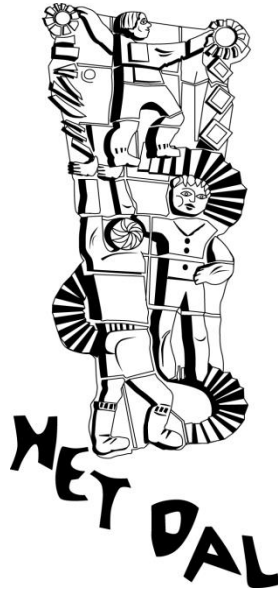


Veiligheidsplan bs Het Dal



We zorgen samen voor een veilige en fijne school

Bs Het Dal
St Jozefslaan 102
6006 JN Weert
0495 534518

Bs Het Dal is onderdeel van Stichting Eduquaat

Inhoudsopgave Schoolveiligheidsplan

Inleiding	Pagina 5
1. Coördinatie veiligheid	Pagina 6
Schoolleiding	Pagina 6
Preventiemedewerker Arbo-beleid en verzuimzorg	Pagina 6
Veiligheidscoördinator	Pagina 6
Bedrijfshulpverleners	Pagina 7
Omgang met media	Pagina 7
Wat te doen bij media-aandacht	Pagina 7
Wat na te laten bij media-aandacht	Pagina 7
Overige aandachtspunten	Pagina 7
Veilig in en om school	Pagina 8
Samenwerking in en om de school	Pagina 8
Convenant Veilige school	Pagina 8
2. Schoolgebouw en omgeving	Pagina 9
Gebouw	Pagina 9
Inrichting lokalen en werkplekken	Pagina 9
Inrichting gebouw en gangen	Pagina 10
Brandveiligheid	Pagina 10
Omgeving	Pagina 10
Zelfstandig komen en gaan van leerlingen	Pagina 10
Halen en brengen van leerlingen	Pagina 11
Verkeerssituatie rondom school	Pagina 11
Het schoolplein	Pagina 11
Pleinregels	Pagina 11
Toezicht	Pagina 11
Pleinwacht	Pagina 11
3. Schoolregels en gedragscode	Pagina 12
Gedragsregels en gedragscode	Pagina 12
Gedragsregels voor leerkrachten en overig (ondersteunend) personeel	Pagina 12
Gedragsregels voor leerlingen	Pagina 14
Gedragsregels voor bezoekers	Pagina 14
Aanpak verzuim	Pagina 14
Verschillende soorten verzuim	Pagina 14
Aanpak per verzuimsoort	Pagina 14
Het absentie- registratiesysteem	Pagina 15

Aanpak pesten	Pagina 15
Contactgegevens anti-pestcoördinator	Pagina 15
4. Vervoer van leerlingen	Pagina 16
Leerlingenvervoer	Pagina 16
5. Privacy	Pagina 17
6. Schoolgebonden activiteiten	Pagina 18
Overblijf- en pauzeruimten	Pagina 18
Overblijfkalen	Pagina 18
Pauzeruimte	Pagina 18
Binnenschoolse activiteiten	Pagina 18
Buitenschoolse activiteiten	Pagina 19
Schoolzwemmen	Pagina 19
gymnastiek	Pagina 19
Schoolreisje/schoolkamp	Pagina 19
Andere buiten- en naschoolse activiteiten	Pagina 19
7. Bespreekbaar maken van incidenten	Pagina 20
Incidentenbespreking voor leerlingen	Pagina 20
Incidentenbespreking voor leerlingen-medewerkers	Pagina 20
Incidentenbespreking voor ouders - medewerkers	Pagina 21
Incidentenbespreking voor medewerkers	Pagina 21
Hanteren van conflicten	Pagina 21
Begeleiding (nieuwe) leerkrachten	Pagina 21
8. Medewerkers	Pagina 22
Begeleiding (nieuwe) personeelsleden	Pagina 22
Begeleiding van beginnende leerkrachten	Pagina 22
Begeleiding van ervaren leerkrachten	Pagina 22
Lesbezoek	Pagina 23
Het functioneringsgesprek	Pagina 23
Het beoordelingsgesprek	Pagina 23
9. Participatie	Pagina 24
Leerlingparticipatie	Pagina 24
Ouderparticipatie	Pagina 24
Ouderraad	Pagina 24
Medezeggenschapsraad	Pagina 24
Hulpouders	Pagina 24

10. Preventief te werk gaan, handelen en corrigeren	Pagina 25
Incidentenbespreking	Pagina 25
Bespreken van incidenten in een groeps gesprek	Pagina 25
Bespreken van incidenten tijdens werkoverleg	Pagina 26
Gespreksvaardigheden en gesprekstechnieken	Pagina 26
Agressiehantering	Pagina 26
Agressiehantering voor leerlingen	Pagina 26
Agressiehantering voor medewerkers	Pagina 26
11. Omgaan met intimiteit/seksualiteit seksuele intimidatie	Pagina 27
Preventief	Pagina 27
Curatief	Pagina 28
12. Omgaan met vermoeden van kindermishandeling	Pagina 29
13. Sancties	Pagina 29
Wat zegt WPO over schorsen	Pagina 29
Wat zegt WPO over verwijderen	Pagina 29
Time-out	Pagina 30
Schorsing	Pagina 31
Verwijdering	Pagina 32
14. Incidenten- en ongevallenregistratie	Pagina 35
Doel	Pagina 35
Registratie incidenten	Pagina 35
15. Klachtenregeling	Pagina 36
Klachtenregeling Eduquaat	Pagina 36
Vertrouwenspersoon	Pagina 36
16. Veiligheidskaarten	Pagina 37
17. Omgaan met Corona	Pagina 37
18. Bijlages	
Bijlage 1: Convenant Veilige school	
Bijlage 2: Anti-pestprotocol	
Bijlage 3: Swim2play beleid	
Bijlage 4: Vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik	
Bijlage 5: Afwegingskader meldcode	
Bijlage 6: Protocol schorsing/verwijderen van leerlingen Edu	
Bijlage 7: Registratieformulier incidenten en ongevallen	
Bijlage 8: klachtenregeling Eduquaat	
Bijlage 9: procedure basisschool Het Dal in het kader van Corona	

Elke basisschool is verplicht een veiligheidsbeleid vast te stellen.

Het veiligheidsbeleid van bs Het Dal is beschreven in het veiligheidsplan. Een document met daarin opgenomen tal van onderwerpen die relevant zijn voor het waarborgen van de veiligheid van leerlingen, medewerkers en ouders.

Om het veiligheidsplan gebruiksvriendelijk te maken voor dagelijks gebruik, is een aantal onderwerpen steeds samengevat op een zogenaamde veiligheidkaart.

Een veiligheidkaart geeft (bijvoorbeeld: schoolreis) een compact overzicht van de belangrijkste richtlijnen, regels en afspraken die gelden bij een onderwerp.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd binnen het schoolteam en de medezeggenschapsraad.

Digitale versie van dit plan staat op sharepoint en is voor iedere medewerker beschikbaar.

Een papieren versie van het veiligheidsplan staat:

- In het directiekantoor
- In het IB kantoor

Yvonne Vaes, directeur Bs Het Dal



1. Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

De schoolleiding is in handen van Yvonne Vaes (directeur).
De dagelijkse leiding wordt mede uitgevoerd door het MT.

Contactgegevens:

Directeur:

Mevr. Yvonne Vaes
Kerneel 32
6031 HV Nederweert
0495-534518
y.vaes@eduquaat.nl

MT leden:

Jolanda Meuwissen
0495-534518
j.meuwissen@eduquaat.nl

Frank Koolen
0495-534518
f.koolen@eduquaat.nl

Preventiemedewerker Arbo-beleid en verzuimzorg

Namens stichting Eduquaat is mw. Chantall Beljaars de preventiemedewerker m.b.t. personeelszaken.
Namens stichting Eduquaat is dhr. Peter Wijen de preventiemedewerker m.b.t. veiligheid en onderhoud van de gebouwen.

Contactgegevens:

Mw. Chantall Beljaars
Beatrixlaan 1
6006 AH Weert
0495-750250
c.beljaars@amenso.nl

Dhr. Peter Wijen
Beatrixlaan 1
6006 AH Weert
0495-750250
p.wijen@amenso.nl

Veiligheidscoördinator

Namens stichting Eduquaat is dhr. Peter Wijen de veiligheidscoördinator.

