

**Veiligheidsplan**

Schooljaren 2019-2023

# Inhoudsopgave

Inhoud

[Inhoudsopgave 3](#_Toc98761795)

[Inleiding 5](#_Toc98761796)

[Veiligheidsbeleid 5](#_Toc98761797)

[Monitoren 5](#_Toc98761798)

[Aanspreekpunt pesten 5](#_Toc98761799)

[Uitgangspunten 6](#_Toc98761800)

[1. Coördinatie veiligheid 6](#_Toc98761801)

[1.1 Schoolleiding 6](#_Toc98761802)

[1.2 Preventiemedewerker 6](#_Toc98761803)

[1.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) 7](#_Toc98761804)

[1.4 Omgang met de media 7](#_Toc98761805)

[1.5 Schoolgebouw en omgeving 8](#_Toc98761806)

[2. Schoolgemeenschap 8](#_Toc98761807)

[2.1 Gedragsregels 8](#_Toc98761808)

[2.1.1 Vernieling en diefstal 8](#_Toc98761809)

[2.1.2 Veilig Internet 8](#_Toc98761810)

[2.1.5 Aanpak verzuim 9](#_Toc98761811)

[2.1.9 Rouw en ernstige trauma 9](#_Toc98761812)

[3. Incidentenregistratie 10](#_Toc98761813)

[4. Klachtenregelingen 10](#_Toc98761814)

[4.1 Vertrouwenspersoon 11](#_Toc98761815)

[5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid 11](#_Toc98761816)

[5.1 Toetsing 11](#_Toc98761817)

[5.2 Evaluatie 11](#_Toc98761818)

[6. Monitoring Veiligheidsbeleving 11](#_Toc98761819)

[1. Wat zijn sociale media? 14](#_Toc98761820)

[2. Regels bij gebruik sociale media 14](#_Toc98761821)

[3. Gebruik van sociale media op school 15](#_Toc98761822)

[4. Sancties, gevolgen en pestprotocol 15](#_Toc98761823)

[5. Bij twijfel 15](#_Toc98761824)

[6. Meldingen 16](#_Toc98761825)

[7. Controle 16](#_Toc98761826)

[8. Contact 16](#_Toc98761827)

# 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. Daarnaast gebruiken we tweejaarlijks de vragenlijsten van VENSTERS. 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 2021-2022 beschikt ‘Waadwizer‘ 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. Op ‘Waadwizer’ vinden jaarlijks meerdere ontruimingsoefeningen plaats.

## 1.4 Omgang met de media

Het is niet eenvoudig 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 bezoekjes. 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 Arbowet 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 sociaal emotionele methode ‘Kwink’ 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 ‘Kwink’ methodiek. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan. De competenties waaraan we vanuit Kwink aan werken zijn:

1. Besef hebben van jezelf (ik);  
2. Zelfmanagement (ik);  
3. Besef hebben van de ander (jij);  
4. Relaties kunnen hanteren (jij);  
5. Keuzes kunnen maken (wij).

### 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. De school heeft een Sociaal Media Reglement van Elan **(bijlage 2.)** en een document ’Regels Internet & Sociale Media’ **(bijlage 3.).**

##### 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 Elan protocol Schorsing en verwijdering **(bijlage 4.).** Dit protocol functioneert naast het pestprotocol en de klachtenregeling **(bijlage 5.)** 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 6**.).

##### 2.1.6 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 is de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. 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 j.l. 1 januari 2019 van kracht is gegaan. 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 overzichtelijke doorgangsweg en parkeerplaatsen voor aanwonenden;
* Er is parkeerruimte voor het schoolgebouw;
* Er is ruimte om fietsen te stallen op het schoolplein;
* Er zijn mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
* Er is buiten voldoende wachtruimte voor de ouders.

### 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 rouwprotocol **(bijlage 7.)** waarin beschreven staat 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 in het ParnasSys Leerlingvolgsysteem. De bedoeling hiervan is dat de calamiteiten die zich voordoen inzichtelijk zijn en de informatie als zodanig overdraagbaar is.

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 ParnasSys.

**Doelen incidenten/ ongeval registratie**

* Leren van incidenten
* Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk
* Communicatie en verslag naar ouders/vezorgers

**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 graag 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 ‘VENSTERS’. De sociale veiligheidsbeleving van kinderen meten wij via VISEON. Naast vragenlijsten is het onderwerp ‘veiligheidsbeleving’ ook een onderdeel tijdens de bijeenkomsten van de 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. **Margriet Faber** is vanaf het schooljaar 2021-2022 Veiligheidscoördinator en Vertrouwenspersoon. Door deze personele invulling voldoen wij aan de Wet Sociale Veiligheid.

**Bijlage 1.**

**ONTRUIMINGSPLAN**

**A: Melden van calamiteit.**

* **1. Of BHV-er Petra Caro (ma, di, wo, vrij)**
* **2. Of BHV-er Stijn Beerends (ma, wo, do, vrij)**
* **3. Of BHV-er Jeanet Terpstra (di, wo, do, vrij)**
* **4. Of BHV-er Margriet Faber (*ma,* di, wo, do)**

Aanwezige leerkrachten:

Maandag dinsdag woensdag donderdag vrijdag

Janine Nynke Nynke Janine Janine

Petra Petra Petra Margriet Petra

Fenna Fenna Fenna Fenna Fenna

Marike Marike Marike Jildou Jildou

Jildou Jildou Jeanet Jeanet Jeanet

Stijn Jeanet Stijn Stijn Stijn

Sieta Sieta Sieta Sieta Jos

(Margriet) Margriet Margriet \*Alex

Jos Jos

\*Alex

**Actie door genoemde personen:**

**2. Ontruimingsalarm (slow-whoop) / Brandalarm (binnenbel) duidelijk en herhaaldelijk laten klinken: *1 x lang 3x kort.***

**3. Afsluiten van gas en elektriciteit**

4. Doorgeven waar de brand is en welke uitgangen NIET gebruikt mogen

worden.

5. Brandweer bellen 112: naam school, adres, plaats, eventuele extra

hulpdiensten noemen en mogelijke slachtoffers/vermisten.

