Veiligheidsplan 2020-2021



Inhoud

[1 Inleiding 4](#_Toc31354158)

[2 Veiligheidsbeleid op bestuursniveau 5](#_Toc31354159)

[2.1 Visie op schoolveiligheid van het bestuur 5](#_Toc31354160)

[2.2 Organisatie en verantwoordelijkheden op bestuursniveau 5](#_Toc31354161)

[2.2.1 IBP (informatiebeveiliging en privacy) 6](#_Toc31354162)

[2.2.2 Scholing 6](#_Toc31354163)

[2.2.3 Fysieke veiligheid 6](#_Toc31354164)

[2.2.4 Monitoring 7](#_Toc31354165)

[3 Veiligheidsbeleid schoolniveau 8](#_Toc31354166)

[3.1 Preventieve maatregelen 8](#_Toc31354167)

[3.1.1 Schoolafspraken en aanbod 8](#_Toc31354168)

[3.1.2 Anti -pestbeleid 9](#_Toc31354169)

[3.1.3 Gebruik social media 9](#_Toc31354170)

[3.1.4 Fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen 9](#_Toc31354171)

[3.1.5 Fysiek geweld tussen ouders en personeelsleden van de school 10](#_Toc31354172)

[3.1.6 Contact tussen leraren en leerlingen buiten schooltijd 10](#_Toc31354173)

[3.1.7 Vermoeden kindermishandeling - meldcode 10](#_Toc31354174)

[3.1.8 Verzuim 11](#_Toc31354175)

[3.1.9 Fysieke veiligheid 11](#_Toc31354176)

[3.1.10 Medisch handelen 12](#_Toc31354177)

[3.2 Afhandelen van incidenten 12](#_Toc31354178)

[3.2.1 Verwerking traumatische gebeurtenis 12](#_Toc31354179)

[3.2.2 Grensoverschrijdend gedrag – schorsen en verwijderen 12](#_Toc31354180)

[3.2.3 Kwaliteitswet – klachtenregeling 13](#_Toc31354181)

[3.3 Continu werken aan het behouden en vergroten van de veiligheid op school 13](#_Toc31354182)

[3.3.1 Goed bespreken van verantwoordelijkheden en toekennen van rollen 14](#_Toc31354183)

[3.3.2 Specifiek aanbod 14](#_Toc31354184)

[3.3.3 Meting sociaal emotionele ontwikkeling 14](#_Toc31354185)

[3.3.4 Meting veiligheid 14](#_Toc31354186)

[3.3.5 Monitoring 15](#_Toc31354187)

[3.4 Scholing 15](#_Toc31354188)

[3.5 Organisatie en verantwoordelijkheden op schoolniveau 15](#_Toc31354189)

[3.5.1 Taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid 15](#_Toc31354190)

[3.5.2 BHV 16](#_Toc31354191)

[3.5.3 De vertrouwenspersoon 16](#_Toc31354192)

[3.5.4 Externe partners 16](#_Toc31354193)

Bijlagen:

* Bijlage 1 Omgaan met onacceptabel gedrag op Caleidoscoop
* Bijlage 2 Verzuimbeleid
* Bijlage 3 Wettelijk kader anti-pestbeleid
* Bijlage 4 Richtlijn fysiek handelen
* Bijlage 5 Meldcode PO 2019
* Bijlage 6 Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht
* Bijlage 7 Protocol medisch handelen
* Bijlage 8 Protocol ernstige incidenten
* Bijlage 9 Protocol schorsen en verwijderen
* Bijlage 10 Klachtenregeling ASG
* Bijlage 11 Overzicht externe partners

# Inleiding

Binnen de WPO is iedere school verplicht om een veiligheidsplan te schrijven waarin zij aangeeft hoe zij de sociale en fysieke veiligheid van de leerlingen zoveel mogelijk waarborgt. Het veiligheidsplan is een op elkaar afgestemd geheel van preventieve en curatieve maatregelen en bevat ook een scholingsparagraaf.

Dit veiligheidsplan is een richtlijn om ervoor te zorgen dat iedere basisschool een volledig en dekkend veiligheidsplan heeft. Het beleidsplan start met een hoofdstuk waarin we beschrijven hoe we veiligheid op bestuursniveau hebben ingericht. In het volgende hoofdstuk staat het school specifieke veiligheidsbeleid.

In het beleidsplan verwijzen we naar bijlages. Een aantal daarvan zijn vastgesteld voor de alle scholen van de Almeerse Scholen Groep en zijn te vinden op ons intranet of op onze openbare website. School specifieke bijlagen zijn beschikbaar via de directie van de school of te vinden op de website van de school. De vindplaats van de bijlagen staat overal vermeld.

# Veiligheidsbeleid op bestuursniveau

## Visie op schoolveiligheid van het bestuur

In Koers 22 staan de kernwaarden beschreven van de Almeerse Scholen Groep (ASG):

Gezien worden, Open, Vooruitstreven en Ambitieus

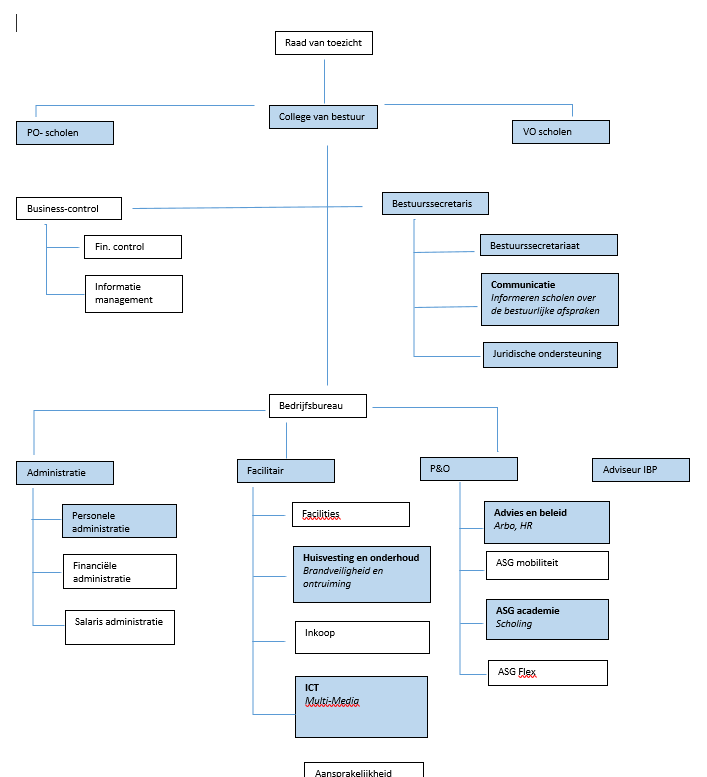
De kernwaarden ‘Gezien worden’ en ‘Open’ raken aan de visie van het bestuur op veiligheid. Wij menen dat al onze leerlingen gezien worden en zich gezien weten op onze scholen. Open betekent voor ons dat we iedereen verwelkomen, iedereen mag er zijn.

Het veiligheidsplan van onze scholen draagt eraan bij invulling te geven aan deze kernwaarde en om ervoor te zorgen dat leerlingen zich veilig voelen, met plezier naar school gaan en zich gewaardeerd voelen in de groep. Veiligheid betekent voor ons dat we zoveel mogelijk preventief te werk gaan. We zijn alert op signalen en we realiseren een schoolklimaat dat bijdraagt aan veiligheid. Het betekent ook dat we heldere afspraken hebben over wat we doen als er toch een gebrek aan veiligheid ontstaat. Leraren, leerlingen en ouders weten hoe we op onze scholen handelen om zaken die raken aan veiligheid op te lossen.

Wij geloven erin dat we veiligheid samen maken: leraren, leerlingen en ouders. Hierover blijven we in gesprek en we peilen met regelmaat of we er in voldoende mate in slagen de veiligheid te waarborgen.

## Organisatie en verantwoordelijkheden op bestuursniveau

ASG heeft het veiligheidsbeleid georganiseerd op bestuursniveau. De diverse verantwoordelijkheden/ taken zijn belegd binnen verschillende geledingen, zoals weergegeven in onderstaand organogram.



### IBP (informatiebeveiliging en privacy)

Informatiebeveiliging is een belangrijke voorwaarde voor privacy, terwijl omgekeerd het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging.

Binnen onze organisatie werkt een ‘functionaris gegevensbescherming’ (FG) die op basis van wetgeving en beleid adviseert aan het servicebureau, business-control. De FG rapporteert aan het college van bestuur.

### Scholing

De ASG Academie is de centrale plek waar zowel onderwijspersoneel als onderwijs ondersteunend personeel een uitgebreid aanbod aan trainingen en opleidingen vindt. Voorbeelden hiervan zijn: omgaan met macht en onmacht op de werkvloer, grensoverschrijdend leerlinggedrag, veilig leerklimaat en pesten.

### Fysieke veiligheid

Het onderhoud van de gebouwen en de controle van de installaties wordt binnen ASG in samenwerking met de gemeente Almere gedaan. Zo zijn er onder andere afspraken over de inspectie van de kruipruimtes, preventie van legionella, onderhoud en keuring van elektrische installaties.