Contactgegevens:

Beatrixlaan 1
6006 AH Weert
0495 750250
p.wijen@amenso.nl

Bedrijfs hulpverlener(s)

Binnen onze school zijn de volgende BHV'ers aanwezig:

Mw. Jolanda Meuwissen
Mw. Ellen van den Bosch
Mw. Natascha Lalisang
Mw. Ivon Hansen
Mw. Nicole Tulkens
Mw. Daphne Princen
Mw. Sandra Langendonck
Dhr. Paul Sonnevile
Dhr. John Gubbels
Dhr. Joost Bukkems

BHV'ers volgen eerst een basisopleiding en vervolgens jaarlijks een herhalingscursus.

Binnen ons gebouw is ook de kinderopvang ondergebracht. Elke medewerker van Kinderopvang Humankind is in het bezit van een geldig BHV-certificaat.

Omgang met de media

Wat te doen bij media-aandacht?

We maken het onderscheid tussen “zelf de media opzoeken” en “door de media benaderd worden”. Op het moment dat we er als school voor kiezen de media te benaderen, dan zal dat zijn om ons onderwijs en/of onze organisatie te promoten en/of een onderwerp onder de aandacht te brengen. Op het moment dat we in woord en/of beeld gebruik maken van de media, houden we ons strikt aan de regels en wetgeving die gelden in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Op het moment dat we als school benaderd worden door de media geldt de directeur als spreekbuis/contactpersoon voor en namens de school.

De directeur bepaalt of en wie buiten hem/haar spreekbuis/contactpersoon is namens de school. In voorkomende situaties kan het zijn dat niet de directeur spreekbuis/contactpersoon is namens de school, maar de voorzitter van het College van Bestuur.

Wat na te laten bij media-aandacht?

Impulsief handelen!

We streven er altijd naar zelf de regie te behouden op een moment dat er media-aandacht is. Daar waar mogelijk staan we media alleen te woord na het maken van een afspraak.

We streven er altijd naar dat medewerkers, leerlingen en ouders gecontroleerd de media te woord staan.

Overige aandachtspunten

We respecteren de vrijheid van meningsuiting en beeldvorming. In het belang van school, leerlingen, ouders en medewerkers streven we ernaar dat, op het moment dat er sprake is van media-aandacht, we op een correcte, zorgvuldige en rechtvaardige manier in de schijnwerpers komen te staan.

We beseffen dat we daar maar tot op zekere hoogte invloed op kunnen hebben.

Uitgangspunt is dan ook dat onze gedrag en onze manier van werken alleen maar kan leiden tot positieve aandacht!

Veilig in en om School

Samenwerking in en om de school

Binnen in ons schoolgebouw werken we samen met het team van kinderopvang Humankind, we delen een aantal ruimtes, faciliteiten en spullen. Ook logopedie is standaard gehuisvest in ons gebouw. Binnen in ons schoolgebouw werken we daarnaast samen met medewerkers van Stichting Eduquaat, zij hoeven geen afspraak te maken en kunnen altijd naar binnen en gebruik maken van alle aanwezige faciliteiten.

Daarnaast werken we samen met tal van externen, zij betreden nooit onaangekondigd het gebouw, er is altijd vooraf een afspraak gemaakt.

Op het moment dat (b.v.) onderhoudsmonteurs werkzaam zijn in en om de school, dan worden de werkzaamheden uitgevoerd op afspraak, rekening houdend met alle veiligheidsvoorschriften. Bij medewerkers van school en kinderopvang is altijd bekend wanneer derden actief zijn binnen of rondom het gebouw. Ook is voor medewerkers duidelijk met welk doel derden aan het werk zijn.

Convenant Veilige Basisschool

In 2009 is door de Provincie Limburg, in samenwerking met het basisonderwijs, de “Convenant Veilige Basisschool” opgesteld. In maart 2009 is deze convenant ook door de basisscholen in Weert ondertekend.

Convenant Veilige school – bijlage 1



2. Schoolgebouw en omgeving

Gebouw

Inrichting lokalen en werkplekken

Alle leslokalen zijn op een dusdanige manier ingericht dat er tussen zitmeubilair en kasten voldoende ruimte is, zodat loopruimtes altijd vrij toegankelijk zijn.

Elk leslokaal/werkruimte heeft een vluchtroute, deze is aangegeven in elke ruimte.

Kabels liggen zo veel als mogelijk vast, zodat struikelgevaar tot een minimum risico is teruggebracht.

We houden de ruimtes schoon en opgeruimd.

Vloerdelen zijn “hard” en eenvoudig schoon te maken en onderhouden. Meubilair is eveneens “hard” en eenvoudig schoon te houden.

Toiletunits zijn voorzien van wc-rolhouders/wastafels/zeppompen/papieren handdoeken.

Toiletunits en keukens worden dagelijks gereinigd.

- **Gebruik scharen/handenaarbeid materiaal:**
Deze materialen zijn voor leerlingen en medewerkers vrij toegankelijk. We leren leerlingen op een veilige en goede manier met deze materialen om te gaan en op te ruimen na afloop van gebruik. Medewerkers laten daarbij het juiste voorbeeldgedrag zien.
- **Electrische apparatuur, zoals boor- en schuurmachines, evenals elektrische zaagmachines zijn niet vrij toegankelijk voor leerlingen. Gebruik door leerlingen kan alleen na instructie en onder begeleiding van een medewerkers of volwassen vrijwilliger.**
Elektrische ovens zijn niet vrij toegankelijk voor leerlingen en worden ook nooit door henzelf in gebruik genomen.
- **Meenemen dieren:**
Het meenemen naar het schoolgebouw van dieren is niet toegestaan. Een uitzondering kan, na overleg, gemaakt worden voor het moment waarop een spreekbeurt of presentatie verzorgd wordt door een kind.
Een uitzondering kan eveneens gemaakt worden op het moment dat een dier onderdeel uitmaakt van een lesactiviteit.
Onze school heeft in eigen beheer enkele dieren, in een buitenkooi, die door de conciërge en enkele kinderen van school worden verzorgd.

Inrichting gebouw en gangen

Het gebouw is zo ingericht dat overal voldoende vrije doorloopruimte is. Vluchtroutes zijn aangegeven en nooit geblokkeerd. Nergens staan obstakels die voor gevaar zouden kunnen zorgen. Materialen die niet vrij door leerlingen te gebruiken zijn, worden opgeborgen achter kastdeuren of in (afgesloten) opbergruimtes. Poetsmaterialen en gevaarlijke stoffen zijn opgeborgen in een afsluitbare opbergruimte. Uitgangspunt is dat we het gebouw schoon en opgeruimd houden.

- Jassen en tassen:
Jassen en tassen worden opgehangen aan een kapstok, er zijn voldoende kapstokken aanwezig en voor leerlingen, medewerkers en bezoekers is duidelijk waar jassen en tassen opgeborgen kunnen worden.
- Toezicht:
Bij binnenkomst van de leerlingen (en ouders) houden alle medewerkers binnen in het schoolgebouw toezicht en geven aanwijzingen indien nodig.

Brandveiligheid

Het hele gebouw is voorzien van een brandmeldinstallatie, deze wordt jaarlijks gecontroleerd en getest. Alle rookmelders worden maandelijks getest. Controles en onderhoud worden geregistreerd in een logboek.

Het hele gebouw is voorzien van brandslangen en brandblussers, deze worden jaarlijks gecontroleerd en vervangen indien nodig. Alle brandslangen en brandblussers zijn vrij toegankelijk.

Omgeving

Zelfstandig komen en gaan van leerlingen

Veel kinderen, met name uit de bovenbouw komen zelfstandig naar school en gaan zelfstandig weer terug naar huis. Veel kinderen komen met de fiets.

- Fietsenstalling
Op het schoolplein en voor de school is er een stalling voor de fietsen.

Jaarlijks (november) organiseert de verkeerswerkgroep een “fietsverlichtingsactie”. Doel is kinderen en ouders te stimuleren op een fiets met goed functionerende verlichting en reflectoren te rijden.

Halen en brengen van leerlingen

Veel kinderen worden door hun ouders/verzorgers naar school gebracht en weer opgehaald.

Veel ouders gebruiken daarbij de fiets.

Een aantal ouders brengt en haalt de kinderen met de auto.

- Parkeren ouders
Aan de voorzijde van de school, in de zijstraat, is een kiss & ride zone, alsook aan de zijkant en achterkant van de school.
In de directe omgeving van de school zijn voldoende parkeerplekken voor brengende en halende ouders.
Elk jaar opnieuw schenken we als school (en kinderopvang) aandacht aan “parkeergedrag” van de ouders.

