluiten een plaatsingsverzoek van de eerste voorkeur niet te honoreren en een 'Bijzondere maatregel regulering toelating van leerlingen' van toepassing te verklaren. Op de scholen, waarop dit van toepassing is, ligt de 'Bijzondere maatregel regulering toelating van leerlingen' ter inzage.

3. *Toelating*

Ouders of verzorgers, die hun kind willen laten inschrijven op de school, worden door de directeur of zijn plaatsvervanger geïnformeerd over het karakter van de school. In dit gesprek moet aan de orde zijn geweest:

- De christelijke identiteit van de school en de wijze waarop hieraan vorm wordt gegeven
- WPO art. 41 lid 1: 'Inschrijving betekent dat de leerlingen deelnemen aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen.'
- WPO art. 41 lid 2: 'Het bevoegd gezag kan op verzoek van de ouders een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door het bevoegd gezag vastgestelde gronden. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend.'

Toelating geschiedt volgens de bestaande toelatingsprocedure. Deze procedure is beschreven in de Schoolgids. Hierbij hanteren we de criteria en uitgangspunten die in het toelatingsbeleid zijn geformuleerd. Deze criteria en uitgangspunten worden ook gebruikt bij een 'Bijzondere maatregel regulering toelating van leerlingen'.

Alle scholen van Quadraten staan open voor leerlingen van ouders/verzorgers die door ondertekening van het inschrijfformulier (incl. ouderverklaring opleiding) aangeven en verklaren dat ze:

- kennis hebben genomen van de Schoolgids
- akkoord gaan met de inhoud van de Schoolgids
- de grondslag van de stichting respecteren

De grenzen aan de zorg voor een leerling en de schoolregels zijn vastgelegd in de Schoolgids, of het Schoolondersteuningsprofiel. Dit is bij de ouders bekend.

4. *Weigeren van inschrijven en toelaten*

Er bestaat een beperkt aantal gronden waarop een leerling geweigerd kan worden. Vaak is er dan een relatie met rust, orde en veiligheid op school, of met de constatering dat de school de vereiste zorg niet kan bieden.

In het Schoolondersteuningsprofiel van de basisscholen staat uitgebreid beschreven hoe we omgaan met kinderen die belemmeringen ondervinden in hun ontwikkelingsproces en/of hun gedrag. Ook wordt beschreven hoe de scholen omgaan met een aanmelding van een leerling met een dergelijke handicap. Het Schoolondersteuningsprofiel ligt op iedere school ter inzage en staat op de website.

Inschrijving kan geweigerd worden in de volgende gevallen:

- Uit het intakegesprek met de ouders blijkt dat de ouders de grondslag en doelstelling van de school niet respecteren.
- Na toetsing ontstaat er de gegronde verwachting dat het kind meer extra zorg of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan aanbieden. De leerling wordt pas dan definitief toegelaten als het onderwijskundige rapport van de school aanwezig is en als alle voor de begeleiding noodzakelijke informatie is doorgesproken. Wanneer achteraf blijkt dat relevante informatie is achtergehouden, waardoor de vertrouwensrelatie onder druk komt te staan en de school dan inschat onvoldoende zorg te kunnen bieden, wordt de procedure Verwijdering in werking gesteld.
- Het kind is zodanig lichamelijk of verstandelijk gehandicapt of vertoont dermate gecompliceerde gedragsproblemen, dat verwacht mag worden dat het kind het onderwijs op de school niet kan volgen, ondanks extra voorzieningen als ambulante begeleiding, of een handelingsplan.
- Het bevoegd gezag kondigt in het kader van een 'Bijzondere maatregel regulering toelating van leerlingen' een (tijdelijke) inschrijvingsstop af voor een groep of een school, omdat die bepaalde groep of school te groot wordt.

In de wet op het Primair Onderwijs zijn zorgvuldigheidseisen opgenomen, wanneer een leerling niet wordt toegelaten op de school. De procedure die dan gevolgd wordt is de volgende:

- Het bevoegd gezag deelt een besluit dat een leerling niet wordt toegelaten schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Binnen zes weken kunnen de ouders bij het bevoegd gezag bezwaar maken tegen dit besluit.
- De ouders worden door het bevoegd gezag gehoord.
- Binnen vier weken na het bezwaarschrift volgt de beslissing. Ouders kunnen eventueel een civiele procedure starten.