De school heeft een eigen verantwoordelijkheid in het brandveilig houden van het schoolgebouw. Via het bedrijfsbureau krijgt de school daarbij ondersteuning van een professionele brandpreventiepartij. De ASG laat daarnaast jaarlijks controles uitvoeren.

### Monitoring

De sociale veiligheid is onderwerp van gesprek bij de structurele overleggen tussen clusterdirectie en schooldirecteur. Hier worden signalen en incidenten besproken. De monitoring van de veiligheidsbeleving van de leerlingen is door het bestuur belegd bij de directies van de scholen. Binnen de structurele overleggen tussen clusterdirecteur en schooldirectie is de monitor jaarlijks onderwerp van gesprek.

Op basis van deze gesprekken kunnen er op bestuursniveau, indien nodig, aanpassingen gedaan worden met betrekking tot bestuursbrede afspraken en procedures.

# Veiligheidsbeleid schoolniveau

|  |
| --- |
| Het veiligheidsplan is in basis opgesteld door het bestuur van ASG. De directeur van Caleidoscoop heeft het herschreven naar de school. Dit heeft zij gedaan in samenspraak met het team en de MR leden.   * **Preventie**   Als “Kanjerschool” gebruiken wij de methode Kanjertraining om het sociaal-emotioneel klimaat preventief te versterken. Alle teamleden hebben het kanjercertificaat en mogen deze training geven.  Tijdens de pauzes zetten wij de “Caleido-coaches” in. Dit zijn leerlingen uit groep 7 en 8 die de jongere leerlingen tijdens de pauze begeleiden met verschillende activiteiten. Doordat er activiteiten aangeboden worden door andere leerlingen, ontstaat er minder verveling en is er een prettiger speelomgeving tijdens de pauzes. De pleinwacht (teamleden) ziet toe op de veiligheid.   * **Scholing**   Op school is er een contactpersoon, zij is hiervoor opgeleid. Verdere scholing rondom veiligheid bestaat uit Kanjertraining en BHV-training voor de bedrijfshulpverleners.   * **Afhandelen van incidenten**   Incidenten worden geregistreerd en er wordt een procedure in gang gezet. Graag verwijs ik naar bijlage 1 – procedure ongewenst gedrag.  Deze procedure en registratie en evaluatie van incidenten m.b.t. structurele pesterijen/ discriminatie/ geweld bespreken we regelmatig tijdens de teamvergadering. Bij het vaststellen van de procedure vragen we naast advies van het team ook advies aan de MR.  Inmiddels is er een verankering van deze procedure in ons dagelijks handelen.  Er zijn afspraken over signalering en vervolgstappen bij leerlingen met probleem op sociaal- emotioneel gebied, zoals het inschakelen van ouders en de intern begeleider.  -**Verzuim**  Ook over verzuim zijn duidelijke afspraken gemaakt. Absenten worden geregistreerd in het registratiesysteem Esis. In bijlage 2 is het verzuimbeleid toegevoegd. |

## Preventieve maatregelen

Voor een sociaal veilig schoolklimaat werkt Caleidoscoop preventief. In het dagelijks handelen van alle medewerkers binnen de school zijn onze schoolafspraken leidend. Zowel op school, als groepsniveau hebben we afspraken gemaakt over de omgang met elkaar.

### Schoolafspraken en aanbod

We hebben een samenhangend geheel van activiteiten, programma’s en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Wij zijn een gezonde school met 3 certificaten: welbevinden, sport en bewegen en natuur en milieu.

In ons aanbod hebben wij de volgende activiteiten opgenomen:

-Voorkomen en tegengaan van pesten > Kanjertraining

-Seksuele en relationele vorming > Gezonde school activiteiten

-Actief burgerschap en integratie > Inzet van IMC-basis

-Sociale competenties > Kanjertraining en inzet IMC-basis

-Mediawijsheid > Inzet Ipads, Chromebooks. Bespreken hoe we omgaan met internet, Whatsapp etc.

-Tegengaan van radicalisering > gesprekken in de groep over verschillende religie en omgaan met elkaar, Kanjertraining.

Hiermee versterken wij de sociale veiligheid op school en daarbuiten en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

Bijlagen:

* Bijlage 1 - Omgaan met onacceptael gedrag
* Bijlage 2 - Verzuimbeleid
* Bijlage 3 - VHP - wettelijk kader anti-pestbeleid

Zie voor meer info over IMC basis en Kanjertraining zie bijlage 3 (wettelijk kader anti-pestbeleid)

### Anti -pestbeleid

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. De afspraken die wij hierover met elkaar gemaakt hebben, hebben de volgende uitgangspunten:

* Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen. Dus door de leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de meelopers, en zwijgende middengroep), leerkrachten en de ouders.
* Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op resultaat. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons pestbeleid geconcretiseerd door af te spreken welke stappen er gezet moeten worden als er gepest wordt.
* Voorbeeldgedrag van leerkrachten en van ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar worden uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd.

In ons pestbeleid/pestprotocol staat beschreven hoe we zoveel mogelijk voorkomen dat pesten zich voordoet, maar ook hoe we omgaan met concreet pestgedrag.

Achtergrondinformatie:

* <https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/sites/2/2016/03/Wettekst-Veiligheid-op-school.pdf>

### Gebruik social media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico’s met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto’s of andere gegevens.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma’s waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijke programma’s en apps.

ASG vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met social media en heeft daartoe richtlijnen opgesteld voor een ieder die bij ASG betrokken is of zich daarbij betrokken voelt.

Op onze school hebben we daarnaast aanvullende afspraken gemaakt over het gebruik van social media.

### Fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen

We zijn uiterst terughoudend als het gaat om regulerend fysiek contact tussen leerkrachten en leerlingen. Vasthouden en vastpakken van leerlingen wordt nadrukkelijk vermeden. Er kunnen situaties ontstaan waarin en regulerend fysiek contact noodzakelijk is. Alleen als de leerling na herhaaldelijke pogingen niet aanspreekbaar is en de orde structureel verstoord of als het gedrag van een leerling een ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen kan er bij uitzondering sprake zijn van (onmiddellijk) fysiek ingrijpen. We moeten ons er dan van verzekeren dat er geen alternatieven mogelijk zijn om verdere escalatie te voorkomen. Het fysiek ingrijpen mag in die mate die nodig is om de situatie te herstellen. Mocht een dergelijke situatie zich voordoen, dan zullen wij altijd evalueren of we goed gehandeld hebben.

Fysieke maatregelen als straf, zijn niet toelaatbaar en worden niet geaccepteerd.

Bijlagen:

* Bijlage 4 - Richtlijn Fysiek handelen:
* <https://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/onderwijsinspectie/documenten/rapporten/2017/03/21/artikel-school--wet/Artikel+Zachte+heelmeesters+....pdf>

### Fysiek geweld tussen ouders en personeelsleden van de school

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders fysiek geweld inzetten tegen een personeelslid of personeelsleden van de school. Wij zijn streven dan na om de situatie te de-escaleren en terug te keren naar het voeren van een gesprek. Mocht dit niet haalbaar zijn, dan kan er voor worden gekozen om de ouder (tijdelijk) de toegang tot de school te ontzeggen. Als de dreiging groot is zal de politie ingeschakeld worden.

### Contact tussen leraren en leerlingen buiten schooltijd

Buiten schooltijd hebben leerkrachten, ouders en leerlingen alleen contact met elkaar via ons digitale portal “Schoudercom”. Er zijn uitzonderingen zoals rapportgesprekken op school, buitenschoolse activiteiten zoals de avondvierdaagse.

### Vermoeden kindermishandeling - meldcode

Als wij ons als school zorgen maken over de thuissituatie van een leerling omdat wij vermoeden dat er sprake is van kindermishandeling dan volgen wij de meldcode zoals die per 1 januari 2019 is opgesteld. Kindermishandeling betreft elke vorm van mishandeling die voor een kind bedreigend of gewelddadig is. Voorbeelden van mishandeling zijn lichamelijk, psychisch of emotioneel geweld, fysieke of emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Ook als een kind getuige is geweest van huiselijk geweld is sprake van kindermishandeling.

De meldcode bestaat uit vijf stappen die wij zorgvuldig nemen voordat we bepalen of we een melding maken bij Veilig Thuis.

*Stap 1, signaleren*

Signalen zullen in de regel door de leerkracht van de leerling worden opgevangen. Deze legt de signalen – maar ook tegensprekende signalen – vast in het leerlingdossier, evenals de overwegingen die hij maakt.

*Stap 2, overleg met collega en eventueel raadplegen veilig thuis*

Signalen en de zorgen van de medewerker worden besproken met de intern begeleider en/of interne deskundige. Mogelijk kan hierbij ook Veilig thuis anoniem geraadpleegd worden. Deze collegiale consultatie is bedoeld om de signalen goed te duiden en om besluiten te kunnen nemen over het vervolg.

Ook hier geldt dat besluiten en gespreksverslag in het leerlingdossier worden vastgelegd.