6. Mobiele telefoon meenemen.

**B: Kinderen in veiligheid brengen:**

* **Groepsleerkrachten zorgen ervoor dat de kinderen naar buiten gaan door de juiste uitgang(en).**

**(Afhankelijk van de situatie met of zonder jas).**

* **Groep 1 zij uitgang, gr 3/4/5 uitgang klas, 2/6/7/8 hoofduitgang**
* **(Opstellen bij de klassendeur met vaste medeleerling)**

**C: Controleren van (door bovengenoemde personen)**

* **Toiletgroepen, personeelsruimte, directie kamer , ib kamer, kamer bovenbouw**
* **Neemt EHBO tas mee**

**D: Kinderen en personeel verzamelen op het parkeerpleintje ten zuidoosten van de school.**

* **Kinderen tellen (Klassenboek met namenlijst meenemen).**
* **Na telling melding bij: 1. BHV-er**
* **Genoemde personen tellen de leerkrachten en niet zijnde groepsleerkrachten (conciërge, ouders, stagiaires).**

**E: Instructies opvolgen.**

**Bijlage 2**

**Sociaal Media reglement Leerlingen Elan Onderwijsgroep**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | ***Elan Onderwijsgroep*** |
| **Van** | Directie en ICT beheer/Veiligheidsfunctionaris |
| **Ondersteunend** | Ouderraad (OR), Medezeggenschapsraad (MR) en/of Leerlingenraad (LR) |
| **Aan** | Leerlingen, ouders/voogd |
| **Betreft** | Sociaal media reglement leerlingen Elan Onderwijsgroep |
| **Document** | YSNS 33058 - Revisie 3.3 – *januari 2018* |

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto’s.

Dit reglement legt uit wat volgens Elan Onderwijsgroep een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

# 1. Wat zijn sociale media?

1. Elan Onderwijsgroep hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: Twitter, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:
   * De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto’s of video’s) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
   * De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
   * Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

# 2. Regels bij gebruik sociale media

1. Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
2. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obsceen materiaal etc.) neemt Elan Onderwijsgroep passende maatregelen.
3. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (waaronder retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
4. Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degene die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
5. Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega’s of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Elan Onderwijsgroep.
6. Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Elan Onderwijsgroep en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

# 3. Gebruik van sociale media op school

1. Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
2. Buiten de les, zoals tijdens de pauze of een tussenuur, mag vrij gebruik gemaakt worden van sociale media, maar niet als:
   1. het gebruik door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel is verboden (bijvoorbeeld bij nablijven);
   2. het gebruik van sociale media andere leerlingen stoort (bijvoorbeeld indien je actief mee moet doen met een activiteit);
   3. het gebruik buiten de les herhaaldelijk problemen oplevert binnen de les, hierover worden dan afspraken gemaakt met de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel.

# 4. Sancties, gevolgen en pestprotocol

1. Het pestprotocol van Elan Onderwijsgroep ook van toepassing bij pesten via sociale media.
2. Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordig(s) van de leerling hier bericht van.
3. Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
4. Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor de Elan Onderwijsgroep ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
5. Indien een leerling door het gebruik van het internet of de sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Elan Onderwijsgroep op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid.

# 5. Bij twijfel

* 1. Indien leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

# 6. Meldingen

* 1. Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de mentor van de leerling. Gegevens vertrouwenspersoon zie schoolgids.

# 7. Controle

* 1. Elan Onderwijsgroep mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

# 8. Contact

8.1 Bij vragen kunnen leerlingen contact opnemen met de veiligheidsfunctionaris

**Gebruik van dit reglement sociale media leerlingen**

Het geheel of gedeeltelijk gebruik van dit reglement sociale media leerlingen is uitsluitend toegestaan door de rechtmatige licentienemer van YourSafetynet school+. De inhoud van dit reglement sociale media leerlingen is beschermd door copyright © waardoor het niet is toegestaan om dit reglement sociale media leerlingen:

* Te vermenigvuldigen en/of openbaar te maken door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enigerlei wijze zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van Media Security Networks BV
* Te gebruiken indien de huidige licentieovereenkomst van YourSafetynet school+ is vervallen

Dit reglement sociale media leerlingen is zorgvuldig en naar beste weten samengesteld. Regel- en wetgeving zijn voortdurend aan verandering onderhevig waardoor Media Security Networks BV niet kan instaan voor de juistheid of volledigheid hiervan. Media Security Networks BV aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, als gevolg van handelingen en/of beslissingen die op basis van dit reglement sociale media leerlingen zijn genomen.

**Bijlage 3. Regels internet en sociale media**

*Mijn ouders weten wat ik (buiten schooltijd) doe op internet en sociale media, zij zijn hiervoor verantwoordelijk.*

1. Ik behandel anderen netjes en met respect, ik laat iedereen in zijn waarde.
2. Ik ben zelf verantwoordelijk voor wat ik plaats op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook als ik iets doorstuur kan ik hierop aangesproken worden.
3. Ik weet hoe de sociale media werkt voordat ik het gebruik. Ik zorg dat de privacy instellingen goed staan en ik niet meer informatie deel dan ik wil.
4. Ik praat niet slecht over leerlingen, leraren en ouders op internet en sociale media.
5. Ik help anderen om goed en verstandig met sociale media om te gaan en ik spreek ze daarop aan. Als dit niet lukt, vraag ik hulp aan mijn ouders.
6. Ik mag mijn telefoon mee naar school nemen, maar ik maak er geen gebruik van als dit niet is toegestaan. Ik neem mijn telefoon mee op eigen risico, ik bewaar hem zelf of geef hem af ter bewaring bij de leerkracht, de school is niet verantwoordelijk bij beschadiging of diefstal.
7. Ik respecteer de privacy van anderen. Ik stuur daarom geen informatie, foto’s of video’s van anderen door op internet en sociale media zonder toestemming.
8. Ik gebruik internet en sociale media op school alleen voor schoolopdrachten. Als ik weet dat iemand toch internet en sociale media gebruikt voor iets anders, meld ik dat bij de juf/meester of de directeur van de school.
9. Ik download geen privébestanden op een schoolcomputer, laptop of I Pad. Ik gebruik het internet hierop alleen voor schoolopdrachten.
10. Ik ‘word vrienden’ en heb alleen contact op sociale media met mensen die ik écht

ken.