Verkeerssituatie rondom de school

Het moment waarop de school start en eindigt is een druk moment rondom de school. Op een en hetzelfde moment zijn er veel voetgangers, fietsers en auto's die van dezelfde infrastructuur gebruik maken.

Het schoolplein

De school heeft de beschikking over twee schoolpleinen, beide gescheiden door een hekwerk met doorgang. Tussen de openbare weg en de schoolpleinen staat een hek geplaatst. Een deel van het schoolterrein wordt daarnaast van de openbare weg gescheiden door een parkeervoorziening.

- Toestellen op het plein
Op beide schoolpleinen staan speeltoestellen. Onder de speeltoestellen ligt een zachte ondergrond. Kinderen kunnen vrij op de toestellen spelen zodra er toezicht is. Jaarlijks worden de speeltoestellen gekeurd, daarbij wordt een keuringsrapport opgesteld. Richtlijnen en aanbevelingen uit de inspectierapporten worden opgevolgd.
- Voor en na schooltijd
Voor schooltijd is er toezicht op de speelplaatsen. We hanteren inlooptijd en alle kinderen worden geacht naar binnen te komen vanaf het moment dat de "zoemer" gaat, maar mogen ook al naar binnen zodra de deuren opengaan. Medewerkers ontvangen de kinderen binnen in de centrale ruimtes en lokalen.
- Na afloop van de schooldag lopen de leerkrachten van groep 1,2,3 mee naar buiten. Op dat moment is er toezicht. Zodra alle kinderen naar huis zijn/opgehaald zijn stopt het toezicht.

Pleinregels

De pleinregels zijn onderdeel van de algemene schoolregels:

- We zorgen samen voor een veilige en fijne school.
- We hebben respect voor de anderen en andermans spullen.
- Wanneer we een meningsverschil of conflict hebben dan praten we daar samen over, kan ook samen met een leerkracht.
- We houden de leeromgeving (en ook speelomgeving) netjes en opgeruimd.

Daarnaast geldt voor elk kind dat het 't schoolterrein niet zonder toestemming mag verlaten (met als uitzondering natuurlijk na einde van de schooldag).

Toeziht

Pleinwacht

Voor aanvang van de school (08.30 uur) hanteren we vanaf 08.20 uur inlooptijd. Alle medewerkers zijn dan binnen en verwelkomen de leerlingen. Buiten is op dat moment ook toezicht.

Ook is er toezicht tijdens de twee pauzes: ochtend- en middagpauze.

Tijdens de ochtendpauze houden alle leerkrachten toezicht op de speelplaatsen.

Tijdens de middagpauze verzorgt de overblijfgroep het toezicht, er is tevens minimaal 1 leerkracht aanwezig. Met de overblijfgroep zijn afspraken gemaakt, de hulp van de leerkrachten kan gedurende de hele pauze ingeroepen worden.

3. Schoolregels en gedragscode

Als school hanteren we het uitgangspunt dat we een beperkt aantal afspraken en regels hanteren. “Gezond verstand” en “rekening houden met anderen” staan daarbij voorop.

We hanteren 8 regels voor de kinderen, deze regels gelden echter even goed voor elke volwassene die verbonden is aan onze school of onze school bezoekt.

Centraal hanteren we de STAR regels. (Sportief, Teamwork, Acceptatie, Respect). Leerkrachten en kinderen bouwen samen aan een positief groepsdynamisch geheel en maken afspraken en hanteren de schoolregels.

In de onderbouw worden afspraken en STAR regels elk jaar opnieuw besproken, uitgebeeld, gefotografeerd en zichtbaar opgehangen in het lokaal. We benadrukken daarbij het gewenste gedrag. Regelmatig staat een regel en/of afspraak centraal in het lesprogramma.

Ook de bovenbouw start jaarlijks met het bespreken en vaststellen van afspraken en de schoolregels. Maandelijks staat een afspraak en/of regel centraal in het lesprogramma.

Gedragsregels en gedragscode

Gedragsregels voor leerkrachten en overig (ondersteunend) personeel

Elke medewerker binnen onze school is in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dat geldt eveneens voor vervangers en overblijfskrachten.

Elke medewerker onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. Elke medewerker ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet voorkomt in de relatie leerling-leerling. Elke medewerker onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

Elke medewerker draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten-leerlingen:

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden (poetsbeurt, gesprekje, extra werk, straf). Als een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht.

Troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie:

Uit principe worden geen kinderen getroost bij verdriet of pijn d.m.v. zoenen. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Vanaf groep 4 worden geen kinderen meer op schoot genomen of op de arm genomen/opgetild. In de onderbouwgroepen handelen de leerkrachten naar eigen inzicht. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen. Felicitaties moeten spontaan blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met de uitgangspunten van school.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij spellessen en bij het naar het toilet gaan. Ook in leerjaar 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp hoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Vanaf leerjaar 5 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor toneeluitvoeringen. De leerkrachten (ook andere verantwoordelijken) houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleent.

Gymlessen – schoolkamp – schoolreis – overige buitenschoolse activiteiten:

In de sporthal/gymzaal wordt vanaf leerjaar 3 gebruik gemaakt van gescheiden kleedruimtes voor jongens en meisjes. Het hoort tot de normale taken van leerkrachten om toezicht te houden in de kleedruimtes. Tijdens het aan- en omkleden van de leerlingen (gymlessen) worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist, dat mannelijke leerkrachten de ruimtes van de meisjes en vrouwelijke leerkrachten de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden toiletten en douches. Daar waar dit ruimtelijk niet mogelijk is, worden gebruiksregels afgesproken of er is toezicht (bv. schoolverlaterskamp). Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van de beide seksen. Tijdens het schoolkamp van bijvoorbeeld leerjaar 8 slapen jongens en meisjes gescheiden. De leerkrachten slapen niet bij de leerlingen. Het hoort tot de normale taken van leerkrachten om toezicht te houden in de slaapvertrekken. Tijdens schoolreizen en/of andere activiteiten worden geen aanstootgevende liedjes gezongen of gespeeld.

Gedragsregels voor leerlingen

- We zorgen samen voor een veilige en fijne school
- We hebben respect voor de anderen en andermans spullen
- We gaan zorgvuldig om met onze eigen materialen en spullen
- Wanneer we een meningsverschil of conflict hebben dan praten we daar samen over
- We houden de leeromgeving netjes en opgeruimd
- In de hal, de lokalen en gangen lopen we rustig
- Het “verkeerslicht” geeft duidelijk aan wanneer we stil zijn, mogen overleggen en praten
- We zijn op tijd

Gedragsregels voor bezoekers

Van elke bezoeker wordt verwacht/geëist dat hij/zij zich gedraagt volgens de gangbare normen en regels die gelden binnen onze school.

Van elke vorm van intimidatie en/of agressie wordt door de school aangifte gedaan bij de politie.

Aanpak verzuim

Verskillende soorten verzuim

Een kind kan om diverse redenen verzuimen, bijvoorbeeld vanwege ziekte, bezoek aan een arts of familieomstandigheden. Wanneer een kind ziek is, melden ouders dit telefonisch of via het ouderportaal, dit geldt eveneens voor een bezoek aan een arts.

In alle andere situaties is er overleg tussen ouders en school en wordt door ouders toestemming gevraagd om het kind niet naar school te laten gaan. Dit kan aangevraagd worden via ouderportaal of door het invullen van een verlofbrief. Directie verleent dan het verlof.

Het komt voor dat een kind ongeoorloofd afwezig is. Bij een vermoeden van ongeoorloofd verzuim wordt altijd contact opgenomen met de ouders.

Aanpak per verzuimsoort

Uitgangspunt is dat elk kind elke schooldag in school is.

Wanneer blijkt dat een kind opvallend vaak voor korte of lange tijd afwezig is, vindt er altijd een gesprek met de ouders plaats. In eerste instantie is hierbij de leerkracht aan zet, waar nodig gaat de directie met de ouders in gesprek.

Bij ongeoorloofd verzuim vindt altijd een gesprek met de ouders plaats, de directie is hierbij aan zet. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de ambtenaar Leerplicht.

Het absentie-registratiesysteem

Dagelijks houdt elke leerkracht de absentie-registratie bij. De gegevens worden opgenomen in het administratieprogramma (Parnassys).