*Stap 3, gesprek met cliënt*

De zorgen die de school heeft, worden besproken, zowel met het kind als met de ouders/verzorgers. Deze gesprekken worden gevoerd door A. Zijlstra – intern begeleider of J.Dronkers – directeur. Soms zal het vermoeden tijdens dit gesprek worden weggenomen. De volgende stappen van de meldcode worden dan niet gezet.

Als het vermoeden echter blijft bestaan, dan gaat de school over op de stappen 4 en 5.

Verslaglegging van de gesprekken en de besluiten die de school neemt, legt zij vast in het leerlingdossier.

*Stap 4, wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling*

In deze stap bepaalt de school (leerkracht, intern begeleider, directie) de risico’s op huiselijk geweld en/of kindermishandeling en de aard en ernst van dit geweld. Bij twijfels hieromtrent raadplegen we opnieuw anoniem Veilig Thuis. Aan de hand van deze afweging gaan we over op melding bij Veilig Thuis of niet. We maken hier gebruik van het Afwegingskader Meldcode Onderwijs en Leerplicht.

Mocht uit de afweging blijken dat er een sterk vermoeden is van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan stellen we onze clusterdirecteur als vertegenwoordiger van het bevoegd gezag, daarvan op de hoogte.

*Stap 5, Beslissen*

Bij een ernstig vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling, moet de school beslissen over de vervolgstap. Deze beslissing neemt de school in overleg met het bestuur. Ook hier hanteren we het Afwegingskader Meldcode Onderwijs en Leerplicht.

De school kan beslissen tot een melding bij Veilig Thuis of tot het organiseren van hulp. Een melding bij Veilig Thuis zal plaatsvinden als we inschatten dat er sprake is van acute of structurele onveiligheid of als we als school met onze ketenpartners niet in staat zijn om passende hulp te organiseren.

Als we menen dat we wel hulp kunnen organiseren en de andere betrokkenen zijn bereid om deze hulp te accepteren, dan maken we gezamenlijk afspraken over vorm en inhoud van deze hulp, de termijnen en de effecten. Alle afspraken met betrekking tot de georganiseerde hulp leggen we helder vast. Mocht de hulp niet het gewenste effect hebben, dan kunnen we na afloop van de afgesproken termijn alsnog overgaan tot een melding bij Veilig Thuis.

Achtergrondinformatie:

Bijlage 5 - Meldcode po 2019

Bijlage 6 - Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht

### Verzuim

Op onze school hebben we een verzuimprotocol. Hierin benoemen we de rechten en plichten van zowel school als ouders. Ook staat daarin opgenomen wanneer wij verzuim zien als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim, zullen wij altijd melding doen bij de leerplichtambtenaar.

### Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid betreft de schoolomgeving en het gebouw. Om de fysieke veiligheid van de leerlingen zo goed mogelijk te waarborgen, hebben we op school een aantal afspraken gemaakt:

1. Deurbeleid – Om 8.30 uur gaat de deur op slot. De buitendeuren kunnen alleen van binnenuit geopend worden. Leerlingen die te laat zijn, moeten aanbellen.
2. Vervoer leerlingen – Wij proberen zoveel mogelijk te reizen per fiets, bus of lopend. Bij activiteiten die verder weg zijn, schakelen wij ouders in met auto’s, of wij regelen een bus die alle kinderen kan vervoeren.
3. Veiligheid voor, tijdens en na de gymlessen – De gymlessen worden gegeven door bevoegde vakleerkrachten. De vakleerkrachten zijn aangesloten bij de vakgroep sport en bewegen van de ASG. Tijdens gezamenlijke studiedagen behandelen zij actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied en bespreken zij de veiligheid en het waarborgen daarvan.
4. Toezicht tijdens pauzemomenten/pleinregels – Caleidoscoop heeft een continurooster. De pauze-opvang regelen wij als team zelf. Iedere pauze zijn er drie leerkrachten op het plein om toe te zien op de veiligheid van de leerlingen. Daarnaast zetten wij Caleido-coaches” in om te zorgen voor activiteiten in de pauze waar kinderen zich bij aan kunnen sluiten. Zo proberen wij de sfeer en verantwoordelijkheid voor elkaar te verhogen en verveling en bijpassend gedrag te voorkomen.
5. Verkeersveiligheid – Rondom het schoolplein is een weg met rustig verkeer. Deze weg heeft een gele lijn aan de kant van het schoolplein; je mag er niet parkeren. Aan beide zijden van school en aan de achterkant van he gebouw is voldoende parkeerplek. Het merendeel van onze leerlingen komt lopend of per fiets naar school.
6. Brandveiligheid – Ieder schooljaar zijn er meerdere controles van de brandmeldinstallatie door “Hulst Fire agency”. Ook is er ieder schooljaar minimaal 1 ontruimingsoefening. Iedere dag zijn er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig om te kunnen optreden bij nood.

### Medisch handelen

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico’s aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

In het protocol medisch handelen zijn de afspraken van ASG terug te vinden betreffende:

Bijlagen:

* Bijlage 7- Protocol Medisch handelen

## Afhandelen van incidenten

Ongevallen en andere incidenten worden geregistreerd. Jaarlijks evalueren we aan de hand van deze registratie of we opvallende zaken zien die om aanpassingen van ons beleid vragen. De afhandeling van een incident vindt altijd in nauw overleg met ouders plaats.

### Verwerking traumatische gebeurtenis

Het komt voor dat leerlingen van onze school betrokken raken bij een emotioneel of traumatisch voorval. Denk hierbij aan het overlijden van een naaste of van een klasgenoot. Dergelijke voorvallen kunnen een grote impact hebben op de klas van de betreffende leerling of soms zelfs de hele school. Per voorval bekijken wij wat er nodig is aan hulp en begeleiding.

### Grensoverschrijdend gedrag – schorsen en verwijderen

Op onze school hebben we soms te maken met een ernstig incident. Vaak is er dan sprake van grensoverschrijdend gedrag. Onder een ernstig incident verstaat de school onder andere:

* Voortdurend, storend en/of agressief gedrag van de leerling; Dit kan een belemmering veroorzaken van het onderwijs aan de overige leerlingen en een gevaar voor de overige leerlingen en/of de medewerkers van de school vormen.
* Bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling.
* Het meenemen van wapens naar school waardoor er gevaar ontstaat voor de overige leerlingen en/of de medewerkers;
* Seksuele intimidatie.

Bij een ernstig incident kan de school – na overleg met het bestuur – overgaan tot schorsing. Schorsing kan plaatsvinden voor de periode van één tot vijf aaneengesloten schooldagen. De ouders worden van een schorsing schriftelijk op de hoogte gesteld. Wanneer de schorsing langer dan 1 dag duurt, wordt ook de onderwijsinspectie hier schriftelijk van op de hoogte gesteld, met opgaaf van reden.

In het uiterste geval, en als er sprake is van ernstige verstoring van de orde en rust op school, kan de bestuur besluiten tot verwijdering van de leerling. Het kan daarbij gaan om het gedrag van het kind, maar ook om het gedrag van de ouders. Dit kan alleen als het schoolbestuur er zorg voor draagt dat de leerling op een andere school het onderwijs kan volgen. Dit kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn. Daarvoor is er een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig.

Bijlagen:

* Bijlage 8 - Protocol ernstige incidenten
* Bijlage 9 - Protocol Schorsen en verwijderen (Wettelijke kaders schorsen en verwijderen)

### Kwaliteitswet – klachtenregeling

|  |
| --- |
| **Scholen moeten klachten over o.a. ongewenst gedrag of het nemen van maatregelen gericht op veiligheid behandelen**  Ouders en leerlingen kunnen bij de directeur en contactpersoon terecht met een klacht. Wanneer zij het niet op kunnen lossen, zullen zij verwijzen naar de klachtenregeling van ASG. |

Met ons beleid hebben we op Caleidoscoop nadrukkelijk de intentie om onze leerlingen zich veilig te laten voelen op onze school. We werken met name preventief maar zorgen er ook voor dat eventuele incidenten goed worden afgehandeld. Toch kan het voorkomen dat dit niet naar ieders tevredenheid lijkt te zijn opgelost en dat ouders/verzorgers toch een klacht hebben.

Als u een klacht heeft, bespreekt u die in eerste instantie met de persoon die het betreft. Dat zal vaak de leerkracht van uw kind zijn. Indien dit gesprek niet tot een oplossing leidt kan een gesprek met directie gevoerd worden. De betrokken medewerker is hier in de regel bij aanwezig.

Is het probleem niet verholpen na deze gesprekken? Dan kan een officiële klacht ingediend worden bij het College van Bestuur van de Almeerse Scholen Groep. In het protocol ‘Klachtenregeling’ staat omschreven wat de taken van het bestuur en de klachtencommissie zijn, wat de werkwijze is, hoe u de klacht kunt indienen en hoe de klacht afgehandeld wordt.

Bijlagen:

* Bijlage 10- Klachtenregeling ASG

## Continu werken aan het behouden en vergroten van de veiligheid op school

Van onze medewerkers verwachten wij een proactieve en alerte houding zodat we knelpunten in een vroeg stadium kunnen signaleren en aanpakken. Waar nodig passen we het beleid aan. We vinden het dan ook vanzelfsprekend dat sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat.