1. Ik word geen ‘vrienden’ met medewerkers van de Opslach op sociale media.

Voor schoolopdrachten kan ik wel gebruik maken van het e-mailadres van de juf

of meester.

1. Ik houd mij aan de bovenstaande regels. Als ik regels breek, heeft dat voor mij gevolgen. Maart 2022

**Bijlage 4.**

**Procedure Schorsing en verwijdering**

Voorwoord

Scholen garanderen een zo'n veilig mogelijke leefomgeving. In een veilige leefomgeving wordt grensoverschrijdend gedrag niet getolereerd.

In het veiligheidsplan van de school staat beschreven welke preventieve maatregelen de school neemt om deze veilige omgeving te garanderen, daarnaast zijn er in het veiligheidsplan van Elan Onderwijsgroep bijlagen te vinden van afspraken die zijn vastgesteld in een aantal protocollen.

Dit protocol beschrijft op welke wijze Elan Onderwijsgroep omgaat met grensoverschrijdend gedrag en is een onderdeel van het veiligheidsplan van Elan Onderwijsgroep.

Inleiding

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen en waarden en omgangsvormen.Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, worden leerlingen aangemoedigd positief gedrag te laten zien en wordt er adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag.

In dit protocol gaan we in op het werken met een gedragsprotocol met als doelstelling dat leerlingen leren verschillende soorten gedrag te onderscheiden en gedrag leren reguleren. Daarnaast gaan we in op de verschillende ordemaatregelen die het bestuur neemt bij ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Het protocol is bedoeld als leidraad voor directie, interne begeleiders en leerkrachten op de school en voor het bestuur van Elan Onderwijsgroep. In de schoolgids en/of op de website van de school is deze informatie goed vindbaar voor ouders/verzorgers.

Hoofdstuk 1

Gedrag op school

Preventie

Een goed pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leerkrachten op de school. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben.

Op onze scholen hanteren we duidelijke gedragsregels die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Deze regels zijn zichtbaar in de school. Scholen gebruiken diverse methoden voor het aanleren van sociale vaardigheden. Daarnaast wordt er op de scholen structureel gewerkt aan de ontwikkeling van waarden, normen en burgerschap.

Grensoverschrijdend gedrag

Scholen stellen grenzen aan het gedrag van de leerlingen wanneer zij zich niet aan de school- en groepsregels houden. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan wordt hier op gereageerd met een opvoedkundige maatregel.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Scholen schakelen bij herhaaldelijk of extreem grensoverschrijdend gedrag van een leerling de ambulant begeleiderg gedrag van Elan

Onderwijsgroep in voor overleg. De ambulant begeleider gedrag ondersteunt de school bij het werken met het gedragsprotocol, dit is een opvoedkundige maatregel.

Door te werken met het gedragsprotocol leren leerlingen verschillende soorten gedrag te onderscheiden. De leerkracht stimuleert en beloont het gewenste gedrag en geeft bij storend en ongewenst gedrag aanwijzingen en schakeltijd. Het doel hiervan is dat leerlingen hun gedrag beter leren reguleren en dat grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk wordt voorkomen of tijdig wordt bijgesteld naar gewenst gedrag.

Gedragsprotocol

We onderscheiden in dit protocol drie soorten gedrag, namelijk:

**Groen gedrag** De leerling laat gewenst gedrag zien. Dit gedrag stimuleren en belonen we.

**Oranje gedrag** De leerling laat boos en geëmotioneerd gedrag zien.

Hij/zij doet niet wat de leerkracht zegt, (ver)stoort de rust.

De leerkracht benoemt dit gedrag als oranje en vertelt wat het gewenste gedrag (groene gedrag) is.   
Oranje gedrag kan je ombuigen naar groen gedrag, maar ook kan ook doorgaan en rood gedrag worden.

**Rood gedrag** De leerling laatgrensoverschrijdend gedrag zien (schelden, spugen, gillen, gooien, slaan, schoppen, anderen pijn doen). Dit gedrag tolereren we niet en hierop handelt de leerkracht direct.

**Voorbeelden van groen-oranje-rood gedrag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Groen | Oranje | Rood |
| Lief en aardig zijn  Samen spelen  Elkaar helpen  Luisteren naar elkaar en leerkracht  Stil zijn op het afgesproken teken  Complimenten geven  Stil zijn als iemand praat  Goed werken  Goed meedoen  Aan de afspraak houden | Schelden en vloeken  Ongevraagd van je plek gaan  Door iemand heen praten  Je werk niet maken  Niet doen wat de leerkracht vraagt  Klikken  Brutaal zijn  Hardop (luid=storend) praten tijdens zelfstandig werken  Ongevraagd aan elkaars spullen komen  Rennen door school/groep  Schreeuwen/gillen in de groep | Fysiek geweld zoals slaan, spugen schoppen, iemand op een andere manier bezeren.  Iets opzettelijk vernielen of met spullen gooien  Verbaal geweld zoals schelden, vloeken, schreeuwen/gillen  Weglopen van school  Pesten  Leerkracht uitschelden  Oranje gedrag wat niet stopt! |

**Werkwijze gedragsprotocol**

We bespreken van tevoren met de leerlingen hoe het gedragsprotocol werkt en we oefenen de verschillende stappen (zie stappenplan) eerst ‘droog’. Ouders zijn via informatie op de website of in de schoolgids op de hoogte van het gedragsprotocol.

**Groen gedrag**

Groen gedrag is gewenst gedrag en dit stimuleert de leerkracht. Groen gedrag kan op verschillende manieren beloond worden.

