**Afbeelding met tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving**

Inhoud

[Inleiding 5](#_Toc52213733)

[Doel 5](#_Toc52213734)

[Visie op veiligheid 5](#_Toc52213735)

[1. Coördinatie veiligheid 6](#_Toc52213736)

[1.1 Schoolleiding 6](#_Toc52213737)

[1.2 Bedrijfshulpverlening 7](#_Toc52213738)

[1.3. Vertrouwenspersoon 7](#_Toc52213739)

[1.4. Omgang met de media 7](#_Toc52213740)

[2. Schoolgebouw en omgeving 7](#_Toc52213741)

[2.1 Gebouw en speelplaatsen 7](#_Toc52213742)

[3. Regels en afspraken 8](#_Toc52213743)

[3.1 Omgangsregels 8](#_Toc52213744)

[3.2 Pestprotocol 8](#_Toc52213745)

[3.3 Regels binnen en buiten het gebouw 10](#_Toc52213746)

[3.5 Rouwprotocol 16](#_Toc52213747)

[3.6 Internetprotocol 16](#_Toc52213748)

[3.7 Ziekmelding 17](#_Toc52213749)

[3.7.1 Leerlingen 17](#_Toc52213750)

[3.7.2. Leerkrachten 17](#_Toc52213751)

[3.8 Leerplicht en verlof 18](#_Toc52213752)

[3.9 Informatieverstrekking bij gescheiden ouders 21](#_Toc52213753)

[4. Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie 22](#_Toc52213754)

[5. Schoolorganisatie en schoolactiviteiten 26](#_Toc52213755)

[5.1 RI&E 26](#_Toc52213756)

[5.2 Aansprakelijkheidsverzekering 26](#_Toc52213757)

[5.3 Gesprekkencyclus medewerkers 27](#_Toc52213758)

[5.4 Oudergesprekken 27](#_Toc52213759)

[5.6 Surveilleren 30](#_Toc52213760)

[5.7 Verlengde schooldag 33](#_Toc52213761)

[5.8. Buitenschoolse activiteiten 33](#_Toc52213762)

[6. Tevredenheidsonderzoeken 33](#_Toc52213763)

[6.1 Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) 33](#_Toc52213764)

[6.2.Leerlingtevredenheidsonderzoek (LTO) 33](#_Toc52213765)

[6.3.Oudertevredenheidsonderzoek (OTO) 33](#_Toc52213766)

[6.4 Pestvragenlijst 34](#_Toc52213767)

[6.5 SCOL 34](#_Toc52213768)

[7. Sanctiebeleid leerlingen 34](#_Toc52213769)

[7.1 Schorsing 34](#_Toc52213770)

[7.2 Verwijdering 35](#_Toc52213771)

[7.3 Protocol ‘grenzen aan gedrag’ 36](#_Toc52213772)

[8. Klachtenprocedure 36](#_Toc52213773)

[8.1 Klachtenregeling 36](#_Toc52213774)

[8.2 Geschillencommissie 37](#_Toc52213775)

[8.3 Samen komen we er wel uit 37](#_Toc52213776)

[8.4 Meldplicht en Aangifteplicht 37](#_Toc52213777)

[9. Verwijzingen 37](#_Toc52213778)

[9.1 Ongevallen registratie 37](#_Toc52213779)

[9.2 Medicijnverstrekking 37](#_Toc52213780)

[9.3 Ontruimingsplan 37](#_Toc52213781)

[9.4 Meldcode 37](#_Toc52213782)

[9.5 Noodplan minder capaciteit 38](#_Toc52213783)

# 

# 

# Inleiding

Veiligheidsbeleid zit ingebed in het kwaliteitsbeleid en heeft een vaste plek binnen het schoolbeleid. Veiligheid zit in het hoofd en in het hart van mensen.

Een veilig klimaat op school, sociaal en fysiek, moet vanzelfsprekend zijn.   
Voor u ligt een veiligheidsplan dat helpt om bij calamiteiten de juiste stappen te zetten. Goede communicatie en samenwerking staan daarbij centraal.

# Doel

De school creëert een plaats waar alle leerlingen, personeel en ouders zich thuis en veilig voelen en waar alle betrokkenen respectvol met elkaar omgaan. De begrippen openheid, ontplooiing, respect, positiviteit, verantwoordelijkheid, samenwerking en eigenaarschap zijn belangrijk. Het zijn de zeven waarden die het uitgangspunt zijn voor de missie en de visie van de school.

Het doel van het veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van onveiligheid binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen.

# Visie op veiligheid

BS Uniek is een school waarin kinderen, hun ouders en de leerkrachten samen op weg zijn om in een uitdagende en veilige leeromgeving de totale ontwikkeling van elk kind (uitgaande van de individuele onderwijsbehoeften) op een zorgvuldige, passende en creatieve manier vorm te geven.

Veiligheid wordt gekenmerkt als het totaal pedagogisch klimaat in en rond een school. Onze school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in harmonie samenwerken.

Onze kernwaarden zijn:

**Openheid**: Wij vinden het van groot belang dat kinderen, ouders, leerkrachten, directie en anderen die betrokken zijn bij de school, weten van elkaar wat we doen, waarom we het doen en hoe we dit

doen. De communicatie is helder en gestructureerd. De school biedt een omgeving waarin alles besproken kan worden en waar ook daadwerkelijk naar elkaar wordt geluisterd.

**Ontplooiing:** We vinden het belangrijk, dat binnen de school kinderen, ouders, leerkrachten, directie

en andere betrokkenen de mogelijkheid krijgen tot optimale groei te komen. Binnen de kaders en doelen die voor onze school gelden, vinden we het belangrijk dat leerlingen en leerkrachten in staat

zijn om plannen te ontwikkelen, uit te voeren en opgedane kennis toe te passen. Iedereen heeft het

recht om binnen deze kaders initiatief en verantwoordelijkheid te nemen. Leerlingen en leerkrachten worden uitgedaagd om vaardigheden, attitudes en kennis te ontwikkelen. Leerkrachten zijn door hun professionele houding in staat om uit te gaan van verschillen bij kinderen en kunnen hierdoor maatwerk in de groepen leveren. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.

**Respect:** We willen dat kinderen, ouders, leerkrachten, directie en andere betrokkenen het gevoel hebben er te mogen zijn. We willen elkaars visie en kijk op de wereld respecteren. We willen een organisatie zijn waarin we ons oordeel over iets of iemand soms uitstellen en tegelijk kritisch zijn op ons eigen gedrag. Dit blijkt uit praten ‘met’ elkaar, afspraken nakomen, op een goede manier omgaan met elkaar, zorg dragen voor materialen en eigendommen en op een juiste wijze hanteren van sociale media.

**Positiviteit:** We willen dat kinderen, ouders, leerkrachten, directie en andere betrokkenen zich

gewaardeerd voelen. Wanneer leerlingen, leerkrachten en ouders op een positieve, stimulerende manier met elkaar omgaan, bereiken we samen meer. We willen een organisatie zijn waarin mensen op doeltreffende en integere wijze met plezier samenwerken. We willen het beste in elkaar naar boven halen.

**Verantwoordelijkheid:** We streven ernaar dat binnen de school kinderen, ouders, leerkrachten, directie en andere betrokkenen zorg dragen voor zichzelf, de ander en de omgeving. Op onze school leer je zelfstandig beslissingen te nemen en hiervoor verantwoordelijkheid te dragen. We waarderen en stimuleren het nemen van initiatieven. Hierdoor voelen alle betrokkenen zich bekwaam en leren zij hun mogelijkheden en beperkingen kennen. Dit draagt bij aan de vorming van de persoonlijkheid.

Door aandacht voor omgang met materiaal, het nakomen van afspraken, reflecteren op eigen gedrag

en plannen van werk en activiteiten tonen leerkrachten een professionele houding.

**Samenwerking:** We vinden het belangrijk dat kinderen leren samenwerken en elkaar verder

helpen tijdens hun eigen leerproces. Door aandacht te besteden aan taakverdeling, het maken van

afspraken en reflecteren op het proces dat ze samen hebben doorlopen, stimuleer je dat kinderen samen verantwoordelijk zijn voor het eindproduct.

**Eigenaarschap:** We leren kinderen steeds meer verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen leerproces. Hiervoor zijn de eigenschappen motivatie en betrokkenheid van belang. Het stellen van leerdoelen en zelfsturing doen leerlingen inzien

dat zij de controle kunnen nemen over hun eigen leerproces. Door leerlingen hierin een actieve rol te

geven, stimuleren we het eigenaarschap bij iedere leerling.

# 1. Coördinatie veiligheid

## 1.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De school heeft een schoolleiding die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin.