5. *Voorwaardelijke inschrijving*

Door een voorwaardelijke inschrijving geeft de school nadrukkelijk aan dat er vragen zijn rond de mogelijke toelating en plaatsing van een nieuwe leerling. De vragen kunnen ontstaan door het ontbreken of door onvolledigheid van de gegevens. De te volgen procedure is:

- Wanneer de basisschool in eerste instantie onvoldoende zicht heeft op de problematiek van een nieuwe leerling, mag de school, in overleg met de ouders, overgaan tot een voorwaardelijke inschrijving voor de maximale duur van 3 maanden. De voorwaarden moeten door de school omschreven zijn. Tijdens deze periode van maximaal 3 maanden zal de school, met schriftelijke toestemming van de ouders, onderzoeken of het kind aan de gestelde voorwaarden voldoet.
- De school zal informatie over het kind verzamelen bij de vorige school en bij andere externe deskundigen. Wanneer het kind niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt de procedure naar de PCL gestart, of wordt de procedure verwijdering toegepast.
- De ouders ondertekenen daartoe een formulier, waarin zij de school toestemming geven voor de observatieperiode en voor het opvragen van nadere gegevens bij externe deskundigen die de school hiertoe wil raadplegen. Bovendien verklaren de ouders mee te zullen werken aan de procedure richting aanmelding bij de PCL, zodat te zijner tijd de leerling kan worden verwezen naar een school of instantie die beter dan de huidige basisschool is toegerust om te voldoen aan de hulpvraag van dit kind.

6. *Aanmelding leerlingen bao-bao*

Bij aanmelding van leerlingen van een andere basisschool uit de omgeving (niet verhuizing) neemt de school de volgende stappen in acht:

- De directeur van een school werft niet actief bij ouders van een andere school.
- Met ouders die zich rechtstreeks bij de school melden wordt een afspraak gemaakt voor een oriënterend gesprek.
- De ontvangende school vergewist zich tijdens dit gesprek van het volgende:
 - Wat is de reden dat de ouders hun kind(eren) op een andere school willen plaatsen?
 - Hebben de ouders het bezoek gemeld bij de school waarvan zij willen vertrekken? Zo niet, dan wijst de directeur de ouders op de wenselijkheid hiervan.
- Wanneer de ouders aangeven hun kind(eren) te willen plaatsen zal de directeur contact opnemen met de school waarvan de ouders willen vertrekken en melden dat er gesprekken gaande zijn.

7. *Procedure inschrijving*

De procedure van aanmelding en inschrijving van leerlingen is beschreven in de Schoolgids van de school.

C. Waarschuwing

De directeur geeft de officiële waarschuwing. Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek. Dit wordt ondertekend door de directeur en door het tweede personeelslid. Aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan de algemene directie.

D. Schorsing

Onder schorsing wordt volgens de inspectie van het onderwijs verstaan dat het een leerling niet is toegestaan het reguliere onderwijsprogramma te volgen. Ook als een leerling niet thuis is, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een

schorsing. Schorsing is aan de orde, wanneer het bevoegd gezag of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Over schorsing is in de Wet op het Primair Onderwijs niets geregeld. Voor het primair onderwijs geldt de algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: Verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (lees: Schorsing van een leerling).

Bij een schorsing moeten de volgende regels in acht worden genomen:

- Het bevoegd gezag kan een leerling voor een beperkte periode schorsen; maximaal vijf schooldagen.
- Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders/verzorgers van de leerling én de betrokken leraar gehoord. Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden de redenen, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen vermeld.
- Het bevoegd gezag moet bij een schorsing voor langer dan een dag onmiddellijk de inspectie en de leerplichtambtenaar hiervan in kennis stellen met opgave van redenen. Er wordt meteen een kopie van het schorsingsbesluit meegestuurd.
- In het besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden binnen zes weken na ontvangst van het besluit.
- Het bevoegd gezag hoort de ouders/leerling naar aanleiding van hun bezwaar, indien ze dit wensen. Binnen vier weken beslist het bevoegd gezag definitief op het bezwaar, eventueel na overleg met de inspectie.
- De school stelt de leerling in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, of het maken van een toets.