**Oranje gedrag**

Bij oranje gedrag benoemt de leerkracht het huidige oranje gedrag en geeft aan wat het gewenste (groene) gedrag is. De leerling krijgt een waarschuwing en schakeltijd om het gedrag weer om te buigen naar groen gedrag. Gaat het oranje gedrag door dan krijgt de leerling een tweede waarschuwing die zichtbaar gemaakt wordt. Dit kan door het ophangen van bijv. twee smileys waarvan de ene kant groen is en de andere kant rood of door het ophangen van een magneet. Bij de derde waarschuwing volgt de interne time-out. Doel: de leerling kan na 5-10 minuten weer meedoen met de groep. Stopt het oranje gedrag niet dan volgt een time-out in een andere groep.

**Rood gedrag**

Bij rood gedrag maken we gebruik van een time-out plek buiten de groep.

De time-out plek is een vaste plek in een andere groep. Alle groepen weten waar hun externe time-out plek is. De leerkracht brengt de leerling naar de time-outplek en benoemt kort waarom de leerling daar moet zitten. De leerling zit hier gedurende een korte periode (5-10 minuten) om na te denken of tot rust te komen na het voorval dat tot een time-out heeft geleid. Een time-out is geen doel maar een middel. Na de time-out kan de leerling weer terug naar de eigen groep (als de

leerling weer rustig is) en kan weer meedoen met het programma. Is de leerling nog niet rustig, dan kan de time-out in de andere groep verlengd worden. Dit bepaalt de leerkracht van de groep waar de leerling zit.

Bij een time-out buiten de groep worden de ouders daarvan altijd dezelfde dag op de hoogte gesteld. Een leerling kan op één dag maximaal drie time-outs krijgen.

Stappenplan time-out bij grensoverschrijdend gedrag

**Stap 1**

De leerling toont grensoverschrijdend gedrag (rood gedrag). De leerkracht brengt de leerling naar de time-outplek buiten de groep en vertelt kort en duidelijk waarom hij/zij daar moet zitten. De time-out duurt 10-15 minuten. De tijd is zichtbaar op een time-timer, zandloper of kookwekker. De leerling neemt geen materialen mee naar de time-outplek.                                                                     Doel: rustig worden.

Zodra de tijd om is, gaat de leerkracht naar de leerling toe en benoemt kort waarom hij/zij naar de time-outplek moest. Is de leerling weer rustig dan prijst de leerkracht hem/haar voor het goede gedrag en kan de leerling weer meedoen in de groep. Is de leerling nog te boos, dan kan de tijd verlengd worden met 5-10 minuten.

**Stap 2**

1. De leerling komt weer in de groep en krijgt een nieuwe kans en begint weer met een schone lei.
2. Het grensoverschrijdende gedrag gaat door of de leerling heeft al meerdere time-outs op een dag gehad (maximaal drie op een dag). In dit geval worden de ouders gebeld.

**Stap 3**

De ouder/verzorger haalt de leerling op en de leerling is de rest van de schooldag thuis. Indien mogelijk wordt het schoolwerk thuis gemaakt. De volgende dag volgt er een kort herstelgesprek met de leerling, leerkracht en ouder(s) en dan is er weer een nieuwe start in de groep.

**Stap 4**

Het grensoverschrijdend gedrag komt herhaaldelijk voor en buigt niet om naar groen gewenst gedrag. Daarnaast is de leerling vaker dan twee keer in een week opgehaald. In dit geval volgt er een gesprek met ouders, interne begeleider/directie en de ambulant begeleider van Elan Onderwijsgroep. In dit gesprek stemmen ouders, school en ambulante begeleider gezamenlijk af wat er nodig is voor de leerling. Dit kan een aanmelding zijn bij het Multidisciplinair Overleg (MDO) van Elan Onderwijsgroep of een advies voor verwijzing naar de huisarts of een andere instantie.

Hoofdstuk 2

Externe time-out, schorsing en verwijdering

Soms is het grensoverschrijdend gedrag zo ernstig dat de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in geding komt en waarbij psychisch en lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In dit geval treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking en worden er ordemaatregelen genomen:

1. Externe time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Wet Primair onderwijs (WPO)

**De 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/verzorgers bekendgemaakt.

Artikel 40c lid 3:

Het bevoegd gezag stelt de Onderwijsinspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

**De WPO  over verwijderen:**

Artikel 40 lid 10 WPO:

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht. 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 en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2 WPO:

Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders/verzorgers. 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/verzorgers van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.  Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Artikel 63 lid 3 WPO:

Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders/verzorgers 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/verzorgers.

Externe time-out

Voorafgaand aan een schorsing of verwijdering kan er een externe time-out worden ingezet.

Een externe 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. Bij een externe time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Deze maatregel geldt voor de rest van de dag en kan maximaal met één dag worden verlengd. Ouders/verzorgers worden per direct op de hoogte gebracht van het incident en de maatregel en worden geacht hun kind op te halen. Van het incident, het gedrag en de gemaakte afspraken wordt een notitie gemaakt in het dossier van de leerling.  **De externe time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school en wordt na toepassing schriftelijk gemeld bij de voorzitter van het MDO en de bestuurder van Elan Onderwijsgroep.**

Schorsing

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

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs **maximaal 5 schooldagen**. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De directie van de school gebruikt deze 5 dagen om een plan te maken over de terugkeer van de leerling op school. Voorafgaand aan de terugkeer volgt een gesprek tussen ouders en directie van de school, in dit gesprek worden de in het plan vastgelegde afspraken besproken. Daarnaast is er op de dag van terugkeer een herstelgesprek tussen leerkracht en leerling. Het doel van het gesprek is dat de leerling begint met een schone lei.

