



# Veiligheidsplan

Schooljaren 2019-2023

## INHOUDSOPGAVE

### INHOUD

Inhoudsopgave.....	3
Inleiding.....	4
Veiligheidsbeleid .....	4
Monitoren .....	4
Aanspreekpunt pesten .....	4
Uitgangspunten.....	5
1. Coördinatie veiligheid .....	5
1.1 Schoolleiding .....	5
1.2 Preventiemedewerker.....	5
1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	6
1.4 Omgang met de media.....	6
1.5 Schoolgebouw en omgeving .....	7
2. Schoolgemeenschap .....	7
2.1 Gedragsregels.....	7
2.1.1 Vernieling en diefstal .....	7
2.1.2 Veilig Internet.....	7
3. Incidentenregistratie .....	9
4. Klachtenregelingen .....	9
4.1 Vertrouwenspersoon .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.2 Contactpersonen .....	10
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid .....	10
5.1 Toetsing .....	10
5.2 Evaluatie .....	10
6. Monitoring Veiligheidsbeleving .....	10

## INLEIDING

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, Risico Inventarisatie en Evaluatie, integraal personeelsbeleid etc.. Met het in werking treden van de Wet Sociale veiligheid, per 1 augustus 2015, verplicht iedere organisatie zich een inspanningsverplichting op tenminste de volgende terreinen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een **actief veiligheidsbeleid** te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- De volgende taken **bij tenminste een persoon** beleggen:
  - het coördineren van anti-pestbeleid;
  - het fungeren als vast aanspreekpunt.

De wet heeft als belangrijkste doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en dat ze zorgen voor sociale veiligheid bij alle betrokkenen.

## VEILIGHEIDSBELEID

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een **set samenhangende maatregelen**, gericht op *preventie* en het *afhandelen* van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een **anti-pestmethode** te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

## MONITOREN

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een **meetinstrument** te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het monitoren moet drie soorten vragen bevatten:

- *Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school*
- *Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen*
- *Vragen over het welbevinden van leerlingen*

Voor het monitoren gebruiken we de vragenlijst VISEON in het schooljaar 2019-2020. Daarnaast gebruiken we tweejaarlijks de vragenlijsten WMK. Vanaf 2017/2018 is de school verplicht om de resultaten van het monitoren jaarlijks te delen met de inspectie. Dit doen wij ook als school.

## AANSPREEKPUNT PESTEN

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig **aanspreekpunt** te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het *beleid tegen pesten coördineert* en *fungeert als aanspreekpunt*. Dit Veiligheidsplan maakt onderdeel uit van een groter geheel. Deze versie is vooral bedoeld voor de zaken die op schoolniveau aandacht vragen. De RI&E, het Arbobeleidsplan en het IPB zijn op dit moment volop in ontwikkeling en vormen de kapstok van het Veiligheidsbeleid. Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd en in de tekst wordt hiernaar regelmatig verwezen.

Het Veiligheidsplan richt zich vooral op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen)
- Personele veiligheid (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen)
- Fysieke veiligheid (bescherming van gebouw en schoolmiddelen)
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school)

## UITGANGSPUNTEN

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- de schooldoelstellingen;
- voldoen aan wet- en regelgeving (Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2 en de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a)
- Formeel is het bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk
- De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid
- Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld
- Het Veiligheidsplan dient minimaal 4 jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

## 1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school hiervoor verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleider is gemandateerd door het bestuur.

### 1.1 SCHOOLLEIDING

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Binnen de school is een ontruimingsplan (bijlage 1). De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen.

### 1.2 PREVENTIEMEDEWERKER

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. De Preventiemedewerker geeft in de dagelijkse praktijk zaken, die betrekking hebben op de veiligheid aan de schoolleider door.

*De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:*

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een schoolnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig is, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

### 1.3 BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

De school heeft goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)
2. Beginnende brand
3. Ontruiming.

Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Het aantal verplichte BHV'ers hangt af van het aantal personeelsleden (dus ook leerlingen) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet personeelsleden moet rekening worden gehouden.

De schoolleider is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. In het schooljaar 2019-2020 beschikt obs 'de Opslach' over 5 BHV-ers. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Op obs 'de Opslach' vindt jaarlijks een ontruimingsoefening plaats.