Binnen Caleidoscoop hebben we processen ingericht om de veiligheid te waarborgen en te ontwikkelen. Hierbij maken we gebruik van instrumenten en jaarlijks terugkerende activiteiten.

### Goed bespreken van verantwoordelijkheden en toekennen van rollen

De rollen worden ieder jaar met ouders gecommuniceerd in de nieuwsbrief. Daarnaast hangt er een poster in de gang met daarop foto’s van alle collega’s en de rollen die ze hebben op Caleidoscoop.

**BHV ‘ers:**

* Jiska Jansen
* Flor Habat
* Kylie Gelderman
* Rosemarijn van Caspel
* Patricia Siegersma
* Angelique Petersen

**Contactpersoon:**

* Bonny O’Brien

**Kanjer coördinatoren / anti-pest coördinatoren:**

* Patricia Nagel-Siegersma & Jiska Jansen-Weening

### Specifiek aanbod

De kanjer coördinatoren zorgen voor een gedegen lesaanbod en voldoende lesmateriaal.

Zij observeren ieder jaar kanjerlessen en bespreken deze na met de leerkracht om de kwaliteit zo te waarborgen. Alle leerkrachten zijn gecertificeerd kanjertrainer.

De groepen 7 en 8 krijgen 1 dagdeel per week les van IMC-basis. De coördinator van IMC zorgt voor een jaarplanning die aansluit op die van de school. Thema’s worden zoveel mogelijk gekoppeld aan de doelen van school.

### Meting sociaal emotionele ontwikkeling

Onze school meet twee keer per jaar de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Deze instrumenten leveren ook groepsbeelden op. De uitkomsten van deze metingen maken onderdeel uit van de groeps- en leerlingbesprekingen zoals we die hebben opgenomen in onze cyclus voor handelingsgericht werken. Groeps- en leerlingbesprekingen leiden tot maatregelen of interventies waar nodig.

### Meting veiligheid

We zijn wettelijk verplicht om jaarlijks de veiligheidsbeleving te meten met een gestandaardiseerd, valide en betrouwbaar instrument. Wij gebruiken hiervoor het instrument KanVas. Dit instrument geeft ons zowel inzicht in de veiligheidsbeleving van onze leerlingen als hun algemene welbevinden.

De gegevens vanuit de jaarlijkse monitor gebruiken wij om ons veiligheidsbeleid te evalueren en op school-, groeps- en leerling niveau acties uit te zetten om het veiligheidsbeleid te verbeteren. De uitkomsten van de veiligheidsmeting worden doorgestuurd naar de inspectie en vormen onderwerp van gesprek als de inspectie een onderzoek uitvoert. Jaarlijks staat de veiligheidbeleving – en daarmee het veiligheidsbeleid van de school - op de agenda van de MR

### Monitoring

De uitkomsten van de jaarlijkse veiligheidsmeting en de registratie van incidenten zijn voor ons input om ons kwaliteitsbeleid te evalueren. We signaleren opvallende zaken en formuleren interventies om hieraan te werken. De doelen die we formuleren op basis van de evaluatie en de interventies nemen we op in ons jaarplan.

Op basis hiervan monitoren we of we de interventies uitvoeren en of we daarmee de effecten bereiken die we voor ogen hebben. Hierover leggen we verantwoording af aan de MR en aan het bestuur (clusterdirecteur).

## Scholing

Welke scholing wordt gevolgd en waarom:

-BHV – kennis en vaardigheden actueel houden

-Kanjertraining – kennis en vaardigheden actueel houden

-Traject eigenaarschap – leren hoe wij als leerkracht het eigenaarschap bij leerlingen kunnen vergroten

## Organisatie en verantwoordelijkheden op schoolniveau

|  |
| --- |
| Beleggen van 3 taken binnen het onderwijsteam   1. Aanspreekpunt voor melden van pesten door ouders en leerlingen – Yvette Smit 2. Iemand op school die verantwoordelijk is voor de coördinatie van het pestbeleid –   Patricia Nagel-Siegersma & Jiska Jansen-Weening   1. Volgen van het welzijn van de leerlingen - LOVS / Esis / Kanvas   Rol van de medewerkers op school:   1. Schoolleiding – J.Dronkers 2. Preventiemedewerker Arbo beleid – J.Dronkers 3. Veiligheidscoördinator – Bedrijfshulpverleners; - J. Jansen, F. Habat, K. Gelderman, R. van Caspel, P. Siegersma en A. Petersen 4. Vertrouwenspersoon - Y.Smit |

### Taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot veiligheid

#### Directie

De directeur is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op school.

Deze voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

#### Intern begeleider – draagt zorg voor het welbevinden van de leerlingen , en schakelt hulp in wanneer nodig.

#### Leerkrachten –dragen zorg voor van de welbevinden leerlingen, zij vragen hulp aan de intern begeleider wanneer nodig.

#### Ondersteunend personeel - dragen zorg voor van de welbevinden leerlingen, zij vragen hulp aan de leerkracht wanneer nodig.

### BHV

Binnen onze school zijn Jiska Jansen-Weenink, Patricia Nagel-Siegersma, Flor Habat, Angelique Petersen, Rosemarijn van Caspel en Kylie Gelderman bedrijfshulpverleners. De taken en verantwoordelijkheden van de BHV’ers bestaan uit:

1. Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
2. Ontruimen van het schoolgebouw
3. Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
4. Beheersen en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens een noodsituatie

Minimaal 1 maal per jaar oefenen wij met onze leerlingen het ontruimingsplan. Het plan wordt bijgesteld a.d.h.v. nieuwe situaties en de ervaringen vanuit de oefening(en). De BHV’ers zorgen ervoor dat de medewerkers op de hoogte zijn van de (aangepaste) procedures.

### De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen en ouders die ontevreden zijn over bepaalde zaken die spelen op school. Het betreft dan meldingen of klachten over ongewenst gedrag zoals: agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie.

Samen met hen zoekt de vertrouwenspersoon naar een oplossing voor de klacht. Een klager kan bij de vertrouwenspersoon een beroep doen voor advies, bemiddeling en ondersteuning.

Ook geeft de vertrouwenspersoon gevraagd en ongevraagd advies over het veiligheidsbeleid. Daarnaast organiseert de vertrouwenspersoon preventieve activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag.

De contactpersoon binnen Caleidoscoop is: *Yvette Smit.* Zij is aanwezig van maandag tot en met donderdag.

### Externe partners

Binnen onze organisatie werken wij samen met externe partners aan de veiligheid, zowel voor de fysieke veiligheid als de sociale veiligheid. De intern begeleider van onze school onderhoudt de meeste van de contacten m.b.t. de sociale veiligheid met externen zoals Veilig thuis, Jeugdarts etc.

Binnen het samenwerkingsverband Passend Onderwijs zijn er bijeenkomsten voor directies en IB met andere scholen waarbij veiligheid geagendeerd is. Hierbij worden ook regelmatig externe partijen uitgenodigd (bijvoorbeeld SMW en GGD).

Bijlage:

* Bijlage 11 - Overzicht externe partners

***Bijlage 1 – Omgaan met onacceptabel gedrag op Caleidoscoop***

**Onacceptabel gedrag**

**Hoe gaan we om met de explosieve buien van leerlingen?**

Het gedrag speelt zich nu voornamelijk af in de pauze en soms in de klas. Als school moeten wij ons altijd afvragen: wat kunnen we doen om dit gedrag te voorkomen?

**Wat zien wij onder onacceptabel gedrag?**

* Gedrag waarbij de veiligheid van leerlingen en leerkrachten in het gedrang is
* Denk aan: Schoppen, slaan, waas voor ogen en verbaal geweld.

Feiten en omstandigheden zijn belangrijk; er moet altijd een incident registratieformulier (zie bijlage) gemaakt worden met daarin: wat gebeurde er, wat waren de daaropvolgende acties en hoe is het afgesloten. Dit formulier moet in het digitale leerling dossier komen. Ouders moeten geïnformeerd worden.

**Stap 1:**

**1x onacceptabel gedrag vertonen dat veiligheid van medeleerlingen en/ of collega’s aantast**

- Gesprek met leerling door leerkracht/ ib/ directie

- Registratie maken in digitaal dossier

- Ouders informeren

- De rest van het dagdeel buiten de klas

- Tijdens pauze: Volgende pauze niet naar buiten

- Afspraken maken met leerling, zie stap 2

**Stap 2:**

**2x onacceptabel gedrag vertonen dat veiligheid van medeleerlingen en/ of collega’s aantast**

- Gesprek met leerling

- Registratie maken in digitaal dossier

- Ouders bellen + gesprek met directie + naar huis (als het kind niet naar huis kan, dan gaat het naar een andere groep)

- Tijdens pauze: De komende 5 schooldagen niet naar buiten

- Afspraken maken met leerling, zie stap 3

**Stap 3:**

**3x onacceptabel gedrag vertonen dat veiligheid van medeleerlingen en/ of collega’s aantast**

- Gesprek met leerling

- Registratie maken in digitaal dossier

- Ouders bellen + gesprek met directie + naar huis (als het kind niet naar huis kan, dan gaat het naar een andere groep)

- Ouders informeren over de schorsing die volgt mits dossier in orde is

- Leerling wordt voor nader te bepalen tijd geschorst. Dit kan variëren van 1 tot meerdere dagen

***Bijlage 2 – Verzuimbeleid Caleidoscoop***

**Protocol ongeoorloofd te laat komen van leerlingen**

**Aanleiding:**

Al een aantal jaren is het te laat komen een doorn in het oog van medewerkers en van de meeste ouders van de basisschool Caleidoscoop; kostbare onderwijstijd gaat hierdoor verloren.

In dit protocol wordt beschreven hoe wij als basisschool omgaan met leerlingen die ongeoorloofd te laat komen. Het uitgangspunt is dat wij de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de ouders en kinderen neerleggen en dat de lestijd voor de leerlingen niet in gevaar mag komen. Omdat de kinderen in de groepen 1 tot en met 4 de eigen verantwoordelijkheid op dit punt nog niet kunnen dragen, maken wij een verschil tussen de groepen 1 tot en met 4 en de groepen 5 tot en met 8.

In de groepen 1 tot en met 4 zullen de ouders verantwoordelijk gehouden worden en zijn het ook de ouders die op het ongeoorloofd te laat komen, aangesproken worden.

In de groepen 5 tot en met 8 zijn uiteraard ook de ouders verantwoordelijk. In deze groepen zullen we ook meer verantwoordelijkheid bij de kinderen zelf neer gaan leggen.

Wij zijn er als school verantwoordelijk voor dat de kinderen voldoende lestijd krijgen in de 8 jaren dat de leerlingen onderwijs volgen. Dat is ook het uitgangspunt geweest om de consequenties van het ongeoorloofd te laat komen op onderstaande wijze vast te leggen.

**Wat is te laat komen?**

Zonder gegronde reden niet op tijd (= bij aanvang van de les) in de klas aanwezig zijn.

De voordeur sluit om 8.30 uur, na die tijd op school komen is te laat.

**De handelswijze bij het ongeoorloofd te laat komen van leerlingen is als volgt:**

*Groep 1 t/m 4:*

**Bij herhaaldelijk te laat komen (meer dan 3 keer):**

De leerkracht informeert persoonlijk naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. In het administratiesysteem Esis zal een melding worden gemaakt.

**Bij volgend keer te laat komen (4 tot 7 keer):**

Zie handelswijze bij herhaaldelijk te laat komen, maar de leerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling vaak te laat is en geeft indien mogelijk aan wat de reden hiervan geweest is. De directie stuurt per brief/mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen.

**Bij blijvend te laat komen (meer dan 7 keer):**

De leerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling blijvend te laat is en geeft, indien mogelijk, aan wat de reden hiervan geweest is. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek en wijst hen op hun verantwoordelijkheid. Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen.

Er kunnen externe instanties ingeschakeld worden.

Bijvoorbeeld:

Ziek of niet lekker kan dan mogelijk oproep door GGD

Bij problemen thuis dan mogelijk oproep School Maatschappelijk Werk

Zijn er geen zwaarwegende reden dan oproep door de leerplichtambtenaar. Etc.

In het administratiesysteem ESIS zal een melding worden gemaakt.

*Groep 5 t/m 8:*

**Bij herhaaldelijk te laat komen (meer dan 3 keer):**

De leerkracht informeert mondeling bij de leerling naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. In het administratiesysteem ESIS zal een melding worden gemaakt.

**Bij volgend keer te laat komen (4 tot 7 keer):**

Zie handelswijze bij herhaaldelijk te laat komen. De leerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling regelmatig te laat is en geeft indien mogelijk aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. De directie stuurt daarna een brief/mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen.

In het administratiesysteem ESIS zal een melding worden gemaakt.

**Bij blijvend te laat komen (meer dan 7 keer):**

De leerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling blijvend te laat is en geeft, indien mogelijk, aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij nogmaals aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek en wijst hen op hun verantwoordelijkheid. Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken mocht het te laat komen niet stoppen. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen, zie groep 1 t/m 4

In het administratiesysteem ESIS zal een melding worden gemaakt.

**Wat is de rol van de school voor groep 1 t/m 8?**

* School registreert het te laat komen in ESIS
* Bij vaker te laat komen (tot en met 7 keer) spreekt de school ouders en leerling aan;
* School schakelt leerplicht in als er geen verbetering optreedt;
* Als een leerling meer dan 16 maal ongeoorloofd te laat komt in een maand, dan

meldt de school dit bij leerplicht;

* Als een leerling meer dan 16 keer te laat komt in een maand, dan

roept leerplicht ouders op voor een gesprek.

* Als te laat komen gepaard gaat met serieuze achterliggende problemen, dan schakelt

de school het zorgoverleg-team (ZOT)

* School stuurt een verzuimoverzicht met de data van verzuim en geeft aan wat zij heeft gedaan om het verzuim te stoppen.

**Wat is de rol van leerplicht?**

- leerplicht controleert de registratie,

- leerplicht komt in actie na een melding van de school.

**Welke actie onderneemt leerplicht?**

- na een melding volgt er een gesprek:

o met de ouders,

o indien het gesprek niet tot verbetering leidt, volgt een proces-verbaal

**Richtlijn vanuit de Gemeente – leerplicht:**

**Regeling extra en bijzonder verlof – regeling voor ouders**

[*https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/leren/broch\_extra\_verlof\_ouders\_2012.pdf*](https://www.almere.nl/fileadmin/files/almere/leren/broch_extra_verlof_ouders_2012.pdf)

***Bijlage 3 Wettelijk kader anti-pestbeleid***

Het anti-pest beleid/ anti-pestprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid/protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders.

Er is sprake van een pestincident wanneer een leerling herhaaldelijk door anderen wordt bejegend op manieren die leiden tot lichamelijk of psychisch lijden.

Een pestprotocol opstellen is geen concrete wettelijke verplichting. De school is wettelijk verplicht om een pestbeleid te voeren. Pestbeleid omvat op z’n minst alle hieronder beschreven onderdelen

**Wet Veiligheid op school**

Scholen moeten op basis van de wet:

* een actief veiligheidsbeleid te voeren gericht op het tegengaan van pesten;
* de veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
* er zorg voor dragen dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
  + het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
  + het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

In ieder geval dient school specifiek beschreven te zijn:

* Wat wordt onder pesten verstaan? Pesten is het gedrag waarbij iemand herhaald en gedurende langere tijd door anderen **bejegend** wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing.
* Wat is de visie van school op de aanpak van pesten? Als school kan je niet garanderen dat er niet wordt gepest, maar wij toleren pesten niet. Door middel van kanjertraining en IMC-basis werken wij aan gewenst gedrag. Ongewenst gedrag, zoals pesten, wordt niet gedoogd. Leerkrachten en leerlingen gaan hierover samen in gesprek. Wanneer nodig, nodigen wij ouders uit.
* Welke schoolregels hebben betrekking op pesten en elke preventieve maatregelen neemt de school om pesten te voorkomen?

In alle groepen wordt de Kanjertraining gegeven. Alle leerkrachten zijn daarvoor opgeleid. De Kanjertraining heeft als doel dat een kind positief over zichzelf en andere kinderen leert denken en regels krijgt aangereikt hoe met elkaar om te gaan. De pijlers waarop de Kanjertraining is gebouwd, zijn:

* We vertrouwen elkaar
* We helpen elkaar
* Niemand speelt de baas
* Je bent niet zielig
* We lachen elkaar niet uit

Op school hebben wij twee kanjercoördinatoren; Patricia Nagel-Siegersma & Jiska Jansen-Weening.   
De Kanjercoördinatoren zorgen dat de kanjerlessen in alle klassen worden gegeven, dat de regels worden nageleefd en voeren observatie en evaluatiegesprekken met het team.

* Welke sancties staan er op overtreden van deze schoolregels?

Zie bijlage 1 > protocol ongewenst gedrag

* Wie is het aanspreekpunt pesten op school, de vertrouwenspersoon, en welke personen binnen en buiten de school houden zich met pestproblemen bezig.

Op school hebben wij twee kanjercoördinatoren; Patricia Nagel-Siegersma & Jiska Jansen-Weening.   
De Kanjercoördinatoren zorgen dat de kanjerlessen in alle klassen worden gegeven, dat de regels worden nageleefd en voeren observatie en evaluatiegesprekken met het team.

De contactpersoon binnen Caleidoscoop is: *Yvette Smit*. Aan het begin van ieder schooljaar maakt zij een ronde langs de groepen om zichzelf als contactpersoon voor te stellen.De contactpersoon fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega’s die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener. Van belang is ook dat de contactpersoon goed bereikbaar is (ook buiten schooltijd). De contactpersoon verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties

*Kanjertraining*

## Voor vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect.

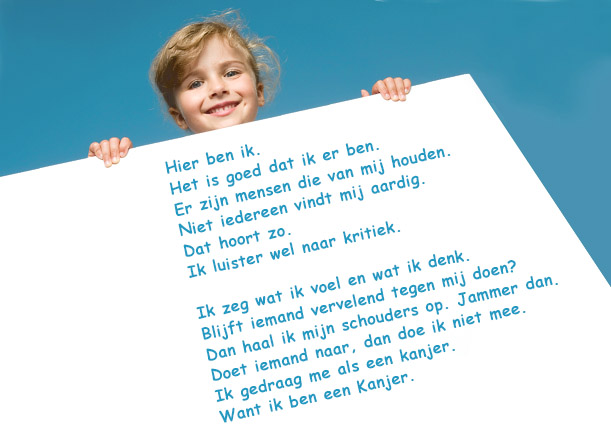
Kanjertraining gaat over het bevorderen van onderling vertrouwen in groepen. Vertrouwen is de basis voor het creëren van rust in de klas, het stimuleren van sociale veiligheid en een prettig schoolklimaat. De training wordt zowel gegeven in psychologenpraktijken als in klassen op basis- en middelbare scholen. De Kanjertraining bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief).