**Procedure schorsing:**

1. De bestuurder van Elan Onderwijsgroep is voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. De directie meldt de schorsing op dag twee in het internet schooldossier.
3. Gedurende de schorsing is de toegang tot de school ontzegd, voor zover dit mogelijk is, zijn er maatregelen getroffen waardoor het leerproces van de leerling gewaarborgd is. De school zorgt voor huiswerk en indien er belangrijke toetsen worden afgenomen (zoals de eindtoets) komt de leerling op school om de toets te maken.
4. De directie van de school informeert de ouders schriftelijk over het besluit van de schorsing en nodigt de ouders uit voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen (zie bijlage 1: Voorbeeldbrief schorsing).
5. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag tekenen de ouders voor gezien en komt in het dossier van de leerling.
6. Het verslag wordt ter kennisgeving gedeeld met:

* Het bevoegd gezag (de bestuurder van Elan Onderwijsgroep)
* De Onderwijsinspectie

**7.** Ouders/ verzorgers kunnen bezwaar maken of een klacht indienen bij de bestuurder van Elan Onderwijsgroep. Ouders/verzorgers dienen binnen de termijn van 6 weken een   bezwaarschrift in, de bestuurder reageert hier zo spoedig mogelijk op (binnen 4 weken).

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 (**in zeer uitzonderlijke gevallen**).

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een **zorgplicht** voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal onderwijs zijn.

**Gronden voor verwijdering van een leerling:**

1. De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. De school heeft de grenzen aan de ondersteuningsbehoefte bereikt en is niet (meer) in staat om te kunnen voldoen aan de onderwijsbehoeften van de leerling. In het voorafgaande traject is de ambulant begeleider gedrag en het MDO van Elan Onderwijsgroep betrokken geweest. Het MDO is samen met de school (en bij voorkeur de ouders) tot de conclusie gekomen dat regulier onderwijs niet aan de onderwijsbehoeften van de leerling kan voldoen. Er is een TLV aangevraagd door de school.
2. Verwijdering op basis van **ernstig** wangedrag van de leerling en/of ouders/verzorgers. Voorbeelden van wangedrag zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie, (herhaalde) intimidatie van leerkrachten.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt af van de omstandigheden. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval **ernstig** zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

• Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de    grens van verwijdering is bereikt (zie bijlage Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie    en ongewenst seksueel gedrag in het Veiligheidsplan);

• (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing,    gedragsafspraken);

• Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering    wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing het gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Het gaat niet alleen om een ernstig verstoorde relatie (waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is), maar de verstandhouding heeft ook een negatieve invloed op het ordelijk functioneren van de school. Het onderwijsproces heeft er onder te lijden (niet allen voor de leerling zelf, maar       breder).

1. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

**Een onafhankelijke geschillencommissie**

Er is een onafhankelijke commissie ingericht waarbij iedere school op grond van de wet is aangesloten. Deze commissie heet de Geschillencommissie Passend Onderwijs en ressorteert onder de Stichting Onderwijsgeschillen (www.onderwijsgeschillen.nl). Deze commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over een beslissing tot verwijdering. Ook kan de commissie zich buigen over geschillen rond (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven en rond de vaststelling en bijstelling het ontwikkelingsperspectief van een leerling. Wanneer de ouders ook bij het schoolbestuur bezwaar hebben gemaakt tegen de verwijdering, dient het schoolbestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend. Het schoolbestuur geeft zowel aan de ouders/verzorgers als aan de commissie aan wat het met het oordeel van de commissie doet. Als het bevoegd gezag van het oordeel afwijkt, wordt de reden van die afwijking in de beslissing vermeld. Eventueel kunnen ouders besluiten zich tot de rechter te wenden.

**Procedure verwijdering:**

1. Verwijdering van een leerling van de school is een beslissing van het schoolbestuur.
2. Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering:

• zijn in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkrachten en directeur van de     school gevraagd;

• is overlegd met de Onderwijsinspectie;

• zijn de leerling en de ouders/verzorgers in de gelegenheid gesteld te reageren op het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor;

• is er een andere school bereid gevonden om de leerling toe te laten (onder een andere   school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal onderwijs).

1. De bestuurder van Elan Onderwijsgroep neemt een besluit en informeert de ouders schriftelijk en aangetekend over:

• de inhoud van het besluit;

• de redenen van de verwijdering;

  • de mogelijkheid van bezwaar (binnen 6 weken);

• de manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

1. Als er bezwaar is gemaakt, moet er worden heroverwogen en dienen leerling en ouders/verzorgers te worden gehoord. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. Het bevoegd gezag neemt binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift de uiteindelijke beslissing.
2. De Onderwijsinspectie dient op de hoogte te worden gebracht van het definitieve besluit (tot verwijdering).
3. De leerplichtambtenaar ontvangt een kopie van het definitieve besluit (tot verwijdering).

Als de leerplichtambtenaar constateert dat een leerling onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dat binnen 2 werkdagen aan de Onderwijsinspectie. Een kopie van de melding wordt aan het bevoegd gezag van de school gestuurd. In de leerplichtadministratie wordt dit aangetekend. De leerling wordt wel als ‘uitgeschreven’ in de administratie opgenomen.

**Bijlage A** protocol schorsing verwijdering

**Voorbeeldbrief schorsing (voor de directie van een school)**

Geachte heer/mevrouw.......,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw zoon/dochter **naam** na goedkeuring van de bestuurder van Elan Onderwijsgroep  …. dagen schorsen van school.

Uw kind wordt voor deze periode de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. Reden schorsing
2. Voorgeschiedenis
3. Reeds genomen stappen

Wij verwachten u op **datum en tijd** op school om met ons te praten over beschikbare oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen.

Bij dit gesprek is/zijn aanwezig **namen en functie.**

Ouders/ verzorgers kunnen bezwaar maken of een klacht indienen bij de bestuurder van Elan Onderwijsgroep. Ouders/verzorgers dienen binnen de termijn van 6 weken een bezwaarschrift in, de bestuurder reageert hier zo spoedig mogelijk op (binnen 4 weken).

Dit bezwaarschrift kunt u schriftelijk indienen bij:

(**naam en adres en contactpersoon bij het bestuur**)

Hoogachtend,

**Naam directeur school**,

directeur

**Bijlage B** protocol schorsing verwijdering

**Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen (voor de bestuurder)**

Geachte heer/mevrouw.......,

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter **naam** van school te verwijderen.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. Reden verwijdering
2. De school kan niet langer voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling
3. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers
4. Er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school
5. Voorgeschiedenis
6. Reeds genomen stappen

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen **naam** te verwijderen en nodigen u uit op **datum en tijd**.