De schoolleiding is gemandateerd door het bestuur.

## 1.2 Bedrijfshulpverlening

Een aangewezen leerkracht is het hoofd van de bedrijfshulpverlening (BHV). Naast deze leerkracht zijn verschillende leerkrachten opgeleid tot BHV-er. Ieder schooljaar vindt er een herhalingscursus plaats voor de BHV-ers. Het ene jaar staat de herhalingscursus in het teken van EHBO en het andere jaar in het teken van brandveiligheid. De herhalingscursussen worden bovenschools georganiseerd. In 9.3 en in het ontruimingsplan staat de rol van de BHV’er beschreven.

1.3. Vertrouwenspersoon  
Bep Hagenaars is onze vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon luistert naar het verhaal van leerlingen, medewerkers en/of ouders en kan in overleg met twee dingen doen:

-proberen te bemiddelen tussen de betreffende en de school

-in ernstige gevallen of als bemiddeling niet lukt, zal de vertrouwenspersoon aanraden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Zij zal daar zo nodig bij helpen.

## 1.4. Omgang met de media

Door het bestuur is bepaald dat de algemene directie de pers te woord staat. Van de directeuren wordt verwacht dat zij de pers doorverwijzen naar het Borgesius huis in Oudenbosch.  
In overleg met het bestuur, staat de directie van de school de pers te woord.

# 2. Schoolgebouw en omgeving

## 2.1 Gebouw en speelplaatsen

BS Uniek bevindt zich in een multifunctioneel gebouw Het KansenRijk, samen met

* PSZ Hummelhoeve
* TSO en BSO-top van Kober
* bibliotheek

Voor het gebouw bevindt zich een schoolplein. Ook wordt gebruik gemaakt van de sportvelden die zich bevinden aan de overzijde en de zijkant van de school. Aan de achterkant is een open ruimte, een tegelpad en een parkeerterrein. Stroommeters bevinden zich in de meterkast in de hal aan de voorzijde van het gebouw. De gasmeter bevindt zich in de meterkast in de hal aan de voorzijde van het gebouw. Om de ontvluchting van de medewerkers en de bezoekers in het gebouw zo snel en veilig mogelijk te laten verlopen, wordt in het ontruimingsplan een aantal procedures vastgelegd, die men dient op te volgen bij een eventuele calamiteit. Bij het horen van het ontruimingsalarm dienen alle medewerkers, leerlingen en bezoekers het pand te verlaten.

# 3. Regels en afspraken

## 3.1 Omgangsregels

BS Uniek geeft haar sociale klimaat vorm aan de hand van de uitgangspunten van Schoolwide Positive Behavior Support in de praktijk afgekort als SWPBS. SWPBS draagt bij aan een schoolbrede aanpak om een veilig en positief schoolklimaat te creëren dat het leren bevordert. Het schoolklimaat wordt vooral bepaald door de omgang met elkaar; kinderen, ouders en leerkrachten. Die omgang is bepalend voor de sfeer op school. Wij vinden het van groot belang dat uw kind zich op zijn gemak en veilig voelt op school. Er moet orde en regelmaat zijn. Waarden en normen dienen gerespecteerd te worden. Daar zijn gedragsverwachtingen voor nodig. Verwachtingen voor het spelen, verwachtingen voor het gedrag in de groep en de omgang met elkaar. Op BS Uniek werken we met gedragsverwachtingen die aansluiten bij onze kernwaarden. Aan de hand van deze gedragsverwachtingen maken wij met elkaar afspraken over hoe we met elkaar, de materialen en de omgeving omgaan.  
De gedragsverwachtingen zijn niet alleen leidend in de omgang met en tussen de kinderen, maar ook voor ouders en medewerkers.

## 3.2 Pestprotocol

In de PBS lessen wordt er aandacht besteed aan de gedragsverwachtingen. Positief gedrag wordt beloond door complimentjes; dit werkt zeer stimulerend en is goed voor de eigenwaarde van ieder kind. Op onze school worden complimentjes uitgedeeld en beloond met een klassen-en schoolbreed beloningssysteem.

Complimentjes en beloningen kunnen betrekking hebben op werkhouding, inzet, samenwerking of persoonlijke overwinningen van het kind. Bij negatief gedrag gaat de leerkracht in gesprek met het kind. Negatief gedrag met of zonder opzet, maakt een groot verschil. In de aanpak kan dit ook verschillend zijn. Negatief gedrag zonder opzet in het spel vraagt het kind ook om begeleiding en sturing. We werken hiervoor met de stop-loop-praat methode. Kinderen krijgen altijd de kans om het gedrag aan te passen. Als het gedrag aan blijft houden of bewust ingezet wordt kan de leerkracht een consequentie opleggen. De soort consequentie hangt af van de mate van grensoverschrijdend gedrag. Wij gebruiken hiervoor de consequentieladder.

SWPBS is ondersteunend aan het bevorderen van sociaal gedrag en draagt bij aan fijne relaties onderling. Bijzondere aandacht wordt geschonken aan pestgedrag. Wij streven ernaar een school te zijn waar niet gepest wordt. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Dit betekent ook dat er consequenties zijn als leerlingen zich niet houden aan de gemaakte afspraken. Wanneer pestgedrag aanhoudt nemen wij contact op met de ouders van zowel de pester als het gepeste kind en worden afspraken en consequenties met elkaar besproken. Hierbij is uw hulp en attitude van groot belang! Mocht u thuis signalen van pestgedrag opvangen dan vragen wij u dit met ons te delen.   
U maakt dit in eerste instantie bespreekbaar met de leerkracht van uw kind. In overleg kan de expertise van de PBS coördinator gevraagd worden. Ook is het mogelijk om de vertrouwenspersoon in te schakelen. Dit kunt u doen op eigen initiatief of in samenspraak met de leerkracht van uw kind. Samen werken we aan een veilige school voor ieder kind!  
\*Voor meer informatie over SWPBS kunt u terecht ophttp://www.swpbs.nl/  
\*Voor meer informatie over de vertrouwenspersoon, verwijzen wij u naar onze schoolgids.

## 

## 3.3 Regels binnen en buiten het gebouw

**Afbeelding met tekst, vectorafbeeldingen

Automatisch gegenereerde beschrijving******

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Respect/ Openheid** | **Verantwoordelijkheid** | **Ontplooiing/eigenaarschap** | **Samenwerken** |
| **Algemeen** | We zijn rustig.  We geven elkaar de ruimte. We luisteren naar elkaar.  We wachten op onze beurt. We zijn vriendelijk en beleefd en gebruiken respectvolle taal. We gebruiken materiaal waarvoor het bedoeld is. We respecteren de keuze van een ander.  We zijn eerlijk. We denken na voordat we reageren. | We spelen en delen samen.  We houden de school netjes. We gebruiken het juiste stemniveau. | We zijn verantwoordelijk voor het eigen leerproces. We mogen fouten maken. We halen het beste uit onszelf. We proberen het eerst zelf op te lossen. (stop-loop-praat). We durven vragen te stellen. | We blijven bij onze eigen taak en gebruiken onze eigen spullen.  We vragen het beleefd als je spullen van iemand anders wilt lenen. |
| **Klas** | We steken een stille vinger op en wachten op onze beurt. | We gebruiken ons blokje.  We houden ons aan de afspraken van het zelfstandig werken. |  | We laten elkaar uitpraten. We geven elkaar een compliment |
| **Gangen/ trappen** |  | We hangen onze jas en tas aan de kapstok  We lopen rustig en rechts in de gang en op de trap  We lopen stil op de gang. |  | We gebruiken onze fluisterstem bij het samenwerken |
| **Plein/gymzaal/speelzaal** | We zijn stil zodra de leerkracht klapt/fluit. | We houden de kleedkamer netjes. |  | We maken vooraf afspraken over het spel dat we spelen |
| **Binnenkomen/weggaan** | We begroeten de leerkracht en vragen gepast de aandacht.  We komen op een gepaste wijze een lokaal/ruimte in. | We zijn op tijd in de klas en starten met onze begintaak.  We gaan verder met onze weektaak wanneer onze dagtaak af is. |  |  |
| **Eten en drinken** |  | We zitten tijdens het eten op onze stoel en eten netjes aan tafel. We gooien ons afval weg in de afvalbak. We gebruiken onze groepjesstem tijdens het eten. |  |  |
| **WC** |  | We laten de wc netjes en droog achter.  We gebruiken ons eigen toilet.  We wassen onze handen na een toiletbezoek. |  |  |
| **Tablets/Social media** | We gaan op Social media met respect om met elkaar. | We leveren onze telefoon in bij binnenkomst.  We zijn zelf verantwoordelijk voor ons gedrag met onze chromebook en/of telefoon. We gaan op de afgesproken manier om met onze chromebooks. |  |  |
| **Podiumtrap** | We luisteren en kijken naar het optreden.  We tonen interesse en zijn stil tijdens het optreden. | We zitten op de daarvoor bestemde plekken. |  |  |

**Lessen :   
WC gebruik**   
We laten de wc netjes en droog achter.   
We gebruiken ons eigen toilet.   
We wassen onze handen na een toiletbezoek.