### 1.4 OMGANG MET DE MEDIA

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Binnen onze organisatie is de directeur/bestuurder namens Elan onderwijsgroep het aanspreekpunt voor de media. Bij diens afwezigheid is de woordvoering belegd bij de schoolleider.

- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Wees zo eerlijk mogelijk.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem de pers niet te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- Het is wenselijk om, in geval van een calamiteit, dagelijks een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- Journalisten kunnen ook telefonisch contact opnemen met de school met een verzoek om informatie. In dat geval verdient het aanbeveling om de desbetreffende journalist te vragen om een half uur later terug te bellen. Intussen kan worden nagedacht welke info wordt verstrekt of dat er eventueel zelf een tekst wordt aangeleverd.

## 1.5 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de RI & E. Met behulp van een plan van aanpak kan, waar nodig, bijstelling plaatsvinden. De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidenten registratie.

## 2. SCHOOLGEMEENSCHAP

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet geaccepteerd.

Pesten( ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit wordt niet geaccepteerd.

We streven er elke dag naar om preventief bovengenoemd ongewenst gedrag te voorkomen door vooral bezig te zijn met het benoemen van gewenst gedrag en dit ook zichtbaar te maken in ons eigen handelen. We nemen duidelijke maatregelen bij het voordoen van bovenstaand ongewenst gedrag. De methode 'Vreedzame school' is hierbij uitgangspunt.

### 2.1 GEDRAGSREGELS

De gedragsregels van de school zijn opgenomen in de schoolgids en zijn zichtbaar in iedere klas. Ze zijn opgesteld en ontleent vanuit de 'Vreedzame school'. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan. De uitgangspunten zijn:

1. Heb respect voor elkaar en je omgeving
2. Probeer conflicten eerst onderling op te lossen
3. Iedereen hoort erbij
4. Luister naar elkaar
5. Wees eerlijk

---

#### 2.1.1 VERNIELING EN DIEFSTAL

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school.

---

#### 2.1.2 VEILIG INTERNET

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. De leerkracht heeft zicht op wat 'open staat' tijdens digitale werkzaamheden van leerlingen en kan checks uitvoeren welk digitaal verkeer er plaatsvindt op de PC's en devices binnen de school. Bij oneigenlijk gebruik wordt dit besproken en met leerling(en), ouders en personeel. Mobiele telefoons zijn niet toegestaan gedurende een lesdag en worden alvorens bij de leerkracht ingeleverd.

---

#### 2.1.3 AANPAK PESTEN

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. In de schoolgids wordt beschreven hoe we met deze situaties omgaan.

---

#### 2.1.4 SCHORSING EN VERWIJDERING

---

De regels rond schorsen en verwijdering is vastgelegd in het protocol Schorsing en verwijdering (bijlage 2). Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en de klachtenregeling (bijlage 3) en heeft voornamelijk betrekking op agressief gedrag van buiten de school, van ouders, verzorgers en gasten.

---

#### 2.1.5 AANPAK VERZUIM

De aanpak van verzuim binnen de school is vastgelegd in het protocol ziekte verzuim en verlofafspraken. (bijlage 4).

#### 2.1.6 PRIVACY KINDEREN, OUDERS EN PERSONEEL

---

Per 25 mei 2018 treedt de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Informatie kunt u vinden in onze schoolgids.

#### 2.1.7 HET VERMOEDEN VAN KINDERMISHANDELING

---

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 van kracht wordt. De stappen en het afwegingskader vindt u duidelijk omschreven in de schoolgids.

#### 2.1.8 VERKEERSVEILIGHEID RONDOM DE SCHOOL

---

De situatie waar een school ligt is bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. De verkeerssituatie rond de school moet zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

##### *Aandachtspunten:*

- Het terrein waar de school aan ligt heeft een aanvoerweg voor bestemmingsverkeer.
- Er is beperkt parkeerruimte voor het gebouw. Ouders en personeel parkeren hun auto enkele honderden meters vanaf de school, op de parkeerplaats voor sportcomplex 'de Triije'. De 'rontonde' voor het gebouw is bedoeld als 'kiss and ride' situatie waar ouders/verzorgers hun kind(eren) afzetten en weer doorrijden.
- Er is ruimte om fietsen te stallen
- Er zijn mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
- De school monitort de verkeersintensiteit als de situatie daar om vraagt.