In dat overleg zal worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

* De aanleiding voor deze maatregel
* De overwegingen van de school (de redenen)
* Uw opvattingen over de zaak
* De procedure
* Vervolgafspraken

Bij dit gesprek is/ zijn aanwezig **namen en functie.**

Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het schoolbestuur tegen de schriftelijke mededeling van de school dat zij van plan is de leerling te verwijderen. Het schoolbestuur moet binnen vier weken beslissen op dat bezwaar. Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.

Dit bezwaarschrift kunt u schriftelijk indienen bij:

(**naam en adres en contactpersoon bij het bestuur**)

Hoogachtend,

**Naam bestuurder,**

bestuurder Elan Onderwijsgroep

**Bijlage C** protocol schorsing verwijdering

**Voorbeeldbrief verwijderen (voor de bestuurder)**

Geachte heer/mevrouw.......,

Op **datum** spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van **naam leerling**.

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:

(zie redenen in brief voornemen tot verwijderen)

Door u is het volgende aangegeven:

(argumenten ouders)

De school plaatst daar het volgende tegenover:

(motivering school = zorgvuldige afweging van alle belangen)

Op basis van de weging van de argumenten hebben wij de beslissing moeten nemen om **naam leerling** te verwijderen van **naam school**.

Wij nemen hierbij de volgende maatregelen:

* Met ingang van **datum** ontzeggen wij de toegang tot de school
* Wij verzorgen een onderwijsaanbod totdat uw zoon/dochter op de andere school is ingeschreven

Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het schoolbestuur tegen het verwijderingsbesluit. Het schoolbestuur moet binnen vier weken beslissen op dat bezwaar. Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.

Dit bezwaarschrift kunt u schriftelijk indienen bij:

(**naam en adres en contactpersoon bij het bestuur**)

Hoogachtend,

**Naam bestuurder,**

bestuurder Elan Onderwijsgroep

**Bronnen:**

* Veiligheidsplan Elan Onderwijsgroep (H6 blz. 18 t/m 22)
* Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) VOS/ABB oktober 2019
* Handboek Leerplicht Onderwijs Fryslân SVW Passend Onderwijs Friesland nummer 21.01
* Stappenplan time-out + voorbeelden gedrag versie september 2021 (Judith Aldershof)
* Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen AVS

**Website:**

* [Schorsen en verwijderen in het basisonderwijs | Schorsen en verwijderen | Inspectie van het onderwijs (onderwijsinspectie.nl)](https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen)
* [Mag een basisschool mijn kind schorsen of verwijderen? | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/mag-een-basisschool-mijn-kind-schorsen-of-verwijderen)

**Bijlage 5.**

**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 Waadwizer is Intern Begeleider mw. Margriet Faber. 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.ggdfryslan.nl

Ook de meldingsregeling ‘Ongewenst gedrag binnen het onderwijs’ is te downloaden via de

website van GGD Fryslân: www.ggdfryslan.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@ggdfryslan.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 6.**

**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**

Afwezigheid

Op onze school wordt de verzuimregistratie bijgehouden. De afwezigheid van de kinderen wordt verwerkt in de centrale leerlingenadministratie 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.

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.

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 díe 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).

Ziekte van kinderen

Wanneer de kinderen ziek of om een andere reden afwezig zijn, vragen wij u dit tussen 8.10 uur en 8.25 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.

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*.*



Waadwizer Tzummarum



**Protocol te laat komen en verzuimbeleid**

**Te laat komen:**

• Wanneer een kind, zonder afmelding om 08.30 niet op school is, wordt vóór 09.00 uur naar

huis gebeld door de leerkracht.

• Bij ‘te laat’ wordt altijd door de leerkracht een aantekening in ParnasSys gemaakt.

• Wanneer een kind in een periode herhaaldelijk te laat komt (denk hierbij aan wekelijks en

meer), nodigt de leerkracht (verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de leerkracht die

ook de omstandigheden kent) de ouder uit voor een gesprek en legt de leerkracht aan de

ouder uit wat het te laat komen doet met het kind en de groep (inhoudelijk en sociaal).

• Wanneer een kind na het eerste gesprek herhaaldelijk te laat blijft komen, schakelt de

leerkracht de directie in, de ouder wordt door de directeur uitgenodigd voor een gesprek

met leerkracht en directeur. Wederom uitleg over de gevolgen van te laat komen en uitleg

over de verplichting van de school m.b.t. melding bij de leerplichtambtenaar.

• Wanneer een kind na het tweede gesprek herhaaldelijk te laat blijft komen, schakelt de

directeur de leerplichtambtenaar in en overhandigt het ParnasSys logboek.

**Verzuimbeleid:**

Kinderen en jongeren hebben recht op passend onderwijs, maar ook de plicht er gebruik van te maken. Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5e verjaardag.

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag van de leerlingen. Een goed systeem om de absenten te registreren en directe vervolgacties zijn hiervoor noodzakelijk. Door een degelijk verzuimbeleid en door toezicht te houden op verzuim, kan de school onnodige afwezigheid van de leerlingen tegengaan. Door grote afwezigheid van leerlingen ontstaan er achterstanden, de leerling mist de aansluiting met de lesstof en verliest het contact met de klasgenoten.

Het verzuimprotocol is een draaiboek behorend bij het verzuimbeleid. Het protocol structureert de dagelijkse gang van zaken door de te nemen acties te beschrijven en de taakverdeling aan te geven. In het protocol wordt ook aangegeven welke terugkerende handelingen op langere termijn plaats moeten vinden. Het geeft de school de mogelijkheid verzuim effectief te signaleren, waardoor een adequate reactie op ongeoorloofd verzuim gegeven kan worden.