Aanpak pesten

We willen een pestvrije school zijn. We beseffen dat plagen en pesten overal (kunnen) voorkomen en dat we alle inspanningen moeten verrichten om het te voorkomen. En als het voorkomt, dan moeten we onze verantwoordelijkheid nemen en er alles aan doen om het voor iedereen goed aan te pakken en op te lossen.

Binnen onze school hebben we een anti-pest coördinator.

Contactgegevens:

Frank Koolen

0495-534518

f.koolen@eduquaat.nl

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

Er zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Anti-pestprotocol – bijlage 2

4. Vervoer van leerlingen

Leerling vervoer

Op een aantal momenten maken we tijdens de lestijden gebruik van vervoer:

- Vervoer naar schoolse arrangementen of andere activiteiten: per Eduquaabus.
- Schoolreis: per bus (leerjaar 1 t/m 7).
- Schoolkamp: op de fiets (leerjaar 8).
- Groepsactiviteiten: per auto.

Zodra we met de bus reizen, gelden de voorschriften zoals door de overheid geformuleerd. Kinderen hebben een eigen zit plek en zitten vast in een veiligheidsgordel. Dat geldt eveneens voor de volwassenen die de reis begeleiden.

Op het moment dat we kinderen met auto's vervoeren gelden eveneens de regels die door Veilig Verkeer Nederland worden gehanteerd:

Vervoeren van andermans kinderen in de auto

Alle kinderen moeten in de auto worden vervoerd met een goedgekeurd en geschikt kinderbeveiligingsmiddel.

De wet schrijft voor dat kinderen in sommige gevallen geen gebruik hoeven te maken van een kinderbeveiligingsmiddel (een autostoeltje of stoelverhogers). Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer een kind meerijs met een ander dan de eigen ouder of verzorger. Als dat incidenteel en over geringe afstand gebeurt, hoeven kinderen die kleiner zijn dan 1,35 m geen kinderbeveiligingsmiddel te gebruiken. De autogordel is dan voldoende.

Veilig Verkeer Nederland vindt dat kinderen op een veilige manier vervoerd moeten worden. Ook andermans kinderen. De wetgever staat uit praktische overwegingen toe dat kinderen soms zonder kinderbeveiligingsmiddel worden vervoerd. Zij stelt dat je van mensen niet kan verwachten dat ze ook voor andermans kinderen een beveiligingsmiddel in hun bezit hebben.



5. Privacy

Als school hebben we continu de beschikking over privacygevoelige gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Het is onze plicht integer en conform de wetgeving met deze gegevens om te springen.

Beleid Eduqaat Bescherming Persoonsgegevens – Op de site van Eduqaat

Naast de bescherming en afscherming van gegevens hebben we ook de plicht om te handelen op het moment dat we vermoeden of feitelijk vastligt dat een kind gevaar loopt. Twee voorbeelden waarbij we direct dienen te handelen en de bescherming van persoonsgegevens ondergeschikt is:

- Meldplicht bij seksuele misdrijven
- Meldplicht bij vermoeden van kindermishandeling

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

We gaan ervan uit dat een kind in een gezin opgroeit, vaak is dat echter anders. Ouders zijn gescheiden, leven apart of ouders zijn gescheiden en kinderen wonen bijvoorbeeld in een nieuw samengesteld gezin. We beperken ons dan tot het delen en verstrekken van gegevens met de ouders die over het ouderlijk gezag beschikken.



6. School gebonden activiteiten

Overblijf- en pauzeruimten

Voor leerlingen zijn er overblijflokalen en voor medewerkers is er een pauzeruimte: de teamkamer.

Overblijflokalen:

De tussen schoolse opvang start altijd in het groepslokaal, de leerlingen lunchen daar onder toezicht van de leerkracht (en in de leerjaren 1 en 2, met hulp van een overblijfouder). De lokalen worden na de lunch opgeruimd en schoon achtergelaten. Na de lunch gaan de kinderen bij droog weer buiten spelen en op sommige dagen in de gymzaal onder begeleiding van de combinatiefunctionaris. Wanneer het regent wordt tijdens het overblijven gebruik gemaakt van de lokalen, de hal en de speelzaal. Tijdens het overblijven is er op elk moment en in elke ruimte toezicht.

Pauzeruimte:

Voor de medewerkers van onze school en Kinderopvang Humankind is een gezamenlijke pauzeruimte: de teamkamer.

Binnen schoolse activiteiten

Buiten lestijd vinden diverse activiteiten plaats binnen ons schoolgebouw. Zo zijn er diverse naschoolse arrangementen voor de leerlingen: sport na school, tweemaal per week de huiswerkklas, creatieve workshops, de taal speelklas. Activiteiten wisselen per blok en er zijn 6 blokken per schooljaar. Het betreft hier activiteiten die wekelijks of gedurende een vastgestelde periode plaatsvinden. Alle activiteiten vinden plaats onder (bege)leiding van volwassenen, medewerkers en/of vrijwilligers. Naast de wekelijks terugkerende activiteiten zijn er ook activiteiten die eenmaal per jaar georganiseerd worden, zoals Eindejaar diner of Kerstmarkt, schoolverlatersmusical en de open dag.

Buiten lestijd worden er ook activiteiten voor ouders georganiseerd (kinderen zijn daarbij aanwezig): Leerkracht-Kind-Oudergesprekken en ouderbetrokkenheidsbijeenkomsten.

Daarnaast worden nog activiteiten georganiseerd voor ouders: Voorlichting aan ouders/ouder-info-avond.

Buitenschoolse activiteiten

Diverse activiteiten vinden plaats buiten het schoolgebouw. Deze activiteiten worden altijd begeleid door de eigen medewerkers, soms in samenwerking met externen of vrijwilligers.

Schoolzwemmen:

De kinderen van onze school nemen deel aan “swim2play”, een gymzwemactiviteit die verdeeld is over vijf lessen. De leerlingen reizen per bus en worden begeleid door de eigen leerkrachten. In het zwembad worden de lessen verzorgd door gediplomeerde medewerkers van het zwembad.

Stichting Eduquaat heeft een convenant met het zwembad afgesloten, in deze convenant zijn alle verantwoordelijkheden, afspraken en regels vastgelegd.

Voorafgaand aan de lessencyclus wordt door school geïnventariseerd welke kinderen al in het bezit zijn van een of meerdere zwemdiploma's. Deze inventarisatie wordt tijdig gedeeld met de coördinator van swim2play.

Swim2play beleid – bijlage 3

Gymnastiek:

De gymlessen voor leerjaar 1 en 2 worden in de speelzaal /gymzaal van het eigen schoolgebouw gegeven. Dit kan door eigen leerkrachten worden verzorgd, maar ook door de combinatiefunctionaris. De gymlessen voor de leerjaren 3 t/m 8 worden in de gymzaal van het eigen gebouw gegeven. Omkleeden vindt plaats onder begeleiding van de leerkracht. De gymlessen worden verzorgd door een gediplomeerde vakleerkracht van Punt Welzijn (combinatiefunctionaris).

In de sporthal/gymzaal wordt vanaf leerjaar 3 gebruik gemaakt van gescheiden kleedruimtes voor jongens en meisjes. Het hoort tot de normale taken van leerkrachten om toezicht te houden in de kleedruimtes. Tijdens het aan- en omkleeden van de leerlingen (gymlessen) worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist, dat mannelijke leerkrachten de ruimtes van de meisjes en vrouwelijke leerkrachten de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Schoolreisjes/schoolkamp:

Een schoolreis wordt in samenwerking tussen leerkrachten en oudervereniging georganiseerd. Vervoer vindt plaats per bus. Afhankelijk van het aantal kinderen en de bestemming wordt het aantal begeleiders vastgesteld. De leerkracht begeleidt altijd, is namens de school verantwoordelijk en heeft de leiding. Daarnaast zijn er vrijwilligers (meestal de ouders) die groepjes kinderen begeleiden en mede toezicht houden.

Het schoolkamp voor groep 8 wordt georganiseerd en begeleid door de leerkracht(en). Tijdens een schoolkamp is altijd een mannelijke en vrouwelijke leerkracht aanwezig gedurende het hele schoolkamp. Vervoer vindt plaats per fiets. De fietstocht wordt begeleid door leerkrachten.

Andere buiten- en naschoolse activiteiten:

Onder andere in samenwerking met Punt Welzijn worden diverse naschoolse activiteiten georganiseerd binnen en buiten het schoolgebouw. (NarrG) De verantwoordelijkheid en uitvoering liggen bij school en Punt Welzijn. De school brengt de activiteiten onder de aandacht bij ouders en kinderen via ouderportaal.