Met de Kanjertraining leren kinderen, leerkrachten en ouders zich op een positieve manier te handhaven in sociaal stressvolle omstandigheden. Onder het motto: wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je. Reageer daarom niet met haat, wraak, gezeur, onverschilligheid of cynisme op problemen die zich voordoen in jouw leven. Doe je best er iets van te maken. Zoek oplossingen waarmee je elkaar en de situatie recht doet. Oplossingen die in de toekomst houdbaar zijn.

**Kernwoorden van de Kanjertraining zijn:** vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

De Kanjertraining is in 1996 begonnen als een ouder- en kindtraining. Deze ouder- en kindtraining wordt nu over het hele land gegeven in de diverse [praktijken](https://www.kanjertraining.nl/ouder-en-kind/praktijken). Daarnaast is de training uitgegroeid tot een volwaardige methode voor het primair en voortgezet onderwijs.

De Kanjertraining is opgenomen in de database voor effectieve jeugdinterventies van het [NJi](https://www.nji.nl/nl/Databank/Databank-Effectieve-Jeugdinterventies/Erkende-interventies-Kanjertraining)als effectief volgens sterke aanwijzingen. De methode kent een uitgebreid leerlingvolgsysteem [(KanVAS)](https://kanjertraining.nl/kenniscentrum/kanvas) dat erkend is door de [**Cotan**](https://www.cotandocumentatie.nl/beoordelingen/b/14562/kanjervragenlijst/)en door de [**Onderwijsinspectie**](https://www.yucan.nl/data/bin/a55f7c99702dee_analyse-en-waarderingen-van-opbrengsten-po-aug-2014.pdf)wordt gebruikt om de sociale opbrengsten bij kinderen te meten. Het [**Kanjer Volg- en Adviessysteem (KanVAS)**](https://kanjertraining.nl/kenniscentrum/kanvas)is gratis voor scholen met een geldige Kanjerlicentie.



*IMC-Basis*

## ****IMC Basis****

Op een groeiend aantal basisscholen in heel Nederland krijgen alle leerlingen van groep 7 en 8, twee jaar lang, elke week, onder schooltijd les van bevlogen gastdocenten die de kinderen meenemen in hun beroepswerelden. Leerlingen ervaren en ontdekken samen met de gastdocenten vakgebieden zoals Journalistiek, Wetenschap, Recht, Geneeskunde en Beeldende Kunst. Doordat zij samen met de gastdocenten hun vak kunnen uitoefenen en hen álles kunnen vragen, verplaatsen zij zich elke week weer opnieuw in een interessant deel van de wereld om zich heen.

Door de lessen denken leerlingen na over hun toekomst; wat vind ik interessant, waar ben ik goed in, wat past bij mij en wat niet? Ze leren vaardigheden die de rest van hun leven van pas komen, vergroten hun netwerk, krijgen meer zelfvertrouwen doordat ze hun talenten en voorkeuren ontdekken en krijgen een breed beeld van de maatschappij en hun mogelijkheden daarin.

Hierdoor kunnen ze later goed gemotiveerde keuzes maken als het gaat om schoolprofiel, studie en werk.

Dit is waardevol voor alle kinderen in Nederland. Want wie al op jonge leeftijd mee mag doen in de maatschappij, groeit op om daar later zelf een positieve rol in te spelen.

 ****

## ****Gastdocenten en lessen****

De verschillende vakgebieden worden verkend door zoveel mogelijk zelf aan de slag te gaan met ‘het echte werk’: de nadruk tijdens de lessen ligt op het zelf doen en ervaren. De leerlingen voeren werkzaamheden uit die levensecht zijn en kenmerkend voor het vakgebied. Bij ieder vakgebied van drie a vier lessen komen beroepen van verschillende opleidingsniveaus aan de orde.

Enthousiaste professionals (vrijwilligers) zoals artsen, advocaten, technici, ondernemers en kunstenaars  laten de leerlingen als gastdocent ervaren hoe het is om in hun schoenen te staan. Excursies naar de werkplek van gastdocenten vormen een wezenlijk onderdeel van de vakken. Leerlingen bezoeken een rechtbank, sterrenwacht, ziekenhuis, brandweerkazerne en televisiestudio.

## ****Samenwerking met basisscholen****

De lessen worden georganiseerd door een IMC Basis coördinator, die de gastdocenten werft en voorbereidt en bij de lessen aanwezig is. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de leerkrachten en directie van de school. De vaste groepsleerkrachten nemen actief deel aan de lessen en kunnen daardoor verbinding maken met hun eigen lesprogramma’s, waardoor het programma meer betekenis krijgt.

IMC Basis wordt aanbevolen en ondersteund door de ambtenaren van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap en de onderwijsinspectie.

Over IMC basis is op onze school een korte film gemaakt:

<https://www.youtube.com/watch?v=9kFEzc_1kW0>

***Bijlage 4 Richtlijn Fysiek handelen***

<https://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/onderwijsinspectie/documenten/rapporten/2017/03/21/artikel-school--wet/Artikel+Zachte+heelmeesters+....pdf>

***Bijlage 5 Meldcode PO 2019***

[*https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode*](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode)

**

***Bijlage 6 Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht***

[*https://www.huiselijkgeweld.nl/publicaties/interventies/2018/07/04/afwegingskader-meldcode-onderwijs-en-leerplicht*](https://www.huiselijkgeweld.nl/publicaties/interventies/2018/07/04/afwegingskader-meldcode-onderwijs-en-leerplicht)



***Bijlage 7 Protocol medisch handelen***

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico’s aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

Op school zijn er drie situaties te onderscheiden:

1. De leerling wordt ziek op school: hoe te handelen?
2. De ouders verzoeken de school voorgeschreven medicatie toe te dienen;
3. De ouders verzoeken de school een medische handeling te verrichten.

In het primair onderwijs is het niet ongebruikelijk dat leerlingen een pijnstillertje krijgen, meestal paracetamol. Maar hier schuilt een gevaar: in zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen wanneer een leerling klachten heeft. Terughoudendheid is dan ook geboden. Uitgangspunt is dat de ouders verantwoordelijk zijn. Dit geldt voor alle hiervoor aangegeven situaties. De school wordt zo min mogelijk met het verrichten van medische handelingen en medicijntoediening belast.

## Verstrekken medicijnen: twee situaties

1. *Leerling wordt ziek op school*

Wanneer een kind ziek op school wordt, geldt als stelregel dat terughoudend wordt omgegaan met het geven van paracetamol of een ander “huismiddel “. In voorkomende gevallen wordt eerst contact gezocht met de ouders van de leerling of hun plaatsvervangers Indien de ouders / verzorger, geen toestemming geven voor het toedienen van een huismiddel, gaat de leerling naar huis. Indien de ouders/plaatsvervangers niet bereikbaar zijn kan alsnog een pijnstiller/huismiddel overwogen worden. Bij twijfel over het geven van een pijnstiller/huismiddel wordt een arts geraadpleegd. Uit aansprakelijkheidsoverwegingen wordt deze handelwijze schriftelijk met de ouders (bij inschrijving van een leerling) vastgelegd en in de schoolgids kenbaar gemaakt.

1. *Ouders verzoeken school een voorgeschreven medicijn aan leerling te verstrekken*

Indien een medewerker van de school (geen stagiaire of invalkracht) zich daartoe bekwaam acht, stuit het –indien de ouders een en ander echt niet zelf kunnen regelen – niet op bezwaar indien het verzoek van de ouders wordt gehonoreerd, met als belangrijke voorwaarden (zie ook medicatieformulier) dat:

* De ouders bijhouden of de leerling het medicijn heeft gekregen:
* De ouders telkens de houdbaarheidsdatum van het medicijn controleren.

**Epileptische aanvallen**

Het geven van een zetpil bij epileptische aanvallen is geen handeling waarvoor de wet BIG geldt. Wanneer dus *bekend* is dat een leerling epileptisch is, ligt het voor de hand aan de ouders toestemming te vragen in voorkomende gevallen een zetpil toe te dienen. De verklaring medicatiegebruik kan daarvoor gebruikt worden. Dit formulier wordt dan aangepast ingevuld.