E. Verwijdering

Aanleiding tot verwijdering van een leerling kan zijn gelegen in ernstig wangedrag van de leerling (of de ouders), of wanneer we menen niet de gewenste of vereiste zorg te kunnen verlenen (handelingsverlegenheid).

Belangrijk om te weten is dat voor verwijdering wegens wangedrag sprake moet zijn van gedrag dat zo ernstig is, dat de relatie tussen de school en de leerling, of tussen de school en de ouder onherstelbaar beschadigd is. Wangedrag kan dus van de leerling en van de ouder komen.

Als het wangedrag niet tot onmiddellijke verwijdering aanleiding geeft, is het voor het dossier goed om eerst een schriftelijke waarschuwing te geven dat als het gedrag niet verandert, een procedure tot verwijdering zal worden gestart.

Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden, nadat een andere school de leerling heeft toegelaten. Wanneer het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een school, waarnaar verwezen kan worden, kan toch tot verwijdering worden overgegaan. Het besluit om een leerling definitief te verwijderen wordt genomen door het bevoegd gezag van de school. De regels zijn als volgt:

- Het bevoegd gezag deelt de ouders schriftelijk mee, met opgaaf van redenen, dat het voornemens is de leerling te verwijderen. Ouders/leerling en groepsleerkracht worden naar aanleiding van dit voornemen gehoord.
- Het besluit wordt schriftelijk aan ouders/leerling gestuurd na overleg met de inspectie, met opgaaf van redenen. Inspectie en leerplichtambtenaar van de woongemeente ontvangen onmiddellijk een kopie van het besluit.
- In het besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden binnen zes weken na ontvangst van het besluit.
- Het bevoegd gezag hoort de ouders/leerling naar aanleiding van hun bezwaar, indien

- ze dit wensen. Binnen vier weken beslist het bevoegd gezag definitief op het bezwaar, eventueel na overleg met de inspectie.
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt niet plaats voordat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
 - Als echter duidelijk aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school of instelling, kan toch tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
 - De school stelt de leerling in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, of het maken van een toets.

Gedurende het traject van verwijdering wordt de inspectie op de hoogte gehouden en vindt er overleg met de leerplichtambtenaar plaats. Ook is het raadzaam de inspectie vanaf het begin erbij te betrekken.

Een leerling mag, in de loop van het jaar, niet op grond van onvoldoende vorderingen, of op grond van veelvuldig spijbelen, worden verwijderd.

Tot slot

Tot slot wijzen we op het grote belang van dossiervorming. Het is belangrijk alles schriftelijk vast te leggen en alles te bewaren, zodat problemen bij de bezwaar- en beroepsprocedure zoveel mogelijk worden voorkomen.

Het kan voorkomen, zeker als het gaat om ingewikkelde juridische aangelegenheden, dat dieper en uitgebreider moet worden gespit. In dat geval kan, na overleg met het bevoegd gezag, gespecialiseerde juridische ondersteuning worden gevraagd (o.a. Besturenraad). Ook kan er een beroep worden gedaan op de leerplichtambtenaar.

C VEILIGHEID EVALUEREN

4 Tevredenheidonderzoeken

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- leerlingen
- ouders
- personeel

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Tevredenheidonderzoeken vinden op alle scholen plaats. De inhoud van de onderzoeken worden tot nu toe door de school zelf vastgesteld. De uitkomsten van de tevredenheidonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam, met de MR en met de ouderraad. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in het Ouderportaal. De uitkomsten van het tevredenheidonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

Tevredenheidonderzoek leerlingen en ouders

Eén keer per vier jaar wordt de tevredenheid onder de leerlingen in de groepen 5 t/m 8 en de ouders geëvalueerd, door middel van een digitale vragenlijst. Het tevredenheidonderzoek beperkt zich niet alleen tot de veiligheid; er worden ook vragen gesteld over de wijze waarop het onderwijs wordt gegeven en over de beleving van de lessen in de verschillende vakgebieden.

Het tevredenheidonderzoek onder het personeel maakt deel uit van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Eens in de vier jaar voert de school een RI&E uit. Ontevredenheid onder het personeel is een belangrijke risicofactor voor de school. Daarom maakt een tevredenheidsonderzoek onder het personeel deel uit van de RI&E. Naast deze RI&E wordt ook één keer in de vier jaar een personeelsvragenlijst afgenomen.