7. Bespreekbaar maken van incidenten

Binnen onze school kunnen incidenten voorkomen. Dat kunnen incidenten zijn tussen leerlingen onderling, incidenten tussen leerkrachten en leerlingen, incidenten tussen ouders en medewerkers en tussen medewerkers onderling.

Een incident kan klein of groot zijn, ingrijpend of niet of nauwelijks ingrijpend. Wanneer wij spreken van incidenten, dan bedoelen we “situaties tussen leerlingen, ouders, medewerkers die aanleiding geven tot een gesprek en/of een maatregel”. Bij incidenten hebben we het in dezen niet over grensoverschrijdend gedrag. Met grensoverschrijdend gedrag bedoelen we ontoelaatbaar gedrag dat niet zonder actie en sanctie kan blijven.

Een incident is dus altijd een aanleiding voor een gesprek met directbetrokkenen.

Incidentenbespreking voor leerlingen:

Dit is de meest voorkomende aanleiding om in gesprek te gaan. Regelmatig komt het voor dat kinderen een aanvaring met elkaar hebben. We zien de school ook als de plek waar je leert omgaan met conflicten, je hebt immers rekening te houden met heel veel leeftijdgenoten en jongere en oudere kinderen.

Aanvaringen tussen kinderen die niet zonder hulp opgelost kunnen worden, zijn aanleiding voor de leerkracht om met het kind, het groepje kinderen of de totale groep in gesprek te gaan en een en ander goed uit te praten en op te lossen. Doel is ervan te leren en herhaling te voorkomen.

Bij voorkeur zien we de oplossing zonder dat daar een straf aan toegevoegd hoeft te worden. Wanneer nodig wordt er een straf uitgedeeld. Waar nodig (inschatting leerkracht) worden ouders op de hoogte gebracht. Het kan ook een reden zijn om een STAR-formulier in te vullen, die in het portfolio wordt gedaan. Doel daarvan is om nog meer te leren van een incident.

Incidentenbespreking voor leerlingen-medewerkers:

Het kan voorkomen dat er sprake is van een aanvaring tussen een medewerker en leerling(en). We gaan uit van een zelfkritische houding van elke medewerker en de bereidheid een incident op te lossen en herhaling te voorkomen. De medewerker is verplicht het incident en het vervolg daarop bij de directie te melden en toe te lichten.

In principe gaat de medewerker zelf in gesprek met leerling(en) en waar nodig sluit hier een andere medewerker bij aan.

Incidentenbespreking voor ouders-medewerkers:

Het kan voorkomen dat er sprake is van een aanvaring tussen een medewerker en ouders. We gaan uit van een zelfkritische houding van elke medewerker en de bereidheid een incident op te lossen en herhaling te voorkomen. De medewerker is verplicht het incident en het vervolg daarop bij de directie te melden en toe te lichten.

Waar nodig (inschatting door directie) wordt een gesprek tussen medewerker-ouders en directie gepland.

Incidentenbespreking voor medewerkers:

Het kan voorkomen dat er sprake is van een aanvaring tussen medewerkers onderling. We gaan uit van een zelfkritische houding van elke medewerker en de bereidheid een incident op te lossen en herhaling te voorkomen. De medewerkers zijn verplicht het incident en het vervolg daarop bij de directie te melden en toe te lichten.

Waar nodig (inschatting door directie) wordt een gesprek tussen de betrokken medewerkers en directie gepland.

Hanteren van conflicten

Het kan voorkomen dat een aanvaring, een conflict, niet middels een gesprek wordt opgelost. Indien nodig organiseren we bemiddeling voor de directbetrokkenen. Wanneer het leerlingen betreft kan dat niet zonder de ouders daarvan op de hoogte te brengen en, indien gewenst, hun bijdrage te laten leveren.

Wanneer we mediation voor leerlingen nodig achten roepen we de hulp van het IOT in. Samen met het IOT bepalen we de te nemen stappen en uit te voeren acties.

Wanneer we mediation voor leerkrachten nodig achten roepen we de hulp in van afdeling personeelszaken en CvB. Samen met het CvB en personeelszaken bepalen we de te nemen stappen en uit te voeren acties.

Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Leerlingen worden in principe door de groepsleerkracht begeleid. Speciale aandacht is er voor nieuwe leerlingen en leerlingen die "extra aandacht" nodig hebben. Uitgangspunt is dat alle leerlingen voldoende aandacht krijgen en succesvol kunnen zijn.

Leerlingen die (tijdelijk) extra aandacht nodig hebben zijn bekend bij de leerkracht, intern begeleider en directie. Waar nodig wordt deze informatie gedeeld met de overige medewerkers, overblijfgroep en (indien het kind de kinderopvang bezoekt) Kinderopvang Humankind. De leerkracht (in de praktijk zijn dat altijd meerdere leerkrachten/medewerkers) die met het kind werkt communiceert de voortgang/ontwikkeling/noodzaak van extra aandacht stevast met de intern begeleider en de direct betrokken collegae. De directie wordt op de hoogte gehouden middels relevante informatie. Intern begeleider en Leerkracht(en) bepalen de voortgang en de stand van zaken. Zij maken de vervolgsafspraken. De intern begeleider monitort het proces. Ouders worden bij dit proces betrokken, de communicatie met ouders loopt via de leerkracht. Alle verslaglegging hiervan is terug te vinden in het leerlingvolgsysteem van ParnasSys.

Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen wordt gemonitord door de intern begeleiders, zij bepalen (in overleg met collegae en, indien gewenst het IOT) de extra aandacht voor deze doelgroep. Ouders worden bij dit proces betrokken, de communicatie met ouders loopt via de leerkracht. De directie wordt op de hoogte gehouden middels relevante informatie.

8. Medewerkers

Begeleiding (nieuwe) personeelsleden

Jaarlijks begroeten we als school wel een nieuwe collega. Soms een “starter” en soms een collega met (veel) ervaring. Er is ons alles aan gelegen goed voor elkaar te zorgen en Bs Het Dal te maken tot een fijne plek om te werken. Goed vakmanschap en een professionele houding zijn mede voorwaarde voor het creëren van een veilige leeromgeving!

Begeleiding van beginnende leerkrachten

Beginnende leerkrachten worden begeleid op verschillende manieren:

- Door Eduquaat: Jan Teensma heeft regelmatig een gesprek met nieuwe beginnende leerkrachten.
- Middels een Beeldcoachtraject door de intern begeleider tevens beeldcoach.
- Op de werkvloer binnen Bs Het Dal.

In onze school zijn het op de eerste plaats de duo-partner/parallelcollega en bouwcoördinator die een beginnende leerkracht wegwijs maken en begeleiden. Begeleiding is enerzijds gericht op de vragen die de nieuwe collega zelf stelt en anderzijds op het inpassen binnen onze manier van werken. Er zijn klappers waarin de manier van werken staat beschreven per ontwikkelingsgebied. Daarnaast vinden er op verschillende woensdagmiddagen bijeenkomsten plaats met centrale, voor de organisatie wezenlijke, thema's, zoals het werken met portfolio. Startende leerkrachten (wel of niet ervaren) krijgen een beeldcoachtraject, gericht op persoonlijke vragen/leerpunten.

De directie voert regelmatig een gesprek met de beginnende leerkracht.

We proberen beginnende leerkrachten nog niet volledig te belasten met extra taken, zodat zij zich vooral kunnen richten op hun kerntaken.

Begeleiding van ervaren leerkrachten

In onze school zijn het op de eerste plaats de duo-partner/parallelcollega en bouwcoördinator die een beginnende leerkracht wegwijs maken en begeleiden. Begeleiding is enerzijds gericht op de vragen die de nieuwe collega zelf stelt en anderzijds op het inpassen binnen onze manier van werken. Er zijn klappers waarin de manier van werken staat beschreven per ontwikkelingsgebied. Daarnaast vinden er op verschillende woensdagmiddagen bijeenkomsten plaats met centrale, voor de organisatie wezenlijke, thema's, zoals het werken met portfolio. Startende leerkrachten (wel of niet ervaren) krijgen een beeldcoachtraject, gericht op persoonlijke vragen/leerpunten.

Ook leerkrachten die al langere tijd aan onze school verbonden zijn vragen/krijgen aandacht en begeleiding. Uitgangspunt is dat iedereen voortdurend in ontwikkeling is en baat heeft bij feedback op de kwaliteit van werken en professionele houding.