---

#### 2.1.9 ROUW EN ERNSTIGE TRAUMA

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Op school is een zogenaamde 'verlies doos' in de personeelskamer, waarin zich o.a. een protocol bevindt hoe om te gaan met verdriet- en rouwverwerking binnen de school.

### 3. INCIDENTENREGISTRATIE

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten werken we met een incidentenregistratie. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden, dit houden wij bij middels het leerlingvolgsysteem Dot Com.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongeluk, letsel, weglopen en vandalisme.

De leerkracht die een incident meemaakt of waarneemt noteert dit in Dot Com onder het onderwerp incident of ongeval.

#### **Doelen incidenten/ ongeval registratie**

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

#### **Analyse van geregistreerde gegevens**

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

### 4. KLACHTENREGELINGEN

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. We vinden goede communicatie van groot belang bij een professioneel en open klimaat.

Het kan ervoor zorgen dat er draagvlak is voor de gemaakte keuzes, maar kan kritiek of klachten niet altijd voorkomen. Als er sprake is van een klacht of van kritiek, dan willen we dit horen. Iedere klacht is een negatief geformuleerde wens en we horen dan graag wat de klacht inhoudt en streven er dan naar om deze adequaat af te handelen. Het is in feite een informatiebron voor verbetering.

Een duidelijke klachtregeling levert een belangrijke bijdrage aan een gezond en veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Als er een klacht is over de dagelijkse gang van zaken in de school wordt dit meestal in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De klachtenregeling is tevens vermeld in onze schoolgids. Elan onderwijsgroep, waar onze school deel van uit maakt, is aangesloten bij een geschillencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost kunnen worden.



#### 4.1 VERTROUWENSPERSOON

Op onze school is een vertrouwenspersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De vertrouwenspersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen. Naam en telefoonnummer van de vertrouwenspersonen is eveneens te vinden in de schoolgids van de school. Elke ouder of kind kan op een vertrouwenspersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. Ouders kunnen rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

### 5. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

#### 5.1 TOETSING

Het veiligheidsplan is opgesteld door de school en wordt na toetsing door de (G)MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

#### 5.2 EVALUATIE

Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

### 6. MONITORING VEILIGHEIDSBELEVING

De Wet Sociale veiligheid doet een dringend appèl om periodiek via een meetinstrument de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart te brengen. Tevredenheid onder ouders/leerlingen en teamleden wordt 2 jaarlijks gemeten via WMK . De sociale veiligheidsbeleving van kinderen meten wij via VISEON. Naast vragenlijsten is het onderwerp veiligheidsbeleving ook een onderdeel tijdens de bijeenkomsten leerlingenraad en directie en tijdens de teambijeenkomsten. De schoolbrede uitkomsten worden besproken in een teamvergadering en de groeps- en individuele resultaten zijn onderdeel van de groepsbesprekingen. Wanneer de situatie hiertoe aanleiding geeft, volgt actie door de leerkracht. Eventueel met ondersteuning van de IB'er/ directie. Zo nodig wordt er een groepsplan opgesteld. Johana Elings is in het schooljaar 2019-2020 Veiligheidscoördinator en Tjitske de Jong is Vertrouwens persoon. Door deze personele invulling voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

## Bijlage 1.

### Brandoefening

#### Wat moet je doen ?

- Geef de lln van tevoren instructie . ( wat doe je als het brandalarm gaat ? )
- Om **9.45 uur** gaat er een lange schoolbel.
  - Je pakt de lijst met namen en telefoonnummers + **groene** en **rode** kaart.
  - BHV ers dragen een BHV hesje ( moeten herkenbaar zijn) , deze ligt standaard in de klas.
  - Zorg voordat je de school verlaat , **dat ramen en deuren gesloten zijn, ook de klapdeuren.**
  - Je verlaat met je groep **rustig** de school **via de vluchtroute** ( zie schema vluchtroute)
  - W.c / speellokaal/ kamertjes enz. controleren ( zie lijst leerkrachten: **wie + wat controleren**)
  - **Buiten tel** je de leerlingen van je groep(en)
  - Je loopt met je groep ( 2 bij 2 ) naar het plein van de Bolder.
  - Op het pad ( tussen kinderopvang en de Bolder ) geef je aan Johanna ( Sacha op vrijdag )door of je wel/ niet compleet bent.
  - Bij de Bolder ga je opnieuw checken of alle leerlingen er zijn, **nu lees je de namen** van de kinderen op.
  - Als je groep compleet is : **groene** kaart omhoog / niet compleet : **rode kaart**
  - Je blijft met je groep op het plein, totdat je het teken krijgt dat je weer met je groep terug mag naar school.