5 Bijlagen Veiligheidsplan

- 1 Model registratie van incidenten
- 2 Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- 3 Protocol Opvang bij ernstige incidenten
- 4 Protocol Overlijden leerling of personeelslid
- 5 Stagecontracten
- 6 Belangrijke telefoonnummers

We verwijzen naar de volgende Protocollen,
deze staan op de website: anker.quadraten.nl

- Protocol tegen Pesten
- Luizenprotocol
- SchoolOndersteuningsProfiel (SOP)
- Protocol Medisch handelen en medicijngebruik
- Protocol Kindermishandeling
- Protocol Continuurooster

Ter inzage op school:

- Tevredenheidonderzoek Leerlingen
- Tevredenheidonderzoek Ouders
- Tevredenheidonderzoek Personeel
- Risico Inventarisatie en Evaluatie
- BHV-plan De Noordster

Ongelukkenregistratie



Christelijke Basisschool

Datum	Om wie gaat het (naam)	Groep	Waar en wanneer is het gebeurd (plaats/datum)	Wat waren de omstandigheden (bijzonderheden)	Is het slachtoffer naar de dokter gebracht (welke)	Zijn er andere mensen gewaarschuwd (bv. ouder)
				Dit format is vervangen door een gezamenlijk format van de Noordster		

Bijlage 2

Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag



Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

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

Het protocol richt zich op:

- preventief beleid
- optreden bij ongewenst gedrag

Preventief beleid

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

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

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

Het preventief beleid bestaat uit vier delen:

- afspraken binnen de groep
- de rol van de leerkracht
- het informeren van de ouder
- het adviseren van een weerbaarheidstraining

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat, de gemaakte groepsregels hangen in de klas.
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig.
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht.
- Er wordt in iedere groep iedere week structureel aan de hand van de methode. Leefstijl aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen. Ook de anti-pestmethode KiVa wordt structureel ingezet in de groepen 5 t/m 8.

De rol van het team

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

Het informeren van de ouders

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

Het adviseren van een weerbaarheidstraining

- Een leerling kan het advies krijgen individueel een weerbaarheids- of sova-training te gaan volgen. (sova = sociale vaardigheden)
- Onze school kan in één van de bovenbouwgroepen een weerbaarheidstraining aanbieden. Deze training kan verzorgd worden door een van de leerkrachten of uitbesteed worden aan derden. (bijvoorbeeld: Huis voor Sport)
De training draagt bij aan bewustwording van processen als groepsgedrag en groepsdruk. Onderwerpen zoals pesten, opkomen voor jezelf en anderen, zelfverdediging, zelfvertrouwen en verantwoordelijkheid komen tijdens deze training aan de orde.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende groepsleerkracht.
- De leerkracht maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leerkracht probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren. De zgn. KiVa-momenten zijn daar heel geschikt voor.
- De leerkracht probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leerkracht spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Al naar gelang van de ernst van het incident, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen eventueel externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader wekelijks of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de school externen inschakelt voor advies.

N.B.

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

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om: een officiële waarschuwing, een schorsing, of verwijdering (zie hoofdstuk 3.3).

Bijlage 3

Protocol *Opvang bij ernstige incidenten*



Christelijke Basisschool

Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten".

Als er sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden.
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer.
- Administratieve handelingen.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn. (bijvoorbeeld gymnastiekles)
- De directeur stelt het College van bestuur op de hoogte; het CvB stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte.
- De algemene directie biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - een lid namens de algemene directie
 - de directeur
 - de BHV-coördinator van de school
 - desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het CvB richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leerkrachten vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leerkrachten (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0800 – 6134.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en op welke wijze.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer. De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school..

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek *Registratie van incidenten* in (zie bijlage 1). Hij meldt een ongeval aan de arbo-coördinator. De arbo-coördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie.

Ziektemelding personeelslid

- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

Bijlage 4

Protocol Overlijden leerling of personeelslid



Christelijke Basisschool

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

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

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

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

Het protocol richt zich op:

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

Handelwijze bij de melding van het overlijden

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

Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
- Een lid richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
- Een lid richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
- Een lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Overlijden op school

- De directeur en de BHV-coördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en algemene directie.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet

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

Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

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

Mededeling aan de leerlingen in de groepen

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

Ik zal je nooit vergeten, door Riet Fiddelaers-Jaspers, ISBN 978 90 8047 732 X

Dit werkboek is voor kinderen tot 12 jaar.