Coaching door een van de beeldcoaches zien we als een waardevolle manier van blijven ontwikkelen en begeleiden.

Coaching en begeleiding door IB is belangrijk om elk kind een passend arrangement te bieden.

De directie voert regelmatig een gesprek met de leerkracht.

Lesbezoek

Binnen onze school is het gewoon dat leerkrachten tijdens een lesactiviteit worden bezocht. Dat kan zijn op uitnodiging door de leerkracht, op verzoek van de directeur, op verzoek van de IB en na overleg met een van de beeldcoaches. Een bezoek door een collega is eveneens mogelijk.

De doelen van een lesbezoek kunnen uiteenlopen, hierbij enkele voorbeelden:

- Samen met de leerkracht een ontwikkelvraag onder de loep nemen en het handelen (management, didactiek en pedagogiek) van feedback voorzien.
- Samen inschatten/beoordelen of de uitgangspunten van het onderwijsconcept in de praktijk ook werkelijk uitvoerbaar zijn.
- Samen inschatten/beoordelen of het handelen van de leerkracht conform de uitgangspunten plaatsvindt en feedback geven op de kwaliteit daarvan.
- Samen inschatten/beoordelen of de “zorg” die kinderen nodig hebben ook daadwerkelijk geboden (kunnen) worden.

Het functioneringsgesprek

Jaarlijks (m.u.v. het jaar waarin een beoordeling plaatsvindt) wordt het functioneren van de medewerker besproken. Dit is een gesprek tussen medewerker en directeur.

Een functioneringsgesprek betreft het heden en kijkt vooruit richting toekomst. Hierbij worden wensen, ontwikkelkansen, professionalisering en toekomstplannen besproken.

Het beoordelingsgesprek

Tenminste een maal in de drie jaren wordt een medewerker door de directeur beoordeeld. Leidend daarbij zijn een zevental competenties:

Interpersoonlijke competenties

Pedagogische competenties

Vakinhoudelijke & Didactische competenties

Organisatorische competenties

Competenties in het samenwerken met collega's

Competenties in het samenwerken met de omgeving

Competenties in reflectie en ontwikkeling

Leerkrachten die nieuw starten binnen Eduqaat worden voor het einde van het eerste jaar beoordeeld.

Een voldoende beoordeling is voorwaarde voor een overgang van een tijdelijke naar een vaste arbeidsovereenkomst. Een beoordeling gaat altijd over een vastgestelde periode.

9. Participatie

Leerling participatie

Betrokkenheid van leerlingen bij onze school zien we als voorwaarde voor het realiseren van een fijne en veilige leeromgeving.

De leerlingenraad bestaat uit leerlingen uit leerjaar 5 t/m 8 (uit elke groep twee kinderen). Regelmatig (eens per maand) overleggen de leerlingen uit de leerlingenraad met iemand van het MT. Diverse onderwerpen komen daarbij aan bod. Doel is leerlingen medeverantwoordelijk te maken en behouden voor een fijne en veilige leer- en speelomgeving.

Ouderparticipatie

Ouderraad

Binnen onze school is een ouderraad actief. De belangrijkste taak is het (mede)organiseren van activiteiten voor kinderen en het betrekken van ouders daarbij. Voorbeelden van activiteiten die mede door de ouderraad worden georganiseerd: schoolreis/Sinterklaasfeest/Carnavalsfeest/eindejaar diner/laatste schooldag. Bij het al dan niet delen van persoonsgegevens met de ouderraad volgen we strikt de regels rondom de AVG.

De medezeggenschapsraad

Onze medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit drie medewerkers en drie ouders. De MR organiseert jaarlijks een zevental vergaderingen.

De MR hanteert een jaarlijkse cyclus waarbij schoolbeleid wordt gevolgd, gevraagd en ongevraagd van advies wordt voorzien.

Beleid dat instemming vereist wordt door de directie voorgelegd aan de MR.

Bij het al dan niet delen van persoonsgegevens met de MR volgen we strikt de regels rondom de AVG. Er wordt aan een reglement Medezeggenschapsraad gewerkt.

Hulpouders

Regelmatig zijn hulpouders actief binnen onze school. Voorbeelden van hulp door ouders:

- Hulp tijdens het overblijven.
- Hulp tijdens activiteiten binnen school.
- Hulp tijdens activiteiten buiten school.
- Organiseren van activiteiten in samenwerking met het team.
- Ruilen van leesboeken bij de bibliotheek.

Alle hulpouders die ondersteunen tijdens de tussen schoolse opvang, zijn in het bezit van een VOG.

10. Preventief te werk gaan, handelen en corrigeren

Preventief te werk kunnen gaan vraagt een professionele houding en onderhoud van kennis en vaardigheden. Waar nodig zullen team en/of individuen (bij)geschoold worden.

Jaarlijks worden professionaliseringskosten begroot. De school maakt daarbij een onderscheid tussen teamscholing en individuele scholing van medewerkers.

Teamscholing is verplicht voor het voltallige team of een deel daarvan, afhankelijk van de inhoud van de scholing.

Individuele scholing van medewerkers wordt in overleg met de directie gefaciliteerd of deels gefaciliteerd. Op het moment dat de school de professionalisering deels of volledig betaald wordt een scholingsovereenkomst afgesloten (vanaf een uitgekeerd bedrag van 1.000 euro).

In het belang van veiligheid wordt scholing van bijvoorbeeld de anti-pestcoördinator volledig vergoed en gefaciliteerd vanuit het scholingsbudget.

Vrijwilligers die de tussen schoolse opvang ondersteunen worden eveneens geschoold, in eerste instantie wordt deze scholing betaald uit de overblijfgelden. Scholing kan ook plaatsvinden door een teamlid, als het bijvoorbeeld gaat om gespreksvoering met kinderen.

Incidentenbespreking

Bespreken van incidenten in een groepsgesprek

Zoals al eerder in dit document aangegeven is een incident altijd aanleiding tot een gesprek. Incidenten daarbij onderscheid tussen een kleine groep (de directbetrokkenen) en de hele groep (ook de groepsgenoten die er niet direct bij betrokken waren).

De leerkracht maakt als eerste een inschatting voor welke vorm en samenstelling gekozen wordt.

Centraal bij die keuze staat dat we het probleem willen oplossen en een herhaling in de toekomst willen voorkomen. Hoor en wederhoor staan daarbij voorop. Waarneming door medewerkers vereenvoudigt en versnelt doorgaans het proces.

Een groepsgesprek dient een leermoment voor alle deelnemers te zijn. Zoals al eerder vermeld, gaan we ervan uit dat in school ook ruimte moet zijn voor aanvaringen, ruzies en conflicten. Van deze incidenten leren kinderen immers. School is een grote en vaak complexe ontmoetingsplek voor kinderen, daar leer je bij voorkeur ook het hoofd te bieden aan moeilijke situaties en weerbaar te worden.

Uit een groepsgesprek kunnen verschillende interventies komen. Als het om herhaaldelijk ongewenst gedrag van kinderen gaat en interventies in de groep bieden niet genoeg, is er de mogelijkheid om over te gaan tot plaatsing in de synthesegroep. Het kind wordt daar geleerd gedrag beter te reguleren en leerkrachten worden gecoacht om de interventies te kunnen doen die nodig zijn voor het kind om het te kunnen laten zien in de reguliere groep.

Bespreken van incidenten tijdens werkoverleg

Binnen het team (bijvoorbeeld een bouwoverleg of groepsbespreking) worden incidenten waar nodig besproken. De informatie en gemaakte afspraken, die nodig zijn om te delen, worden met de medewerkers (en waar nodig) de overblijfgroep besproken.

Gespreksvaardigheden en gesprekstechnieken

Een incident geeft altijd aanleiding tot een gesprek, de leerkracht heeft daar doorgaans de leiding bij. Het voeren en leiden van een gesprek vereist een aantal vaardigheden en technieken. Luisteren staat daarbij voorop. Het stellen van vragen en doorvragen is van belang. Suggestieve vragen horen niet thuis in een gesprek. De gespreksleider behoort bij voorkeur open vragen te stellen, goed samen te vatten en kinderen te “dwingen” goed na te denken en reflecteren op het eigen handelen.

Een gesprek wordt altijd afgerond met het verwoorden van een samenvatting en het verwoorden (en eventueel vastleggen) van afspraken. Waar nodig wordt een vervolgspraak gemaakt. Leren van een incident zien we altijd als een belangrijke bijvangst. Reflecteren, oplossen en herhaling voorkomen staan voorop als hoofddoel.