#### Vluchtroute groepen:

Groep 1 +2 *Lise/ Helena nemen beide kleutergroepen mee naar buiten / Willy/Titiana controleren de ruimtes	Door de foyer
Groep 3	Via west ingang ( eigen in/uitgang)
Groep 4 *Hetty neemt groep 4 mee naar buiten.	Via west ingang ( eigen in/uitgang)
Groep 5	Via zuid ingang ( eigen in/uitgang)
Groep 6	Via zuid ingang ( eigen in/uitgang)
Groep 7	Via Simon Vestdijk ( achterdeur)
Groep 8	Via Simon Vestdijk ( achterdeur)
Plusgroep ( donderdag )	Via zuid ingang

#### Wie controleert welke ruimte ?

Ruimte	wie ?
w.c kleuters	Willy/ Titiana
w.c foyer	Willy/Titiana
Lokaal tegenover w.c kleuters	Willy/ Titiana
Magazijn kleuters	Willy/ Titiana
Lokaal naast kopieerruimte	Willy/ Titiana Leerkrachten plusgroep
kopieerruimte	Willy/Titiana
Speellokaal	Willy/Titiana
w.c groep 3 +4	Hetty
Magazijn middenbouw	Hetty
w.c groep 4 + 5	Frida/ Simone
Leeg lokaal boven ( leerplein gr 5)	Frida / Simone
Kamertjes boven	Iris/ Marloes/ Marieke Tjitske : dinsdag en woensdag

w.c groep 7 + 8	Tamara/ Simone
Magazijn bovenbouw	Tamara/ Simone
w.c personeel	Colette/Sacha
personeelskamer	Colette/ Sacha
Leeg lokaal boven ( leerplein gr 6 t/m 8)	Iris/Marloes/Marieke
Administratie	Hennie /Gerda/Alex
Kantoor Alex	Alex

## Bijlage 2.

### Procedure Schorsing en verwijdering

Op enig moment kan zich de situatie voordoen dat de positie van een leerling op school onhoudbaar is geworden en dat slechts verwijdering van de leerling als uiterste maatregel overblijft. Het zal duidelijk zijn dat hiervan pas sprake is in een uitzonderlijke situatie.

Aan het verwijderen van een leerling gaan altijd een aantal stappen vooraf. Hieronder staan deze genoemd en nader uitgewerkt.

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- 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.

### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident dusdanig ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. 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 - huiswerkverplichting + feedback - maken van belangrijke toetsen (bv LOVS en entree- of eindtoets)
3. De schorsing wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
4. De schorsing wordt gemeld bij de onderwijsinspectie.
5. De ouders/verzorgers van de betreffende leerling ontvangen een officiële brief waarin de schorsing, de duur daarvan en de beroepsprocedure staat vermeld.
6. Afschrift van de officiële brief schorsing versturen naar onderwijsinspectie, bevoegd gezag, afdeling leerplicht gemeente Leeuwarden, samenwerkingsverband Passend Onderwijs.
7. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek.
8. Hieruit kunnen 2 routes volgen: 1) Zoeken naar maatregelen. 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. 2) Voornemen tot verwijdering.
9. 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 en de onderwijsinspectie
10. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep. De route van het beroep staat aangegeven in de brief schorsing.

### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. 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 en 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.
- Dossiervorming opstarten volgens route passend onderwijs

- 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.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## Bijlage 3.

### Klachtenregeling

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Gewoonlijk worden de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school in goed onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding afgehandeld. Klachten kunnen betrekking hebben op de begeleiding van leerlingen, toepassing van corrigerende maatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Soms is een meningsverschil zodanig, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is, in te zien. Mocht u het gevoel krijgen, dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt, dan kunt u de zaak bespreken met de directie of de interne contactpersoon van de school.

### Interne contactpersoon op school

De interne contactpersoon op de Opslach is Intern Begeleider mw. Tjitske de Jong. Vanuit de ouders ligt deze rol bij de MR van school.