Het helpt kinderen bij het verwerken van het verdriet door herinneringen aan de overledene op te schrijven, te tekenen of erover te praten met elkaar.

Het resultaat is een prachtig herinneringsboek, waardoor de overledene nog voort blijft leven in de groep.

Het verdrietkoffertje gemaakt door Riet Fiddelaers-Jaspers

De algemene directie heeft een verdrietkoffertje voor de onderbouw en voor de bovenbouw aangeschaft. Scholen kunnen dit lenen.

De inhoud bestaat onder meer uit: boeken voor leerkrachten en ouders, boeken voor het kind, verschillende werk- en herinneringsboeken, brochures over overlijden in verschillende situaties, een handpop, muzieksuggesties en een handleiding.

Zie www.in-de-wolken.nl

Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Er wordt geluisterd, er is stilte, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van twee plaatsen voor nazorg.

- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen.
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgafpraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene die in de school aanwezig zijn, aan de nabestaanden wordt gegeven.

Inrichting plaats voor nazorg

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

De plaats voor nazorg in het lokaal

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

Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

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

Advertentie en bloemstuk

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

Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

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

De uitvaart

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

Zorg na de uitvaart

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

Administratieve instructies

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

Bijlage 5

Stagecontracten



Christelijke Basisschool

Gedragsregels stagiaires HBO (Pabo/LIO)/ MBO/ snuffelstages

Welkom bij ons op school. Fijn dat je hier je stage komt doen. Om de komende tijd zo soepel mogelijk te laten verlopen, maken we de volgende afspraken met je:

- Bij je eerste contact met collega's of ouders stel je je even voor met naam en opleiding.
- De school begint om 8.15/8.30 uur. Jij bent er 15 á 20 minuten van te voren.
- Kijk de eerste tijd even de kat uit de boom, maar initiatief nemen stellen we zeer op prijs.
- Kijk de kunst goed af en vraag zoveel mogelijk.
- Activiteiten, die nodig zijn voor je opleiding plan je van te voren samen met de leerkracht.
- Ga geen gesprek aan met ouders over hun of andermans kinderen.
- De leerkracht is aanspreekpunt voor ouders. Word jij aangesproken, verwijs dan naar de leerkracht.
- Overtuig je ervan, voor je pauze neemt, of je alle mogelijke hulp hebt geboden.
- Roken mag alleen tussen de middag en na schooltijd op de daarvoor aangewezen plek.
- Na schooltijd doe je werkzaamheden zoals afgesproken met de leerkracht/mentor.
- De leerlingendossiers zijn voor stagiaires niet toegankelijk zonder uitdrukkelijke toestemming van de directeur.
- Vergaderingen worden over het algemeen niet door stagiaires bijgewoond. Als je voor je studie een vergadering moet bijwonen, vraag dan van te voren even toestemming aan je mentor.
- Bij ziekte graag afmelden op school bij je mentor.
- Mobiele telefoons zijn uit tijdens de lestijden.
- Houd je aan de regels van de groep en van de school.
- Je mag geen poststukken aannemen en ondertekenen.
- Informatie over leerlingen, ouders en personeel mag niet met derden besproken worden.
- Informatie/beelden van school/personeel/leerlingen mogen niet in de "social media" of op internet verschijnen.

We wensen je een plezierige en leerzame periode!

Team CBS Het Anker

Naam stagiaire :
Adres :
Telefoonnummer :

Handtekening stagiaire:

Handtekening directie:

Bijlage 6

Belangrijke telefoonnummers / websites

Telefoonnummers:

Plaatselijk

College van Bestuur:	0594 - 514519
Arbocoördinator:	0594 - 514519
Preventiemedewerkers:	0594 - 514519
Politie, brandweer, ambulance:	112
GGD:	050 - 3674000

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs:	0900 - 111 3 111
Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI):	030 - 285 67 62
St. Bureaus Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling:	030 - 287 00 08
Kindertelefoon:	0800 - 0432 (gratis) /0900 - 0132 (€ 0,20/m)
Slachtofferhulp Nederland:	0800 - 6134
Meld misdaad anoniem:	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 9051/5151
Storingsnummer gas en stroom:	0800 - 9009

Contactpersonen van de school

Maja Olbertijn