Agressiehantering

We willen het niet, maar agressie kan voorkomen in een school. Agressie staan we niet toe. Preventie is van belang en we zijn erop voorbereid dat agressie kan voorkomen.

Onder agressie verstaan we alle gedrag dat zich uit doormiddel van verbaal of fysiek geweld dat voor een ander intimiderend en/of bedreigend is.

Agressiehantering voor leerlingen

Agressief gedrag van leerlingen staan we niet toe. Zou een leerling agressief gedrag tonen dan blijft dit niet zonder gevolgen/sancties.

Op de eerste plaats wordt de leerling “uit de situatie” gehaald en afgezonderd van degene(n) waarop de agressie gericht is. Vervolgens wordt beoordeeld of en wanneer de leerling weer tot rust komt en aanspreekbaar is. Vanaf dat punt worden de vervolgstappen genomen. Uitingen van agressie zijn altijd aanleiding om te bespreken met de ouders. Agressie is een stap verder en zwaarder dan een incident. Bij agressie gaat nadat de dader uit de situatie is gehaald onmiddellijk ook de aandacht uit naar het slachtoffer of de slachtoffers. Uitingen van agressie kunnen leiden tot het schorsen van een leerling.

Zie ook hoofdstuk 11 voor de verdere uitwerking en toelichting van en op dit onderwerp.

Agressiehantering voor medewerkers

Agressief gedrag van medewerkers staan we niet toe. Zou een medewerkers agressief gedrag tonen richting leerlingen en/of ouders en/of vrijwilligers en/of stagiaires en/of collegae dan wordt onmiddellijk (door de directeur) contact opgenomen met de voorzitter van het College van Bestuur en worden de vervolgstappen besproken.

Elke medewerker binnen Eduqaat dient zich te houden aan een vastgestelde gedragscode. Eventuele sancties richting een medewerker worden opgelegd door de voorzitter van het College van Bestuur of in overleg met hem door de directeur.

11. Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Elke medewerker onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Elke medewerker ziet erop toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Elke medewerker onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Elke medewerker draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Elke medewerker heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij directie/ bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet te lang alleen op school gehouden.
- Uit de aard van het vakmanschap vloeit de norm voort dat een medewerker een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een medewerker thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Elke medewerker houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden vanaf groep 3. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een medewerker wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen. Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.



12. Omgaan met vermoedens van kindermishandeling of verwaarlozing

Kinderen kunnen op allerlei plekken te maken krijgen met verschillende vormen van kindermishandeling. Als we op school enig vermoeden hebben dat dit aan de hand zou kunnen zijn, volgen we het landelijke protocol en overwegingskader.

Op school zijn 2 personen opgeleid als aandachtsfunctionaris. Als een leerkracht, ouder/vrijwilliger/stagiaire een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wel verwaarlozing wordt, wordt dat gemeld bij een aandachtsfunctionaris. Die aandachtsfunctionaris zet dan de nodige stappen en zoekt inden nodig contact met Veilig thuis. Als een kind zelf een signaal geeft van kindermishandeling dan wel verwaarlozing, wordt dat verder ook opgepakt door een aandachtsfunctionaris.

Aandachtsfunctionarissen:

Jolanda Meuwissen 0495-534518 j.meuwissen@eduquaat.nl	Frank Koolen 0495-534518 f.koolen@eduquaat.nl
--	---

Educaatbeleid vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik – bijlage 4

Afwegingskader meldcode – bijlage 5

13. Sancties

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen?

Artikel 40c lid 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen?

Artikel 40 lid 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder een andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk de beslissing, bedoeld in de eerste volzin.

Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

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 drie vormen van maatregelen genomen:

- **Time-out**
- **Schorsing**
- **Verwijdering**

Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag.

Reden voor een time-out:

Reden voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

1. Dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert.
2. Dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuult.

Hierbij gelden de volgende procedures/maatregelen:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang wordt de ouders schriftelijk meegedeeld (*zie voetnoot 1*).
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.

- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd. De ouders/ verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (zie voetnoot 2).
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- 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.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

¹ Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan

² 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, en daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Schorsing

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Redenen voor schorsing:

1. Ernstig wangedrag van de leerling waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouders van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de leerling dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1: Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2: Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van school.

Ad 3: Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, geweldpleging, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

Procedures/ maatregelen:

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het bijzonder/openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende *maatregelen*:

- 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 (*zie voetnoot 3*).
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd (*zie voetnoot 4*).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directeur 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 (*zie bijlage 3*).
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De onderwijsinspectie
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bestuur van Eduquaat besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Redenen voor verwijdering:

1. Ernstig wangedrag van de leerling waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting:

Ad 1: Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2: Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van school.

Ad. 4: Het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk. Voor de hand ligt dat SKOEM de ouders aan de hand van zo'n rapport eerst adviseert akkoord te gaan met aanmelding bij de Permanente Commissie Leerling-zorg of de Commissie van Indicatiestelling.

Procedures/ maatregelen:

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig mag nemen. Echter, bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het bijzonder/ openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift (*zie bijlage 3 en 4*).
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten (onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er *vier gronden* voor verwijdering van een leerling:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheids-verklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

³ *Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan Cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis) studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.*

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

Protocol schorsing en verwijdering leerlingen Eduquaat – bijlage 6

13. Incidenten- en Ongevallenregistratie

Doel

- We willen als school zicht hebben op het aantal en de aard van de incidenten en ongevallen.
- We willen de incidenten- en ongevallenregistratie hanteren als verantwoordingsdocument.

Registratie incidenten en ongevallen

Uitgangspunt is dat we het aantal incidenten en ongevallen onder schooltijd tot een minimum willen beperken. Incidenten en ongevallen willen we voorkomen door samen garant te staan voor een veilige omgeving en een goede omgang met elkaar.

Toch komen er ongevallen en incidenten voor op een plek waar zoveel kinderen en volwassenen samen de dag doorbrengen.

We registreren dat wat nodig is. Een kleine ruzie en kleine valpartij komen niet voor in de registratie. Als het gaat om incidenten waar kinderen bij betrokken zijn, wordt het vermeld in ParnasSys bij de desbetreffende leerling. Als het gaat om incidenten met anderen wordt het vermeld op het registratieformulier incidenten en ongevallen. De registratie van ongevallen wordt verzameld in een ordner (ongevallen- en incidentenregistratie), de ordner staat opgeborgen bij de conciërge.

Registratieformulier incidenten en ongevallen – bijlage 7



14. Klachtenregelingen

Klachtenregeling Eduquaat

Sinds 1 augustus 1998 is er voor het basisonderwijs een officiële klachtenregeling die aangeeft op welke objectieve wijze met klachten van ouders, leerlingen en personeel moet worden omgegaan. Deze wet verplicht scholen om te voorzien in een onafhankelijke klachtencommissie en om een klachtenregeling op te stellen.

Binnen de scholen van Stichting Eduquaat geven we het onderwijs zorgvuldig vorm. Het kan voorkomen dat er sprake is van een situatie waarover u als ouder op- en/of aanmerkingen heeft of misschien wel een klacht over in wilt dienen. In eerste instantie gaat u naar de leerkracht van uw kind. Mocht dit niet tot de gewenste oplossing leiden of niet mogelijk zijn, dan kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school. Contactpersoon van onze school is Jolanda Meuwissen (i.meuwissen@eduquaat.nl). De contactpersoon informeert u over de routes die u kunt bewandelen. U kunt vanzelfsprekend ook rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon*.

Veelal zullen problemen binnen school opgelost (kunnen) worden. Met alle klachten, op- en/of aanmerkingen, zoals bijv. onderwijskundige klachten, klachten over leerkrachten, vermoedens van - seksuele - intimidatie, kunt u bij de contactpersoon terecht. Schroom niet om in voorkomende situaties meteen contact op te nemen. Indien uw klacht door de school/ bestuur niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, kunt u terecht bij de Klachtencommissie Basisonderwijs waar Eduquaat bij is aangesloten. (www.onderwijsgeschillen.nl/klachten) Deze commissie onderzoekt de klacht en beoordeelt of deze gegrond is of niet. De klachtenregeling is ook bestemd voor leerlingen en leerkrachten. De procedure is dezelfde.