## Medische handelingen anders dan medicijnverstrekking

Hier gaat het om handelingen die een onderwijsmedewerker (geen stagiaire/invalkracht) in principe zou kunnen verrichten, mits hij daartoe door een bevoegd deskundige, zoals een arts, geïnstrueerd en bekwaam bevonden is. Het bewijs daarvan ligt in een afgegeven bekwaamheidsverklaring. Voorbeelden: het toedienen van injecties of het geven van sondevoeding. Zoals eerder aangegeven worden deze handelingen in principe niet door medewerkers van de school verricht. Slechts bij zeer hoge uitzondering werkt de school hier aan mee. (zie formulier medisch handelen en bekwaamheidsverklaring)

## Calamiteiten: drie situaties

1. *Calamiteit ten gevolge van foutief medisch handelen door school*

Fouten kunnen nooit worden uitgesloten. Bij een medische handeling op school kan er iets misgaan. Wanneer dit onverhoopt gebeurt luidt de stelregel: niet zelf dokteren. Op schoolniveau wordt direct de bedrijfshulpverlening of –indien aanwezig – één van de gediplomeerde EHBO-ers voor ondersteuning van de leerling ingeschakeld. Scholen die intern zelf een eigen noodnummer hebben ingesteld – en dat strekt zeker tot aanbeveling - ondernemen actie via dit noodnummer opdat BHV/EHBO zo snel mogelijk ter plaatse kunnen zijn. Tegelijkertijd wordt de huisarts/specialist van de leerling geraadpleegd en contact opgenomen met de ouders. Indien de inschatting is dat er sprake is van een ernstige situatie wordt het landelijke alarmnummer 112 gebeld.

1. *Calamiteiten die niet het gevolg zijn van foutief medisch handelen*

Een leerling kan plotseling onwel worden, zonder dat er sprake was van medisch handelen zoals hiervoor onder a geschetst. Dezelfde lijn als onder a wordt gevolgd. Bij de geringste twijfel over de situatie wordt onmiddellijk 112 gebeld.

1. *Calamiteiten ten gevolge van ongelukken op school*

In geval van ongelukken op school verleent de bedrijfshulpverlening/EHBO binnen zijn bekwaam- en bevoegdheden eerste bijstand. Indien de situatie daartoe aanleiding geeft wordt 112 ingeschakeld.

## Zelfmedicatie door leerlingen

De school is niet verantwoordelijk voor het gebruik van door leerlingen zelf meegenomen pijnstillers en huismiddelen. Bij opvallend gebruik van pijnstillers door een leerling zal de school hierover wel contact opnemen met de ouders. Mocht er sprake zijn van een specifieke situatie waarin een leerling met toestemming van de ouders zelf medisch handelt, dan wordt deze toestemming schriftelijk vastgelegd.

## Verantwoordelijkheid

Met het verrichten van medische handelingen voor leerlingen aanvaardt de schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Onderwijsmedewerkers die aan een en ander uitvoering geven begeven zich immers op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Schoolleiding en medewerkers dienen zich te realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor de deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. De verzekering die het bestuur heeft afgesloten voorziet hier weliswaar in, maar het spreekt voor zich dat die geen dekking geeft wanneer er geen duidelijke, schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt en er niet uiterst zorgvuldig gehandeld wordt. Er mag geen sprake zijn van roekeloos of verwijtbaar gedrag.

***Bijlage 8 Protocol ernstige incidenten***

1. **Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval)**

* iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
* bij ernstige incidenten wordt direct de directeur ingeschakeld;
* de directeur en opvangteam dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
* de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
* directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
* directeur en opvangteam zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
* directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
* de directeur schakelt het bestuursbureau in.

***Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam***

De directeur

* draagt zorg voor de registratie van incidenten;
* zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam:

* dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
* bieden een luisterend oor;
* geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
* geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
* maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
* geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

1. **Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten**

* iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
* bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
* directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
* directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
* de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
* directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
* directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
* directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
* De directeur schakelt het bestuursbureau in.

***Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam***

De directeur

* draagt zorg voor de registratie van incidenten;
* zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam

* dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
* bieden een luisterend oor;
* geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
* geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
* informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
* maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

1. **Protocollen melding agressie en/of geweld**

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

***(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid***

* het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de opvangteam) het incident bij de directeur;
* het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
* de medewerker (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
* de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
* ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
* directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
* de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
* bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
* de directeur wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
* bestuur en directeur stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

***(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden***

* het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van het opvangteam) het incident bij de directeur;
* het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
* de agressor wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
* de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
* ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
* directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
* de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
* bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
* de directeur wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
* in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de directeur altijd aangifte.

***Bijlage 9 Protocol schorsen en verwijderen***

Soms ontstaan er op school situaties die lijken uit te draaien op schorsing en/of verwijdering van leerlingen.

1. **Wat is een reden tot schorsing?**

Er wordt overgegaan tot schorsing als een leerling of ouder/verzorger zich schuldig maakt aan een ernstig incident.

Onder een ernstig incident wordt verstaan:

* Voortdurend, storend en/of agressief gedrag van de leerling; Dit kan een belemmering veroorzaken van het onderwijs aan de overige leerlingen en een gevaar voor de overige leerlingen vormen.
* Bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time out

- Schorsing

- Verwijdering

Time-out

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

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij geldt het volgende:

* In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
* Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Indien de ouders niet te bereiken zijn en veiligheid voorop staat, dan moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.
* De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
* Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De Time-out is een orde maatregel in het belang van de school.
* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
* De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is, of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
* De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie wordt geïnformeerd.
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

1. Het bevoegd gezag
2. De ambtenaar leerplichtzaken
3. De inspectie van het onderwijs

* Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.
* Leerlingen die geschorst zijn maken op een passende wijze toetsen (denk hierbij aan cito-entree of eindtoetsen)
* Leerlingen die geschorst zijn krijgen van de school (thuis) studiemateriaal

Verwijdering

Tot verwijdering kan worden overgegaan indien er sprake is van het meermalen voordoen van een ernstig incident welke gevolgen heeft voor:

* De veiligheid
* De onderwijskundige voortgang van de school

Bij verwijdering van een leerling gelden de volgende voorwaarden:

* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
* Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar

-De ambtenaar leerplichtzaken

-De inspectie onderwijs

* Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
* De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Tijdens de bezwaarperiode kan de school de leerling weigeren.

Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.

**Mogelijkheden tot bezwaar**

Ouders kunnen bezwaar maken tegen de verwijdering van hun kind:

* Bezwaar dient binnen 6 weken nadat het schriftelijk besluit van verwijdering is ontvangen te worden ingediend.
* Bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij het bevoegd gezag.
* Na deze 6 weken neemt het bevoegd gezag binnen 4 weken een beslissing.
* Indien ouders het niet eens zijn met de beslissing van het bestuur kunnen zij de zaak voorleggen aan de bestuursrechter.

***Bijlage 10 Klachtenregeling ASG***

In elke organisatie komen verschillen van mening, klachten en conflicten voor. In de meeste gevallen wordt er snel een oplossing gevonden. Uitgangspunt is dan ook dat de klacht of een geschil zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school of afdeling wordt opgelost. Wanneer dat niet lukt, kunt u zich wenden tot één van de drie commissies. Hieronder kunt u lezen welke commissie voor welke situatie bedoeld is. Indien u hierover vragen heeft of over de werkwijze van een van de drie commissies, kunt u deze stellen aan de heer J. Pol en mevrouw E. van Vliet. Jos Pol is bereikbaar op maandag t/m donderdag via telefoonnummer (036) 54 06 309 of per e-mail: [j.pol@asg.nl](mailto:j.pol@asg.nl). Esther van Vliet is op maandag t/m donderdag bereikbaar via (036) 54 06 356 of per mail via [esther.vanvliet@asg.nl](mailto:e.vanvliet@asg.nl).

**De (algemene) klachtencommissie**  
Wanneer u het niet eens bent met gedragingen of beslissingen van een persoon binnen de Almeerse Scholen Groep, of juist met het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen, dan kunt u een klacht indienen. Bij de Almeerse Scholen Groep is de behandeling daarvan geregeld in een klachtenregeling.

De klachtenregeling is bedoeld voor ouders, personeelsleden, meerderjarige leerlingen, maar ook voor bijvoorbeeld derden die diensten voor de ASG verrichten. De regeling beschrijft de procedure voor het indienen en behandelen van de klacht. Uitgangspunt is dat de klacht zoveel mogelijk door de betrokken partijen binnen de school of afdeling wordt opgelost. Wanneer dat niet lukt, kunt u terecht bij de klachtencommissie. De commissie adviseert het College van Bestuur, het College van Bestuur beslist vervolgens over de klacht.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Dat kan per post: Almeerse Scholen Groep, t.a.v. College van Bestuur, postbus 60276, 1320 AH Almere. U kunt ook mailen naar [bestuurssecretariaat@asg.nl](mailto:bestuurssecretariaat@asg.nl).

**De commissie bezwaarschriften**  
Personeelsleden die bij het openbaar onderwijs werken, of in sommige gevallen ook ouders van leerlingen, kunnen naar de commissie bezwaarschriften stappen als ze het niet eens zijn met een (rechtspositioneel) besluit van het bestuur.  Een bekend voorbeeld is het personeelslid dat zijn ontslag aanvecht.  
De commissie is alleen werkzaam voor het openbaar onderwijs (in alle andere gevallen is de (algemene) klachtencommissie toegankelijk). De bezwarencommissie adviseert het College van Bestuur, het College beslist vervolgens.

Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend. Dat kan per post: Almeerse Scholen Groep, t.a.v. College van Bestuur, postbus 60276, 1320 AH Almere. U kunt ook mailen naar [bestuurssecretariaat@asg.nl](mailto:bestuurssecretariaat@asg.nl).

**De beroeps- en klachtencommissie examens voortgezet onderwijs**  
In de wet is geregeld dat de rector van een school voor voortgezet onderwijs maatregelen kan treffen als leerlingen zich wat betreft het examen schuldig maken aan onregelmatigheden. Bijvoorbeeld als een leerling plagiaat pleegt of examenwerk van een ander inlevert. Tegen een maatregel kan beroep worden ingesteld bij de beroeps- en klachten commissie examens voortgezet onderwijs. Het besluit van de beroepscommissie is bindend (deze beroepscommissie is dus geen adviesorgaan voor het College van Bestuur).

De beroepscommissie fungeert ook als klachtencommissie voor andere examenzaken. Denk bijvoorbeeld aan de gang van zaken tijdens een examen. De commissie is in dat geval een adviesorgaan en adviseert het College van Bestuur. Het College van Bestuur beslist vervolgens over de klacht.

Een beroepsschrift of klacht over examenzaken moet schriftelijk worden ingediend. Dat kan per post: Almeerse Scholen Groep, t.a.v. College van Bestuur, postbus 60276, 1320 AH Almere. U kunt ook mailen naar [bestuurssecretariaat@asg.nl](mailto:bestuurssecretariaat@asg.nl).

Zie de gehele klachtenregeling:<https://www.asg.nl/sites/asg.asg-almere.nl/files/images/klachtenregeling_04-11-2013_definitief_ondertekend_docx.pdf>

***Bijlage 11 Overzicht externe partners***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Basisschool Caleidoscoop  Contact personen school: A.Zijlstra – intern begeleider | Doelstelling/ kernactiviteit |  |
| **Algemeen Maatschappelijk Werk Zorggroep Almere,** Wijkteam  https://wijkteams.almere.nl/ | Ondersteunen/ verwijzen bij vragen of problemen waar ouders zelf niet uit komen.  Wijkgerichte activiteiten verzorgen/ondersteunen/ initiëren | Iedere wijk heeft zijn eigen wijkteam. Het wijkteam bestaat uit professionals uit verschillende zorg- en welzijnsorganisaties:  WMO-consulent  Maatschappelijk werker  Opbouwwerker  Vrijwilligerscoördinator  Cliëntondersteuner van MEE |
| **Bureau Halt**  Tel: [088 115 35 00](tel:0881153500) E-mail: [info@halt.nl](mailto:info@halt.nl) | Criminaliteitspreventie, straf en voorlichting jongeren | Halt ondersteunt scholen met veiligheidsadvies en kan ondersteunen bij het maken van een schoolveiligheidsplan. Ook biedt Halt voorlichtingen en ouderbijeenkomsten aan over thema’s die rechtstreeks raken aan de veiligheid op school. Zo organiseert Halt intensieve schooltrajecten voor het schoolpersoneel, lessen aan leerlingen en begeleiding van ouderbijeenkomsten met het thema Veilige Publieke Taak. |
| **CLIP (Stichting cliënten perspectief GGZ)**  drs. Ruud Schaap  [schaapruud@gmail.com](mailto:schaapruud@gmail.com) | Steun en informatie punt geestelijke gezondheidzorg | Vragen die kunnen gaan over burn-out, verslaving, depressie, borderline, persoonlijkheidsstoornissen etc. |
| **GGD Flevoland** <https://www.ggdflevoland.nl/>  Noorderwagenstraat 2, 8223AM  Lelystad 0320-276211 |  |  |
| **Humanitas**  <https://www.humanitas.nl/afdeling/almerezeewolde/>  [almere@humanitas.nl](mailto:almere@humanitas.nl)  Busplein 26, 1315 KV Almere 036 5397040 | Ondersteuning en begeleiding op div terrein waaronder sociaal, emotioneel en financieel. | Ondersteuning kinderen/ gezinnen  Maatjesproject voor kinderen vanaf 4 jaar  Ondersteuning en begeleiding kinderen bij verdriet door verlies  Kindervakantieweken |
| **Jeugdgezondheidszorg i.s.m. GGD Flevoland**  [www.jgzalmere.nl](http://www.jgzalmere.nl/)  Duitslandlaan 1, Almere  036-5454888 / 088-029990  [www.ggdflevoland.nl/Professionals/onderwijs](http://www.ggdflevoland.nl/Professionals/onderwijs)  [www.ggdflevoland.nl/Paginas/Themabijeenkomsten.aspx](http://www.ggdflevoland.nl/Paginas/Themabijeenkomsten.aspx) | Bijdragen aan een gezonde en veilige opgroeisituatie van jeugdigen, als individu en als groep | **Ter ondersteuning biedt de afdeling Jeugdgezondheid (JGZ) themabijeenkomsten en lesboxen voor scholen die daarbij kunnen helpen.**De themabijeenkomsten worden georganiseerd voor ouders en opvoeders van leerlingen van het basis- en voortgezet onderwijs en leerkrachten. Actueel aanbod op de site.  Opvoedcursussen voor ouders |
| **Jeugdzorg & Reclassering - Lelystad** Bezoekadres: De Meent 2  Postadres: Postbus 1040, 8200 BA Lelystad  Telnr.: [0320-295 300](tel:0320295300) |  |  |
| **Jeugdzorg Samen Veilig Flevoland**<https://www.samen-veilig.nl/>  Haagbeukweg 149, 1318MA  Almere  088-2220500 | 088-9963000 |  |  |
| **Kwintes**  <https://www.kwintes.nl/>  Schoutstraat 41-43 1315 EW Almere 0800 6500 600 | Begeleiding bij omgaan met wonen, leren & werken, financiën en structuur in de dag. | o.a. gezinsbegeleiding, crisisopvang en begeleiding bij huiselijk geweld |
| Landelijke KlachtenCommissie Onderwijs (LKC)  <https://onderwijsgeschillen.nl> | Behandeld klachten welke betrekking hebben over de manier waarop men omgaat met elkaar binnen de school | Veelvoorkomende onderwerpen van klachten zijn:  begeleiding en andere onderwijskundige zaken  communicatie  schorsing en verwijdering  pesten  ongewenste intimiteiten  discriminatie  groepsindeling en bevordering |
| **Leerplicht**  Tel: 14036 (algemeen nummer)  E-mail: [leerlingzaken@almere.nl](mailto:leerlingzaken@almere.nl)  036-5277773 | **belast met het toezicht op naleving van de Leerplichtwet** |  |
| **Politie**  **Wijkagenten** <https://www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten/lijst>  **Tel:** 0900 – 8844 (algemeen nummer)  Tevens via button op site te bereiken middels mail (sommige ook twitter/ fb) |  |  |
| **Raad voor de Kinderbescherming Lelystad**  Bezoekadres: Stationsplein 15, Lelystad  Postadres: Postbus 12085, 3501 AB Utrecht  Telnr.: [030 - 888 27 00](tel:0308882700)  E-mail: [utrecht@rvdk.minvenj.nl](mailto:utrecht@rvdk.minvenj.nl)  www.kinderbescherming.nl |  |  |
| **Veilig Thuis  0800-2000** (24/7 bereikbaar)  Veilig Thuis Flevoland  Haagbeukweg 149, 1318MA  Almere  088-9963000 | 088-2220500  E-mail: [info@veiligthuisflevoland.nl](mailto:info@veiligthuisflevoland.nl)  Website.: [www.veiligthuisflevoland.nl](http://www.veiligthuisflevoland.nl/) | Het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling | melding doen met behulp van [het meldingsformulier](http://www.veiligthuisflevoland.nl/sites/default/files/u14513/Veilig%20Thuis%20meldingsformat%20voor%20professionals%201.1.docx).  http://www.veiligthuisflevoland.nl/professionals/meldingsprocedure |
| **Vertrouwensinspecteur bij inspectie van het onderwijs**  alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur)   0900 111 3 111 | Voor raadplegen bij (ernstige) problemen op het gebied van: seksuele intimidatie en seksueel misbruik ([zedenmisdrijven](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs/zedenmisdrijven)), psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering | Voor: ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. |
| **Vertrouwenspersoon ASG** | Aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen en ouders die ontevreden zijn over school. | 1. Opvang begeleiding klager 2. Voorlichting geven 3. Beleidsadvisering |
| **Opvoedadviseur**  <https://www.jgzalmere.nl/0-4-jaar/opvoedadviseurs> | opvoedingsvragen bespreekbaar te maken, advies geven en verwijzen | Een opvoedadviseur is een pedagoog, die samen met ouders kijkt naar oplossingen voor vragen of problemen bij kinderen van 0 – 19 jaar.  Iedere wijk heeft eigen opvoedadviseurs. |
| **Schoolarts schoolverpleegkundige GGD**  maandag t/m vrijdag bereikbaar van 8.30 uur t/m 12.30 uur 088- 002 99 90 |  |  |