### Externe procedure

Onze school is voor de vertrouwenspersoon aangesloten bij GGD Fryslân.

De vertrouwenspersoon handelt de klacht af volgens een vaste procedure, behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de school.

Hierdoor kan het kind en/of ouder/verzorger vrijuit spreken en een klacht voorleggen.

### Meer informatie

GGD Fryslân heeft een folder ontwikkeld "Vertrouwenspersoon voor ouders". Deze folder is te downloaden via de website van GGD Fryslân, [www.ggd Fryslan.nl](http://www.ggd Fryslan.nl)

Ook de meldingsregeling 'Ongewenst gedrag binnen het onderwijs' is te downloaden via de website van GGD Fryslân: [www.ggd Fryslan.nl](http://www.ggd Fryslan.nl)

De vertrouwenspersoon voor onze school is mevrouw Marianne Kokshoorn.

Zij is te bereiken bij:

GGD Fryslân via tel: 088 229 9855, e-mail: [m.kokshoorn@ggd Fryslan.nl](mailto:m.kokshoorn@ggd Fryslan.nl)

GGD Fryslân, Postbus 612, 8901 BK Leeuwarden, tel. 088 22 99 444

### Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de "Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs (LKC)". De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon, mevrouw Marianne Kokshoorn van de GGD, kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst.

## Bijlage 4.

### Afspraken ziekte, verlof, verzuim

#### Verlof buiten de schoolvakanties

In Nederland zijn de kinderen leerplichtig vanaf hun vijfde verjaardag. In de praktijk gaat echter 99% van de vierjarige kinderen naar school. De leerplichtwet is de laatste jaren nogal sterk gewijzigd. Deze wet legt verplichtingen op aan ouders, leerlingen, scholen en gemeenten.

De directie van school is, voor het bepalen of kinderen extra vrij mogen hebben, verplicht zich aan de richtlijnen van de leerplichtwet te houden. Deze richtlijnen zijn als volgt:

#### Extra vakantie

Er kan alleen extra vakantie worden gegeven wanneer de aard van het beroep van de ouders dit met zich meebrengt en daarvoor een verklaring van de werkgever overlegd kan worden. Deze aanvraag moet schriftelijk worden ingediend. Op grond van het bovengenoemde kan ten hoogste per schooljaar tien dagen verlof worden verleend als dit de enige vakantie per schooljaar is. Deze tien dagen mogen niet vallen in de eerste twee weken van een nieuw schooljaar.

Het verlof moet schriftelijk worden aangevraagd bij de directie van de school.

Hiervoor zijn formulieren op de school beschikbaar.

#### Richtlijnen voor andere gewichtige omstandigheden:

De directie beslist wanneer het maximaal tien dagen betreft, de leerplichtambtenaar beslist wanneer het meer dan tien dagen betreft. Dit

heeft betrekking om vrij te vragen voor een van de volgende zaken:

- Algemeen uitgangspunt is dat deze externe omstandigheden buiten de wil van de ouders en/of het kind plaatsvinden.
- Een verhuizing van het gezin
- Het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten ( het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directie en/of de leerplichtambtenaar)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten
- Viering van een 25, 40 of 50-jarig ambtsjubileum en het 12,5, 25, 40, 50 of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- en aanverwanten
- Zeer slechte weersomstandigheden
- Een extra vakantie omdat het voor het gezin (sociaal en emotioneel) nodig is omdat ze de afgelopen periode erg veel hebben meegemaakt ( bijvoorbeeld ziekte). Wel moet er een verklaring van de behandelend arts of therapeut worden overlegd.

#### Verzoek om uitzondering

De volgende situaties vallen volgens de Leerplichtwet niet onder de gewichtige omstandigheden:

- Familiebezoek in het buitenland
- Vakantie in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakanties om op vakantie te gaan
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers) drukte
- Verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn

#### Doktersbezoek

Bezoeken aan een arts e.d. zijn niet onder de bovenstaande bepalingen opgenomen, omdat het voor zichzelf spreekt dat de leerling daarvoor verlof krijgt. Wij verzoeken u echter vriendelijk om afspraken bij een arts, tandarts, specialist en dergelijke zo te regelen dat uw kind geen lessen verzuimt.