**Eten en drinken**   
We zitten tijdens het eten op onze stoel en eten netjes aan tafel.  
We gooien ons afval weg in de afvalbak.  
We gebruiken onze groepjesstem tijdens het eten.

**Klas les 1 (instructie)**  
We steken een stille vinger op en wachten op onze beurt.  
We luisteren naar elkaar.   
We blijven bij onze eigen taak en gebruiken onze eigen spullen.  
(We gebruiken het juiste stemniveau)  
  
**Klas les 2 (zelfstandig werken)**   
We gebruiken ons blokje.  
We gaan verder met onze weektaak wanneer onze dagtaak af is.  
We blijven bij onze eigen taak en gebruiken onze eigen spullen.  
(We gebruiken het juiste stemniveau)  
 **Klas les 3 (samenwerken)**We geven elkaar een compliment   
We laten elkaar uitpratenWe vragen het beleefd als je spullen van iemand anders wilt lenen.  
We gebruiken materiaal waarvoor het bedoeld is.  
(We respecteren de keuze van een ander.)  
(We gebruiken onze fluisterstem bij het samenwerken)

**Klas les 4 (eigenaarschap)**We zijn verantwoordelijk voor het eigen leerproces.  
We mogen fouten maken.  
We halen het beste uit onszelf.  
We durven vragen te stellen.  
 **Podiumtrap**We luisteren en kijken naar het optreden.

We tonen interesse en zijn stil tijdens het optreden.  
We zitten op de daarvoor bestemde plekken.

**Binnenkomen en weggaan**   
We leveren onze telefoon in bij binnenkomst.

We begroeten de leerkracht en vragen gepast de aandacht.   
We komen op een gepaste wijze een lokaal/ruimte in.  
We zijn op tijd in de klas en starten met onze begintaak.

**Social media**   
We gaan op Social media met respect om met elkaar.  
We zijn zelf verantwoordelijk voor ons gedrag met onze chromebook en/of telefoon.  
We gaan op de afgesproken manier om met onze chromebooks.

**Gymzaal en kleedkamer**We zijn stil zodra de leerkracht klapt/fluit.We houden de kleedkamer netjes.  
We gebruiken materiaal waarvoor het bedoeld is.  
 **Opgeruimde school**We hangen onze jas en tas aan de kapstok  
We houden de school netjes.

**Buitenspelen**We maken vooraf afspraken over het spel dat we spelen  
We spelen en delen samen.  
We proberen het eerst zelf op te lossen. (stop-loop-praat).  
(We respecteren de keuze van een ander.)

**Respect les 1**  
We zijn vriendelijk en beleefd en gebruiken respectvolle taal.  
We denken na voordat we reageren.  
We geven elkaar de ruimte.  
We luisteren naar elkaar.

**Respect les 2**

We zijn eerlijk.  
We luisteren naar elkaar.  
We durven vragen te stellen  
We zijn rustig.

We wachten op onze beurt

## 

## 3.5 Rouwprotocol

Indien nodig werken wij volgens het rouwprotocol van de GGD.

## 3.6 Internetprotocol

Regels en afspraken m.b.t. computergebruik op Basisschool de BS Uniek

* Alle leerlingen van de school mogen en kunnen gebruik maken van de computers/chromebooks op school.

Elke groep heeft een eigen toegangscode en “eigen” programma’s, bestemd voor de desbetreffende groep.

* Bij de leerling staan de computers/chromebooks van school ten dienste van het “onderwijs”.

       De leerling gebruikt de computer:

       -     voor inoefenen van lesmateriaal.

       -     voor verwerking van lesmateriaal.

       -     ter voorbereiding, o.a. op lessen, toetsen.

       -     als informatie voorziening.

       -     ter verwerking van informatie, lessen, taken, opdrachten enz.

       -     als ondersteuning voor taken, opdrachten ed.

       -     als remediërend middel

       -     voor tekstverwerking.

       -     als middel om power point presentaties te maken.

       -     om ev. toegestane sites te bekijken.

       -     en bij uitzondering ter vermaak (toegestane spelen).

De leerling weet dat zij/hij de computer/chromebook alleen voor bovenstaande doeleinden kan en mag gebruiken.

* De volgende acties mogen alleen na toestemming van de leerkracht:
* Downloaden
* Printen
* Het spelen van spelletjes

Afspraken over het gebruik van internet en email:

* Geef nooit persoonlijke informatie door op internet zoals: je achternaam, adres en telefoonnummer of het adres van je school zonder toestemming van je ouders / leerkracht.
* Verstuur nooit een foto of iets anders van jezelf per e-mail zonder toestemming van je meneer of juf.
* Chatten is op school niet toegestaan. Dat mag alleen als je juf of meneer opdracht geeft om te chatten, b.v.  met leerlingen van een andere school.
* Vertel het je juf of meneer meteen als je informatie ziet waardoor je je niet prettig voelt.
* Beantwoord nooit e-mail berichten die onprettig zijn. Vertel het meteen aan je meneer of juf als je onprettige berichten krijgt, zodat er maatregelen genomen kunnen worden.
* Krijg je e-mail-berichtjes die je niet leuk of raar vindt of die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld: vertel dat dan meteen aan je meneer of juf.

## 3.7 Ziekmelding

## 3.7.1 Leerlingen

Als een kind ziek is, verzoeken wij dit via het ouderportaal ’s ochtends vóór 8.30 uur en ’s middags voor 13.00 uur te melden.

In geval van ziekte of ongeval onder schooltijd neemt de school contact op om afspraken te maken

over het ophalen van het kind. We laten het kind niet alleen naar huis gaan. Het is wenselijk dat de

school beschikt over vervangende telefoonnummers indien de ouders niet thuis te bereiken zijn. Bij

afwezigheid zonder bericht zal een kwartier na aanvang van de school (telefonisch) contact met ouders worden opgenomen.

## 3.7.2. Leerkrachten

Leerkrachten die ziek zijn, melden dit aan de onderwijskundig teamleiders zo mogelijk voor 7u00.

Zij zorgen voor ziekmelding bij Leswerk.

BS Uniek is aangesloten bij Leswerk West-Brabant. Zeven schoolbesturen in deze regio hebben het initiatief genomen om te komen tot het oprichten van dit centrum. Indien vanuit Leswerk geen invaller beschikbaar is, dan proberen we of parttimers niet genegen zijn om een dag te komen invallen.

Indien we nog geen invaller hebben, dan worden I.B.-ers ingezet of de directeur. Dit laatste wordt tot een minimum beperkt.

In geval van afwezigheid van een leerkracht, wordt in ieder geval geregeld dat de lesgebonden taak wordt overgenomen, zodat lesuitval wordt voorkomen. Hierbij wordt het protocol vervanging gevolgd.

De zieke leerkracht zorgt dat er een dagprogramma is voor die dag.

Indien er nog niet vooruit gepland is, zorgt de leerkracht dat de planning via e-mail op school aankomt.

De invaller wordt altijd opgevangen door de directie en verder begeleid door de I.B-er of een leerkracht parallel groep.

Met de zieke werknemer wordt een duidelijke afspraak gemaakt, wanneer deze contact opneemt voor mogelijk terug te komen werken.

Tevens houdt de directie eenmaal per week telefonisch contact.

Bij langdurig verzuim van de leerkracht krijgen we een verzuimsignaal. Dan gaan we aan de slag met bespreking in het SMT met HRM en het starten van het re-integratieproces conform de cao.

## 3.8 Leerplicht en verlof

De hieronder weergegeven tekst is integraal overgenomen uit een folder die door de gezamenlijke gemeenten over dit onderwerp is uitgegeven.

In de Leerplichtwet staat dat alle jongeren in de leeftijd van 5 tot en met 17 jaar in Nederland naar school moeten. U bent als ouder(s), verzorger(s) of voogd van een minderjarige leerplichtige jongere wettelijk verplicht om er voor te zorgen dat:

* Uw kind ingeschreven wordt op een school en
* Dit kind de school ook daadwerkelijk bezoekt

**Begin en einde van de leerplicht**

Uw kind mag al naar school zodra het 4 jaar is geworden, maar het wordt pas leerplichtig op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin uw kind 5 jaar is geworden.