**STAP 1**: Ziekmelding bij school

|  |
| --- |
| Legenda |
| Actie ouders/verzorgers |
| Actie school |
| Actie GGD |
| Actie Leerplicht |

Terugkoppeling Leerplicht

**STAP 7:** Indien noodzakelijk medische advisering

Appel op ziekte

Onderzoek leerplicht

Aanmelding Leerplicht

**STAP 6:** Twijfelachtig ziekteverzuim

Verzuim neemt af, leerling volgt onderwijs: Einde begeleiding. Blijven registreren en monitoren

**STAP 5:** Plan van aanpak: Acties en afspraken

Ongeoorloofd verzuim actie Leerplicht

**Stap 4b:** Onderzoek Leerplicht

**STAP 2b:** Vermoeden ongeoorloofd verzuim: registreren en aanmelden

Appel op ziekte

Niet verschijnen

Terugkoppelen naar betrokkenen

Consult

**Stap 4a:** Oproep Jeugdarts

**STAP 3a:** Aanmelding Jeugdarts

Einde verzuim verwacht, blijven monitoren en registreren en bij aanhoudend verzuim opnieuw contact met ouder(s). Zo nodig doorverwijzen naar jeugdarts of leerplicht.

Kort verzuim: registreren en monitoren. Bij toenemend verzuim verzuimgesprek door school.

**STAP 2**: Bij langdurig of in korte tijd frequent verzuim: verzuimgesprek door school.

Registreren en monitoren verzuim door school

**Stap 1**

Binnenkomen van de ziekmelding bij school.

Verantwoordelijk: ouders/verantwoordelijk en school.

De aanpak van ziekteverzuim begint bij de ziekmelding. Ouders zijn verantwoordelijk voor de ziekmelding. Deze doen ze bij voorkeur via de mail rechtstreeks bij de leerkracht. De leerkracht waar de leerling wordt ziek gemeld informeert eventueel wat er aan de hand is en wat de verwachting is wanneer de leerling school weer kan hervatten. De leerkracht (school) neemt uiterlijk de 6de ziekte dag contact op met de ouders. Indien de leerling eerder terug is op school informeert de leerkracht hoe het gaat. Zo toont de leerkracht betrokkenheid en weet de leerling dat hij gemist wordt.

**Stap 2**

Verzuim gesprek door school bij veel of langdurig verzuim

Verantwoordelijk: school

Als de leerkracht langdurig of frequent verzuim signaleert nodigt directie en/of IB’er de ouders/verzorgers uit voor een gesprek.

Frequent: elke vierde ziekmelding in 3 maanden tijd.

Langdurig: elke 15e aaneengesloten ziekte dag (schooldagen).

De insteek van dit gesprek is zorg, de leerling willen helpen en willen voorkomen dat de achterstanden te groot worden. Doel van het gesprek is om te bekijken op welke wijze het onderwijs weer hervat kan worden en het achterhalen van de verzuimbehoefte. Indien er sprake is van achterliggende problematiek, kan school met ouders meedenken over mogelijke hulp die ingezet kan worden. Naar aanleiding van het gesprek bekijkt de directie en/of IB’er of de leerling in aanmerking komt voor aanmelding bij de jeugdarts (of eventueel leerplicht).

**Stap 3a**

De IB’er vraagt een consult aan bij de jeugdarts

Verantwoordelijk: school

Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan de IB’er het noodzakelijk vinden om zich te laten adviseren door de jeugdarts. Dit wordt besproken met de ouders/leerling. Er wordt uitgelegd:

* Het doel van het consult: de jeugdarts adviseert de ouders/leerling en de school over (geestelijk) gezondheidsproblemen en het volgen van onderwijs. De jeugdarts heeft kennis over zowel ziekte als school.
* De positie van de jeugdarts: de jeugdarts staat naast de leerling, opereert vanuit zorg en heeft als arts een beroepsgeheim.

Concreet zijn er de volgende redenen te noemen om een verwijzing van de leerling naar de jeugdarts in overweging te nemen:

* De school merkt op dat er tegenstrijdige signalen zijn, bijvoorbeeld rondom de ernst van de situatie. Je kunt als school met de jeugdarts deze zorgen delen en vragen stellen. Dat doe je minder gemakkelijk met en behandelend arts, als je die al te spreken krijgt.
* Er is verschil in inzicht tussen de leerling/ouders en de school. Bijvoorbeeld met betrekking tot de mogelijkheden om ondanks ziekte, problemen of klachten naar school te gaan. In dat geval is een onafhankelijke instantie met medische expertise welkom als intermediair.
* De leerling geeft aan problemen of klachten te hebben en is nog niet in zorg. De school vraagt zich af of er zorg nodig is.
* De leerling zegt wel al in zorg te zijn:

- De jeugdarts behandelt niet maar kan wel in kaart brengen wat er aan hulp is en of deze

aansluit bij de problematiek. Zit de leerling op de goede weg? Heeft de leerling de juiste

zorg? Levert deze zorg het gewenste resultaat?

- De jeugdarts kan duidelijkheid geven aan de leerling en school: wat kan deze leerling wel of

niet? Wat voor invloed heeft de ziekte of klacht op het leervermogen en lesdeelname van

de leerling? Wat betekent de ziekte/problematiek voor het leren en de aanwezigheid op

school? Hoe kunnen we ondersteunen? Welke aanpassingen zijn er nodig? Op welke

termijn kan onderwijshervatting plaats vinden? De jeugdarts doet dit in een plan van

aanpak (re-integratieadvies), dat samen met de leerling en school gemaakt wordt.

* De jeugdarts kan overleggen met behandelaars: weet de behandelaar dat de leerling veel verzuimt? Wordt de leerling optimaal behandeld? Meedoen (aan onderwijs) maakt deel uit van het ‘behandelplan’.
* De jeugdarts kan voorkomen dat iedereen langs elkaar heen werkt. De samenhang in de zorg/hulpverlening en de coördinatie ontbreken regelmatig.

Niemand kan gedwongen worden een arts te bezoeken. Echter de leerling/ouders zijn wel verplicht mee te werken aan herstel en aan het nakomen van gemaakte afspraken. Zo nodig geeft de school uitleg over de wettelijke kaders bij de aanpak van ziekteverzuim:

* Het schoolreglement

De leerling volgt onderwijs en conformeert zich aan de schoolregels inclusief de regels met betrekking tot de begeleiding bij ziekteverzuim. Met andere woorden: de leerling/ouders zijn verplicht bij ziekteverzuim mee te werken aan het zoeken naar oplossingen en mogelijkheden.

* Eigen verantwoordelijkheid

De ouders en leerling dragen eigen verantwoordelijkheid als het gaat om gezondheid en het zoeken naar wegen om onderwijs te volgen. Ze zijn verplicht mee te werken aan gezondheidsherstel en het nakomen van afspraken.

* Zorgplicht

De school heeft een zorgplicht. De school moet voldoende mogelijkheid bieden het onderwijsprogramma te volgen en moet anticiperen op de begeleidingsbehoefte van de leerling. Tevens moet er, indien gewenst, gezocht worden naar een alternatieve school. Om de zorgplicht ook bij ziekteverzuim goed inhoud en vorm te kunnen geven heeft de school inzicht in leervermogen, mogelijkheden voor lesdeelname en noodzaak voor aanpassingen nodig en soms is hierbij het advies van de jeugdarts gewenst.

* Plicht om goed onderwijs te bieden

Veel ziekteverzuim brengt het aanbod van onderwijs in gevaar. De school kan haar onderwijsaanbod niet kwijt.

**Stap 3b**

Aanmelding bij leerplicht

Verantwoordelijk: school

Aanmelding bij leerplicht volgens de met leerplicht afgesproken werkwijze.

**Stap 4a**

Het consult bij de jeugdarts

Verantwoordelijk: Jeugdarts

De GGD nodigt binnen 2 weken de leerling en ouders uit voor een consult bij de jeugdarts.

* Ouders worden in de gelegenheid gebracht om de afspraak te verzetten binnen de twee weken.
* School krijgt bericht wanneer de afspraak is gepland.
* Binnen 3 dagen na het consult krijgt school altijd bericht van de jeugdarts.
* Bij niet verschijnen zonder bericht wordt de school hiervan op de hoogte gesteld. De school gaat met ouders en leerling in gesprek om de reden van niet verschijnen te achterhalen. Bij weigering om mee te werken aan een verwijzing naar de jeugdarts kan de school de leerling/ouders vragen zelf met oplossingen te komen en hierover concrete afspraken te maken. Als de leerling/ouders zich daar niet aan houden onderneemt de school actie. Bijvoorbeeld door het melden van de leerling bij de leerplichtambtenaar.
* Zo nodig kan opnieuw aangemeld worden bij de jeugdarts of wordt de leerling aangemeld bij de leerplichtambtenaar.

Wat doet de jeugdarts?

* De jeugdarts maakt een probleemanalyse. Hij /zij bespreekt de oorzaken van het verzuim en de mogelijkheden voor leshervatting. Wat zijn knelpunten en oplossingen om (weer) naar school te gaan? Zo nodig en met toestemming overlegt de jeugdarts met de huisarts of andere behandelaars om een goed beeld te krijgen van de medische of psychosociale problematiek.
* Vervolgens maakt de jeugdarts samen met hen een plan van aanpak met betrekking tot zorg- en re-integratie in de vorm van concrete afspraken over terugkeer naar en/of deelname aan school.
* De jeugdarts communiceert hieronder alle betrokken partijen, in ieder geval op proces en bewaakt hierbij zijn/haar eigen beroepsgeheim en de privacy van de leerling.
* De jeugdarts regelt zo nodig (para)medische zorg voor de leerling. Zorgverleners vanuit zowel de care als de cure optimaliseren de begeleiding en behandeling van de leerling vanuit hun eigen professionele expertise met inachtneming van hun beroepsgeheim.
* De jeugdarts evalueert zo nodig na verloop van tijd samen met de leerling/ouders en de school de geboden zorg en begeleiding zoals geadviseerd in het plan van aanpak. De jeugdarts maakt hiervoor een afspraak met de leerling/ouders.

**Stap 4b**

Leerplicht

Verantwoordelijk: Leerplicht

**Stap 5**

Plan van aanpak

Verantwoordelijk: School en ouders/leerling

School stelt in overleg met de leerling/ouders en met de adviezen van de jeugdarts een plan van aanpak op. In het plan van aanpak staat duidelijk beschreven:

* wat er van de leerling, ouders en school (en eventueel jeugdarts) verwacht wordt. Hierbij kun je denken aan:

- School: aanpassingen rooster, aanpassingen lokaal, wie begeleidt de leerling, rust plek,

speelkwartierafspraken, overblijven.

- Leerling: zelf informeren naar aanpassing, zelf afspraken maken met leerkrachten om

achterstanden in te halen.

- Ouders: leerling naar school brengen en ophalen. School op de hoogte houden van

afspraken en voorgang van behandeling.

* wanneer het plan geëvalueerd wordt. Bijvoorbeeld: Elke 2 weken een vervolggesprek waarin de voortgang wordt bekeken en het plan eventueel wordt aangepast.

**Stap 6**

De school monitort de uitvoer van het plan van aanpak met betrekking tot school gerelateerde zaken en het verzuim

Verantwoordelijk: School

De school is uiteindelijk verantwoordelijk voor het monitoren van het verzuim. In geval de leerling/ouders weigeren mee te werken aan het vinden van een oplossing of afspraken niet nakomen, spreekt de school hen hierop aan. De leerling kan worden ingebracht in het SOT (schoolondersteuningsteam) en worden aangemeld bij de leerplichtambtenaar. Immers de school kan het verzuim nu aanmerken als ‘vermoedelijk ongeoorloofd’. Deze kan nu ook bij ziekteverzuim handhaven. Zo zorgt de school voor een sluitende zorgketen.

**Stap 7**

Aanvraag onafhankelijk medische advisering

Verantwoordelijk: leerplicht en GGD

Indien leerplicht betrokken is bij een casus maar de jeugdarts (gekoppeld aan school) al betrokken is (geweest) kan de leerplichtambtenaar een onafhankelijk medisch advies aanvragen bij de GGD. Een onafhankelijke jeugdarts pakt de casus dan op.

Maart 2022

**Bijlage 7.**

**Rouwprotocol**

Deze nog toevoegen …