Vertrouwenspersoon namens st. Eduquaat:

Mevr. Trix van Rijn

Wilhelminapark 1, 5911 EC Venlo

06-20006334

info@heteiland.eu

Klachtenregeling Eduquaat – bijlage 8

**Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon is een persoon binnen een bedrijf of school aan wie men vertrouwelijk zaken kwijt kan. De vertrouwenspersoon heeft hiertoe een speciale cursus of opleiding gevolgd en heeft geheimhoudingsplicht.

15. Veiligheidskaarten

Het veiligheidsplan is een lijvig document.

Het is niet een document dat in zijn volledigheid in ieders geheugen zit. Daarom kiezen we ervoor een aantal compacte “veiligheidskaarten” te hanteren tijdens voorkomende activiteiten.

Indien wenselijk kan een veiligheidskaart ook als kopie aan een hulpouder verstrekt worden.

Achtereenvolgens zijn de volgende veiligheidskaarten opgenomen:

1. Veiligheidskaart ongevallen
2. Veiligheidskaart vervoer leerlingen met auto
3. Veiligheidskaart gedragsregels

16. Omgaan met Corona

Dit gedeelte in het veiligheidsplan is tijdelijk. Bij opengaan basisscholen na de 2e lockdown is er een protocol gemaakt, die voldoet aan de voorwaarden vanuit het outbreakmanagement team en de regering. Uitwerking daarvan, zijn te vinden de bijlage.

Procedure basisschool Het Dal in het kader van Corona – bijlage 9

Wat moet ik doen als een leerling een ongeval krijgt?

- De leerkracht/medewerker vraagt om assistentie van een EHBO-er/BHV-er.
- De aanwezige EHBO-er/BHV-er verleent spoedeisende hulp. Zijn/haar groep wordt zo lang als nodig door de leerkracht van de aangrenzende klas opgevangen.
- Als het kind daarna toch nog naar een arts moet worden gebracht dan eerst de ouders op de hoogte stellen. Deze kunnen met hun kind naar de dokter. Als de ouders niet thuis zijn dan gaat de leerkracht of een plaatsvervanger met het kind naar de dokter. Er gaat altijd een tweede volwassene mee (om naast het kind op de achterbank plaats te nemen. In ernstige gevallen 112 bellen.
- De groepsleerkracht brengt de ouders altijd op de hoogte van het ongeval, bij minder ernstige situaties kan dat wachten tot na schooltijd.
- Van het ongeval wordt door de groepsleerkracht een notitie gemaakt in de ordner ongevallen registratie.
- Als het een ernstig ongeval betreft moet ook de Arbeidsinspectie worden ingeschakeld.

Wie is er aansprakelijk als een kind op school een ongeval krijgt?

Dat hangt uiteraard af van de omstandigheden waaronder het ongeluk gebeurde. Aansprakelijk kunnen zijn:

De school

De grootste verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid van leerlingen ligt bij de school zelf. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat de school zich aan een aantal regels en wetten houdt op het gebied van veiligheid. Een belangrijke wet op het gebied van veiligheid is de Arbowet 98, en het daaruit volgende Arbobesluit. Als de school de wet overtreedt, en dit heeft een ongeluk tot gevolg, dan kan de school hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

De individuele leerkracht

De leerkracht werkt (vanzelfsprekend) aan het veiligheidsbeleid van de school, b.v. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerkracht hiervan afwijkt en er gebeurt toch een ongeluk, dan bestaat de kans dat de leerkracht hiervoor persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld.

De leerling

Leerlingen hebben de plicht actief mee te werken aan het realiseren van een veilige school, b.v. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerling het veiligheidsbeleid frustreert (b.v. het moedwillig gevaarlijk omgaan met gymtoestellen), en er gebeurt daardoor een ongeluk, dan kan de leerling hiervoor worden vervolgd.

Welke ongevallen moeten gemeld worden bij de Arbeidsinspectie?

Op grond van artikel 9 van de Arbowet 98 moeten uitsluitend ongevallen worden gemeld die hebben geleid tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel de dood tot gevolg hebben. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade aan de gezondheid die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van een ernstig letsel dat naar verwachting blijvend zal zijn, behoort hiertoe. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verlies van (een deel van) vinger of ernstige brandwonden. Deze ongevallen moeten direct, ongeacht het tijdstip van de dag worden gemeld bij de inspecteur van de Arbeidsinspectie in de regio. Dit kan telefonisch of per fax gebeuren. De melding moet schriftelijk worden bevestigd. In de Arboregeling is een model opgenomen van een

schriftelijke melding. Blijft een dergelijke melding achterwege, dan kan bij controle door de Arbeidsinspectie een boete worden opgelegd.

VEILIGHEIDSKAART vervoer leerlingen met de auto

2

Vervoeren van andermans kinderen in de auto.

Regelmatig organiseren we uitstapjes voor onze leerlingen, we maken daarbij gebruik van het vervoer per auto. Meestal is dan een van de ouders degene die eigenaar is van de auto en fungeert als chauffeur.

Bij vervoer per auto gelden voor onze school de volgende regels en afspraken:

- De chauffeur is in het bezit van een geldig rijbewijs.
- De auto is verzekerd, er is ook een inzittenden verzekering afgesloten.
- Alle kinderen moeten in de auto worden vervoerd met een goedgekeurd en geschikt kinderbeveiligingsmiddel*. Bij kinderen uit de onderbouw (groep 1-4) gaat de voorkeur uit naar het zitten op een stoelverhoger.
- Kinderen nemen plaats op de achterbank, voor elke inzittende is een goed functionerende veiligheidsgordel aanwezig.
- Kinderen uit de bovenbouw (vanaf groep 5) mogen, mits zij groter zijn dan 1,35 meter plaatsnemen op de voorstoel.
- Alle inzittenden dragen een veiligheidsgordel.
- In de auto wordt niet gerookt.
- Tijdens de rit wordt geen aanstootgevende muziek gedraaid.
- Kinderen volgen altijd de aanwijzingen van de chauffeur op.
- De chauffeur volgt altijd de aanwijzingen van de leerkracht op.
- Aan het einde van de rit stappen de kinderen pas uit op het moment dat de chauffeur dat aangeeft.
- De chauffeur assisteert de kinderen bij het verplaatsen naar de dichtstbijzijnde stoep/verzamelplaats van de groep.

*De wet schrijft voor dat kinderen in sommige gevallen geen gebruik hoeven te maken van een kinderbeveiligingsmiddel (een autostoeltje of zitting verhoger). Dat is bijvoorbeeld het geval wanneer een kind meerijdt met een ander dan de eigen ouder of verzorger. Als dat incidenteel en over geringe afstand gebeurt, hoeven kinderen die kleiner zijn dan 1,35 m geen kinderbeveiligingsmiddel te gebruiken. De autogordel is dan voldoende.

Veilig Verkeer Nederland vindt dat kinderen op een veilige manier vervoerd moeten worden. Ook andermans kinderen. De wetgever staat uit praktische overwegingen toe dat kinderen soms zonder kinderbeveiligingsmiddel worden vervoerd. Zij stelt dat je van mensen niet kan verwachten dat ze ook voor andermans kinderen een beveiligingsmiddel in hun bezit hebben.

Binnen onze school gelden gedragsregels. Iedereen houdt zich aan deze regels

Gedragsregels voor leerlingen

- We zorgen samen voor een veilige en fijne school
- We hebben respect voor de anderen en andermans spullen
- We gaan zorgvuldig om met onze eigen materialen en spullen
- Wanneer we een meningsverschil of conflict hebben dan praten we daar samen over
- We houden de leeromgeving netjes en opgeruimd
- In de hal, de lokalen en gangen lopen we rustig
- Het “werklicht” geeft duidelijk aan wanneer we stil zijn, mogen overleggen en praten
- We zijn op tijd

Tijdens de start van het nieuwe schooljaar worden de schoolregels middels het principe van STAR centraal gesteld in de hele school.

In de onderbouwgroepen (1-4) worden de regels aangevuld met foto's. Leerkrachten stellen per periode een of meerdere regels centraal.

16. Bijlages

Bijlage 1: Convenant Veilige school
Bijlage 2: Anti-pestprotocol
Bijlage 3: Swim2play beleid
Bijlage 4: Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
Bijlage 5: afweginskader meldcode
Bijlage 6: Protocol schorsing/verwijderen van leerlingen Eduquaat
Bijlage 7: Registratieformulier incidenten en ongevallen
Bijlage 8: klachtenregeling Eduquaat
Bijlage 9: procedure basisschool het Dal in het kader van Corona

Goedgekeurd door de MR op donderdag 1 april 2021

Voorzitter Medezeggenschapsraad
Marie-André van Tuel: