

Veiligheidsplan 2022-2023

OBS De Leest
Etten-Leur



De Leest
openbare basisschool

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	5
3 Missie en Visie	6
3.1 Onze missiekern	6
3.2 Onze kernwaarden	6
4 Onze parels	6
4.1 Onze parels	7
5 Functionarissen & taken	7
5.1 Inleiding	7
5.2 Het aanspreekpunt voor pesten	7
5.3 De vertrouwenspersonen	7
5.4 De preventiemedewerker	8
5.5 BHV-ers	8
6 Onze partners	9
6.1 Inleiding	9
6.2 De leerplichtambtenaar	9
6.3 Jeugdgezondheidszorg	10
6.4 Het Zorgadviesteam (ZAT)	11
7 Preventief beleid	12
7.1 Het pedagogisch klimaat	12
7.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	12
7.3 Gedragsverwachtingen	12
7.4 Omgaan met ongewenst gedrag en pesten	13
7.5 Interne vertrouwenspersoon	14
7.6 Protocol schorsing en verwijdering	14
7.7 Psychosociaal veiligheidsplan GGD	14
8 Grensoverschrijdend gedrag	15
8.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	16
9 Sociale veiligheid leerlingen	16
9.1 monitoring sociale veiligheid leerlingen	16
9.2 Ambities sociale veiligheid leerlingen	17
9.3 Extra paragraaf (2)	17
10 Klachten	17
10.1 De klachtenregeling	17
10.2 Klachten personeel	17
11 Meldcode en meldplicht	17
11.1 De meldcode	17

12 Sociale Media	18
12.1 Sociale media	18
12.2 AVG	19
13 Verkeersveiligheid	20
13.1 Verkeersveiligheid	20
14 Buitenschoolse activiteiten	20
14.1 Scholieren ongevalverzekering	20
15 De gezonde school	21
15.1 Gezondheid	21
15.2 Hoofdluisbestrijding	21
16 Speeltoestellen	22
16.1 Speeltoestellen	22
17 ARBO-beleid	22
17.1 ARBO & RI&E	22
18 Bijlage 1: Klachtenprocedure	24
19 Bijlage 2: Protocol internet en sociale media 2022-2023	27
20 Bijlage 3 Protocol Negatief gedrag en Pesten Obs De Leest	30
21 Bijlage 4: Protocol veilig vervoer 2022-2023	38
22 Bijlage 5: Protocol Luizencontrole	41
23 Bijlage 6: Ontruimingsplannen Pijler en Voortouw	43
24 Bijlage 7: Protocol Schorsing en verwijdering Markant-LeerSaam	54
25 Bijlage 8: Meldcode Specifiek 2023	61
26 Bijlage 9: Analyse drie jaar benchmark sociale veiligheid	73

1 Inleiding

1.1 Voorwoord



Op Obs De Leest vinden we het belangrijk dat alle betrokkenen bij onze school zich veilig moeten voelen in en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Obs De Leest is een van de 10 scholen van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam. Obs De Leest is gevestigd in Etten-Leur in de wijk Schoenmakershoek.

Op teldatum 1 oktober 2022 had Obs De Leest 311 leerlingen die verdeeld zijn over 15 groepen. Onze groepen zijn gehuisvest in 2 gebouwen. Onze hoofdlocatie is MFA De Pijler. Hier zitten de groepen 1-2 t/m 5. De ruimtes in De Pijler delen we met een andere basisschool (KBS De Pontus) en met Kober. In MFA Het Voortouw zitten onze groepen 6, 7 en 8. De ruimtes in Het Voortouw delen we met twee andere basisscholen (Obs De Toverlaars en KBS De Aventurijn) en met Kober.

Het team van Obs De Leest bestaat uit ongeveer 35 personeelsleden. Onder de personeelsleden bevinden zich voornamelijk leerkrachten, maar ook onderwijsassistenten, administratief medewerker, conciërge, vakdocent gym, intern begeleiders en directie.

De directeur van Obs De Leest is Mevr. Yvonne van Haaren. Samen met de drie bouwcoördinatoren en twee intern begeleiders vormt de directeur het managementteam (MT).

Gegevens van de school	
Brinnummer	31WN
Schoolnaam	Obs De Leest
Directeur	Yvonne van Haaren
Adres	Gruiterstraat 1 4871 KS Etten-Leur deleest@stichtingleersaam.nl 076-5012603

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd voelen, ongeacht de verschillen. Burgerschap is volgens Obs De Leest geen vak, maar een houding.

Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. We besteden op Obs De Leest aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid en burgerschap in de breedste zin van het woord, dit zit veelal verweven in ons thematische aanbod. Onderwijs in burgerschap vormt een onderdeel van de kerndoelen. Burgerschap wordt hierbij niet gezien als een vak apart, maar als een attitude waarbij de leerlingen uitgedaagd worden na te denken over hun rol als burger in de Nederlandse samenleving. Bij burgerschap gaat het om de bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en om daar actief een bijdrage aan te leveren. Ook als "kleine" burger moet je je betrokken voelen bij en verantwoordelijk zijn voor de maatschappij. De betrokkenheid en verantwoordelijkheid die je voor de gemeenschap voelt, zijn een deel van je identiteitsontwikkeling. De ontwikkeling van burgerschap komt tijdens diverse activiteiten van groep 1 t/m 8 aan de orde.

Respect	Kanjertraining consequent uitvoeren en benoemen Voorbeeldgedrag van volwassenen Omgaan met verschillen Acceptatie: mogen zijn wie je bent Elkaar aanspreken op gedrag Correct taalgebruik PBS
Samenwerking	Regels in de school Samenwerking op verschillende niveaus: leerlingen, leerkrachten en ouders, brede school partners Goede communicatie Kinderraad Risk-factory
Anti-pestgedrag	Kanjertraining in alle groepen consequent uitvoeren en benoemen Opgeleide kanjercoördinatoren Pestprotocol, internetprotocol, ethische gedragscode, gedragsregels PBS Interne vertrouwenspersoon
Actieve pluriformiteit	Wij zijn een openbare school waar mensen met verschillende achtergronden en culturen elkaar ontmoeten. Wij hebben aandacht voor de leefwereld van het kind. Wij verzorgen ons aanbod thematisch, waar mogelijk. Alles-in-1: kunst, wereldgodsdiensten, afval en milieu, planten en dieren. etc. Verkeerslessen Kennis van andere culturen Wij houden rekening met en besteden aandacht aan bijv. Suikerfeest, Offerfeest Wij gaan in op actuele zaken in de omgeving/wereld.

(We verwijzen u ook graag naar het volledige burgerschapsdocument, dit is op te vragen bij directie).

3 Missie en Visie

3.1 Onze missiekern

Obs De Leest is een openbare basisschool voor leerlingen van 4 tot 13 jaar. We hanteren een leerstofjaarklassensysteem met veel aandacht voor het individuele kind in de groep.

Het onderwijs wordt gegeven door een enthousiast en betrokken team dat gericht is op het welbevinden van het kind en dat door middel van handelingsgericht werken passende opbrengsten behaald. We sluiten zoveel mogelijk aan bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen en differentiëren op hoog niveau.

Naast kennisoverdracht en een gedifferentieerd, thematisch aanbod op cognitief gebied investeren wij in sociale, culturele en creatieve vaardigheden, kwalitatief goed bewegingsonderwijs en spelend leren.

Onze missie: Wij leveren een essentiële bijdrage aan de ontwikkeling van zelfbewuste mensen, die een positieve bijdrage leveren aan de maatschappij.

3.2 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:

- BETEKENISVOL

Wij bieden onze leerstof thematisch aan, waarbij we een koppeling maken met de actualiteit en de belevingswereld van de kinderen. De kinderen werken vanuit een kritische, reflecterende en oplossingsgerichte houding. De kinderen leren door middel van spelen en onderzoeken.

- IN BEWEGING

We maken gebruik van een grote diversiteit aan werkvormen en we zetten onze methodes en leermiddelen flexibel in om ons onderwijs te optimaliseren. In beweging komen brengt energie, dat doen we figuurlijk (blijven leren en ontwikkelen), maar ook letterlijk: tussendoor bewegen om weer met energie te kunnen leren!

- TROTS

We praten positief over elkaar en over de school. We zien mogelijkheden, spreken waardering uit voor elkaars ontwikkeling en benutten elkaars kwaliteiten en talenten.

- BETROKKEN

We gaan persoonlijk in gesprek met de kinderen en elkaar. We tonen interesse in elkaar en weten van de kinderen wat ze aanspreekt. We betrekken ouders bij het onderwijsaanbod in de groep en bij de ontwikkeling van hun kind(eren).

- OPEN

We luisteren naar elkaars standpunten en meningen. We praten in duidelijke taal en zijn transparant. We staan open voor het geven en ontvangen van feedback.

Naast deze algemene kerwaarden werken we vanuit een aantal overkoepelende gedragswaarden. Deze waarden zijn door het gehele team in gezamenlijkheid bepaald tijdens het professionaliseringstraject PBS. De gedragswaarden zijn de leidraad van het sociale handelen van de leerkrachten, de kinderen en de ouders in en om onze school. Onze gedragswaarden zijn:

- Veiligheid
- Vertrouwen
- Verantwoordelijkheid
- Respect

4 Onze parels

4.1 Onze parels

4.1 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels met betrekking tot veiligheid. Onze parels zijn:

	Parel	Standaard
	Op De Leest werken we volgens onze gedragswaarden, welke duidelijk gevisualiseerd zijn in diverse gedragsverwachtingen (PBS).	1 - De veilige school - Veiligheid
	Op De Leest wordt ieder kind dagelijks persoonlijk verwelkomt.	2 - De veilige school - Pedagogisch handelen
	Op De Leest worden ouders via Parro en het ouderportaal positief betrokken bij hun kind in de groep.	5 - Samenwerking
	Ouders op De Leest worden uitgenodigd bij; Kijkuurtjes, optredens, Kanjerlessen, opening en afsluitingen van de thema's.	5 - Samenwerking
	Op De Leest wordt thematisch gewerkt.	7 - Aanbod
	Op De Leest leren de leerlingen doelgericht door middel van afwisselende werkvormen; binnen en buiten, coöperatief, bewegend en spelend.	7 - Aanbod

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

Op Obs De Leest onderscheiden we de volgende taken:

- Directeur: Yvonne van Haaren
- Intern begeleider onderbouw: Karin van Gils
- Intern begeleider bovenbouw: Ester van Beek
- Interne vertrouwenspersoon: Karin van Gils
- Kanjercoördinatoren: Joëlle Greveling & Nikki Renne
- PBS-specialisten: Nikki Renne & Ester van Beek
- Preventiemedewerker: Angela van Oers
- BHV'ers: Angela van Oers & Corine Schelfaut & Sharmila Rappange & Neeltje Koelewijn & Lianne Koster & Kayleigh van Ham

Naast deze taken gericht op veiligheid hebben we op Obs De Leest nog diverse andere taken, waaronder: rekencoördinator, taalcoördinator, leescoördinator, digi-coach, Alles-in-1-coördinator, cultuurcoördinator.

5.2 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Wij laten de taken van kanjercoördinator en anti-pestcoördinator samenvallen. De anti-pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. Ter ondersteuning zal de anti-pestcoördinator overleggen met de kanjercoördinatoren, de PBS-specialisten en de samenwerkend intern begeleider. Deze ondersteuning zetten we in ten behoeve van het vlot oplossen van problematieken op het gebied van (sociale) veiligheid.

Op Obs De Leest zijn Nikki Renne en Joëlle Greveling de anti-pestcoördinatoren.

5.3 De vertrouwenspersonen

Obs De Leest onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is mevr.

Karin van Gils (k.van.gils@stichtingleersaam.nl). De externe vertrouwenspersoon is mevr. Kim van den Heuvel (www.toonaangevendecoaching.nl of info@toonaangevendecoaching.nl).

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers.

Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze luisteren naar klachten en kunnen u of uw kind doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of naar de vertrouwensinspecteur. Let op: sommige klachten vallen volgens de wet onder een strafbaar feit. De vertrouwenspersoon is dan verplicht om melding te maken bij het bestuur. Wanneer er vermoedens zijn van een strafbaar feit is het bevoegd gezag verplicht om aangifte te doen.

De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. De interne vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een rondje langs alle groepen. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs de groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids.

De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden tijdens een studiedag of teamvergadering. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens van de externe vertrouwenspersoon.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

5.4 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over een preventiemedewerker die zich bezig houdt met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker verzorgt ondersteuning aan de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de MR. Onze preventiemedewerker is mevr. Angela van Oers.

5.5 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van jaarlijkse herhalingscursussen. Op onze school zijn meerdere BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een aantal BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Op beide locaties zijn enkele collega's opgeleid als BHV'er, deze werken samen met de BHV'ers van de andere scholen om de veiligheid van alle betrokkenen in het gebouw te waarborgen.

Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks twee ontruimingsoefeningen (een aangekondigde oefening en een onverwachte oefening). De oefening voeren we uit met alle partners in het gebouw (collega-school en

kinderopvang/BSO). Na iedere oefening bespreken ze hun bevindingen na met de schoolleiding en de hoofd-preventiemedewerker.

Onze BHV'ers zijn:

- Angela van Oers (hoofd BHV-er) (De Pijler)
- Corine Schelfaut (De Pijler)
- Neeltje Koelewijn (De Pijler)
- Nikki Glorius (De Pijler)
- Naomi Nette (De Pijler)
- Robby 't Lam (De Pijler & Het Voortouw)
- Lianne Koster (Het Voortouw)
- Kayleigh van Ham (Het Voortouw)

6 Onze partners

6.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd zelf de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de meeste situaties hebben we ook toestemming nodig van ouders/verzorgers om hulp in te schakelen. We zullen dit ten alle tijden vragen.

6.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Schoolverzuim

Wanneer uw zoon/dochter vanwege ziekte of om andere redenen de school niet kan bezoeken, dan verzoeken we u dit zo spoedig mogelijk telefonisch (vóór schooltijd) 076-5012603, per e-mail of via Parro door te geven. Hierbij heeft Parro onze voorkeur! Kinderen mogen de school onder schooltijd niet zelfstandig verlaten zonder kennisgeving van de ouders/verzorgers aan de leerkracht.

Redenen voor verlof

In de beleidsregel zijn de redenen dat kinderen vrij van school krijgen bijzonder goed omschreven en ook aangescherpt. Het gaat met name om het verlof van leerplichtige leerlingen, dus van leerlingen vanaf 5 jaar. Volgens deze beleidsregel krijgt men verlof voor verhuizen (één schooldag), het bijwonen van het huwelijk van een bloed- of aanverwant tot en met de derde graad (één dag, twee of vijf dagen + trouwkaart) of het overlijden van een bloed- of aanverwant.

De directeur van de school/instelling oordeelt over andere gewichtige omstandigheden. Het aanvragen van buitengewoon verlof dient schriftelijk te geschieden bij de directeur. Het betreft hier verlof in geval van bijzondere (familie) omstandigheden (jubilea, overlijden, huwelijk e.d.) Alléén voor speciale redenen kan een leerling maximaal 10 verlofdagen opnemen.

De beleidsregel geeft ook aan waarvoor in ieder geval géén extra verlof kan worden gegeven:

- Familiebezoek in het buitenland
- Goedkope tickets in het laagseizoen
- Omdat tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode
- Vakantiespreiding
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte\

- Samen reizen/in konvooi reizen
- Wereldreis/verre reis

Daarnaast is afgesproken dat niet meer de directeur, maar het bevoegd gezag wordt aangesproken als er sprake is van een overtreding. De inspectie kan een boete opleggen aan het bevoegd gezag van de school of instelling.

Alléén wegens de specifieke aard van het beroep van ouders/verzorgers, is het slechts mogelijk buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. (Denk hierbij aan seizoengebonden arbeid, zoals landbouwers, campingbeheerder etc.) Indien dit wordt verzocht, dient men dit 2 maanden van tevoren schriftelijk aan de directeur voor te leggen. Ook een werkgeversverklaring is dan noodzakelijk.

Aanvraagformulieren voor buitengewoon verlof zijn bij de directeur verkrijgbaar of te downloaden via de website. Elke melding van verzuim of verlofaanvraag wordt digitaal geregistreerd. Bij twijfel en/of veelvuldig verzuim wordt de GGD en/of leerplichtambtenaar geïnformeerd. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. In onze schoolgids en op het verlofformulier staan de richtlijnen nogmaals vermeld.

De leerplichtambtenaren verbonden aan onze school zijn:

1. Marianne Krempel, marianne.krempel@etten-leur.nl, 06-55330536
2. Susanne Marijnissen, susanne.marijnissen@etten-leur.nl, 06-11014138

6.3 Jeugdgezondheidszorg

Jeugdgezondheidszorg door de GGD West-Brabant

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. GGD West-Brabant helpt ouders/verzorgers, zodat ieder kind gezond en veilig kan opgroeien. Onder het motto 'ieder kind in beeld' zet GGD West-Brabant zich dagelijks in met extra aandacht voor kinderen of gezinnen die dat nodig hebben.



Jeugdgezondheidszorg kinderen van 0 t/m 19 jaar

Vanuit de Wet Publieke Gezondheid is GGD West-Brabant in uw gemeente verantwoordelijk voor de jeugdgezondheidszorg van kinderen van 0 t/m 19 jaar. De GGD zet zich dagelijks in om eventuele gezondheidsproblemen en –risico's zo snel mogelijk op te sporen en zo veel mogelijk te beperken. Onder meer via gezondheidsonderzoeken houdt de GGD in nauwe samenwerking met school, zicht op de lichamelijke, geestelijke en emotionele ontwikkeling van kinderen en jongeren in West-Brabant.

Gezondheidsonderzoeken

De GGD West-Brabant onderzoekt jaarlijks op de basisschool alle kinderen van 5-6 jaar en van 10-11 jaar. Voorafgaande aan de onderzoeken overleggen we met ouders en vragen we toestemming. In de tweede klas van het voorgezet onderwijs vindt het laatste gezondheidsonderzoek plaats. De uitkomsten van ieder onderzoek kunt u terug vinden op Mijn Kind In Beeld (www.MKIB.nl). Daarnaast noteert de GGD de resultaten in het Digitaal Dossier Jeugdgezondheidszorg. Soms nodigt de GGD ouders/verzorgers uit voor een vervolgspraak op de GGD. Soms overleggen ze met school of een andere partij naar aanleiding van de uitkomsten van het gezondheidsonderzoek. Dat gebeurt uiteraard altijd in overleg met ouders/verzorgers.

Wat doet de GGD tijdens het onderzoek?

Het onderzoek vindt plaats op school. Ouders/verzorgers hoeven hierbij niet aanwezig te zijn. De doktersassistente van de GGD controleert bij het kind de lengte en het gewicht. Het kind hoeft hiervoor alleen de schoenen uit te doen. Op 5/6 jarige leeftijd controleert de GGD ook het gehoor en de ogen. Als hier aanleiding toe is controleert de GGD ook bij kinderen van 10/11 jaar het gehoor en/of de ogen. Voordat de onderzoeken beginnen, legt de doktersassistente in

de klas uit wat zij gaat doen. Eventuele vragen of zorgen kunnen ouders/verzorgers aangeven op de vragenlijst.

Inentingen

GGD West Brabant voert in opdracht van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport het Rijksvaccinatieprogramma uit. Jaarlijks vaccineert de GGD kinderen tegen veelvoorkomende ziekten zoals: bof, mazelen en rode hond (BMR), difterie, tetanus en polio (DTP) en tegen het HPV-virus (meer informatie: www.rivm.nl).

Jeugdgezondheidszorg op school

Op basisscholen is de GGD o.a. op de volgende manieren actief:

- Spreekuren voor leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Advies en ondersteuning aan ouders/verzorgers (en de leerkrachten) van leerlingen die vaak afwezig zijn of met school dreigen te stoppen.
- Deelname aan Zorg- en adviesteams waarin de leerlingen besproken worden die extra zorg nodig hebben (ZAT).
- Voorlichting en advies over en periodieke controle van hygiëne, veiligheid en een goede ventilatie op school.
- Verschillende activiteiten gericht op onder andere gezonde voeding, beweging, weerbaarheid en seksualiteit.
- Advies en ondersteuning bij een ingrijpende gebeurtenis.

Bereikbaarheid

Het telefoonnummer van de GGD is: 088 639 20 51. Vragen kunnen ook ingestuurd worden via: Contact - GGD West-Brabant (ggdwb.nl). www.ggdwestbrabant.nl, thema 'Mijn Kind'.

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) Etten-Leur/Zundert is dé plek voor kleine en grote vragen bij opvoeden en opgroeien. Alle (aanstaande) ouders, kinderen, jongeren en jong volwassenen (tot 18 jaar) uit Etten-Leur en Zundert kunnen hier terecht voor:

- Informatie en advies
- Inloopsprekuren
- Trainingen en cursussen
- Kortdurende opvoedhulp
- Jeugdhulp
- (Specialistische) Jeugdzorg

Het CJG is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 09.00 – 12.00 en 13.00 – 17.00 op het nummer 076 – 5040159 en mailen kan naar info@cjgelzu.nl.

Aan onze school zijn Amy Schetters en Pia van Ham gekoppeld als deskundige vanuit het CJG.

Meer informatie is te vinden op de websites www.cjgetten-leur.nl en www.cjgzundert.nl.



6.4 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Op onze school worden de ontwikkelingen van alle kinderen regelmatig besproken. Hierbij zijn altijd de leerkracht(en) en de IB-er(s) betrokken en op uitnodiging orthopedagoog, extern betrokkenen en ouders. We noemen dit het ondersteuningsteam of het zorgadviesteam (ZAT). Hierbij gebruiken we als leidraad de observaties, handelingsgerichte cyclus, toets -en rapportgegevens en overige relevante informatie. Soms kan een ondersteuningsteam besluiten dat extra observaties en activiteiten nodig zijn, externe instanties geraadpleegd moeten worden of kan een afname van een onderzoek wenselijk zijn. Ouders worden hierover geïnformeerd.

7 Preventief beleid

7.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid, vertrouwen, respect en verantwoordelijkheid (gedragswaarden PBS). Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Ons onderwijs wordt gegeven met een openheid naar eenieder toe. Ieder kind is welkom, ongeacht ras, geloof of afkomst; kortom een school voor iedereen.

Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Vanuit een veilige, krachtige basis, in een eigen specifieke relatie tussen leerkracht en leerling, wordt een kind op Obs De Leest geprikkeld om op eigen wijze en niveau tot ontwikkeling te (leren) komen. De school heeft niet alleen zorg voor het cognitieve leer-aspect, maar ook het sociaal-emotionele leef-aspect speelt een belangrijke rol want leven is spelen en leren.

De leerkrachten van Obs De Leest handelen altijd in het belang van het kind. We werken aan een goede sfeer binnen de groep, waarin kinderen zich veilig voelen en gemotiveerd zijn om het leerproces aan te gaan. Om acceptatie, waardering en wederzijds respect te bevorderen in de groep werken we binnen de kaders van de Kanjermethodiek en Positive Behavior Support (PBS);

De Kanjermethode is een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling. PBS is een overkoepelende houding, waarbij het gaat om het bevorderen van een positief schoolklimaat.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

7.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale veiligheid van onze leerlingen vormt -evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociaal-emotionele ontwikkeling in de groepen 1-2 t/m 8. Op Obs De Leest handelen medewerkers, leerkrachten en ouders/verzorgers vanuit de uitgangspunten van Positive Behavior Support (PBS). Onze gedragswaarden staan hierin centraal: Veiligheid, Vertrouwen, Respect en Verantwoordelijkheid. Als onderdeel van PBS werken we ook met de methode Kanjer. Hieruit geven de leerkrachten wekelijks lessen die gericht zijn op het bevorderen en vergroten van de sociaal-emotionele ontwikkeling.

In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument KanVAS. (In schooljaar 2023-2024 zijn we overgestapt van Zien! naar KanVAS.) De leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar. De uitkomsten worden gedeeld met ouders/verzorgers.

7.3 Gedragsverwachtingen

Het welbevinden van onze leerlingen is wellicht wel het meest belangrijke onderdeel van ons aanbod. Obs De Leest is met trots een ervaren gecertificeerde Kanjerschool. Alle leerkrachten zijn getraind in het geven van de Kanjerlessen en krijgen ook regelmatig een nascholingscursus. Voor kinderen is het van belang dat er duidelijkheid, rust, structuur en regelmaat is. Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene gedragsverwachtingen opgesteld, welke horen bij de gedragswaarden van Obs De Leest (Verantwoordelijkheid, Respect, Vertrouwen en Veiligheid).

Aan het begin van ieder schooljaar worden de gedragsverwachtingen in de school in alle groepen besproken. In schooljaar 2021-2022 zijn we als school gestart met een intensief 3-jarig traject 'PBS'. We vinden het belangrijk dat we blijven werken aan een positief schoolklimaat. Dit is immers de basis van al het leren! In dit traject zijn overkoepelende gedragswaarden gekozen, die de basis zijn van ons handelen in en buiten de groep.

Verantwoordelijkheid – Respect – Vertrouwen - Veiligheid

Deze gedragswaarden vormen de basis voor alle gedragsverwachtingen die gelden in en rondom ons gebouw. Deze waarden gelden voor leerkrachten, kinderen én ouders/verzorgers. In schooljaar 2022-2023 zijn voor het eerst deze waarden én gedragsverwachtingen gevisualiseerd in onze school.

Naast de algemene gedragsverwachtingen die gelden in en om het gebouw, zijn er klassenafspraken. Jaarlijks worden deze samen met de leerlingen gemaakt en positief geformuleerd. We benoemen gewenst gedrag en houden ons hier ook aan. De leerkrachten bieden jaarlijks de gedragsverwachtingen in de gezamenlijke ruimtes aan middels een aantal gedragslessen, welke we zelf ontworpen hebben. Per periode van 4-6 weken staat het aanbod van de gedragsverwachtingen in één ruimte centraal. De leerlingen kunnen tokens verdienen wanneer zij positief gedrag laten zien. Wetenschappelijk onderzoek wijst uit dat deze manier van positief bekrachtigen zeer effectief werkt in het vergroten van het positieve schoolklimaat. Daarnaast werkt iedere groep wekelijks vanuit de methode Kanjer, waarin alle competenties en doelen op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling met een zekere regelmaat aan bod komen. Het doel van deze methode is: op een goede manier met jezelf en met een ander omgaan. Kinderen leren gedrag herkennen (door een bepaalde kleur pet uit de verhalen en rollenspelen) en te corrigeren van zichzelf en de ander.

Uitgangspunten zijn:

- Kinderen durven zichzelf te zijn;
- Kinderen voelen zich veilig;
- Kinderen voelen zich bij elkaar betrokken;
- Kinderen kunnen hun gevoelens onder woorden brengen;
- Kinderen krijgen meer zelfvertrouwen.

De belangrijkste uitgangspunten van de methode zijn:

- We vertrouwen elkaar; dit is tijger – of kanjergedrag (kleur pet: wit).
- We helpen elkaar; dit is tijger – of kanjergedrag (kleur pet: wit).
- Je speelt niet de baas; dit is de pestvogel (kleur pet: zwart).
- We lachen elkaar niet uit; dit is het aapje (kleur pet: rood).
- Je bent niet zielig; dit is het konijn (kleur pet: geel).

Deze uitgangspunten worden gevisualiseerd in positief geformuleerde Kanjer-posters in iedere klas.

Daarnaast hebben we als school een aantal wettelijke verplichtingen:

1. Vanuit de overheid is het verplicht om het sociale welbevinden van alle leerlingen op school te monitoren middels een gecertificeerd systeem. Wij gebruiken hiervoor het expertsysteem KanVAS!. Twee keer per jaar vullen leerkrachten de signaleringslijsten in om zicht op de ontwikkeling te houden en van hieruit eventueel actie te ondernemen. In groep 5 t/m 8 vullen de leerlingen zelf ook één keer per jaar de vragenlijst in die gaat over sociale vaardigheden en het leer- en leefklimaat.
2. Vanuit de overheid zijn we verplicht om incidenten op het gebied van gedrag te registreren. Hiervoor werken we met het online systeem SwissSuite. Binnen het team hebben we een PBS leerteam geformuleerd, welke zorgdragen voor de juiste kennisoverdracht binnen het team en de data-analyse van het aantal gedragsincidenten per groep, per locatie in de school of per tijdstip op de dag. In samenwerking met de intern begeleiders, leerkrachten en directie kunnen we op deze manier datagestuurd werken en passende én vooral gerichte interventies inzetten.

Onze kanjercoördinatoren (Nikki Renne en Joëlle Greveling) en onze PBS-specialisten (Ester van Beek en Nikki Renne) zorgen tot slot voor de juiste implementatie en borging van beide trajecten.

7.4 Omgaan met ongewenst gedrag en pesten

Obs De Leest beschikt over een protocol 'pesten en negatief gedrag'. Er wordt getracht preventief om te gaan met negatief gedrag. Hiertoe dient de Kanjer-methode en PBS (Positive Behavior Support). Soms is dit niet voldoende en krijgt de school toch te maken met pesten en/of negatief gedrag.

Uitgangspunten zijn:

- De school streeft naar een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, vertrouwen, verantwoordelijkheid en respect. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor zowel de leerlingen, het personeel en de ouders/verzorgers van

de scholen. Zeker de leerlingen hebben dit nodig om een optimale leer -en werkprestatie te kunnen leveren.

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de middengroep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers.
- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt en gedragsverwachtingen worden vastgesteld en herhaald.
- Als pesten optreedt, zullen leerkrachten, ouders/verzorgers (in samenwerking met elkaar) én leerling dat met elkaar bespreken en er zullen concrete afspraken gemaakt worden met de pester, de gepeste en de omgeving.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op onze school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld; Karin van Gils.

In de bijlage is het protocol ter inzage opgenomen. Hierin zijn ook de gedragsverwachtingen binnen de gezamenlijke ruimtes op school te vinden.

Bijlagen

1. Protocol negatief gedrag en pesten 22-23

7.5 Interne vertrouwenspersoon

In het kader van de veiligheid op school bezoekt onze interne vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen of problemen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. De specifieke inzet en inhoud van het bezoek worden afgestemd op de behoeftes binnen de school en/of de actualiteit. Daarnaast werken we op school met een brievenbusje, waarin leerlingen vraagstukken richting de vertrouwenspersoon kunnen achterlaten. De vertrouwenspersoon controleert dit brievenbusje met regelmaat en nodigt de kinderen dan uit voor een individueel gesprek.

Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

7.6 Protocol schorsing en verwijdering

Gelukkig geeft het gedrag van leerlingen zelden aanleiding tot onoverkomelijke problemen in een groep of school. Het kan echter voorkomen dat een leerling grenzen overschrijdt en gedrag vertoont dat niet acceptabel is omdat daarmee de veiligheid van de leerling zelf, dat van medeleerlingen of van leerkrachten in gevaar wordt gebracht. In zo'n geval dient de school actief te handelen en maatregelen te treffen om de veiligheid van leerlingen, leerkrachten en anderen te waarborgen. In eerste instantie werken we volgens het eerder besproken preventieve en curatieve beleid. Mochten er zich zaken voordoen die in extreme mate voor onveiligheid zorgen dan treedt het protocol 'Schorsing en Verwijdering' in werking. Maatregelen kunnen dan zijn: time-out, schorsing of verwijdering van de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont.

Binnen Onderwijsgroep Markant-LeerSaam werken we vanuit een overkoepelend protocol 'Schorsing en Verwijdering'. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.

In dit protocol wordt beschreven hoe te handelen indien sprake is van extreem grensoverschrijdend gedrag en hoe besloten wordt tot een time-out, schorsing of verwijdering.

7.7 Psychosociaal veiligheidsplan GGD

Ingrijpende gebeurtenissen rondom school zorgen vaak voor onrust en hectiek, soms zelfs maatschappelijke onrust en paniek. Om hierop juist te kunnen acteren volgen we in dergelijke situaties het bijgevoegde protocol.

Dit helpt de professional om bij calamiteiten de juiste stappen te zetten. Goede communicatie en samenwerking staan daarbij centraal.

Het protocol is te raadplegen via:

<https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/178/Psychosociaal-veiligheidsplan-Markant-Breda.pdf>

8 Grensoverschrijdend gedrag

8.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Obs De Leest doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. We werken hiervoor vanuit de uitgangspunten van Positive Behavior Support (PBS). Dit is een wetenschappelijk onderbouwde aanpak om het positieve schoolklimaat verder te versterken.



We proberen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden klein en groot probleemgedrag. Deze verdeling is tot stand gekomen na een teambreed professionaliseringstraject PBS o.b.v. externe expert Bianca Baremans:

Klein probleemgedrag

- Ongepast taalgebruik
- Uitschelden
- Gebrek aan respect
- Gebaren
- Ruzie
- Plagen
- Uitdagen/opstoken
- Ongehoorzaam/tegendraads
- Verstoring van de les
- Misbruik materiaal

Groot probleemgedrag

- Fysieke agressie
- Verbale agressie
- Weglopen van school(plein)
- (Cyber)pesten
- Discrimineren
- Bedreigen/intimideren
- Seksuele intimidatie
- Materiële vernieling
- Diefstal
- Niet voor rede vatbaar zijn (bv. uit de klas sturen, maar niet gaan)
- Brutaal zijn tegen de leerkracht na waarschuwen
- Fysiek geweld
- Wapenbezit
- Alcohol of drugsgebruik of vaperen

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

Ter info: Onderwijsgroep Markant-LeerSaam heeft ook een overkoepelende gedragscode ter preventie van ongewenst gedrag. Deze is te raadplegen via: <https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/288/Gedragscode-ter-preventie-van-ongewenst-gedrag-20191009.pdf>

9 Sociale veiligheid leerlingen

9.1 monitoring sociale veiligheid leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van de vragenlijsten van KanVAS. (Voorheen was dit ZIEN!)	Deze vragenlijsten wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Tevens werken wij de gegevens uit in het document 'schooldocument analyse monitoring sociale vaardigheid'. Dit document wordt in het team besproken. Indien nodig wordt er een verdere analyse op groeps- en leerlingniveau verricht om zicht te krijgen in welke groepen (of bij welke leerlingen) de veiligheidsbeleving onder druk staat. De intern begeleider wordt in dit kader altijd betrokken. Op basis van alle resultaten wordt door de leerkracht en de intern begeleider een plan van aanpak opgesteld. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en via de leerkrachtvragenlijsten vanuit het observatiesysteem.
---	---

9.2 Ambities sociale veiligheid leerlingen

Jaarlijks wordt er in beeld gebracht hoe het met de veiligheid van de kinderen is gesteld (leerlingen van groep 1-2 t/m 4 middels observaties en groep 5 t/m 8 middels de vragenlijsten vanuit KanVAS). De gegevens worden verzameld en er wordt een document opgesteld met de uitkomsten van de vragenlijsten op schoolniveau. In schooljaar 2022-2023 hanteerden wij hierbij het format van ZIEN in Parnassys (schooldocument analyse monitoring sociale veiligheid). Vanaf schooljaar 2023-2024 werken we met KanVAS en zullen we de uitkomsten verzamelen vanuit dat LVS.

Net als op cognitief vlak, stellen wij ons enkele doelen/ambities. Deze doelen/ambities staan hieronder uitgewerkt:

- Het gemiddelde van de school op het gebied van welbevinden zit minstens op een score van 3,25
- Het gemiddelde van de school op het gebied van veiligheidsbeleving zit minstens op een score van 3,50
- Het gemiddelde van de school op het gebied van pestbeleving is minstens een score van 3,75

In bijlage 9 is de analyse van de afgelopen drie jaar terug te vinden op het gebied van de benchmark sociale veiligheid. Per bovengenoemde ambitie analyseren we hier of onze doelen behaald zijn en analyseren we mogelijke oorzaken. Daarnaast verwoorden we welke acties we hebben ingezet om de resultaten (indien nodig) te verbeteren.

9.3 Extra paragraaf (2)

10 Klachten

10.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het bevoegd gezag, de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school. Hij is ook als bijlage in dit veiligheidsplan terug te vinden.

Bijlagen

1. Klachtenprocedure Obs De Leest

10.2 Klachten personeel

Onderwijsgroep Markant-LeerSaam heeft een klokkenluidersregeling om misstanden of grensoverschrijdend gedrag op personeelsgebied aan te pakken. Deze is te raadplegen via:

<https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/204/Klokkenluidersregeling-Markant-2014-12-01.pdf>

11 Meldcode en meldplicht

11.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Belangrijk! De meldcode is voor Obs De Leest specifiek gemaakt in de bijlages. Hierin zijn de namen en contactgegevens opgenomen van de personen die betrokken dienen te worden. Daarnaast is in het kwaliteitshandboek een borgingskaart opgenomen, waarin de informatie beknopt is terug te vinden.

12 Sociale Media

12.1 Sociale media

Op Obs De Leest werken we vanuit de gedragswaarden: Veiligheid, Vertrouwen, Respect en Verantwoordelijkheid. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Onze leerlingen brengen veel tijd online door, daarom is het belangrijk om hierover duidelijke gedragsverwachtingen te formuleren en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met

beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Wij willen kinderen goed voorbereiden op een maatschappij waarbij informatie- en communicatietechnologie een steeds grotere rol zal gaan spelen. Zij zullen zelfstandig moeten kunnen werken met deze moderne technologieën. Tevens willen wij de kinderen laten zien dat de computer niet iets is wat op zichzelf staat, maar een onderdeel is van de gehele maatschappij waarin wij leven.

We hebben op school Chromebooks en er zijn all-in-one pc's die gebruikt kunnen worden naar behoefte. Per week zijn er meerdere momenten voor de hele groep Chromebooks tot de beschikking. De kinderen kunnen dan inloggen op sites die ondersteunen bij taal, lezen, rekenen, Engels, wereldoriëntatie, etc. Bovendien kunnen kinderen informatie opzoeken voor spreekbeurten en werkstukken.

Het omgaan met ICT-middelen wordt stapsgewijs aangeleerd vanaf groep 1. Hiervoor volgen wij onze eigen leerlijn. Hierin is ook aandacht voor het onderdeel programmeren en mediawijsheid.

Kinderen kunnen dus ook gebruik maken van het internet. Om het gebruik hiervan zo veilig mogelijk te maken hebben we hierover afspraken gemaakt. Deze zijn terug te vinden in de bijlage 'protocol Internet en sociale media'.

Alle kinderen hebben een eigen Prowise GO account. Dit is een ingerichte digitale leeromgeving, waar van uit de leerlingen gemakkelijk kunnen werken. Ze kunnen hier zowel thuis, als op school gebruik van maken.

In groep 5 wordt Office 365 geïntroduceerd, dan gaat iedere leerling een eigen account gebruiken waarmee ze online kunnen werken in Word, PowerPoint, OneDrive, e-mail en Teams. Eerst zal dit nog vooral intern gebruikt worden, maar later in het leerproces (groep 7 en 8) gaan onze leerlingen ook zelf hun toetsen en huiswerk inplannen middels de digitale agenda. Hierdoor maken we een sterke verbinding met het voortgezet onderwijs.

Obs De Leest is deelnemer aan het Nationaal Media Paspoort. In een wereld vol met media en kinderen die steeds jonger online zijn, wordt het lastiger om te weten wat ze online doen en om hen daarin te begeleiden. Het betekent dat kinderen steeds jonger zelfstandig beslissingen moeten nemen over bijv. het plaatsen van foto's en berichten, eigen gedrag online, maar ook over hoe ze reageren wanneer de media hun emoties aanspreken.



Het is dus van belang dat kinderen niet alleen mediakennis krijgen aangeboden, maar dat ze bijv. ook inzicht krijgen in het vaak subtiele beroep dat de media doen op hun gevoelsleven. Daarnaast is het nodig om kinderen te stimuleren zélf na te denken over hun motivatie en mogelijke strategie om slim met media om te gaan. Dat maakt kinderen krachtig in hún online wereld.

Het Nationaal Media Paspoort is een doorlopende leerlijn voor basisscholen en zit verweven in onze overkoepelende ICT-leerlijn.

De kinderen gaan in 7 thema's aan de slag, die elk schooljaar terugkomen. De lessen zijn afgestemd op de leeftijd, de belevingswereld en het leervermogen van de kinderen.

Bijlagen

1. Protocol Internet en sociale media 22-23

12.2 AVG

Binnen Onderwijsgroep Markant-LeerSaam werken we volgens een protocol wat omschrijft welke stappen er genomen dienen te worden in het geval van een datalek. Dit protocol biedt een handleiding voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van beveiligingsincidenten en datalekken. Het doel hiervan is het voorkomen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Dit protocol is van toepassing op de gehele organisatie van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam. U kunt het protocol raadplegen via: <https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/255/Protocol-incidenten-en-datalekken-Markant-%28format-Kennisnet%29-2018-06-01.pdf>

Daarnaast hanteert Onderwijsgroep Markant-LeerSaam een Informatieverwerkings- en Privacy Beleid (IPB) en een

privacyreglement. Deze zijn te raadplegen via:

<https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/253/IBP-Markant-%28format-Kennisnet%29-2018-06-01.pdf>

<https://www.markantonderwijs.nl/bestanden/254/Privacyreglement-Markant-Onderwijs-%28format-Kennisnet%29-2018-06-01.pdf>

13 Verkeersveiligheid

13.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is, Marga Verwijmeren. Zij onderhoudt contacten met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school.

Jaarlijks vragen we ook het Brabants VerkeersveiligheidsLabel (BVL) aan. Hiermee tonen we als school aan dat we actief bezig zijn met het vergroten van de veiligheid op het gebied van verkeer. We besteden aandacht aan de 'groene voetstappen' (op de fiets of te voet naar school), de fluorweek en in groep 7 nemen we het verkeersexamen af. Ons verkeersonderwijs geven we vorm aan de hand van de methodes van Veilig Verkeer Nederland. Via de Leestinfo geven we ouders/verzorgers ook op regelmatige basis informatie en adviezen over verkeersveiligheid.

In de bijlage is het vervoersprotocol van Stichting LeerSaam opgenomen. Hierin staan alle afspraken opgenomen per type vervoersmiddel.

Bijlagen

1. Vervoersprotocol Stichting LeerSaam 22-23

14 Buitenschoolse activiteiten

14.1 Scholieren ongevalverzekering

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Het bestuur van Stichting LeerSaam heeft voor al haar scholen een collectieve verzekering afgesloten. We zijn verzekerd via AON Verzekeringen te Rotterdam. Het verzekeringspakket omvat:

- Schadeverzekering voor inzittenden.
- Doorlopende reisverzekering (inclusief geneeskundige kosten).
- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen.
- Collectieve ongevalverzekering.
- Bestuurdersaansprakelijkheid verzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt dekking voor zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Op de aansprakelijkheidsverzekering (1) kan een beroep worden gedaan, wanneer blijkt dat de schade voortkomt uit nalatigheid van een personeelslid.

Wij attenderen u in dit verband op twee aspecten die vaak leiden tot misverstanden.

1. Ten eerste is de school c.q. het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus tekort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld als tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril komt. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt (dan ook) niet door de school vergoed. In dat geval biedt de WA-verzekering van de "dader" vaak een oplossing.
2. Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

Tijdens schoolreizen en schoolactiviteiten zijn kinderen, personeelsleden en vrijwilligers bij ongevallen verzekerd. De verzekering geeft recht op een (vaste) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit of overlijden leidt. Ook zijn

de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk verzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etc.) valt niet onder de dekking.

Bagage en persoonlijke eigendommen van leerlingen en personeel zijn niet meeverzekerd. Het collectief afsluiten van een eigendommenverzekering voor leerlingen en personeel is vele malen duurder dan wanneer u dit zelf regelt via uw bank of verzekeraar. Daarbij is ook rekening gehouden met het feit dat steeds meer gezinnen beschikken over een doorlopende reis- en bagageverzekering.

Onze school heeft geen WA-verzekering afgesloten voor de leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van ieder gezin om over een dergelijke verzekering te beschikken. Onze school beschikt daarom wel over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

15 De gezonde school

15.1 Gezondheid

Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). Het keurmerk omvat gezondheidsaspecten in de breedste zin van het woord.

In het kader van de gezonde school ondernemen wij een aantal zaken:

- Jaarlijks aanbod op het gebied van relationele en seksuele ontwikkeling. Hiervoor sluiten wij aan bij de Week van de Lentekriebels. Seksualiteit en seksuele diversiteit zijn expliciet opgenomen in de kerndoelen voor het basisonderwijs. We voldoen hiermee aan een verplichting. Het ene jaar bieden we de lessen alleen aan in groep 7 en 8 en het andere jaar bieden we het aan in iedere jaargroep. In 2022-2023 staat dit aanbod in alle jaargroepen op de planning. In schooljaar 2023-2024 staat het aanbod voor groep 7/8 op het programma. Op elk niveau wordt er gesproken over relaties, seksuele vorming, lichamelijke veranderingen en/of voortplanting. Het gaat ook over vriendschap, liefde, relaties en omgangsregels, waarin relationele en seksuele vorming centraal staat. Op de site www.weekvandelentekriebels.nl vindt u informatie over het project.
- Jaarlijks organiseren we een sportdag.
- We werken in 2022-2023 en 2023-2024 samen met Het Beweegburo om te voldoen aan de nieuwe norm bewegingsonderwijs (2x 45 minuten per week). Hier voldoen we in schooljaar 2023-2024 aan zullen. De inzet van Het Beweegburo zal zich dan focussen op het verder versterken van de dynamische schooldag.
- We maken gebruik van een vakdocent (Robby 't Lam) om ervoor te zorgen dat we bewegingsonderwijs van een hoog niveau aanbieden.
- We stimuleren een gezonde traktatie, en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Voor meer informatie verwijzen we u naar de schoolgids of naar www.gezondtrakteren.nl.
- Op dinsdag en donderdag hebben we 'fruit-dag' op school. We vragen ouders dan om hun kinderen in de broodtrommel enkel een fruit-versnapering mee te geven in plaats van een koek of snoepje.
- We nemen meerdere malen per jaar deel aan de 'groene voetstappen'. Middels deze actie stimuleren we kinderen om lopend of met de fiets naar school te komen.

15.2 Hoofdluisbestrijding

Hoofdluis is iets wat op basisscholen vaak voorkomt. Daarom werken we tegen de bestrijding van een uitbraak met een protocol. Dit is terug te vinden in de bijlage. Na elke vakantie worden alle kinderen gecontroleerd op hoofdluis. Dit doen we op school in het geval dat er voldoende 'luizenpluis-ouders' in de groep aangemeld zijn. Is dit niet het geval, dan zal de eigen groepsleerkracht ouders/verzorgers vragen om thuis hun eigen zoon/dochter te controleren. Als er bij uw kind hoofdluis wordt geconstateerd, dan ontvangt u hier bericht over. Als er in de groep van uw zoon/dochter hoofdluis is geconstateerd ontvangt u hier ook een bericht over. Ouders/verzorgers zijn ten alle tijden verantwoordelijk, u dient uw kind minimaal 2 wekelijks te controleren op hoofdluis. De schoolcontrole is een momentopname.

Wilt u meer informatie over behandeling van hoofdluis, kunt u terecht op de website van het RIVM: <http://www.rivm.nl/Onderwerpen/H/Hoofdluis>.



16 Speeltoestellen

16.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd, waarvan we dan een keuringsrapportage ontvangen. Indien nodig voeren we reparaties uit om de toestellen weer veilig te maken.

In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

17 ARBO-beleid

17.1 ARBO & RI&E

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n) (MKBasics/ArboUnie)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker (Angela van Oers) gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Tweejaarlijks voeren we een RI&E uit binnen onze gebouwen (risico-inventarisatie en evaluatie). De uitslagen hiervan verwerken we in een plan van aanpak met daarin punten die met hoge, gemiddelde of lage prioriteit. De directie en de preventiemedewerker trekken hierin gezamenlijk op. Voor de uitvoering van de RI&E is onze preventiemedewerker, Angela van Oers verantwoordelijk. Samen met directie en andere betrokkenen wordt uitvoering gegeven aan het plan

van aanpak, welke periodiek geëvalueerd wordt. Het plan van aanpak wordt ook doorgenomen met de leden van de MR.

In de bijlage kunt u de volgende documenten terugvinden:

- RI&E
- Plan van Aanpak RI&E
- Ontruimingsplan

Bijlage 1:

Klachtenprocedure

In het kader van de kwaliteitswet is iedere school verplicht een klachtenregeling te hanteren voor alle mogelijke klachten die op een school kunnen afkomen.

Schoolbesturen zijn verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. De wet onderscheidt twee soorten klachten, nl. het Algemeen Klachtrecht en klachten op het gebied van seksuele intimidatie.

Seksuele intimidatie en seksueel machtsmisbruik (schoolse situatie)

Veiligheid is een basisbehoefte van iedereen. Bij gebrek aan veiligheid kun je niet goed functioneren. Daarom is het zo belangrijk dat iedereen zich veilig kan voelen op school. Seksuele intimidatie en seksueel machtsmisbruik zorgen voor een gevoel van onveiligheid en vormen een bedreiging voor de ontwikkeling van iedereen die hiermee geconfronteerd wordt.

Wat verstaan we onder seksuele intimidatie en seksueel machtsmisbruik?

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Voorbeelden van *verbaal intimiderend gedrag* zijn: opmerkingen over uiterlijk en/of kleding, seksueel getinte opmerkingen, grensoverschrijdende opmerkingen over uiterlijk of kleding en intieme vragen stellen. Voorbeelden van *fysiek intimiderend gedrag* zijn: moedwillig botsen, tegen de billen slaan en onzedelijk betasten.

Voorbeelden van *non-verbaal intimiderend gedrag* zijn: in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes geven en dichtbij staan.

Wat te doen als u te maken krijgt met seksuele intimidatie?

Als u te maken krijgt met seksuele intimidatie zijn er 3 mogelijkheden:

a) De contactpersoon (interne vertrouwenspersoon) van de school

Op onze school is de contactpersoon, (ook wel de interne vertrouwenspersoon genoemd) juf Karin van Gils (k.van.gils@stichtingleersaam.nl). Zij kan luisteren naar de klacht van u of uw kind en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD en/of naar de vertrouwensinspecteur.

Let op: Sommige vormen van seksuele intimidatie zijn volgens de wet strafbaar. We spreken dan van een zedenmisdaad ofwel een strafbaar feit. Als u bij de contactpersoon van de school melding maakt van een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) is deze persoon verplicht dit te melden aan het bestuur. Het bestuur is op zijn beurt verplicht hierover de vertrouwensinspecteur van het onderwijs te raadplegen. Als zij beiden vermoeden dat hier sprake is van een strafbaar feit is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij justitie.

b) De externe vertrouwenspersoon van de GGD

Wilt u liever eerst een en ander vertrouwelijk bespreken dan kunt u het beste direct contact opnemen met de **externe vertrouwenspersoon (Kim v/d Heuvel)** die aan de stichting is verbonden.

<https://www.toonaangevendecoaching.nl/> of info@toonaangevendecoaching.nl

Deze heeft namelijk niet de verplichting te melden bij het bestuur en hoeft ook geen aangifte te doen bij justitie. U kunt een beroep op de externe vertrouwenspersoon doen indien het seksuele intimidatie en/of seksueel machtsmisbruik betreft, waarbij kind en school zijn betrokken. De externe vertrouwenspersoon zal samen met u bekijken wat er aan de hand is en welke stappen er gezet kunnen worden.

U kunt ook de GGD benaderen hiervoor het **centraal meldpunt** bellen in **Breda, tel. 076-5282241**. Dit zorgt er vervolgens voor dat u teruggebeld wordt door één van de medewerk(st)ers van de GGD (artsen en verpleegkundigen) die deskundig zijn op dit gebied.

c) De vertrouwensinspecteur van het onderwijs

Voor advies kunt u ook rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs: 0900-1113111. Ook deze personen hebben geen meld- en aangifteplicht.

Wat te doen als u een algemene klacht wilt indienen?

Voor klachten over het onderwijs of het beleid van de school kunt u in eerste instantie terecht bij uw groepsleerkracht en is uw probleem dan nog niet opgelost, dan kunt u aankloppen bij uw locatiedirecteur of directie. In het onderstaande schema ziet u waar u terecht kunt.

Waar kunt u terecht	Klachten over school-organisatorische maatregelen/nalatigheid	Klachten over onheuse bejegening	Klachten over ongewenst gedrag op school
Voorbeeld	roosters, schoolgebouw	toetsing, beoordeling, bestraffing	pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme
Stap 1	Leerkracht	Leerkracht	Leerkracht + schoolleiding
Stap 2			Intern begeleider
Stap 3	Schoolleiding	Schoolleiding	
Stap 4	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon	Interne vertrouwenspersoon
Stap 5	Externe vertrouwenspersoon	Externe vertrouwenspersoon	Externe vertrouwenspersoon
Stap 6	Bestuur / bevoegd gezag	Bestuur / bevoegd gezag	Bestuur / bevoegd gezag
Stap 7	Klachten commissie (LKC)	Klachten commissie (LKC)	Klachten commissie (LKC) of bij strafbare feiten politie en justitie

Wilt u een officiële klacht indienen dan volgen wij hierin een stappenplan van de Landelijk Klachtencommissie Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs, deze is hieronder in de afbeelding zichtbaar.

Postbus 85191,3508 AD Utrecht; Tel: (030) 280 95 90

Fax: (030) 280 95 91 E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl

De externe vertrouwenspersoon van de GGD kan u hierbij desgewenst begeleiding geven.

Procedure LKC

Van klacht tot oplossing | Als de school aangesloten is bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Stap 1

Besprek eerst uw klacht op school, zo nodig met het schoolbestuur



Stap 2

Als de klacht niet wordt opgelost ...



Stap 3

...dien de klacht in bij de LKC: www.onderwijsgeschillen.nl



Stap 4

De LKC checkt bij het schoolbestuur en de klager of er toch een oplossing vanuit de school mogelijk is



Stap 5

De LKC onderzoekt de klacht en nodigt partijen uit voor de hoorzitting



Stap 6

De LKC hoort de partijen



Stap 7

De LKC geeft een schriftelijk oordeel



Stap 8

Het schoolbestuur laat aan de klager en LKC weten wat met het oordeel wordt gedaan



Bijlage 2:

Protocol Internet & Sociale Media

Afspraken met de kinderen

E-mail:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Maak altijd melding bij de leerkracht van dergelijke e-mails.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.

Internet:

- Bezoek geen andere soorten sites dan die door de leerkracht zijn toegestaan.
- Spreek van tevoren met de leerkracht af wat je op internet mag gaan doen.
- Vertel het de leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Internet wordt gebruikt voor het opzoeken van informatie die je nodig hebt voor bijv. een werkstuk.

Afspraken met het personeel

De leerkracht wordt geacht voor e-mail- en internetgebruik een voorbeeldfunctie te vervullen.

E-mail:

- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van de pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Internet:

- Voor de leerling moet duidelijk zijn welke websites zijn toegestaan: of door voorselectie (onderwijsportals, digilessens, selectie ICT-er of leerkracht), of door duidelijke, door de leerkracht gegeven, aanwijzingen v.w.b. de inhoud.
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het internet terechtkomen.

Publicatie foto's:

- De ouders/verzorgers kunnen middels de privacyvoorkeuren in Parro/ParnaSys aangeven overwegend bezwaar te maken tegen het plaatsen van een foto van hun kind op diverse platformen. Ze krijgen jaarlijks middels de nieuwsbrief een herinnering om deze voorkeuren te updaten.
- De school spant zich in om redelijkerwijs te voorkomen dat genoemde leerling herkenbaar wordt afgebeeld.

- Volledige naamgegevens van leerlingen (voor- en achternaam) in combinatie met foto's van kinderen worden niet op gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.

Sociale Media

Uitgangspunten

1. Onderwijsgroep Markant-LeerSaam onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Obs De Leest.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. De school vraagt ouders/verzorgers jaarlijks om het updaten van de privacy-voorkeuren;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media op hun privé account. Zij mogen dit doen mits het account duidelijk gerelateerd is aan hun beroep. Ook voor de contacten met de ouders moet het duidelijk zijn dat het een professioneel account betreft.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Onderwijsgroep Markant-LeerSaam dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Obs De Leest.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Obs De Leest.
3. Indien de medewerker over Onderwijsgroep Markant-LeerSaam publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Onderwijsgroep Markant-LeerSaam. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Onderwijsgroep Markant-LeerSaam aangifte bij de politie worden gedaan.

BYOD (bring your own device)

In toenemende mate zullen leerlingen een eigen apparaat meebrengen naar school. Deze worden deels op een didactisch ondersteunende manier ingezet t.b.v. het leerproces.

Als school hebben wij de regel dat binnen de school, alsook op het schoolplein: het gebruik van eigen device niet is toegestaan, mits toestemming van de leerkracht. In de klas worden de devices verzameld op een speciale opbergplek. Indien de leerkracht het nodig acht zal hij/zij deze spullen innemen en op het einde van de dag/periode, of na eventueel overleg met de ouders, deze teruggeven.

De school is niet verantwoordelijk voor vermissing/zoekraken/beschadiging van meegebrachte media.

Bijlage 3:



Protocol Pesten en negatief gedrag

Op Obs De Leest werken we vanuit de grondhouding van Positive Behavior Support (PBS). Dit is een wetenschappelijk bewezen aanpak die het positief schoolklimaat verbeterd. Het team heeft hierin een intensief driejarig nascholingstraject gevolgd, waarin we de PBS-aanpak gefaseerd geïmplementeerd hebben in de school o.l.v. een externe expert.

De basis van deze aanpak is het werken vanuit gedragen gedragswaarden, de volgende waarden zijn op Obs De Leest van toepassing voor leerkrachten, leerlingen én ouders/verzorgers:

Veiligheid, Vertrouwen, Respect en Verantwoordelijkheid.

Deze gedragswaarden zijn vertaald naar duidelijke gedragsverwachtingen per ruimte in de school. Hieronder ziet u hiervan een overzicht (als bijlage treft u ook de gedragsverwachtingen voor het team en de ouders/verzorgers aan):

Ruimte	Gedragsverwachtingen	Respect	Veiligheid	Verantw. heid	Vertrouwen
Schoolplein	1. Wij sluiten niemand buiten. 2. Wij gaan voorzichtig om met elkaar en met de materialen. 3. Wij praten met elkaar op een vriendelijke manier. Overkoepelend: 4. Wij vragen de leerkracht om hulp als we er niet uitkomen.	X X	 X X	 X X	X X X
Wc's	1. Wij laten de WC netjes achter. 2. Wij zijn zuinig met papier en water. 3. Wij laten anderen op de WC met rust. Overkoepelend: 4. Wij melden het meteen bij de leerkracht als er iets mis is.	X X	 X	X X X	X X X
Kleedkamer	1. Wij leggen onze spullen netjes bij elkaar bij onze plaats. 2. Wij praten in de kleedkamer met een groepjesstem (2). 3. Wij wachten op de afgesproken plek als we klaar zijn met omkleden.	 X	X X	X X	 X
Gymzaal	1. Wij stoppen met de activiteit na het fluitsignaal. 2. Wij houden ons aan de spelregels. 3. Wij houden het veilig.	X 	X X X	X X X	 X
Gangen	Kleuters: - Wij gebruiken de praatstem(3). - Wij houden de werkplek opgeruimd en netjes. - Wij spelen in de gekozen hoek. Midden- en Bovenbouw: - Wij gebruiken de groepjesstem (2). - Wij zijn bezig met onze taak. - Wij houden de werkplek opgeruimd en netjes.	X X X X	 X X	X X X X X	
Halletje jassen/trap buiten	1. Wij lopen rustig aan de rechterkant op de trap en in de galerij. 2. Wij wachten op onze beurt bij de kapstok. 3. Wij hangen onze jas en tas aan de kapstok.	 X	X X	X X X	
Bieb	1. Wij gebruiken onze fluisterstem in de bieb. 2. Wij gaan zuinig om met de boeken van de bieb. 3. Wij zijn beleefd tegen de biebjuif/meester.	X X	 	 X	

Preventieve aanpak

In beginsel handelen we middels een positief geformuleerde aanpak om pesten en negatief gedrag preventief aan te pakken. De aanpak van Positive Behavior Support is hierin de basis.

PBS

Op Obs De Leest verzorgen we een aanbod voor de sociaal-emotionele ontwikkeling in de groepen 1-2 t/m 8.

Op Obs De Leest handelen medewerkers, leerkrachten en ouders/verzorgers vanuit de uitgangspunten van Positive Behavior Support (PBS).

Onze gedragen gedragswaarden staan hierin centraal: Veiligheid, Vertrouwen, Respect en Verantwoordelijkheid. De leerkrachten bieden jaarlijks middels zelf ontworpen gedragslessen de overkoepelende gedragsverwachtingen aan. Deze gedragsverwachtingen zijn visueel gemaakt middels pakkende posters, welke zichtbaar zijn in iedere ruimte.

Obs De Leest werkt vanuit positief bekrachtigen. Vanuit gezamenlijkheid zijn positieve beloningen met elkaar afgesproken:

- Met mooie pen schrijven
- Foto naar ouders sturen via Parro
- Tegoedbon inzetten voor activiteiten
- Winkeltje muntjes verdienen om activiteiten te 'kopen'
- Taak van een leerling maken
- Op de stoel van de leerkracht zitten
- Op een ergonomische bal zitten
- Klok met minuten kleuren en als tijd inzetten voor zelfgekozen activiteiten
- Bingo kaart met leuke opdrachtjes
- Zonnetje op de hand
- Chocomel en thee uit het automaat halen
- Eigen plaats kiezen
- Helpen met klusjes van de juf
- Vrij kiezen
- Filmpje/liedje uitkiezen
- Ballon prikken met compliment erin
- Beloningspot met briefjes/tegoedbonnen van verschillende activiteiten
- Stickers verdienen, bij 5 stickers een kaartje kiezen
- Gezellig momentje met de juf

De leerkrachten zetten deze beloningen naar eigen inzicht in bij kinderen.

Wanneer onze leerlingen positief gedrag laten zien n.a.v. de aangeleerde gedragsverwachtingen kunnen ze een bandje verdienen. Iedere week zorgen we ervoor dat we elke leerling 'betrappen' op positief gedrag en een bandje kunnen uitdelen. Het is belangrijk dat de leerlingen deze bandjes mee naar huis nemen, zodat er een sterke koppeling ontstaat tussen school en thuis. Op die manier kan positief gedrag vanuit beide situaties aangemoedigd worden.

Naast PBS werken de leerkrachten iedere week ook met lessen vanuit de Kanjermethodiek. Hierin werken we ook met kinderen aan de doelen en competenties behorende bij de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Jaarlijks besteden we ook aandacht aan de Gouden en Zilveren weken, welke gericht zijn op het versterken en opbouwen van een positief klassenklimaat en een bevorderlijke groepsdynamiek. Middels Kanjer-spellen, coöperatieve werkvormen en diverse samenwerkingsactiviteiten bouwen we aan een positief klassenklimaat.

Curatieve aanpak

Ondanks alle preventieve middelen die we inzetten kan het toch voorkomen dat leerlingen ruzie met elkaar hebben of dat er pestgedrag is ontstaan. Op Obs De Leest maken we onderscheid tussen klein en groot probleemgedrag. Hiervoor hanteren we ook verschillende aanpakstrategieën. Vanuit onze wettelijke verplichting moeten we gedragsincidenten registreren. Hiervoor gebruiken we het digitale systeem SwissSuite.

In de bijlage is een gedragsincidentenbriefje te vinden, waarop ook zichtbaar is wat we onder klein en groot probleemgedrag laten vallen.

Wanneer er sprake is van probleemgedrag, maken we onderscheid tussen klein en groot probleemgedrag. De aanpak van beiden is verschillend, maar is breed in het team afgesproken:

Klein probleemgedrag

1. Reactieprocedure
Werkt dat niet?
 2. - Als het binnen gebeurt: uitsluiten van activiteit + gesprekje
- Als het buiten gebeurt: time-out plek/afzonderen + gesprekje
Niet mee buitenspelen (wel mee naar buiten, naast de juf/meester staan).
-

Groot probleemgedrag

Deze stappen volg je alle drie:

1. Time-out, uit de situatie halen en tot bedaren komen
2. Gesprek + consequentie bespreken
1 t/m 8 = Goedmaak activiteit bedenken (+moment afspreken van uitvoeren)
7-8 = Gepaste consequentie (nablijven + taak doen/strafwerk (meteen die middag) of uitsluiten van activiteit)
3. Ouders op de hoogte brengen van hetgeen is gebeurd + incident noteren in SwisS

Als er met ouders afspraken worden gemaakt, deze noteren in ParnaSsys

Pesten

Pesten valt onder groot probleemgedrag. We hanteren hierbij de bovenstaande stappen, maar vanwege de complexiteit van pestsituaties is de aanpak in de praktijk vaak meer uitgebreid. Vandaar dat we deze hieronder specifiek nog extra toelichten.

1. Bij plaagsituaties worden de leerlingen aangemoedigd om er eerst zelf en samen uit te komen. Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (het onderspit blijft delven, verliezer of zondebok wordt, bij veelvuldige herhaling) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht voor te leggen. We spreken dan niet meer van plagen, maar van pesten.
2. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Hierbij wordt duidelijk aangegeven dat we pesten niet tolereren. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd middels registratie in ons LVS.
3. Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). We noteren incidenten in ons gedragsregistratiesysteem SwissSuite. Bij iedere melding omschrijft de leerkracht de situatie.
 1. Time-out, uit de situatie halen en tot bedaren komen
 2. Gesprek + consequentie bespreken
1 t/m 8 = Goedmaak activiteit bedenken (+moment afspreken van uitvoeren)
7-8 = Gepaste consequentie (nablijven + taak doen/strafwerk (meteen die middag) of uitsluiten van activiteit)
 3. Ouders op de hoogte brengen van hetgeen is gebeurd + incident noteren in SwisS
Als er met ouders afspraken worden gemaakt, deze noteren in ParnaSsys
4. Leerkracht(en) en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een oplossing. Een kort verslag van dit gesprek met de gemaakte afspraken komt in het leerlingvolgsysteem te staan van het betreffende kind.

Wanneer de leerkracht ziet of hoort dat een leerling wordt gepest en vervolgens leveren stap 1 tot en met 3 geen positief resultaat op voor de gepeste, dan treden de volgende stappen in werking.

(Dit geldt overigens ook voor leerlingen die door hun gedrag de sfeer in de groep zeer negatief beïnvloeden en/of met dit gedrag de veiligheid van andere leerlingen in gevaar brengen. De leerkracht neemt dan duidelijk stelling in.

De verdere consequenties zijn opgebouwd in 4 fases:

FASE 1 (De leerkracht kiest wat passend is):

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een klusje doen na schooltijd, b.v. vegen.
- Excuses aanbieden.
- Kapot gemaakte spullen zelf laten maken of vergoeden.
- Een schriftelijke opdracht, zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Uitsluiting van een activiteit.
- Apart zetten in de groep of bij de leerkracht.
- Uit de klas verwijderen, in de hal werken.
- In de pauze bij de leerkracht staan.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind doet.
- Afspraken maken met de leerling over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (of voor een periode) in een kort gesprek aan de orde. Consequentie of beloning aan koppelen.
- Een gesprek met de ouders/verzorgers naar aanleiding van drie notaties.

FASE 2 (Bij herhaling van fase 1):

- De IB'er/directeur worden betrokken en zijn bij een gesprek met de leerling aanwezig.
- Uit de klas verwijderen en bij de IB'er of directie laten werken.

FASE 3: (Bij herhaling van fase 1/2):

- De IB'er/ directeur/leerkracht blijft betrokken, de IB'er coördineert.
- Een gesprek met de ouders/verzorgers, als voorgaande acties en eerdere gesprekken met ouders/verzorgers op niets uitgelopen zijn. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.
- Deskundige hulp wordt ingeschakeld zoals b.v. de Schoolbegeleidingsdienst, Jeugdzorg of schoolmaatschappelijk werk.
- Uitsluiten van excursie of schoolfeestiviteit.

FASE 4

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
- De IB'er /directeur nemen hierover besluit.
- Waarschuwing voor schorsing van 1 dag.
- Schorsing voor 1 dag. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gebracht, evenals de leerplichtambtenaar.
- Schorsing voor 2 dagen. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gebracht, evenals de leerplichtambtenaar.
- Verwijdering van school.

Begeleiding

De begeleiding geven we via een driesporenbeleid:

- Begeleiding van de gepeste leerling.
- Begeleiding van de pester.
- Begeleiding van de andere kinderen van de groep.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- De leerkracht laat merken dat hij/zij wil helpen.
- De leerkracht kijkt of het negatieve gedrag van de andere partij direct waargenomen kan worden.
- De leerkracht luistert naar het kind en stelt vragen. De leerkracht toon medeleven, luistert en stelt vragen: Wie? Wat? Waar? Wanneer? Hoe? Dit gesprek vindt buiten de groep plaats.
- De leerkracht bespreekt samen met de leerling wat hij/zij al gedaan heeft om het pesten te stoppen.
- De leerkracht laat de leerling inzien hoe deze zou kunnen reageren op een situatie. Huilen of boosheid zijn vaak reacties die een pester wil uitlokken.
- De leerkracht helpt de leerling bij het oefenen van een andere reactie.
- De leerkracht blijft nagaan welke oplossing de leerling zelf wil.
- De leerkracht benadrukt de sterke kanten van de leerling.
- De leerkracht spreekt waardering uit als de leerling zich anders opstelt.
- De leerkracht stelt de ouders/verzorgers van de gepeste leerling op de hoogte.
- De leerkracht waakt ervoor de gepeste leerling niet overmatig te beschermen. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester:

- De leerkracht spreekt de pester aan. Dit gesprek vindt buiten de groep plaats.
- De leerkracht zoekt naar de reden van het gedrag.
- De leerkracht probeert de pester te laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op de gepeste leerling.
- De pester moet zijn excuses aanbieden.
- De leerling zoekt naar overeenkomsten tussen de pester en de gepeste leerling om zo actief te werken aan groepsvorming en het versterken van de onderlinge wisselwerking.
- De leerkracht straft de leerling als deze wel pest en beloont de leerling als deze zich aan de gedragsverwachtingen houdt.
- De leerkracht probeert de pester te leren om niet meteen vanuit woede/boosheid te reageren, leren beheersen.
- De leerkracht zorgt voor contact tussen ouders/verzorgers en school; elkaar informeren en overleggen. Hierbij toont de leerkracht inlevingsvermogen in de leerling; wat is de oorzaak van het pesten? (bijv. problematische thuissituatie, buiten gesloten voelen, jaloezie, verveling, baas willen zijn (macht), voortdurend de competitie aan gaan, in een niet passende rol worden gedrukt).
- In overleg met de Intern Begeleider kan de leerkracht hulp inschakelen; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; schoolbegeleidingsdienst.

Begeleiding van de andere kinderen in de groep:

- De leerkracht maakt alle leerlingen middels gesprekken bewust van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van het pestgedrag.
- De leerkracht stimuleert dat leerlingen voor zichzelf opkomen.
- De leerkracht stimuleert leerlingen om voor een ander op te komen.
- De leerkracht werkt actief aan het bevorderen van de groepsdynamiek en het groepsproces. Hiervoor werken we jaarlijks aan de Gouden én Zilveren weken, geven we gedragslessen en volgen we de

basishouding van PBS en de Kanjermethode en zorgen we voor het stimuleren en aanleren van samenwerken en coöperatieve werkvormen.

- De leerkracht spreekt leerlingen aan op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep
- De leerkracht zorgt voor zeer regelmatige herhaling van de gedragsverwachtingen op school en de afspraken in de klas. Hier liggen onze gedragswaarden aan ten grondslag: veiligheid, vertrouwen, respect en verantwoordelijkheid. De visualisaties van de gedragsverwachtingen behorende bij deze waarden zijn zichtbaar in de school en in de klas. Ieder jaar maakt de leerkracht ook klassenafspraken samen met de leerlingen.
- De leerkrachten benadrukken dat iedereen verschillend mag zijn.

Adviezen aan de ouders

Ouders gepeste leerling:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders pestende leerling:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat en hou de lijntjes met de leerkrachten kort.

Overige ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Bijlage: Registratie gedragsincident klein- en groot probleemgedrag

Registratie gedragsincident		
Naam leerling: _____		
Groep/klas: _____ Datum: _____ Tijd: _____		
Ingevuld door: _____		
Plaats	Klein probleemgedrag	Groot probleemgedrag
☐ Buiten schoolterrein ☐ Gymzaal ☐ Hal/gangen (Kapstokhal en gang) ☐ Klaslokaal ☐ Kleedkamer ☐ Mediatheek/ Bibliotheek ☐ Schoolplein ☐ Toiletten ☐ Trappenhuis (galerij/trap) ☐ IB kamer (IB- en directiekamer en teamkamer Voortouw) ☐ Andere ruimte	☐ Gebrek aan respect ☐ Misbruik van eigendom ☐ Onacceptabel gebruik digitale middelen ☐ Ongepast taalgebruik ☐ Opstandigheid/ongehoorzaamheid ☐ Verstoring (les)activiteit ☐ uitdagen/opstoken ☐ Ander gedrag	☐ Bedreiging ☐ Beschadiging van eigendom ☐ Diefstal ☐ Discriminatie ☐ Fysieke agressie ☐ Intimidatie ☐ Liegen/bedriegen ☐ Ongepaste plaats (weglopen) ☐ Pesten ☐ Ander gedrag
Maatregelen		
☐ Gesprek ☐ Time-out ☐ Taak doen ☐ Uitsluiten van activiteit	☐ Nablijven ☐ Schorsing ☐	

Klein probleemgedrag

3. Reactieprocedure
Werkt dat niet?
4. - Als het binnen gebeurt: uitsluiten van activiteit + gesprekje
 - Als het buiten gebeurt: time-out plek/afzonderen + gesprekje
 Niet mee buitenspelen (wel mee naar buiten, naast de juf/meester staan).

Groot probleemgedrag

Deze stappen volg je alle drie:

4. Time-out, uit de situatie halen en tot bedaren komen
5. Gesprek + consequentie bespreken
 1 t/m 8 = Goedmaak activiteit bedenken (+moment afspreken van uitvoeren)
 7-8 = Gepaste consequentie (nablijven + taak doen/strafwerk (meteen die middag) of uitsluiten van activiteit)
6. Ouders op de hoogte brengen van hetgeen is gebeurd + incident noteren in SwisS
 Als er met ouders afspraken worden gemaakt, deze noteren in ParnaSsys

Bijlage: Matrix van gedragsverwachtingen ouders/verzorgers Obs De Leest

Schoolbrede verwachtingen rondom gedrag van ouders

Gedragsverwachtingen	Respect	Veiligheid	Verantw. heid	Vertrouwen
Ik kan zelf een gesprek aanvragen om zo meer zicht te krijgen op de ontwikkeling van mijn zoon/dochter en ik maak in overleg met de leerkracht een afspraak hiervoor.			X	
Ik stuur de leerkracht tijdig (minstens een dag vooraf) een bericht via Parro of e-mail om de leerkracht te informeren over afspraken onder schooltijd of belangrijke informatie over mijn zoon/dochter.			X	
Ik stuur de leerkracht een bericht via Parro of e-mail wanneer dit een praktische inhoud heeft. Voor inhoudelijke onderwerpen plan ik een telefonisch of persoonlijk gesprek met de leerkracht.		X	X	
Dringende zaken die ik moet melden onder schooltijd geef ik telefonisch door via het algemene nummer van school.			X	
In gesprek met andere ouders/verzorgers, medewerkers en leerlingen van Obs de Leest spreek ik een ander respectvol aan.	X	X		X
Ouders/verzorgers laten zich op een positieve en respectvolle manier uit over de school en de zaken die de school aangaan.	X			X

Bijlage: Matrix van gedragsverwachtingen leerkrachten Obs De Leest

Schoolbrede verwachtingen rondom gedrag van leerkrachten

Gedragsverwachtingen	Respect	Veiligheid	Verantw. heid	Vertrouwen
Ik kan zelf een gesprek aanvragen met ouders/verzorgers om zo de ontwikkeling van een leerling te bespreken en ik maak in overleg met de ouders een afspraak hiervoor.			X	
Tijdens lestijd ben ik bezig met de leerlingen en met lesgebonden taken. Buiten de lestijden om kan ik reageren op Parro-berichten en/of e-mails van ouders/verzorgers. 8.00 uur tot 8.20 Voortouw voor schooltijd 8.00 uur tot 8.35 Pijler voor schooltijd 14.30 uur tot 17.30 uur Voortouw na schooltijd 14.45 uur tot 17.30 uur Pijler na schooltijd			X	
Ik stuur ouders/verzorgers een bericht via Parro of e-mail wanneer dit een praktische inhoud heeft. Voor inhoudelijke onderwerpen plan ik een telefonisch of persoonlijk gesprek met ouders.		X	X	X
In gesprek met ouders/verzorgers, medewerkers en leerlingen van Obs De Leest spreek ik een ander respectvol aan.	X	X		X
Medewerkers laten zich op een positieve en respectvolle manier uit over de school en zaken die de schoolorganisatie aangaan.	X			X

Bijlage 4:

Vervoersprotocol Stichting LeerSaam

Ieder jaar wordt een beroep gedaan op ouders/verzorgers om kinderen naar en van excursies, exposities e.d. te rijden. Ook maken we tijdens het schooljaar regelmatig gebruik van touringcars voor het vervoer naar zwembad en schoolreisjes. Middels dit protocol hopen we iedereen meer duidelijkheid te geven in hoe e.e.a. is geregeld binnen Stichting LeerSaam Etten-Leur

A. AUTOVERVOER



1. Bij excursies e.d. worden ouders/verzorgers van de te vervoeren groepen ingeschakeld. Wanneer het aanbod van ouders niet toereikend is, zullen we in het ergste geval helaas genoodzaakt zijn de geplande excursie af te lassen. Wanneer het aanbod groter is zal eventueel door loting bepaald worden welke ouders rijden en welke niet.
2. Het zoeken van ouders/verzorgers zal middels Parro verlopen.
3. Er mogen niet meer kinderen in de auto zitten dan er gordels beschikbaar zijn. Kinderen zitten vast in de gordels. Elke als chauffeur ingezette ouder is hiervoor verantwoordelijk en aansprakelijk. Van ouders/verzorgers wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een autostoeltje of zitverhoger in de auto hebben. Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen) met alleen gebruik van de gordel, dus zonder zitverhoger meereizen.
4. Kinderen mogen vanaf 12 jaar of vanaf 1,5 meter voorin de auto zitten. Jongere en/of kleinere kinderen mogen alleen in een speciale kinderzitje voorin worden vervoerd.
5. Tijdens excursies, schoolreisjes, kampdagen e.d. zijn de leerlingen én begeleiders automatisch verzekerd via onze schoolverzekering.
6. Voor de als chauffeur ingezette ouder is het raadzaam om een inzittendenverzekering te hebben (neem hiervoor desgewenst contact op met uw verzekeringstussenpersoon).
7. Als kinderen voor school vervoerd worden neemt de chauffeur een stukje van de schoolverantwoordelijkheid over. Een verantwoordelijkheid die zeer serieus genomen moet worden. Daarom wordt geadviseerd onderstaande adviezen ter harte te nemen zodat het vervoer veilig en plezierig zal verlopen.
8. Gebruik kindersloten op de achterportieren indien deze aanwezig zijn.
9. Verwijder de sleutel uit het contact bij het (kortstondig) verlaten van de auto.
10. Zet de auto zowel op de handrem als in de eerste versnelling / parkeerstand bij het (kortstondig) verlaten van de auto.
11. Laat de kinderen zoveel mogelijk aan de trottoirkant uitstappen (houdt hier rekening mee bij het parkeren) of anders zo snel mogelijk na het uitstappen op een veilige plaats naast de weg plaatsnemen.
12. Spreek met de kinderen af dat ze rustig zijn in de auto zodat u uw aandacht bij het verkeer kunt houden.
13. Elke als chauffeur ingezette ouder houdt zich aan de geldende verkeersregels.
14. Gemaakte parkeerkosten worden eventueel vergoed na het invullen van een declaratieformulier (bij directie verkrijgbaar).
15. Eventueel opgedane schade aan de auto is voor de als chauffeur ingezette ouder.
16. Schade toegebracht door leerlingen aan auto's e.d. worden verhaald via de (w.a.) verzekering van de ouders/verzorgers van de desbetreffende leerling(en).
17. Eventueel opgedane boetes zijn voor de als chauffeur ingezette ouder.
18. Het bij de hand hebben van een GSM is handig in geval van pech en oponthoud e.d.; echter niet een vereiste.
19. De auto-indeling van de kinderen berust bij de leerkrachten.
20. We vertrekken altijd met elkaar, het alvast vooruit rijden is dus niet wenselijk.
21. Tijdens het rijden proberen we zoveel mogelijk bij elkaar te blijven rijden. Hiervoor geldt echter dat veiligheid voorop staat.



22. Bij aankomst wachten we voor de ingang van de locatie. Bij regenachtig weer wachten we binnen.
23. Kinderen mogen tijdens de autoritten niet eten en/of drinken. Bij langere ritten kan eventueel een pauze worden ingelast.
24. De als chauffeur ingezette ouder wordt verboden om tijdens de autorit te roken.
25. Gebruikmaking van een GSM tijdens het autorijden is verboden.

B. BUSVERVOER

1. De busmaatschappij waarmee wordt gereisd dient een veiligheidskeurmerk te hebben.
2. Bij het gebruik van meerdere touringcars worden de leerlingen en begeleiders door de leerkrachten over de bussen verdeeld. Elke bus krijgt een pictogram/nummer op de voorruit geplakt ter herkenning. In elke bus bevindt zich minimaal één leerkracht met een GSM, zodat contact met de andere bus mogelijk is.
3. Na een teken van een der leerkrachten stappen de leerlingen de bus rustig in.
4. Bij busritten heeft een van de leerkrachten een 'noodpakketje' bij zich. Hierin bevinden zich een aantal pleisters, plastic zakken, verfrissingdoekjes en evt. een handdoek.
5. Het aantal leerlingen wordt steeds in de bus gecontroleerd.
6. Eventueel "vermiste" leerlingen worden direct doorgegeven aan de leiding.
7. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar. Aanwezige gordels worden gedragen.
8. Leerkrachten en overige begeleiders zitten verdeeld in de bus(sen).
9. Kinderen die last hebben van "wagenziekte" zitten voorin de bus (met briefje van ouders).
10. Er wordt tijdens het rijden niet door de bus gelopen (m.u.v. leiding), alle leerlingen zitten rustig op de stoelen.
11. Tijdens de reis wordt niet gedronken. Eten/snoepen is alleen tijdens lange ritten toegestaan. Dit wordt vooraf aan de kinderen medegedeeld.
12. De leerlingen mogen pas van hun stoel opstaan wanneer de bus stil staat en alleen na het teken van een der leerkrachten.
13. De leerlingen gaan de bus(sen) uit na een teken van een leerkracht.
14. Na "thuiskomst" van de bus(sen) bij school loopt een der leerkrachten de bus door ter controle van eventueel achtergebleven spullen.
15. Elke leerkracht controleert of alle kinderen uit haar/zijn groep wordt/worden opgehaald of zelf naar huis gaat/gaan.



C. FIETSVVERVOER

1. Als er gebruik wordt gemaakt van vervoer per fiets dan zorgt men er minimaal voor dat er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
Bij groep 5 en 6:

o 10 kinderen en minder	2 begeleiders
o 20 tot 29 kinderen	3 begeleiders
o 30 tot 40 en minder	4 begeleiders

 Bij groep 7 en 8:

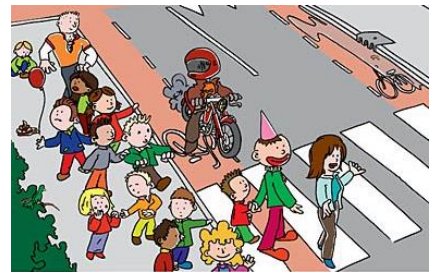
o 10 kinderen en minder	2 begeleiders
o 20 tot 29 kinderen	2 begeleiders
o 30 tot 40 en minder	3 begeleiders
2. De begeleiders zijn duidelijk herkenbaar d.m.v. verkeersshesjes.
3. Een begeleider vooraan en een begeleider achteraan. De andere begeleiders zitten verspreid over de groep.
4. Met de begeleiders worden afspraken gemaakt over de te volgen route (meest veilig route).
5. Van tevoren worden goede afspraken met de kinderen gemaakt over het rijgedrag. Dit is:
 - a. Luisteren naar de begeleiders.



- b. Fiets rustig twee aan twee, ga indien nodig achter elkaar fietsen.
 - c. Als iemand belt of toetert om in te halen, ga dan achter elkaar fietsen.
 - d. Fiets ook achter elkaar op smalle en/of drukke wegen en fietspaden.
 - e. De laatste waarschuwt als er verkeer achterop komt wat in wil halen.
 - f. Ga niet slingeren, niet inhalen.
 - g. Blijf goed rechts rijden.
 - h. Houd afstand van je voorganger.
 - i. Let goed op het stopteken van de voorste, rem op tijd, maar niet te plotseling.
 - j. Let op het andere verkeer, o.a. passerende auto's.
 - k. Bij oranje en natuurlijk rood licht wachten, bij groen licht doorrijden.
 - l. Als de hele groep niet tegelijk over kan steken, omdat het licht op oranje springt dan moet er voor het stoplicht gewoon gewacht worden.
 - m. Als je moet remmen, waarschuw dan even door je hand op te steken.
 - n. Stoeien op de fiets is niet stoer.
 - o. Geen tassen aan het stuur, maar achterop de bagagedrager. Bagage moet goed vast zitten.
 - p. De groep blijft zoveel mogelijk bij elkaar.
 - q. En niet onbelangrijk: Zorg dat je fiets in orde is!!!
6. Als de fiets vooraf niet in orde blijkt, blijft deze achter. De leerkracht heeft hierbij de bevoegdheid de fiets af te keuren. (Indien mogelijk kan de leerling een fiets lenen van iemand anders).
 7. De kinderen hebben een veiligheidshesje aan. Indien er niet voldoende hesjes zijn voor elke leerling, dan hebben in ieder geval de voorste en de laatste van de groep een hesje aan en de fietsers aan de buitenkant.
 8. Bij pech (lekke band o.i.d.) wordt de kapotte fiets afgesloten achtergelaten en zal de leerling bij een van de begeleiders achterop de reis verder voortzetten.
 9. Schade aan fietsen e.d. zijn niet op school verhaalbaar.
 10. Eventuele schade aan voertuigen door fietsers worden gedekt door de WA-verzekering van de veroorzaker of anders door de verzekering van school.

D. TE VOET

1. Leerlingenvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding door volwassenen.
2. Het vervoer te voet geschiedt volgens de volgende normering:
 - a. De groepen 1 en 2 : Eén volwassene op acht kinderen.
 - b. De groepen 3 en 4 : Eén volwassene op tien kinderen.
 - c. De groepen 5 en 6 : Eén volwassene op twaalf kinderen.
 - d. De groepen 7 en 8 : Eén volwassene op vijftien kinderen
3. De leerkracht loopt voorop en een andere volwassene sluit de rij.
4. Leerkracht, begeleiders en kinderen die voor- en achteraan lopen dragen een geel hesje.
5. Er zijn duidelijke afspraken:
 - a. Lopen doe je twee aan twee.
 - b. Lopen doe je altijd midden op de stoep. Je loopt nooit vlak langs de weg.
 - c. Als er geen stoep is, loop je aan de kant op het fietspad of de fietsstrook.
 - d. Als er geen stoep en geen fietspad is, loop je in de berm; het veiligste is dan links.
 - e. Je moet altijd recht oversteken. Dat is de kleinste afstand naar de andere kant.
6. Bij het oversteken zetten ouders/ begeleiders/leerkracht de weg af en wordt er als één groep overgestoken.
7. Voor het lopen over korte afstand (naar de gymzaal, dependance etc.) geldt regel D2/D3 niet.



Daar waar in dit protocol niet in is voorzien, zal door directie, bestuur & MR worden beslist. Deze uitspraak is bindend voor alle betrokkenen.

Bijlage 5:

LUIZENPLUIS INSTRUCTIEKAART

Wanneer controleren we?

- Controle vindt plaats iedere eerste week na elke schoolvakantie. De leerkrachten regelen hiervoor zelf luizenouders.

Hoe controleren we?

- Het controleren gebeurt met blote handen. Dragen van latex handschoenen doen we liever niet, dat voelt niet fijn bij het kind en het kan ook een negatieve associatie opwekken.
- Gebruik van een (luizen)kam kan, hoeft niet. Indien noodzakelijk zal de groepsleerkracht voor een luizenkam zorgen.
- Het is handig voor jezelf om het hoofd in denkbeeldige vakken te verdelen en dan laagje voor laagje te controleren. Extra aandacht verdienen de warme plekken op het hoofd zoals; onderaan bij de nek, achter de oren en boven het voorhoofd.
- Sommige kinderen hebben een vette hoofdhuid en veel huidschilders. Was daarom tussendoor i.v.m. hygiëne regelmatig je handen.

Wat doen we als er luizen/neetjes gevonden zijn?

- Als er luizen en/of neten worden gevonden vertel je dit aan het kind onder vier ogen en ook aan de leerkracht. Deze stuurt een mail hierover met instructies naar de ouders.
- Als het kind al in de klas is geweest (verspreiding heeft al plaats kunnen vinden) dan hoeft het kind niet meteen naar huis, maar er moet wel diezelfde dag actie worden ondernomen (Bron: RIVM). Dit houdt in dagelijks kammen met luizenkam en evt. behandelen met Dimeticon-lotion volgens de gebruiksvorschriften. Twee weken later moet de klas opnieuw door de luizenmoeders gecontroleerd worden.
- Als het kind lang haar heeft moet het die dag vast gedragen worden, in een vlecht/paardenstaart. Elastiekjes zitten in het luizenpluis-etuitje.
- Men hoeft niet bang te zijn dat er besmetting via de handen tijdens luizenpluizen kan optreden! Luizen lopen van het ene hoofd naar het andere. Ze springen of vliegen niet. Alleen luizen die verzwakt/te oud zijn zullen loslaten.

Algemene luizeninformatie

- Hoofdluizen zijn grijs/blauw, nadat ze bloed hebben opgezogen zijn ze roodbruin. Ze zijn zo groot als een sesamzaadje. Eitjes(neten) zijn wit/grijs of zwart. Ze zitten vastgeplakt aan de haren in tegenstelling tot huidschilders die los op de huid liggen.
- We werken volgens de richtlijnen van het RIVM. Het is dus niet de bedoeling dat we 'grootmoeders weetjes' als advies meegeven! Bvb: Tea tree oil achter de oren smeren. Deze tips zijn namelijk niet wetenschappelijk bewezen.
- Preventieve spray werkt resistentie van de luizen in de hand, dit wordt ook afgeraden. Oude neten die op ongeveer 1,5 tot 2 cm van de hoofdhuid af zijn gegroeid kunnen losgeweekt worden met een watje/gaasje doordrenkt met azijn.

- Kijk voor nog meer informatie ook eens op www.rivm.nl/hoofdluis

Bijlage 6: Ontruimingsplan De Pijler & Het Voortouw



Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in brede school De Pijler kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Explosie al of niet gevolgd door brand
- Grote glasschade door externe explosie
- Kidnapping, gijzeling
- In opdracht van bevoegd gezag

Hiervoor is naast de genomen preventieve maatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Daarnaast is er ook een ontruimingsinstructie aanwezig.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk getoetst en zo nodig bijgesteld worden.

Alle medewerkers dienen het ontruimingsalarm en –instructie te kennen.

De directie is verantwoordelijk voor de BHV organisatie volgens Arbo-wet artikel 15.

Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Naam brede school: De Pijler

Adres: Gruiterstraat 1, 4871 KS Etten-Leur

Het gebouw wordt gebruikt door R.K. basisschool De Pontus, OBS De Leest en Kober Kinderopvang.

Maximum aantal mensen tussen 7.00 en 18.30 uur is ongeveer 700 kinderen op beide scholen en 120 bij de kinderopvang. Daarbij ongeveer 50 personeelsleden. Ook zijn er vaak studenten in het pand aanwezig en ouders die bij een activiteit komen begeleiden.

De brandmeldinstallatie bevindt zich bij de hoofdingang van de school, in het kantoor van de conciërge. Ook de telefoon voor de brandweer staat in de kast bij de conciërge.

Alarmering

- Het gebouw heeft een door gemelde brandmeldinstallatie.(m.u.v. Kober Kinderopvang)
- Bij iedere brandslanghaspel is een handbrandmelder aanwezig.
- Aan de handbrandmelders is direct een ontruimingssignalering gekoppeld.
- Er is een scheiding aangebracht in de werking van het signaal; wanneer een (hand)brandmelder aan de schoolzijde af gaat is het alarm niet hoorbaar bij het kinderdagverblijf en andersom. Daarom dient er altijd in het andere gedeelte handmatig een brandmelder geactiveerd te worden.
- Ontruimingssignalering werkt zonder vertraging en is door gemeld aan de brandweer.
- Bij brandmeldingen treedt het ontruimingsplan in werking.

Te waarschuwen personen

De managers van de diverse organisaties van de brede school dienen na een ontruiming als gevolg van een calamiteit op de hoogte te worden gebracht.

R.K basisschool De Pontus: Sabina Pot 0653531528

OBS De Leest: Yvonne van Haaren 076-5012603 of 06-13282952

Kober Kinderopvang: Danielle Dinkelman 06-15042516

Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulporganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de interne alarmering als volgt:

- Er kan een melding telefonisch of mondeling zijn.
- Stel zeker dat het een waarheidsgetrouwe melding is.
- Druk de dichtstbijzijnde handbrandmelder in.

Het personeel, kinderen en bezoekers in het pand worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogten. De ontruiming wordt hierdoor opgestart.

Belangrijk hierbij is dat het andere deel van het pand ook gealarmeerd dient te worden middels een handbrandmelder. Wanneer er bij de school iets gebeurt, dan dient de handbrandmelder bij KDV De Sjoester ingedrukt te worden en andersom.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om hulpdiensten ter plaatsen te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de externe alarmering als volgt:

Na het afgaan van het ontruimingssignaal zal automatisch een doormelding plaatsvinden naar de brandweer.(m.u.v. KDV De Sjoester)

Belangrijk hierbij is dat het andere deel van het pand ook gealarmeerd dient te worden middels een handbrandmelder. Wanneer er bij de school iets gebeurt dient de handbrandmelder bij KDV De Sjoester ingedrukt te worden en andersom.

Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Iedereen die een handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd volgens het ontruimingsplan.

Verzamelplaats bij ontruiming:

De parkeerplaats van Activiteitencentrum 't Turfschip, Schipperstraat 2.

Bij slecht weer (heel harde regen, onweer, hagel) gaat de eerste groep direct naar binnen bij Het Turfschip.

Anders (bijvoorbeeld bij echt gevaar) op teken van hoofd-BHV.

Indien u ontdekker van de brand bent:

- Blijf kalm
- Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen
- Neem geen risico!
- Meld de brand door de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te drukken.

Indien u wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal

- Pak de absentielijst, sleutels en lijst met telefoonnummers van de ouders van de kinderen en een pen mee. Of je mobiele telefoon met de app van Parnassys (Leest)
 - Controleer of de groep compleet is.
 - Controleer toiletten en tussenruimtes.
 - Sluit ramen en deuren.
 - Er mag niets worden meegenomen (geen jassen, tassen en andere voorwerpen).
 - Als je geen BHV-er bent, trek je geen hesje aan.
 - Voorkom paniek.
 - De medewerkers gaan zo snel mogelijk, doch *rustig* met de aanwezige kinderen in de groep, naar de verzamelplaats (Parkeerplaats Turfschip)
 - Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
 - Laat de kinderen NOOIT alleen
 - Houd je groene kaartje in de lucht als je groep compleet is. Houd je rode kaartje in de lucht als je groep niet compleet is.
 - **Indien je geen eigen klas/groep hebt ga je direct één van de BHV-ers vervangen (dit zijn de mensen met een hesje aan)**
 - Volg altijd instructies van de BHV-er of bevoegd gezag op.
 - Blijf, tot nader bericht, met de kinderen op de verzamelplaats.
 - Geef op de verzamelplaats **alléén** na opdracht van de BHV-er kinderen met de ouders of verzorgers mee en noteer welke leerlingen zijn vertrokken.
 - Ga niet eerder terug naar binnen nadat hiertoe opdracht is gegeven door de leidinggevende/BHV-er of bevoegd gezag.
-
- Mediatheek: De vrijwilliger die werkzaam is in de mediatheek op moment van ontruiming neemt de leerlingen die aanwezig zijn in de mediatheek mee naar buiten. De leerlingen die onderweg zijn naar de mediatheek worden door de vrijwilliger ook mee terug naar de klas genomen. Al daar blijft de vrijwilliger bij de groep en verlaat met de groep en de leerkracht het gebouw.

Taak BHV-ers bij een handbrandmelding: (ontruiming noodzakelijk)

- Trek een geel hesje aan.
- Gaat het om een klein brandje, probeer het dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. *NEEM GEÉEN RISICO.*
- Coördineer de ontruiming en controleer bij collega's of iedereen buiten is.
- Draag je groep over aan een collega
- De BHV-ers gaan naar de hoofdingang van de school en **melden zich bij het hoofd BHV voor verdere instructies.**
- Laat iemand de opvang **en appèl** op de verzamelplaats coördineren. Een van de leidinggevendenden of IB-ers van de scholen pakt het oranje hesje en de checklist en geeft dit door aan de hoofd- BHV-er. Indien niemand dit nog heeft gedaan wijst de hoofd-BHV-er hiervoor iemand aan.
- Laat niemand meer tot het gebouw toe
- Zorg voor opvang en begeleiding hulpdiensten. De brandweer kan op het paneel bij het toegangshekje naar het plein zien, in welk deel van het pand de brand is gemeld.
- Geef de gevraagde en noodzakelijke informatie door aan de brandweer.
- Geef, in overleg met bevoegd gezag, het signaal alles veilig zodat de groepen weer naar binnen kunnen.
- Laat de medewerkers, indien de groepen niet meer naar binnen mogen, contact opnemen met de ouders van de kinderen.
- Streep elk afgemeld en opgehaald kind af.

Taak BHV-er bij een valse brandmelding .

- Volg bij vaststelling storing/valse melding en beslissing "**ontruiming niet nodig**" het stappenplan dat bij het paneel bij de huismeester hangt. O.a. "vrijgeven bediening" en "zoemer uit", afbellen melding bij Siemens ivm komst brandweer.
- Handel melding zelf of met behulp van de overige BHV-ers af.
- Informeer de medewerkers over de valse melding
- Noteer de valse melding in het logboek

Taak huismeester (Wie doet dit nu?)

- Poortje bij de Pontus van het slot halen
- Melden bij hoofd BHV'er voor bhv taken

Taken van het management van de verschillende instanties.

- Dragen verantwoordelijkheid voor optreden van de organisatie.
- Dragen zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeren de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

Algemeen

De managers dragen zorg voor de naleving van de instructie en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. De managers zijn verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand.
- Hulpverlening.
- Ontruiming enz.
- Zijn verantwoordelijk voor regelmatige controle van:
 - blusmiddelen
 - installaties
 - bereikbaarheid (ook bij sneeuw en ijzel)

Medewerkers van De Pijler plannen zelf gedurende het jaar oefenmomenten in met de kinderen.

Bijlage 1

Hoofd BHV	Angela van Oers	De Leest
1 ^e vervanger	Claudia van Amstel	De Pontus
2 ^e vervanger	Wie kan dit doen namens Kober?	

Namen BHV-ers

De Leest:

Neeltje Koelewijn
Sharmila Rappange
Corine Schelfaut
Angela van Oers

De Pontus

Vincent van Oers
Dominique Roks
Miranda Havermans (staat op locatie hasselbraam)
Claudia van Amstel
Henriette van Lakwijk
Tessa van Ameijde (staat op locatie hasselbraam)
Aldertjan Bijl
Joyce van Oorschot
Evelien de Vooght
Bas Foesenek (staat op locatie hasselbraam)

Kober Kinderopvang

Jose van Leeuwen
Menno Rullens

Bijlage 2

Afspraken rondom planning BHV taken:

April wordt de veiligheidsmaand. In deze maand plannen we standaard een ontruiming en evaluatie. Tevens wordt in deze maand het ontruimingsplan vastgesteld.

2x per schooljaar een ontruiming + evaluatie plannen (sept en april)

2x per schooljaar BHV vergadering op de jaarkalender vermelden (BHV werkgroep)

Bijlage 3

Logboek ontruiming

Datum	Gebeurtenis	Opvallendheden
12-11-2021	Ontruimingsoefening	Vlot buiten; lijsten groepen Pontus niet compleet; portofoons verbeteren; ontruimingssignaal niet te horen op plein; iemand oversteek laten regelen; veel kinderen toch met jassen
10-02-2022	Loos alarm	Alarm ging af vanwege tosti-ijzer. Snel buiten; voldoende BHV; we konden de brandweer niet afmelden
21-04-2022	Onaangekondigde ontruiming na schooltijd	De poorten bij de brandtrap en trappenhuizen zijn na schooltijd met een kettingslot afgesloten. Hierdoor kon niet iedereen het pand via de vluchtroute verlaten. De BSO had geen lijsten mee met welke kinderen er aanwezig waren. Hierdoor kon buiten niet gecontroleerd worden of iedereen buiten bij de begeleider was. Niet elke BHV-er had een portofoon meegenomen. Het duurde 6.30 minuten voor iedereen buiten was.



Ontruimingsplan

Probeer paniek te voorkomen

Algemene gegevens:

Naam object: Het voortouw Scholengedeelte
Adres: Slagveld 55
Gemeente: Etten-Leur
Telefoonnummer: 076-5040287
Hoofd BHV-er: Johan van Opstal (ma t/m do) en Rob Verschuren (vrij)
Aantal mensen 08:00 – 18:00 uur: ± 400
Aantal mensen 18:00 – 08:00 uur: ± (varieert van activiteit tot activiteit)

Hoofdgebouw

- Er zijn 23 groepen die over een groepslokaal beschikken
- Op de tweede verdieping zijn er 8 kantoorruimtes

Ontruimingsplan aanwezig bij de receptie.

Algemeen:

- Er zijn blusmiddelen aanwezig (brandslanghaspels + schuimblussers).
- De blusmiddelen zijn gebruiksgereed en worden periodiek door een deskundige gecontroleerd.
- Er is een ontruimingsinstallatie aanwezig. Bij iedere brandslanghaspel is een HM ontruimingsmelder aanwezig.

Alle personeelsleden dienen de bedieningsvoorschriften te kennen

Alarmering intern:

In geval van een brandmelding of een andere calamiteit dient dit ALTIJD EN DIRECT aan een BHV-er te worden doorgegeven.

- BHV-ers hebben onderling contact via portofoon die in de klas aanwezig is.
- GEEF korte en duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand.
- BRENG kinderen buiten het bedreigde gebied.
- De ontruimingsplannen op hun plek hangen, zodat iedereen weet hoe het gebouw ontruimd moet worden. De rest gebeurt in overleg.
- De BHV-ers zijn herkenbaar aan het hesje. Zij worden zo snel mogelijk vervangen bij hun groep.
- Alle BHV'ers gaan naar verzamelplaatsen en verdelen taken.

1. Taken ontdekker brand:

a. DUW het handalarm in

- b. GEEF korte en duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand.
- c. BRENG kinderen buiten het bedreigde gebied.

2. Taken conciërge:

- a. VRAAG na brandmelding naar de plaats, aard en grootte van de brand.
- b. SCHAKEL het ontruimingalarm in, indien nog niet automatisch ingeschakeld is.
- c. BEL DE BRANDWEER middels het alarmnummer: 112

Gemeente: Etten-Leur

Naam: Het Voortouw

Adres: Slagveld 55

Telefoonnummer: 5040287

Etage: ?

Aard: Grote rookvorming, brand ??????

d. BLIJF op uw plaats achter de balie.

- e. INFORMEER de hoofd BHV-er (Johan van Opstal of Rob Verschuren)

f. LAAT geen personen meer tot het gebouw toe en houd de hal vrij.

- g. RESET het ontruimingsalarm alleen in opdracht van de brandweer.

h. Checklijst nalopen (invullen)

3. Taken personeel :

- 1) Probeer paniek te voorkomen.
- 2) Controleer je eigen ruimte, RT en toiletten.
- 3) Houd ramen en deuren gesloten of doe ze dicht indien open.
- 4) Aanwezigheidslijsten + rood/groene kaart pakken+ samen met de kinderen zo snel mogelijk doch op ordelijke wijze het gebouw verlaten.

- Zij - uitgang gebruiken bij de trap

-

VERZAMELPLAATS = GRASVELD AAN HET SLAGVELD (HET SCHIP)
Of op veldje Karnsberg.

- 5) Niets meenemen. Dus geen jassen, tassen of andere voorwerpen.
- 6) LAAT KINDEREN NOOIT ALLEEN.
- 7) Bij aankomst op de verzamelplaats controleren of alle kinderen uit jouw groep buiten zijn.
- 8) Mogelijk zijn er kinderen meegelopen met een andere groep.. CONTROLEER DAT!

a. U WORDT gewaarschuwd door het ontruimingsalarm !!!!!!!!!!!!!!!

b. BEGEEF u naar het lokaal wat u op dat moment gebruikt.

c. VOLG de aanwijzingen op het desbetreffende ontruimingsplan, ga naar verzamelplaats speeltuin het schip en controleer of alle kinderen er zijn d.m.v. de klassenlijst

d. Indien je geen eigen klas hebt GA je direct één van de BHV-ers vervangen

e. Eenmaal buiten het gebouw MAG NIEMAND ER MEER IN

f. BLIJF zelf rustig, stel kinderen zoveel mogelijk gerust, houdt ze in de buurt en wacht verdere informatie rustig af.

3a Ontruimingsplan kinderen in een rolstoel.

Deze blijven in de ruimte waar ze op dat moment zijn.

Indien de onderwijsassistent(e) aanwezig is, brengt zij het kind met de evacuatiestoel naar buiten. Zij wordt daarbij geassisteerd door de locatiedirecteur.

Indien één van hen niet aanwezig is, stuurt de eigen leerkracht de kinderen van de betreffende groep met de leerkracht van de buurklas mee en helpt mee met de ontruiming van het kind in de rolstoel.

4. Specifieke taken BHV-ers en Jeanne, Anouschka, Nubia:

- a. Breng kinderen en andere aanwezigen die nog niet buiten zijn buiten het gebouw verzamelplaats speeltuin het schip.
- b. De bovenverdieping wordt gecontroleerd door Jeanne bij diens afwezigheid door Anouschka / Nubia
- c. De BHV-ers controleren op instructie van hoofd BHV-er de andere verdiepingen
- d. De invalidentoilet wordt gecontroleerd op instructie van hoofd BHV-er .
- e. De kleedkamers worden gecontroleerd door Nubia bij diens afwezigheid BHV-ers
- f. Controleer op verzamelplaats bij de leerkrachten de aanwezigheidslijsten door Nubia, of BHV-er

g. BHV-ers VERZAMELEN zich bij de receptie.

h. VOLG instructies van hoofd BHV-er op.

Taken Hoofd BHV'er:

- Naar de verzamelplaats (balie)
- Informeer het directielid.
- Verzamel info met betrekking tot de calamiteit
- Meld de calamiteit via alarmnummer **112** indien nodig
- Overleg met alle denominaties over de situatie / geef instructies op grasveld 't Schip
- Stuur de andere BHV-ers aan tot handelen.
- Checklijst nalopen (invullen)

Taken BHV'er:

-
- Controleer of iedereen buiten is
- Ga in opdracht van de hoofd BHV-er naar de plaats van de calamiteit en voer een globale verkenning uit
- Schakel, indien mogelijk, gas- en elektra uit (meterkast naast de voordeur)
- Zie toe op gesloten ramen en deuren
- Begin zo mogelijk, samen met collega met blussen

DENK AAN VEILIGHEID KINDEREN + EIGEN VEILIGHEID

PROBEER PANIEK TE VOORKOMEN, WEES VOORBEREID OP JE TAAK

5. Specifieke taak hoofd BHV-er:

- a. Hoof BHV-er is ter alle tijden hoofd aansprakelijk.
- a. LEIDING geven aan BHV-ers delegeren van onderstaande taken.
- b. CONTACT houden met hoofd BHV-er kindercentrum, brandweer en andere instanties
- c. LAAT CONTROLEREN op verzamelplaats of iedereen uit gebouw is
- d. LAAT gebouw inspecteren
- e. LAAT kleine brandjes blussen.

Protocol 'Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen' Stichting Markant Onderwijs-LeerSaam en stichting Vrije School Breda

1. Inleiding

Gelukkig geeft het gedrag van leerlingen zelden aanleiding tot onoverkomelijke problemen in een groep of school. Het kan echter voorkomen dat een leerling grenzen overschrijdt en gedrag vertoont dat niet acceptabel is omdat daarmee de veiligheid van de leerling zelf, dat van medeleerlingen of van leerkrachten in gevaar wordt gebracht. In zo'n geval dient de school actief te handelen en maatregelen te treffen om de veiligheid van leerlingen, leerkrachten en anderen te waarborgen. Dat kan een besluit zijn tot time-out, schorsing of verwijdering van de leerling die grensoverschrijdend gedrag vertoont. In dit protocol wordt beschreven hoe te handelen indien sprake is van grensoverschrijdend gedrag en besloten wordt tot een time-out, schorsing of verwijdering.

Het protocol treedt in werking als sprake is van een van de volgende situaties:

- a. Ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouder/verzorger waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In bijlage 1 worden vormen van ongewenst gedrag beschreven.
- b. Een leerling die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.
- c. Een situatie waarin een structureel besmettingsrisico bestaat voor leerkrachten (en andere medewerkers) en/of leerlingen en aanvullende maatregelen ter beperking van het besmettingsrisico niet afdoende blijken/dreigen te zijn. (Denk bijvoorbeeld aan het uitbreken van besmettelijke ziekten, of aan een structureel luizenprobleem.)

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

- a. Time-out;
- b. Schorsing;
- c. Verwijdering .

Indien sprake is van zeer ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling of diens ouders kan naast het opleggen van een time-out of een besluit tot schorsing of verwijdering, ook aangifte worden gedaan bij de politie.

Dit protocol is niet van toepassing in situaties waarbij sprake is van terugplaatsing van (tijdelijk) geplaatste leerlingen, conform onderlinge afspraken, vanuit een basisschool naar scholen voor speciaal (basis)onderwijs, of (jeugd)zorginstellingen.

In de bijlagen 2 en 3 zijn standaardbrieven voor het melden van een schorsing of verwijdering aan ouders opgenomen.

2. Time-out

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

- a. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep of school ontzegd.
- b. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk en

- gemotiveerd van het incident en de time-out op de hoogte gebracht¹.
- c. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
 - d. Van de 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 opgeslagen².
 - e. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 - f. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk of per e-mail gemeld aan het College van Bestuur van Markant Onderwijs-LeerSaam.

3. Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs (artikel 40 WPO) is hierbij van toepassing³.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden⁴:

- a. Het College van Bestuur van Markant Onderwijs-LeerSaam wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken schriftelijk of per e-mail door de directeur van de school aan het College van Bestuur plaatsvindt.
- b. 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.
- c. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen⁵.
- d. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over 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.
- e. 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.
- f. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het College van Bestuur;
 - De ambtenaar leerplichtzaken;

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

² De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

³ Belangrijke bepalingen uit artikel 40 WPO zijn opgenomen in bijlage 4.

⁴ Los van deze formele voorwaarden is het raadzaam om advies in te winnen van de leerplichtambtenaar van de gemeente Breda.

⁵ Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Als uiteindelijk wordt besloten tot het inzetten van een verwijderingsprocedure, kan de termijn van schorsing in afwachting van definitieve verwijdering (voor deze besluitvorming staat een termijn van maximaal acht weken) worden verlengd tot het moment van verwijdering. Gedurende deze periode blijft de onderwijszorgplicht van de school bestaan.

- De inspectie van het onderwijs.
- g. Ouders kunnen tegen het besluit tot schorsing bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur van Markant Onderwijs-LeerSaam (Heerbaan 250, 4817 NL Breda). Het College van Bestuur beslist uiterlijk binnen 2 weken op het bezwaar.

4. Verwijdering

Bij een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs (artikel 40 WPO) is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden⁶:

- a. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die het College van Bestuur delegeert aan de directeur van de school. Voordat de directeur de verwijderingsprocedure start, dient hij/zij daartoe toestemming van het College van Bestuur te verkrijgen. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken schriftelijk of per e-mail door de directeur van de school aan het College van Bestuur plaats vindt.
- b. Voordat een beslissing tot verwijdering genomen wordt, hoort de directeur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- c. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het college van Bestuur;
 - De ambtenaar leerplichtzaken;
 - De inspectie van het onderwijs.
- d. De directeur informeert de ouders schriftelijk en met redenen omkleed over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur van Markant Onderwijs (Hooilaan 1, 4816 EM Breda).
- e. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen bij het College van Bestuur.
- f. Het College van Bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- g. Het College van Bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- h. 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. Gedurende deze periode van acht weken kan de leerling worden geschorst (zie het onderdeel schorsing van dit protocol).

Slot

Dit protocol is na verkregen instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Markant Onderwijs op 3 november 2015, door het college van bestuur vastgesteld op 3 november 2015.

⁶ Los van deze formele voorwaarden is het raadzaam om advies in te winnen van de leerplichtambtenaar van de gemeente Breda

Protocol 'Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen' Stichting Markant Onderwijs-LeerSaam en stichting Vrije School vastgesteld op 3 november 2015

BIJLAGE 1

Vormen van overtreding /ongewenst gedrag

In het kader van het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering' worden o.a. de volgende gedragingen van leerlingen of ouders beschouwd als een ernstig incident

- Het verstoren van de orde in woord en gedrag;
- Brutaal gedrag in woord, houding en gebaar. D.w.z. onredelijk, buitenproportioneel en respectloos de wijze waarop het gedrag op dat moment door anderen wordt ervaren;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen;
- Het regelmatig overtreden van schoolregels;
- Het weglopen van school;
- Het uitschelden van personeel;
- Het ernstig beledigen in woord of gebaar van personeel;
- Het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie, seksuele geaardheid of uiterlijke kenmerken;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband;
- Het bewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen;
- Het bewust toebrengen van schade/vernielingen;
- Diefstal;
- Het bedreigen;
- Het gebruiken van geweld;
- Onzedelijk betasten en/of aanranden;
- Wapens bij zich hebben;
- Gebruik van alcohol of drugs.

Indien sprake is van zeer ernstig grensoverschrijdend gedrag kan naast het opleggen van een time-out of een besluit tot schorsing of verwijdering, ook aangifte worden gedaan bij de politie.

BIJLAGE 2:

Standaard Schorsingsbrief, aangetekend te versturen

Betreft: Schorsing
Ons kenmerk: xxx
Uw kenmerk: xxx
Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te schorsen voor de duur van <AANTAL, MAX 5> schooldagen. Tijdens deze dagen is <NAAM LEERLING> niet welkom op school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>

Zoals vastligt in het protocol "Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze schorsing.
- Hoe wordt herhaling in de toekomst voorkomen?
- Hoe wordt de voortgang van het leerproces gewaarborgd?
- Hoe krijgt de terugkeer op school vorm?

U hebt de mogelijkheid om binnen zes weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan "Markant Onderwijs, t.a.v. College van Bestuur, Heerbaan 250, 4817 NL Breda". Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,

<NAAM SCHOOL>

<NAAM DIRECTEUR>

Directeur

c.c.:

- College van Bestuur Markant Onderwijs-LeerSaam
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar gemeente Breda

BIJLAGE 3

Standaard verwijderingsbrief, aangetekend te versturen

Betreft: Verwijdering van school
Ons kenmerk: xxx
Uw kenmerk: xxx
Breda, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag (<datum herhalen>) heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te verwijderen van school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN DE REDENEN VOOR VERWIJDERING>

Zoals vastligt in het protocol “Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen” hebben wij dit al besproken tijdens ons gesprek op <DATUM, TIJD>. Dit gesprek is vastgelegd in een verslag dat u voor gezien hebt ondertekend.

<NAAM SCHOOL> zal vanaf nu gedurende 8 weken een maximale inspanning leveren om <NAAM LEERLING> op een andere school aan te melden. Als dat niet lukt, dan is de verwijdering definitief met ingang van <DATUM>. Vanaf die datum zal <NAAM LEERLING> niet meer welkom zijn op onze school.

In de periode van 8 weken wordt de voortgang van het leerproces van <NAAM LEERLING> op de volgende manier worden vorm gegeven:

<KORTE BESCHRIJVING VAN DE VOORTGANG VAN HET LEERPROCES>.

U hebt de mogelijkheid om binnen 6 weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze verwijdering. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan “Markant Onderwijs, t.a.v. College van Bestuur, Hooilaan 1, 4816 EM Breda”. Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze verwijdering en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,

<NAAM SCHOOL>
<NAAM DIRECTEUR>

Directeur

c.c.:

- College van Bestuur Markant Onderwijs-LeerSaam
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

BIJLAGE 4

Enkele bepalingen uit artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

- De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag⁷. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#). De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
- Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
- Indien tegen het besluit van het bevoegd gezag⁸ van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van [artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht](#) binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
- 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

⁷ Bij Markant Onderwijs vormt het college van bestuur het bevoegd gezag.

⁸ Bedoeld wordt hier een besluit tot toelating of verwijdering.



Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 2022-2023



Stap 1 Signalen in kaart brengen	
Stap 2 Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis	
Stap 3 Gesprek met cliënt	
Stap 4 Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling	
• Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? • Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?	
Stap 5 Neem twee beslissingen	
1. Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van: • Acute onveiligheid • Structurele onveiligheid	2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als: • De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren • De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp • De hulp leidt tot duurzame veiligheid Indien hulp verlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Inhoud

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	3
Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	6
Stap 1: In kaart brengen van signalen	6
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis	7
Stap 3: Gesprek met de ouder	8
Stap 4: Vermoeden wegen, m.b.v. vijf afwegingsvragen en beslissingen.....	9
Stap 5: Beslissen:.....	10
Bijlage: Verantwoordelijkheden van Stichting LeerSaam in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat	11
Bijlage: Sociale kaart Meldcode	12

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van

Stichting LeerSaam

Overwegende:

dat *Stichting LeerSaam* verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij *Stichting LeerSaam* op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

dat *Stichting LeerSaam* een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen *Stichting LeerSaam* werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

dat *Stichting LeerSaam* in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;

dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor *Stichting LeerSaam* werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

In aanmerking nemende:

de Wet maatschappelijke ondersteuning;

de Wet op de jeugdzorg;

de Wet bescherming persoonsgegevens;

de Wet op het primair onderwijs;

het privacyreglement van *Stichting LeerSaam*.

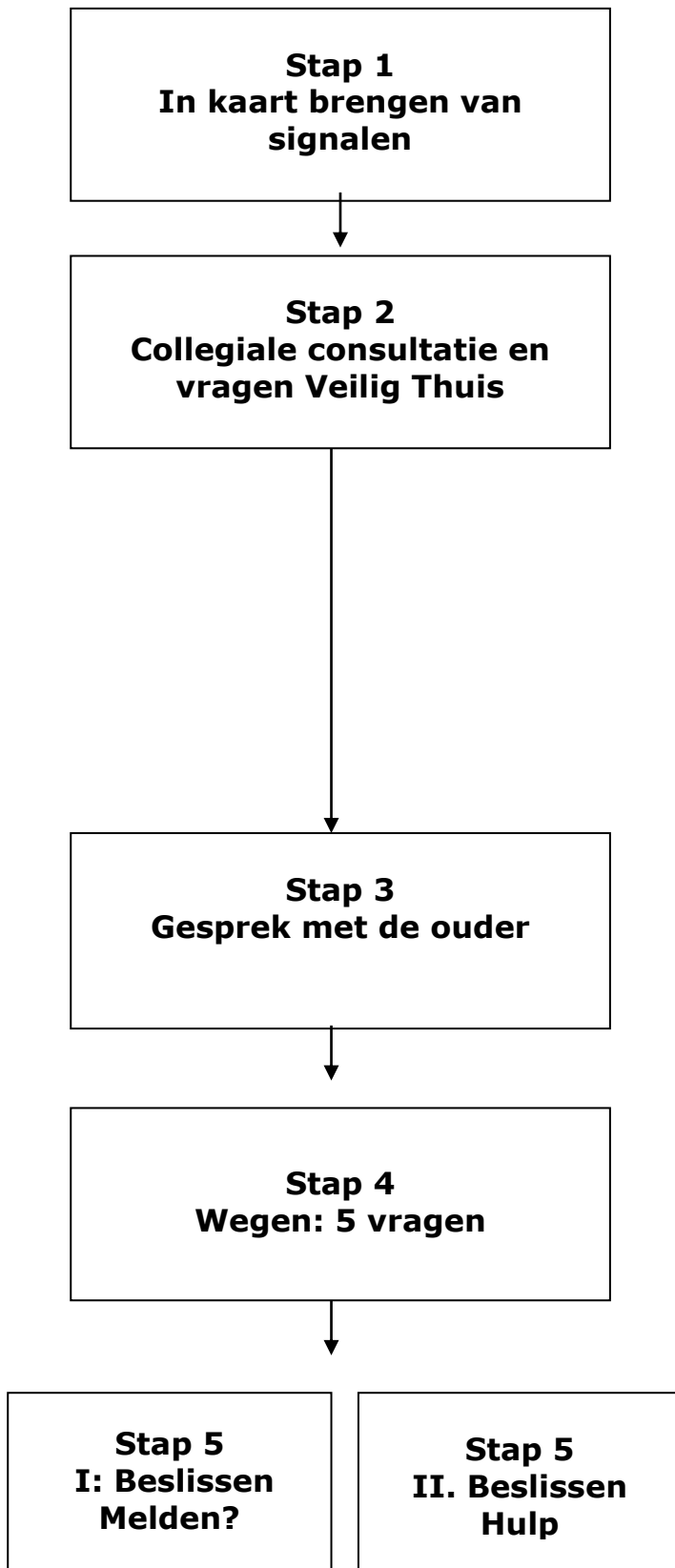
Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Meldrecht

De meldcode is nadrukkelijk geen meldplicht. Wij zijn verplicht een meldcode te hebben, professionals zijn verplicht te handelen volgens de stappen van de meldcode, maar het doorlopen van de meldcode hoeft niet te leiden tot een melding.

In de Wet meldcode is wel opgenomen dat professionals het récht hebben te melden bij Veilig Thuis. Ook als gezinsleden daar geen toestemming voor geven. Het meldrecht houdt in dat professionals persoonsgegevens van volwassenen en kinderen mogen doorgeven aan Veilig Thuis, zodat Veilig Thuis een onderzoek naar de gezinssituatie kan starten. Bovendien mogen professionals informatie geven als Veilig Thuis daar vanwege haar onderzoek om vraagt.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1: In kaart brengen van signalen door leerkracht (medewerker)

- Observeer en signaleer
- Registreer dit in Parnassys (logboek/aantekening) in notitie A Stappenplan Meldcode
- Trek niet te snel conclusies
- Beschrijf de signalen objectief
- Bespreek de signalen met de intern begeleider (Karin van Gils/Ester van Beek)
- Maak samen een plan van aanpak
- Gesprek met ouders: delen van de zorg? Of eerst over naar stap 2?
- Let op! acuut onveilig? Neem direct contact op met IB-er (Karin/Ester), directie (Yvonne), politie, Veilig Thuis.

Stap 2: Collegiale consultatie en eventueel anoniem raadplegen Veilig Thuis

- IB-er consulteert interne en externe collega's tijdens:
 - zorgadviesteam (ZAT)
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
 - GGD
 - Leerplichtambtenaar(Zie zorgkaart voor contactgegevens, bijlage).
- IB consulteert indien nodig ook Veilig Thuis
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders (indien mogelijk) Veiligheid!
- Registreer dit in Parnassys (logboek/aantekening) in notitie A Stappenplan Meldcode

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg Registreer dit in Parnassys (logboek/aantekening) in notitie A Stappenplan Meldcode

Stap 4: Wegen: 5 vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling

- **Beslissing 1:** Melden bij Veilig Thuis?
- **Beslissing 2:** Is hulpverlening ook mogelijk?

Stap 5: Beslissen

- I. Melden bij Veilig Thuis?
- II. én hulpverlening?
- Registreer dit in Parnassys (logboek/aantekening) in notitie A Stappenplan Meldcode

I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.

Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die je als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeer je de leerling in de klas en eventueel daarbuiten waardoor je de signalen in kaart kunt brengen. Je verzamelt alle signalen waardoor je duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen leggen we vast in Parnassys (Notitie A Stappenplan Meldcode). Dit zijn de gebruikelijke signalen. Op het moment dat de signalen een 'vertrouwelijk karakter' gaan hebben en er zorgen gaan ontstaan, wordt dit besproken met de IB'er (Karin van Gils/Ester van Beek) of vertrouwenspersoon (Intern: Karin van Gils). Die noteert dan de signalen in een eigen 'map' in Parnassys, of de leerkracht noteert in eigen map en informeert IB'er en vertrouwenspersoon, zodat niet iedereen deze signalen kan bekijken. (B) Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die we verzamelen.

A: De leerkracht legt in het leerlingdossier bij de notitie A Stappenplan Meldcode de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Bespreek de zorgen met de IB'er (Karin/Ester). Notitie A Stappenplan Meldcode.

B: De IB'er legt in zijn/haar leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
- Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. Daarnaast beschikken we over een externe vertrouwenspersoon: Kim van den Heuvel. Voor contactgegevens, zie onderaan). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis

Bespreek de signalen met de Intern Begeleider. Deze vraagt advies aan het ZAT team of Veilig Thuis.

Het ZAT team bestaat uit: Jeugdprofessional, Verpleegkundige GGD van CJG en eventueel op verzoek de leerplechtambtenaar.

Indien er ook maar enige twijfel bestaat over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, zullen we advies vragen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat wij ons zorgen maken over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat wij nagaan of we advies moeten vragen bij Veilig Thuis. Indien noodzakelijk neemt de IB'er contact op met Veilig Thuis.

Voor of na het bespreken in het zorgadviesteam kan een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door de Jeugdprofessional of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd worden. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden. Na ZAT heb je indien mogelijk een gesprek met leerkracht, IB en ouders. Daarin bied je hulp vanuit het ZAT aan.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunnen we meteen advies vragen aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunnen we zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunnen we overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder

Voor ondersteuning bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, kunnen we een deskundige collega: vertrouwenspersoon en/of IB'er laten aansluiten en/of Veilig Thuis raadplegen

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die we hebben vastgesteld en de waarnemingen die we hebben gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen we hebben gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld nemen we met spoed contact op met Veilig Thuis.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen. Dit moet altijd in Parnassys opgenomen worden, notitie A Stappenplan Meldcode.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die we hebben.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan. Bied de ouder ook hulp aan, in de vorm van bijv. Jeugdprofessional, als dit nodig is.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunnen we dit traject desnoods afsluiten. Bij twijfel consulteer een professional of collega.

Het doen van een melding bij het Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van de leerkracht, of die van een ander in het geding is; of
- als we goede redenen hebben om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met ons zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Vermoeden wegen, m.b.v. vijf afwegingsvragen en beslissingen

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

De intern begeleider/vertrouwenspersoon is op de hoogte? Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: **NEE** -> ga verder naar afweging 3

B: **JA of twijfel** -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school (*1) of een ketenpartner (*2) in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: **NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: **JA** -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: **NEE** -> melden bij Veilig Thuis

B: **JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: **NEE** -> melden bij Veilig Thuis

B: **JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren (*3) van de veiligheid van alle betrokkenen

*1 Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2^e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ...)

2* Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

3* Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Stap 5: Beslissen:

Melden bij Veilig Thuis, II én hulpverleners?

Beslissing 1: Melden bij Veilig Thuis?

Beslissing 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?

Het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

Privacy

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Bijlage: Verantwoordelijkheden van Stichting LeerSaam in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt Stichting LeerSaam er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevend:

- de meldcode opnemen in het veiligheidsplan.
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (de intern begeleider / vertrouwenspersoon) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan.
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode in de schoolgids.
- afspraken maken over de wijze waarop Stichting LeerSaam zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop Stichting LeerSaam de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Bijlage: Sociale kaart Meldcode

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 112

Organisatie : Politie Etten-Leur
Telefoonnummer : 0900 8844

Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)
Crisis Interventie Team (CIT) Hart van Brabant via 0800 – 8013

Organisatie : Veilig Thuis West Brabant
Adres : Sint Ignatiusstraat 253 – 4817 KK Breda
Telefoonnummer : 0800 – 2000
E-mailadres : info@veiligthuiswb.nl

Organisatie : Centrum Jeugd en Gezin Kerkwerve
Adres : Kerkwerve 58 – 4873 CJ Etten-Leur
Telefoonnummer : 076- 5040159
Website : www.cjgetten-leur.nl
E-mailadres : info@cjgetten-leur.nl

Organisatie : Jeugdprofessional – CJG (De Leest)
Contactpersoon : Amy Schetters
Adres : Kerkwerve 46 – 4873 CJ Etten - Leur
Telefoonnummer : 06-43044633
E-mailadres : Amy.schettters@etten-leur.nl

Organisatie : Jeugdverpleegkundigen – CJG – GGD (Leest)
Contactpersoon : Simone Wijnen
Adres : Kerkwerve 56 – 4873 CJ Etten - Leur
Telefoonnummer : 06-52502886
E-mailadres : s.wijnen@ggdwestbrabant.nl

Organisatie : Bureau Jeugdzorg
Adres : Burgerhoutsestraat 19 – 4701 EK Roosendaal
Telefoonnummer : 088-2439044

Organisatie : Leerplichtambtenaar Susanne Marijnissen
Telefoonnummer : 076-5024443
E-mailadres : susanne.marijnissen@etten-leur.nl

Organisatie : Leerplichtambtenaar Marianne Krempel
Telefoonnummer : 076-5024390
E-mailadres : marianne.krempel@etten-leur.nl

Organisatie : Politie
Contactpersoon : Brent Smits (wijkagent Schoenmakershoek)
Telefoonnummer : 0900- 8844

Organisatie : Kim van den Heuvel Externe vertrouwenspersoon en coach
Contactpersoon : Kim van den Heuvel
Telefoonnummer : 06-24245297.
E-mailadres : info@kimvandenheuvel.com

Bijlage 9: Analyse Benchmark Sociale Veiligheid (3-jaar)

	Totaal aantal lijsten ingevuld	Gemiddelde Welbevinden	Gemiddelde Pestbeleving	Gemiddelde Veiligheidsbeleving
2022-2023	143 > 147	3,26	3,68 > 3,72	3,55 > 3,56
2021-2022	142	3,26	3,79	3,51
2020-2021	153	3,39	3,79	3,68
Gemiddelde scholen NL		3,14	3,69	3,49

1= minst wenselijke score

4= meest wenselijke score

2022-2023

	Dat is (bijna) altijd zo	Dat is vaak zo
1. Andere kinderen doen mij pijn.	2,10%	5,59%
2. Andere kinderen schelden mij uit.	0,00%	4,90%
3. Andere kinderen sluiten mij buiten.	0,70%	5,59%
4. Andere kinderen lachen mij uit.	0,70%	1,40%

Figuur 1: tabel afname medio 2022-2023.

Analyse stellingen:

- We scoren bovengemiddeld op de stelling 'Andere kinderen doen mij pijn' (11 leerlingen van de 143).
- De score 'dat is vaak zo' bij stelling 2 is bovengemiddeld, maar de score 'dat is (bijna) altijd zo' is laag. Opgeteld scoren we hierbij niet boven het landelijk gemiddelde (7 leerlingen van de 143).
- De score 'dat is vaak zo' bij stelling 3 is bovengemiddeld. De score 'dat is (bijna) altijd zo' is laag. Opgeteld scoren we hierbij net boven het landelijk gemiddelde (9 leerlingen van de 143).

Vervolg:

Wij zien een daling in de veiligheidsbeleving. Om hierop goed in te zetten hebben we in beide groepen 8 en 5 (totaal 4 klassen) een traject van 10 lessen Rots&Water-training ingezet. Daarnaast zijn er individuele trajecten gelopen in de groepen 5. Een tweetal leerlingen is vanuit deze trajecten en de gegeven adviezen naar meer passende scholen verwezen.

Daarnaast is in een van de groepen 5 ingezet op structuur in de klas. Terug naar de basis en inzetten op de gedragsverwachtingen. Hier wordt gewerkt met een Time-In-plek. Ook wordt hier vooruit gelopen op de PBS implementatie. Om te monitoren of er een verbetering plaatsvindt in de desbetreffende groepen, wordt in de laatste week van juni de leerlinglijst opnieuw afgenomen.

Doel: Eind juni behalen we een score van minstens 3,75 op het onderdeel pestbeleving.

Schaal 'Pestbeleving' (aantasting veiligheid)

	Percentage respondenten dat gekozen heeft 'dat is (bijna) altijd zo'	Percentage respondenten dat gekozen heeft 'dat is vaak zo'
Andere kinderen doen mij pijn.	1%	4%
Andere kinderen schelden mij uit.	0%	5%
Andere kinderen sluiten mij buiten.	0%	5%
Andere kinderen lachen mij uit.	0%	1%

Figuur 2: tabel afname eind 2022-2023

Analyse stellingen:

Ondanks dat er een mooie verbetering zichtbaar is, hebben we ons doel van minimaal 3,75 op pestbeleving niet gehaald (3,72). Om hierin nog meer groei te bewerkstelligen gaan we hier volgend jaar verder op inzetten in de groepen waarin op dit vlak bijzonderheden zijn waar te nemen. Daarnaast gaan we PBS uitbouwen tot gedragsverwachtingen die in de klas worden uitgevoerd, i.r.t. tot afgelopen jaar alleen op het vlak van de gezamenlijke ruimtes.

2021-2022

	Dat is (bijna) altijd zo	Dat is vaak zo
1. Andere kinderen doen mij pijn.	1,41%	2,11%
2. Andere kinderen schelden mij uit.	0,00%	1,41%
3. Andere kinderen sluiten mij buiten.	0,00%	0,70%
4. Andere kinderen lachen mij uit.	0,70%	0,00%

Analyse stellingen:

We scoren op stelling 1 t/m 4 onder het landelijk gemiddelde. Daarmee hebben de leerlingen ons klimaat als veilig aangemerkt.

Vervolg:

Wij zijn tevreden met dit resultaat. Behalve de basisaanpak (Kanjor) is geen aanvullende actie noodzakelijk.

2020-2021

	Dat is (bijna) altijd zo	Dat is vaak zo
1. Andere kinderen doen mij pijn.	1,31%	0,65%
2. Andere kinderen schelden mij uit.	0,00%	3,27%
3. Andere kinderen sluiten mij buiten.	0,65%	1,96%
4. Andere kinderen lachen mij uit.	0,65%	0,65%

Analyse stellingen:

We scoren op stelling 1 t/m 4 onder het landelijk gemiddelde. Daarmee hebben de leerlingen ons klimaat als veilig aangemerkt.

Vervolg:

Wij zijn tevreden met dit resultaat. Behalve de basisaanpak (Kanjor) is geen aanvullende actie noodzakelijk.