Soms is een volledige schoolweek te lang voor uw kind. De Leerplichtwet biedt dan de mogelijkheid tot vrijstelling. In goed overleg met de directeur van de school kunt u toestemming vragen om uw kind tijdelijk nog een aantal uren per week thuis te houden.

Dit kan echter alleen zolang uw kind niet ouder is dan 5 jaar. De directeur van de school bepaalt het aantal uren per week en op welke dag.

De volledige leerplicht eindigt:

* Als uw kind 12 volledige schooljaren op school heeft gezeten (de basisschool telt voor 8 schooljaren).

**Verwijdering**

Het gedrag van uw kind kan van dien aard zijn, dat de schoolleiding het niet meer verantwoord vindt om uw kind nog langer op school toe te laten. U zult begrijpen dat er dan al heel wat gebeurd moet zijn en er al menig gesprek met u over uw kind gevoerd is. De school mag uw kind niet zomaar van school verwijderen. Scholen hebben namelijk de verplichting om eerst voor uw kind een andere school te vinden. Voor de school duurt deze inspanningsverplichting 8 weken.

Als de basisschool of school voor beroepsonderwijs na 8 weken geen andere geschikte school voor uw kind gevonden heeft, dan mag het uw kind na deze periode verwijderen.

**De taken van de leerplichtambtenaar**

De leerplichtambtenaar heeft naast de administratieve- en opsporingstaak ook een taak op het gebied van de maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar probeert in het belang van uw kind een afdoende oplossing te vinden.

Hij/zij werkt daarbij niet alleen samen met scholen en onderwijsinstituten, maar heeft ook intensieve contacten van instellingen op het gebied van de individuele (jeugd)hulpverlening.

**Heeft u nog vragen?**

Als u na het lezen van het bovenstaande nog vragen heeft, neem dan gerust contact op met de leerplichtambtenaar in uw woongemeente. Dit kan telefonisch maar ook via een persoonlijk bezoek. Het is mogelijk dat u voor een persoonlijk bezoek eerst een afspraak moet maken.

**Vakantie en verlof**

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Uw kind mag dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is er een uitzondering op deze regel mogelijk.

**Extra verlof bij religieuze feesten**

Als uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, dan bestaat er recht op verlof. Voorbeelden hiervan zijn bid- en dankdag en het Suikerfeest.

Als richtlijn geldt dat hiervoor 1 dag per verplichting wordt gegeven. U dient dit wel tijdig bij de directeur van de school te melden.

**Op vakantie onder schooltijd**

Vakantie onder schooltijd is alleen mogelijk als uw kind(eren) door de specifieke aard van uw beroep niet tijdens de schoolvakanties op vakantie kan gaan. In dat geval mag de directeur van de school één

keer per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatsvinden. Het moet dan wel gaan om de enige gezinsvakantie tijdens dat schooljaar.

Bij uw aanvraag moet u een werkgeversverklaring overleggen, waaruit naast de specifieke aard van uw beroep ook de reden aangegeven moet zijn waarom u niet tijdens een schoolvakantie verlof kunt opnemen.

Daarnaast moet u met de volgende voorwaarden rekening houden:

* U kunt maar voor maximaal 10 schooldagen aaneengesloten verlof krijgen.
* Verlof tijdens de eerste 2 weken van het schooljaar is wettelijk niet toegestaan.
* Het verlof moet ten minste 8 weken van tevoren schriftelijk bij de directeur van de school worden aangevraagd (dit i.v.m. een eventuele bezwaarprocedure).

**Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden**

Hiermee worden situaties bedoeld die buiten de wil van u en/of uw kind liggen. Voor bepaalde gewichtige omstandigheden kan vrij worden gegeven, zoals:

* Verhuizing van het gezin.
* Bijwonen van het huwelijk van een bloed- of aanverwant.
* Ernstige ziekte van een bloed- of aanverwant.
* Overlijden van een bloed- of aanverwant.
* Viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum of 12½-, 25-, 40-, 50-, of 60 jarig huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten.

De volgende situaties zijn GEEN “andere gewichtige omstandigheden”

* Familiebezoek in het buitenland.
* Vakantie in een goedkopere periode of i.v.m. een speciale aanbieding.
* Een uitnodiging van familie om buiten de schoolvakantie mee op vakantie te gaan.
* Eerder vertrek of latere terugkeer om zodoende verkeersdrukte te kunnen mijden.
* Verlof voor uw kind omdat uw andere kinderen (die op een andere school zitten) al wel vrij zijn.

**Aanvragen van verlof**

U dient uw verzoek voor verlof altijd in te dienen bij de directeur van de school. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Het hiertoe ontworpen standaardformulier is bij hem te verkrijgen en op de achterzijde van dit formulier staan de regels nog eens vermeld.

Tot een periode van maximaal 10 schooldagen neemt de directeur zelf een beslissing op uw aanvraag. Wij volgen hierbij de wettelijke regels voor het aanvragen van verlof. Deze vindt u op de achterzijde van het verlofformulier en in de schoolgids. Alleen bij verlof voor “andere gewichtige omstandigheden” kan het voorkomen dat een verlofperiode noodzakelijk is, die langer dan 10 schooldagen duurt. In dat geval stuurt de directeur van de school uw aanvraag door naar de leerplichtambtenaar van de gemeente en neemt deze, na overleg met de directeur van de school, een beslissing op uw verzoek. Houdt er rekening mee dat u uw aanvraag minimaal 8 weken voor aanvang van het gewenste verlof bij de directeur van de school indient.

**Niet eens met het besluit?**

Als uw aanvraag voor verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, dan heeft u de mogelijkheid om hier schriftelijk bezwaar tegen te maken. U dient dan een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

In uw bezwaarschrift moeten de volgende gegevens vermeld staan:

* Uw naam en adres en de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft.
* De omschrijving van het besluit waar u bezwaar tegen maakt.
* Argumenten die duidelijk maken waarom u het niet eens bent met het besluit.
* Uw handtekening.

De behandeling van uw bezwaarschrift mag maximaal 6 weken duren. Het besluit waar u bezwaar tegen maakt, blijft zolang van kracht.

**Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim**

Ziekteverzuim

Het kan voorkomen dat uw kind wegens ziekte tijdelijk niet naar school kan. Meldt in dat geval uw kind dan `s morgens tijdig ziek, zodat de school weet wat de reden en de vermoedelijke duur van het verzuim is. Elke school heeft hier zo haar eigen regels voor. Informatie hierover kunt u natuurlijk bij de school krijgen.

**Ongeoorloofd schoolverzuim**

Verlof dat zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt opgenomen, wordt aangemerkt als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur van de school is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden, die vervolgens een onderzoek naar de reden van het verzuim zal instellen. Afhankelijk van zijn/haar bevindingen kan er een proces-verbaal opgemaakt worden. Bij ongeoorloofd verzuim voor vakantie onder schooltijd wordt altijd proces-verbaal opgemaakt.

Vrijstelling van de leerplicht

In een aantal situaties kunt u vrijgesteld zijn van de verplichting om uw kind in te schrijven op een school.

Dit kan bij een van de volgende redenen:

* Uw kind kan om lichamelijke of psychische redenen niet (meer) naar school. Dit moet door een onafhankelijke arts of psycholoog worden vastgesteld, die hier vervolgens een verklaring voor dient af te geven.
* U heeft overwegende bezwaren tegen de richting van het onderwijs op alle binnen redelijke afstand van uw woning gelegen scholen.
* Uw kind studeert in het buitenland. U dient dan wel een bewijs van inschrijving van de desbetreffende school in dat land te overleggen.

Is één van deze situaties op u van toepassing, dan wordt u geadviseerd contact op te nemen met de leerplichtambtenaar in uw gemeente. Deze kan beoordelen of de vrijstelling ook voor u of uw kind geldt. Leidt u met uw kind(eren) een trekkend bestaan, dan geldt er voor u een speciale regeling. Voor informatie hierover kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar in uw gemeente.

**Slotopmerking namens de directies van de Borgesiusscholen**

Houdt u zich a.u.b. aan deze wettelijke voorschriften. Dit voorkomt teleurstellingen en eventuele problemen. De leerplichtwet moet helpen ongeoorloofd schoolverzuim tot het uiterste te beperken. De school is verantwoordelijk voor het onderwijs aan de bij haar ingeschreven, leerlingen. Een

nauwkeurige absentieregistratie moet de school helpen hieraan te werken. Ook het zorgvuldig beoordelen van verzoeken om extra verlof hoort daarbij.

Aan ouders vragen wij met klem zich zoveel mogelijk te richten naar de vakantieperiodes zoals die in de schoolgids zijn opgenomen.

## 3.9 **Informatieverstrekking bij gescheiden ouders**

Alle ouders hebben recht op informatie over hun kind vanuit de school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. De ouder die is belast met het ouderlijk gezag (meestal de ouder bij wie het kind woont) heeft de verplichting om de andere, niet met het gezag belaste ouder, op de hoogte te houden van belangrijke aangelegenheden die het kind betreffen. Het is dus de bedoeling dat de ouder die niet met het gezag is belast de informatie krijgt van de andere ouder bij wie het kind woont. Gegevens over schoolresultaten moeten dus ook via de met het gezag belaste ouder versterkt worden aan de andere ouder.

Wat doet de school?

Alle schriftelijke informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Als de ouder bij wie het kind niet woont hierom verzoekt bij de school, wordt de informatie ook aan hem of haar verstrekt. Als in de communicatie tussen gescheiden ouders storingen ontstaan kan dat voor de school ernstige problemen opleveren. De niet met het gezag belaste ouder heeft immers recht op informatie.

Ouders die niet met het ouderlijk gezag zijn belast, kunnen bij de directeur van de school een schriftelijk verzoek indienen om te worden geïnformeerd over belangrijke feiten en omstandigheden die de ontwikkeling van het kind betreffen, zoals rapporten en uitnodigingen voor ouderavonden.

De informatie kan alleen geweigerd worden als de informatie niet op gelijke wijze zou worden verschaft aan de gezaghebbende ouders of het belang van het kind door het verstrekken van informatie kan worden geschaad. Bij inwilligen van het verzoek wordt de informatie aan de niet-gezag dragende ouder toegezonden.

Van belang is te weten, dat de ouder die het gezag heeft geen invloed kan uitoefenen op de informatieplicht van de school aan de ouder die niet met het gezag belast is. De ene ouder mag en kan dus niet voorkomen dat de andere ouder informatie krijgt. Ook al heeft de ouder met gezag nog zulke goede argumenten, de school heeft die informatieplicht en voert die ook uit. Een uitzondering is er indien er sprake is van strijd met het belang van het kind en als ook de informatie niet aan de ouder met gezag wordt gegeven. Een voorbeeld hiervan is een verklaring van een psycholoog of psychiater waarin aangegeven staat dat informatieverstrekking schadelijk is of kan zijn voor de gezondheids- of gemoedstoestand van het betreffende kind.

# 4. Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie

Bij incidenten met frequent of langdurig pesten, uitingen van agressie en geweld, intimidatie, discriminatie en grensoverschrijdend seksueel gedrag komt de school vaak in de schijnwerpers te staan. De veiligheid en integriteit van de school kunnen hierdoor in gevaar komen. Het is belangrijk zorgvuldig te handelen. Ouders kunnen een klacht indienen wanneer zij niet tevreden zijn over de aanpak vanuit de school of er kan onrust ontstaan bij ouders of aan de schoolpoort.

**Doel:**

Dit protocol geeft houvast en helpt om zicht te houden op aspecten die een rol spelen bij ongewenst gedrag op school.

**Werkwijze**

***A. Het bericht***

Taken van de ontvanger

-De ontvanger laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.

-De ontvanger geeft aan de melder aan dat de melding serieus wordt opgepakt.

-De ontvanger informeert bij de melder wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.

-De ontvanger vraagt de melder het verhaal tot nader bericht vanuit de school niet verder te verspreiden.

-De ontvanger (wanneer dit niet de interne contact-/vertrouwenspersoon is) bespreekt met de melder dat hij/zij contact zal opnemen met de interne contact-/vertrouwens persoon en dat deze dezelfde dag nog contact opneemt met de melder. Koppel ook terug als dit niet is gelukt.

-Bij vermoeden van een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) informeert de ontvanger de melder dat hij/zij wettelijk verplicht is het bevoegd gezag te informeren over de melding, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs.

-De ontvanger wijst de melder erop dat hij/zij ook zelf aangifte kan doen bij de politie.

Aandachtspunten ontvanger

Om de hoog oplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie. Denk vooral aan:

• Erkenning

Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden. Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reactie overtrokken is, blijft het belangrijk dat de melder niet het gevoel krijgt dat het probleem wordt gebagatelliseerd.

• Openheid

Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden. Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een ‘doofpotaffaire’.

• Duidelijkheid

Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Bericht altijd op afgesproken tijdstip, ook als dit betekent dat je nog geen nieuwe informatie hebt.

• Snelheid

Handel snel. Wacht niet, neem direct contact op met de interne contactpersoon of een directielid.

Taken van de interne contactpersoon

-De interne contactpersoon laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.

-De interne contactpersoon overlegt met de melder over het informeren van de ouders (wanneer zij niet de melder zijn), leerkracht, directie en extern vertrouwenspersoon.

-De interne contactpersoon overlegt (met toestemming van de betrokkenen) met de externe vertrouwenspersoon en directie.

-Denk aan meldplicht bij betrokkenheid van een medewerker van school.

Taken van de externe vertrouwenspersoon

-De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.

-Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

-Verder adviseert hij/zij gevraagd en ongevraagd de directie.

Taken van het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag bekijkt of het nodig is om het bestuur te informeren. In geval van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) overlegt het bevoegd gezag met de vertrouwensinspecteur of er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf. Zo ja, dan volgt aangifte bij de politie, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs. Het bevoegd gezag kan met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon overleggen welke stappen genomen moeten worden richting de aangeklaagde.

***B. De werkgroep***

Een incident of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag dat plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang dat de school een werkgroep samenstelt die zich bezig houdt met de aanpak van dit incident (of deze klacht). De directeur of diens vervanger en de intern contact-/vertrouwenspersoon nemen altijd plaats in deze werkgroep. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht, een bestuurslid of de vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft. De werkgroep is verantwoordelijk voor informatie naar de betrokkenen, het schrijven van een plan van aanpak, de registratie en het organiseren van nazorg aan de betrokkenen.

Taken van de werkgroep

1. Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident.

2. Contact zoeken met de direct betrokkenen.

3. Informatieoverdracht aan relevante, bij de school betrokken, personen en groepen.

4. Instellen van zorg en nazorg aan leerlingen en ouders, zoals bijv. het organiseren van een eventuele ouderavond op school (denk ook aan deskundigen of het PSHi-team bij maatschappelijke onrust; zie bladzijde 66).

5. Maak afspraken over algemene preventieve en curatieve aanpak.

***C. Communicatie***

Informeren van de schoolorganisatie

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over de aanpak van het incident:

-het personeel (denk hierbij ook aan BSO, afwezig of ziek personeel)

-de betrokken groepen

-de betrokken ouders

Informeren van schoolteam en betreffende groep

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie:

Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.

Vertel over de afspraken en de aanpak.

Informeren van ouders

Informeer de ouders middels een brief en eventueel via de website of mail van de school over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen en namen van de contactpersonen in de school.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Deze afweging kan het beste gemaakt worden in samenspraak met een extern deskundige. Denk hierbij aan de externe vertrouwenspersoon.

***D. Nazorg***

• Creëer de mogelijkheid tot stellen van (hulp)vragen via een speciale ‘vragendoos’ in de klas. Vragen kunnen anoniem ingeleverd worden en worden (wekelijks) besproken. Geef aan dat die ook over pesten of lastig vallen kunnen gaan.

• Sta af en toe stil bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag en de afspraken die samen gemaakt zijn. Besteed aandacht aan de gedragsregels. Vraag de leerlingen hoe ze vinden dat het gaat. Stimuleer en geef de ruimte om er over te praten. Organiseer zo nodig activiteiten die samenwerking stimuleren.

• Let op signalen bij kinderen.

Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder te maken hebben gehad met ongewenst gedrag.

• Geef leerlingen (contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.

• Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?

• Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen. Dit vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.

• Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bij- dragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.

• Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ongewenste situatie.

* Zorg voor ondersteuning van een onterecht beschuldigd personeelslid en kijk of een rehabilitatietraject nodig is.

Checklist protocol : Melding ongewenst gedrag op school

o Melding aannemen en starten logboek

o Datum en tijd melding

o Naam melder en evt betrokkenen

o Tel nr melder

o E-mail melder

o Erkenning geven aan melder

o Bespreken wie nog meer op de hoogte is

o Bespreken vervolgstappen

o Bespreken voorzichtigheid in communiceren

o Afspraak vervolgcontact met melder

o Informeren intern contactpersoon

o Informeren bevoegd gezag indien nodig. Let op! Bij vermoeden strafbaar feit altijd.

o Indien wenselijk, informeren CJG

o Inzetten extern vertrouwenspersoon i.o.m. bevoegd gezag; indien GGD West- Brabant

o Informeren bestuur door bevoegd gezag, indien nodig

o Bij vermoeden strafbaar feit overleg bevoegd gezag met vertrouwensinspecteur

o Bij vermoeden strafbaar feit zo nodig aangifte bij politie door ouders, leerkracht, bevoegd gezag.

o Formeren werkgroep indien nodig, samenstelling naar behoefte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Vast lid*: Directeur | *Naam*  ……………………… | *Tel nr*  ……………………… |
| *Aan te vullen met*: | | |
| Groepsleerkracht | ……………………… | ……………………… |
| Begeleider BSO | ……………………… | ……………………… |
| Intern begeleider | ……………………… | ……………………… |
| Bestuurslid | ……………………… | ……………………… |
| Vertegenwoordiger MR | ……………………… | ……………………… |
| Externen/deskundigen | ……………………… | ……………………… |

# 5. Schoolorganisatie en schoolactiviteiten

## 5.1 RI&E

Het uitvoeren van een RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie). De scholen worden hierbij extern ondersteund door een gecertificeerde arbeidsconsulent. Hierbij wordt het schoolgebouw en arbeidsomstandigheden gecontroleerd op allerlei gezondheids- en veiligheidsaspecten. Zaken die aanpassing behoeven, worden in een plan van aanpak opgenomen. Het plan van aanpak wordt jaarlijks doorlopen en aangepast. Om de vier jaar wordt weer een volledige RI&E uitgevoerd.

## 5.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Het bestuur van de Borgesiusstichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Deze verzekering biedt voor zowel de school zelf, als voor hen die voor de school actief zijn, te weten bestuursleden, personeelsleden en vrijwilligers, dekking tegen schadeclaims.

De school c.q. het schoolbestuur is niet altijd aansprakelijk voor alles wat er tijdens de schooltijd en buitenschoolse activiteiten voorvalt. Er is sprake van een schadevergoedingsverplichting 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 goed mogelijk dat er schade wordt geleden zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid, bijvoorbeeld een bal tegen een bril tijdens de gymnastiekles of een struikelpartij op de speelplaats tijdens het spelen. Op deze manier ontstane schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering.

In geval u van mening bent dat de school of een individuele leerkracht aansprakelijk gesteld kan worden voor iets wat uw kind is overkomen, gelieve u hierover contact op te nemen met de school. Samen met u zal dan worden bekeken welke acties kunnen worden ondernomen.

N.B.: Ouders van kinderen die jonger zijn dan 14 jaar zijn primair zelf verantwoordelijk voor het doen en laten van die kinderen. Het is dus van belang voor u als ouders dat u ook zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten.

## 5.3 Gesprekkencyclus medewerkers

We vinden het van belang om met de medewerkers in gesprek te gaan over functioneren en gezond oud worden in het onderwijs. Hier zetten we de gesprekkencyclus op in.   
Ontwikkeling van medewerkers stellen we hoog in het vaandel. Hiervoor werken we met de Grote Kijkwijzer. De observatiepunten worden samen met het team besproken en vastgesteld.   
Op afgesproken tijdstippen gaat de directie in de klassen observeren aan de hand van de kijkwijzer.  
Een aantal keer per jaar gaat de PBS coördinator observeren in de klassen aan de hand van de PBS kijkwijzer welke is vastgesteld door het gehele team.

## 5.4 Oudergesprekken

**Doel:** welke communicatielijnen met ouders gebruiken we en wat zijn de afspraken hieromtrent.

**Termen:**   
*Rapportgesprek:* twee keer per jaar krijgen de kinderen in groep 3 t/m 8 een rapport. Op basis daarvan worden rapportgesprekken gevoerd. *Kind-leergesprek:* het eerste gesprek van het schooljaar voeren de leerkrachten met ouders een kind-leergesprek over de ontwikkelingen en verwachtingen van hun kind.

***Planning:****Oktober:* kind-leergesprek *Februari:* rapportgesprek *Mei:* rapportgesprek

***Onderdelen:****Kind-leergesprek:* groep 1 t/m 3: tekening + vragenlijst ouders  
 groep 4 en 5: ik-cirkel + vragenlijst ouders  
 groep 6 t/m 8: ik-cirkel + vragenlijst kind

*Rapportgesprek:* gesprek 1: bespreken rapport

gesprek 2: bespreken rapport + ik-cirkel

***Verplicht/facultatief\*:*** *Kind-leergesprek:* ouders en kinderen vanaf groep 5 zijn aanwezig bij het gesprek *Rapportgesprek 1:* ouders en kinderen vanaf groep 5 zijn aanwezig bij het gesprek *rapportgesprek 2:* facultatief. Als er een gesprek plaatsvindt: ouders en kinderen vanaf groep 5 zijn aanwezig bij het gesprek  
  
*\* Leerkracht nodigt ouders uit wanneer nodig.  
Ouders mogen een gesprek aanvragen.*

***Aanwezigheid:*** *Kind-leergesprek:* alle kinderen en ouders van groep 5 t/m 8 *Rapportgesprek:* alle kinderen en ouders van groep 5 t/m 8

**Kind-leergesprek:**Doel van de kind-leergesprekken is het wederzijds uitspreken van de verwachtingen, die de leerlingen, ouders en leerkrachten hebben m.b.t. de ontwikkeling van het kind in het lopende schooljaar.  
Ouders en kinderen krijgen voorafgaand aan het gesprek formulieren om in te vullen. Een week voor de kind-leergesprekken, leveren de ouders de formulieren in zodat de leerkrachten zich voor kunnen bereiden op het gesprek.   
Tijdens het gesprek zal het doel dat ouders, kind en school gezamenlijk willen bereiken, duidelijk worden. Deze doelen worden onderaan het gesprekspapier genoteerd. De eventuele afspraken die worden gemaakt, worden hier ook genoteerd. Het ik-rapport en het formulier kind-leergesprek, met daarop doel en afspraken worden zorgvuldig in het portfolio van het kind bewaard dat samen het rapport gaat vormen.

**Rapportgesprek:**

In een schooljaar kennen we twee rapportperiodes.

De kinderen van de groepen 3 t/m 8 krijgen tweemaal per jaar een rapport.

De kinderen van de groepen 1 en 2 krijgen eenmaal per jaar (aan het einde van het schooljaar) een rapport, mits zij minimaal drie maanden naar school gaan.

Na iedere rapportperiode krijgen de ouders de gelegenheid de leerkracht van hun kind te spreken m.b.t. de vorderingen en het welzijn van hun kind. Dat geldt voor de ouders van alle kinderen, van groep 1 t/m groep 8.

Bij het eerste rapport worden alle ouders uitgenodigd om de vorderingen van hun kind(-eren) met de leerkracht te bespreken in een tien-minuten gesprek.

Bij het tweede rapport nodigt de groepsleerkracht enkele ouders uit wanneer de resultaten en/of het gedrag van de leerling daartoe aanleiding geven. Daarnaast kunnen ouders zelf inschrijven voor een gesprek. Uitzondering hierop zijn de gesprekken bij het tweede rapport in groep 6 en 7: daarbij worden opnieuw alle ouders uitgenodigd n.a.v. het tweede rapport.

Indien noodzakelijk worden de ouders tussentijds uitgenodigd voor een gesprek. Als de ouders zelf behoefte hebben aan een gesprek, dan kan dat geregeld worden met de desbetreffende leerkracht.

We verwachten de aanwezigheid van de leerlingen vanaf groep 5 vanaf het eerste rapportgesprek bij de oudergesprekken. Dit is noodzakelijk om het kind bewust te maken van zijn/haar mede eigenaarschap van de eigen ontwikkeling. Daarnaast kan het kind zelf vertellen wat hij/zij nog nodig heeft om beter tot ontwikkeling te komen.

**Registratie in esis**

* Log in in esis met gebruikersnaam en wachtwoord
* Ga in “Mijn menu” naar leerling**dossiers.**
* Zoek het dossier van de bewuste leerling door bovenaan de naam van de leerling in te vullen en klik op “zoek”.
* Kijk in de kolom links in je beeld en klik op registraties.
* Klik op toevoegen.
* Bij “soort registratie” kies je voor “notitie”.
* Bij “onderwerp” kies je voor “10-minutengesprek”.
* Daarna kun je in het tekstvak onderaan de pagina je notitie opnemen.
* Vergeet niet op te slaan.

## 5.6 Surveilleren

|  |
| --- |
| **Inleiding** |
| Binnen het team is afgesproken, dat op de volgende momenten gesurveilleerd wordt:   * Tijdens de buitenspeeltijden van betreffende groepen * Bij het naar buiten gaan aan het einde van de schooldag (12.00 uur en 15.00 uur) * Bij mogelijke activiteiten: dit wordt meegenomen in de voorbereiding van deze activiteit.   **Inloop**  Kinderen van de groepen 3 t/m 8 worden niet eerder dan 10 minuten voor het begin van de schooltijd op het plein verwacht. De kinderen die op school aankomen, gaan direct naar binnen. De ouders van de groepen 1/2 mogen hun kind in de school brengen tot aan de klassendeur, mits mogelijk i.v.m. de RIVM richtlijnen.   |  |  | | --- | --- | | **Doel** | | | De kinderen moeten op een veilige manier buiten kunnen spelen. Hiervoor zijn regels opgesteld die de surveillanten dienen te handhaven. | | | Gedragsles | **Buitenspelen** | | | | De basiswaarden | **Samenwerken, verantwoordelijkheid, eigenaarschap/ontplooiing** | | | | Ruimte of lessituatie | Op het schoolplein en het korfbalveld | | | | De gedragsverwachting(en) | -We maken vooraf afspraken over het spel dat we spelen.  -We spelen en delen samen.  -We proberen het eerst zelf op te lossen(stop-loop-praat).  -We respecteren de keuze van een ander. | |  |   Stap 1: Introduceer de gedragsverwachting(en)   |  |  | | --- | --- | | Doel van de les | -De kinderen **werken** goed **samen** door te leren overleggen over de regels van een spel.  -Kinderen leren samen te spelen.  -Kinderen zijn **eigenaar** van oplossingen bij problemen. | | Belang van de gedragsverwachting | -Door je aan de regels te houden is het **samen** buitenspelen voor iedereen leuker.  -Door **samen** te spelen voelen minder kinderen zich buitengesloten. | | Relatie tot andere situaties | Dit geldt ook voor buitenspelen na schooltijden.  (Kinder)feestjes  Afspreken met een klasgenoot.  Bij het sporten. |   Stap 2: Oefen de gedragsverwachting: modelen   |  |  | | --- | --- | | Geef voorbeelden van gewenst gedrag bij de waarde en gedragsverwachting(en) | -Kinderen die (vooraf) overleggen over spelregels die bij het betreffende spel horen.  -Kinderen spreken samen af om buiten te spelen i.p.v. alleen;  -Kinderen weten de stop loop praat methode uit hun hoofd en passen deze goed toe.  - We doen eerst het idee van de een en daarna het idee van de ander/ We kiezen iets anders wat we allebei wel leuk vinden / We spelen een keer het idee van de ander / We gaan met een ander spelen. | | Nabespreken: ‘wat zag je aan goed gedrag?’ | *Wat zagen jullie? Was dit een goed voorbeeld? Wat zag je terug van basiswaarde respect, ontplooiing ,verantwoordelijkheid, samenwerken, eigenaarschap en/of openheid? Bekrachtig goede antwoorden!* ***Bekrachtig goede antwoorden!*** | | Geef voorbeelden waarbij de waarde en gedragsverwachting(en) niet herkenbaar zijn | -Kinderen maken ruzie over het feit dat kinderen zich niet aan de regels houden.  - Kinderen die tijdens het spelen van een spel een spelregel erbij bedenken.  -Kinderen worden buitengesloten en voelen zich alleen/gepest. -Stop loop praat wordt niet toegepast.  - Kinderen zijn dominant in hun spelkeuze en willen de ander overtuigen.  - We spreken af om elkaars spelidee om de beurt te doen, maar na één spel gaan we met een ander spelen. | | Nabespreken: ‘wat zag je aan gedrag wat niet bij de waarde hoort?’ | *Wat zagen jullie? Was dit een goed voorbeeld? Wat zag je terug van basiswaarde respect, ontplooiing ,verantwoordelijkheid, samenwerken, eigenaarschap en/of openheid? Bekrachtig goede antwoorden!* ***Bekrachtig goede antwoorden!*** |   Stap 3: Houd toezicht en geef feedback   |  |  | | --- | --- | | Gelegenheid om te oefenen en de gedragsverwachting(en) eigen te maken | Zie voorbeelden stap 2. | | Afronding: evalueren lesdoel | *Wat de leerling goed? Waaraan kon je dat zien? Gebruik respect, ontplooiing ,verantwoordelijkheid, samenwerken, eigenaarschap en/of openheid. In welke situatie kun je dit nog meer toepassen.* ***Bekrachtig goede antwoorden!*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | | **Begripsomschrijving** | | Aan het begin van ieder schooljaar wordt het surveillancerooster voor het nieuwe schooljaar vastgesteld.  **De buitenspeeltijden zijn:**   * 10.00 uur t/m 10.15 uur * 10.15 uur t/m 10.30 uur * 10.30 uur t/m 10.45 uur   De leerkrachten van groep 1-2 maken hun eigen surveillancerooster voor het buitenspelen van de groepen.  **Vervanging surveillance:**   * Bij ziekte wordt de surveillancebeurt overgenomen door een andere leerkracht of een lid van de directie. Dit wordt ’s morgens geregeld door de leerkrachten. * Bij afwezigheid om andere redenen wordt er geruild van dag: de afwezige leerkracht zorgt hiervoor. | |  | | **Wie is verantwoordelijk?** | | Directie is verantwoordelijk voor het opstellen van het rooster en controleert of surveillancebeurten worden uitgevoerd. | |

## 

## 5.7 Verlengde schooldag

De leerlingen van de school kunnen vanaf groep 3 deelnemen aan de activiteiten van de verlengde schooldag. De activiteiten worden ieder schooljaar in drie periodes aangeboden. Op het eind van het schooljaar krijgt de school een overzicht toegestuurd met alle activiteiten die aangeboden worden. De coördinator verlengde schooldag maakt voor de drie periodes in het komend schooljaar een keuze voor de groepen 3 t/m 8.

Drie weken voor de start van een nieuwe periode krijgen de ouders een mail met het aanbod van de volgende periode. De leerlingen kunnen zich voor de activiteit inschrijven d.m.v. het geld in een

enveloppe mee terug naar school te nemen. Bij overschrijving wordt er door de coördinator geloot.

Alle ouders worden op de hoogte gesteld of hun kind ingeloot is of uitgeloot.

## 5.8. Buitenschoolse activiteiten

Als school nemen we ieder schooljaar deel aan verschillende buitenschoolse activiteiten. Het zijn met name sportactiviteiten en culturele activiteiten.

**Sportactiviteiten**

* Paasvoetbaltoernooi voor groep 7 en 8

**Culturele activiteiten**

* Halderberge got Talent
* Halderbergse voorleeswedstrijd finale

# 6. **Tevredenheidsonderzoeken**

## 6.1 Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)

Eén keer in de twee jaar wordt het medewerkers tevredenheidsonderzoek afgenomen. Het onderzoek wordt digitaal uitgezet onder alle medewerkers van de Borgesiusstichting.

De directie krijgt de resultaten van zijn school en ook de resultaten van de andere Borgesiusscholen toegestuurd. In het tweejaarlijks schoolbezoek wordt het medewerkers tevredenheidsonderzoek besproken. Ook wordt de uitslag in een plenaire teamvergadering besproken.

## 6.2.Leerlingtevredenheidsonderzoek (LTO)

Eén keer in de twee jaar wordt het leerling tevredenheidsonderzoek afgenomen. Het onderzoek wordt onder alle leerlingen van groep 6 en 8 van de Borgesiusstichting afgenomen.

De directie krijgt de resultaten van zijn school toegestuurd. In een plenaire vergadering wordt het leerling tevredenheidsonderzoek besproken. Ook wordt de uitslag in een vergadering van het kwaliteitsforum besproken.

## 6.3.Oudertevredenheidsonderzoek (OTO)

Eén keer in de twee jaar wordt het oudertevredenheidsonderzoek afgenomen. Het onderzoek wordt digitaal uitgezet onder alle ouders van de Borgesiusstichting.

De directie krijgt de resultaten van zijn school en ook de resultaten van de andere Borgesiusscholen toegestuurd. In het tweejaarlijks schoolbezoek wordt het oudertevredenheidsonderzoek besproken. Ook wordt de uitslag in een plenaire teamvergadering en in een vergadering van het kwaliteitsforum besproken.

## 6.4 Pestvragenlijst

In november en maart wordt in groep 5 t/m 8 de pestvragenlijst afgenomen. De uitslag van deze pestvragenlijst wordt verwerkt in de kwaliteitskaarten, deze kaarten worden door de directie besproken met het kwaliteitsforum. De leerkracht gebruikt de uitslag van de pestvragenlijst om in de klas te bespreken. Dit kan met individuele leerlingen gebeuren of klassikaal. Tevens wordt er een analyse gemaakt n.a.v. de uitslag van deze pestvragenlijst.

## 6.5 SCOL

De Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. Het meetinstrument SCOL is wetenschappelijk onderbouwd en voldoet aan de kwaliteitseisen die de Onderwijsinspectie stelt.  
Op BS Uniek zetten wij SCOL als meetinstrument in omdat:  
- we de ontwikkeling van sociale competenties op groeps- of op schoolniveau planmatig willen aanpakken;  
- we met de uitkomsten van de SCOL-scores ons onderwijs inhoudelijk vorm willen geven;  
- we leerlingen, die extra ondersteuning nodig hebben, snel op het spoor willen zijn;  
- we het welbevinden en de sociale veiligheid van onze leerlingen willen monitoren.

# 7. Sanctiebeleid leerlingen

Schorsen en verwijderen van leerlingen.

Uitgangspunt voor dit protocol zijn artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen en artikel 63 uit de Wet Primair Onderwijs Besluiten bijzonder onderwijs inzake toelating, verwijdering en bezwaarprocedure. Dit protocol treedt in werking wanneer er sprake is van:

1. ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht en/of er sprake is van een ernstige verstoring van de rust of veiligheid (onder andere diefstal, mishandeling, herhaald negeren van de schoolregels)

2. een onmogelijkheid van de school om het noodzakelijke onderwijs aan een leerling te bieden, zoals bij een gehandicapte leerling, een leerling met zeer beperkte cognitieve mogelijkheden of een leerling met zeer ernstige leerproblemen

3. een onherstelbaar verstoorde relatie tussen ouders en school Er kunnen twee vormen van maatregelen worden genomen: schorsing of verwijdering.

## 7.1 Schorsing

Bij een ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden. Het bevoegd gezag wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Het bevoegd gezag hoort de directeur.

De schooldirecteur besluit tot schorsing. Besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan ouders meegedeeld door de schooldirecteur. In dit besluit staat vermeld: reden, aanvang, tijdsduur en andere maatregelen. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt (bijvoorbeeld beschikbaar stellen van studiemateriaal, controle gemaakte werk, afname van toetsen). De schorsing bedraagt maximaal 5 dagen (= 1 week) en kan hooguit 3 maal worden verlengd. Een uitzondering op de maximale duur van de schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering. De ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend. De mogelijkheden en de onmogelijkheden van de leerling op school komen aan de orde. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en opgeslagen in het leerlingendossier. Het besluit tot schorsing, met redenen omkleed, wordt ter kennisgeving verstuurd aan ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie van onderwijs. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

## 7.2 Verwijdering

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden: Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag. School dient hiervoor schriftelijk een verzoek in. Het bevoegd gezag hoort de directeur. Het bevoegd gezag hoort de groepsleerkracht. Het bevoegd gezag hoort de leerling en de ouders/verzorgers. Het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan ouders meegedeeld. In dit besluit staat vermeld: reden, aanvang, tijdsduur en andere maatregelen. Dit wordt getekend door de ouders voor gezien. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie van onderwijs.

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Mogelijke rechterlijke toetsing op het volgen van de gehele procedure. Mogelijk rechterlijke toetsing bij de civiele rechter op redelijkheid en billijkheid. Indien de procedure niet goed is gevolgd, blijft de leerling op school. 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 (niet inhoudende de zomervakantie) vanaf dagtekening van het besluit tot verwijderen, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Dit dient schriftelijk bewezen te worden. Tot op het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling het onderwijsprogramma van school. In bijzondere gevallen kan de leerling in overleg met de ouders/verzorgers buiten de school geplaatst worden. Het bevoegd gezag is te allen tijde bevoegd om ten aanzien van de in het protocol opgestelde procedures afwijkende beslissingen te nemen. In geval dat een dergelijke situatie zich voordoet, meldt het bevoegd gezag dit schriftelijk aan de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

## 7.3 Protocol ‘grenzen aan gedrag’

In het beleidsplan PBS staat opgenomen hoe er op BS Uniek wordt omgegaan met grenzen aan gedrag. Hierbij volgen we in eerste instantie de consequentieladder.

# 8. Klachtenprocedure

Wij hopen natuurlijk dat we deze procedure niet nodig hebben. Transparante en open communicatie

binnen onze organisatie vinden wij heel erg belangrijk. Dit betekent dat u altijd bij ons terecht kunt met vragen en dat wij deze vragen zo goed mogelijk beantwoorden. Ondanks dat kan het voorkomen dat we de klachtenregeling toch nodig hebben. Hieronder leest u hoe de klachtenregeling werkt.

## 8.1 Klachtenregeling

Ons uitgangspunt van de klachtenregeling is dat klachten, problemen en vragen en dergelijke in

eerste instantie worden aangekaart bij degene die direct met de kwestie te maken heeft. Een ouder

met bijvoorbeeld een klacht over een leerkracht of zijn/haar manier van lesgeven bespreek dit in eerste instantie met de leerkracht om wie het gaat.

Wanneer dit niet leidt tot een gewenste oplossing dan kan men terecht bij de directie en vervolgens bij het algemeen management van de Borgesiusstichting. Hiermee wordt voorkomen dat de positie van de leerkracht of diens gezag in de klas wordt ondermijnd.

Bij een klacht wordt het volgende stappenplan gevolgd:

-Stap 1: De ouders nemen de klacht rechtstreeks op met de leerkracht.

-Stap 2: Vinden de ouders en/of de leerkracht geen bevredigende oplossing voor het probleem, dan

wordt de directie van de school ingeschakeld. Deze kan overigens ook al bij de eerste stap worden

betrokken, maar alleen met instemming van beide partijen. Ook hier bestaat namelijk het gevaar dat

het gezag van de leerkracht wordt ondermijnd.

-Stap 3: Indien ook na het overleg met de directeur de kwestie niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de zaak voorgelegd aan het College van Bestuur van de Borgesiusstichting. Deze zal in voortdurend overleg met de directeur de kwestie bekijken en hopelijk tot een oplossing kunnen

brengen. Ook kan worden besloten om de aan de school verbonden vertrouwenspersoon in te schakelen.

Deze zal voortdurend in overleg met alle betrokkenen nagaan of de klacht via bemiddeling

kan worden opgelost. Bep Hagenaars is onze vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon luistert naar uw verhaal en kan in overleg met u twee dingen doen:

-proberen te bemiddelen tussen u en de school

-in ernstige gevallen of als bemiddeling niet lukt, zal de vertrouwenspersoon u aanraden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Zij zal u daar zo nodig bij helpen.

## 8.2 Geschillencommissie

Mocht u toch nog andere stappen willen zetten, dan verwijzen we u naar de website van de

Borgesiusstichting, waar omschreven staat hoe een dergelijke procedure verloopt. De Borgesiusstichting is aangesloten bij een landelijke geschillencommissie, Stichting GCBO. Voor informatie kunt u terecht bij Stichting GCBO, postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Tel nr:

070- 3020836/ e-mail info@gcbo.nl   
Bij de geschillencommissie worden in principe allerlei soorten klachten behandeld. Voor bepaalde klachten gelden aanvullende spelregels. Bij vermoeden van een zedenmisdrijf zijn leerkrachten verplicht dit aan het bestuur te melden. Het bestuur moet in een dergelijk geval aangifte doen bij justitie. In dit soort zaken kan het bestuur advies krijgen van een speciale vertrouwensinspecteur.

## 8.3 Samen komen we er wel uit

Het hele verhaal klinkt zwaar. Het is een weg die, wanneer dat nodig is, zeker bewandeld moet worden. Gelukkig geldt voor verreweg de meeste ontevredenheden dat we er samen wel uit komen.

Bij een positief contact tussen ouders en school worden een heleboel problemen in een vroeg stadium waargenomen, besproken en opgelost.

## 8.4 Meldplicht en Aangifteplicht

Voor een bepaald soort klachten gelden aanvullende spelregels. Bij vermoeden van een zedenmisdrijf zijn leerkrachten verplicht dit aan het bestuur te melden. Het bestuur moet in een dergelijk geval aangifte doen bij justitie. In dit soort zaken kan het bestuur advies krijgen van een speciale vertrouwensinspecteur.

# 9. Verwijzingen

## 9.1 Ongevallen registratie

Alle ongevallen worden geregistreerd in ons administratiesysteem ESIS.  
Alle incidenten worden geregistreerd in SWISS.

## 9.2 Medicijnverstrekking

Zie protocol protocolmedicijnverstrekking.

## 9.3 Ontruimingsplan

Zie protocol ontruimingsplan

9.4 Meldcode  
Als vanzelfsprekend werken we met de meldcode. Zie protocol meldcode.

9.5 Noodplan minder capaciteit  
Wanneer de situatie er om vraagt wordt het noodplan minder capaciteit ingezet.