#### Vierjarigen

Uw zoon/dochter is leerplichtig vanaf zijn of haar vijfde jaar. Het bovenstaande geldt dus niet voor de jongste kinderen van de school, de vierjarigen. In de praktijk blijkt schoolgaan voor de vierjarigen, soms, vooral in het begin, heel vermoeiend. Ouders van vierjarigen die hun zoon / dochter een middag thuis willen houden, zijn hier vrij in. Om deze kinderen aan een schoolweek te laten wennen, bestaat de mogelijkheid om bijv. alleen de ochtenden naar school te gaan. Voor overleg hierover kunt u altijd terecht bij de leerkracht van groep 1.

### Verzuimregistratie

#### 6.3.1 Afwezigheid

Op onze school wordt de verzuimregistratie bijgehouden. De afwezigheid van de kinderen wordt verwerkt in de centrale leerlingen-administratie van de school.

Wij zijn verplicht de afwezigheid van de kinderen te administreren en ongeoorloofd schoolverzuim door te geven aan de leerplichtambtenaar van de gemeente Waadhoeke.

### 6.3.2 Ongeoorloofd verzuim

Bij herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim worden de ouders / verzorgers door de groepsleerkracht gewezen op de leerplichtwet. De directie wordt in kennis gesteld.

Indien dit niet volstaat, dan volgt er binnen 1 à 2 weken een mondelinge of schriftelijke waarschuwing van de directie. Mocht dit niet baten, dan wordt er een lijst met verzuimde uren en dagen opgestuurd naar de leerplichtambtenaar. Deze stuurt dan een brief naar de ouders / verzorgers met het verzoek aan te geven wat de reden van het verzuim is. Indien er geen reactie plaatsvindt, dan treft de leerplichtambtenaar verdere maatregelen.

### 6.3.3 Toezicht op registratie en melding aan- en afwezigheid

Het toezicht op de registratie en melding van aan- en afwezigheid wordt uitgevoerd door de inspectie. Het is onderdeel van onderzoek naar bestuur en scholen/opleidingen (vierjaarlijks onderzoek). Zij voert dit onderzoek uit bij die school, vestiging of opleiding van het betreffende bestuur waar risico op (veelvuldig) verzuim en schooluitval bestaat. Hierbij maakt de inspectie gebruik van risico-indicatoren. Deze omvatten in elk geval door de inspectie ontvangen signalen van niet-naleving (ongeoorloofd verzuim, schorsing en verwijdering tijdig melden).

### 6.3.3 Ziekte van kinderen

Wanneer de kinderen ziek of om een andere reden afwezig zijn, vragen wij u dit tussen 7.50 uur en 8.15 uur door te geven aan school. De leerkrachten van de betreffende leerlingen zijn ongerust wanneer zij niet weten waarom een kind absent is.

Wanneer uw zoon/dochter weer beter is, is het voor de school goed om te weten dat uw kind weer op school komt. Wij verzoeken u dan ook vriendelijk ook aan school te melden wanneer uw zoon/dochter na zijn/haar afwezigheid weer op school komt.

### 6.3.4 Onderzoek of behandeling onder schooltijd

Ouders/verzorgers kunnen de school toestemming vragen om medewerking te verlenen aan onderzoek/behandeling/begeleiding onder schooltijd door externen. Het gaat hierbij om logopedie, fysiotherapie, en overige onderzoeken of behandelingen.

Uitgangspunt hierbij is, dat een leerling zoveel mogelijk meedoet met het onderwijsprogramma.

Afspraken buiten de school moeten zodanig gepland worden, dat de leerling zo weinig mogelijk afwezig is.

Een aanvraag voor deze vorm van verlof voor onderzoek of behandeling buiten de school moet schriftelijk worden aangevraagd bij de directie. Bij indiening daarvan nemen de ouders of verzorgers zelf de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid op zich gedurende de tijd dat het kind niet op school kan zijn en wordt de school gevrijwaard voor aanspraken gedurende deze tijd. Is er sprake van een aanvraag die meer dan twee keer afwezigheid onder schooltijd inhoudt, dan maakt de school hierover met de ouders concrete afspraken.

Komt de behandeltijd structureel boven de twee uur per week uit, dan verwacht de school dat de ouders/verzorgers de behandeling buiten schooltijd organiseren.



