

VEILIGHEIDSPAN DE WEGWIJZER



Inhoudsopgave

Inhoud

1 Veiligheid in en om de school.....	4
2 Coördinatie veiligheid.....	4
Schoolleiding	4
Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)	4
Arbocoördinator (AC) School	5
BHV-ers.....	5
3 Incidentenregistratie	6
Doelen incidentenregistratie.....	6
Organisatie van de incidentenregistratie	6
Goede communicatie	6
Centrale registratie.....	6
Analyse van geregistreerde gegevens	6
4 Klachtenregelingen.....	7
Intern contactpersoon/ anti-pest coördinator.....	7
Taken anti-pest coördinator (vertrouwenspersoon):.....	7
5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	8
6 AVG.....	8
7 School en scheiding	8
8 Gedragsverwachtingen.....	9
9 Voorkomen van pesten	10
10 De meldcode.....	10
11. Omgaan met agressie en geweld	11
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol.....	12
13. Verzuimaanpak.....	12
14. Schorsing en verwijdering leerlingen	13
15. Mediawijsheid	13
16. Leerlingenvervoer.....	13
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht.....	14
18 Omgaan met de media in crisissituaties.....	15
Nawoord.....	15

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor onze school, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld. Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze zijn te vinden in de bijlage van dit veiligheidsplan 2021.

1 Veiligheid in en om de school

Basisschool De Wegwijzer is een gezonde en veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om ons schoolgebouw. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op het speelplein en houden we toezicht op de kinderen tijdens de buiten speelmomenten. Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht. Deze momenten worden geëvalueerd met het gehele team en verbeterpunten omgezet in actiepunten. Ons buiten speelterrein is openbaar terrein, op sommige plaatsen voorzien van hekwerk ter voorkoming dat leerlingen in aanraking komen met voorbij rijdend verkeer. Er is voldoende gelegenheid om de school te benaderen vanaf een trottoir en er zijn vaste plekken voor het parkeren van de fietsen. Rondom ons gebouw is er gelegenheid voor parkeren voor 30 auto's. We stimuleren ouders zoveel mogelijk om de kinderen te voet of met de fiets naar school te begeleiden.

2 Coördinatie veiligheid

Schoolleiding

Astrid Kwaspen is de directeur van de school. Bij haar afwezigheid is Heidi van Gestel haar waarnemster. Ook is de directeur altijd telefonisch bereikbaar in geval van nood. Haar telefoonnummer is 06-10064964.

Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de boven schoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang -ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- Aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning Bhv-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie

- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van Arbo coördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. Op onze school ligt deze taak bij de directeur van de school en hoofd BHV. Ter ondersteuning van de werkzaamheden werkt deze samen met de BHV-ers. De taken zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen; (Bijlage 1)
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang; (Bijlage 2)
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.
- Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:
 - Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
 - Aanpassingen in beleid en procedures;
 - Controleren overzichten;
 - Het doorspreken van het Arbo-jaarprogramma.

BHV'ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- Bhv-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de Arbo commissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een Bhv-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal Bhv-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken.

3 Incidentenregistratie

Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten.

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

Organisatie van de incidentenregistratie

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie :

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens. Bij ons worden de formulieren uit bijlage 3 ingevuld en gemaïld naar de directie?

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Op onze school coördineert de directeur deze meldingen. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

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

4 Klachtenregelingen

In het primair onderwijs is ieder schoolbestuur verplicht een klachtenregeling op te stellen. Cadans Primair verzorgt onderwijs aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Vanuit een holistische visie op onderwijs wordt gewerkt aan de duurzame ontwikkeling van een breed leerrendement. De school vertaalt deze doelstelling door een onderwijssetting te creëren die voldoet aan de eisen van deze tijd en waarbinnen ieder kind en medewerker zich veilig en gewaardeerd voelt. Er wordt veel waarde gehecht om elkaar in een open, transparante communicatie te vinden. Toch kan het zijn dat u niet tevreden bent over de geleverde kwaliteit. In dat geval raden wij u aan uw ongenoegen/ probleem kenbaar te maken bij de betrokken perso(o)n(en) binnen de school.

Indien u van mening bent dat er onvoldoende naar uw uiting van ongenoegen wordt geluisterd of u bent van mening dat uw uiting van onvrede van dien aard is dat er sprake is van een formele klacht, geven wij u in de klachtenregeling zoals beschreven in bijlage 4 aan op welke wijze u uw klacht kunt indienen. Deze klachtenregeling helpt u ook met het adres van de klachtencommissie, de namen en de bereikbaarheid van de contactpersonen. De klachtenregeling zelf wordt gepubliceerd op de websites van de scholen en van Cadans Primair.

<https://www.bs-dewegwijzer.nl/bestanden/files/Klachtenregeling%20Cadans%20Primair.pdf>

Intern contactpersoon/ anti-pest coördinator

Op iedere school is een interne contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft ook de rol van anti-pest coördinator. Wij gebruiken deze term in de spreektaal niet.

Het is hun taak om kinderen, ouders, leerkrachten informatie te geven over de klachtenregeling; hoe de regeling werkt. De interne vertrouwenspersoon verwijst door. Hij of zij bemiddelt niet. Dat doorverwijzen kan zijn naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

Natuurlijk kan de interne vertrouwenspersoon ook een luisterend oor bieden mocht daar behoefte aan zijn.

Taken vertrouwenspersoon/ anti-pest coördinator

- Inzicht hebben in de kenmerken, de maatschappelijke discussie en context voor pesten.
- Kennis van nieuwere vormen van (digitaal) pesten; bewustwording en herkenning van deze vormen van pesten.
- De weg weten van de vijf sporen aanpak.
- Opstellen praktijkgericht beleid voor preventie digitaal pesten.
- Kennis van diverse preventiemethoden, doelstellingen, behandelingen en resultaten.
- Meldingen van pesten ordenen en volgen en overleggen met directeur.
- Team informeren over actuele vormen van digitaal pesten.
- Collega's begeleiden in de aanpak voor een kind of groep.
- Dossier opbouwen van kwesties/leerlingen.

5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Basisschool De Wegwijzer streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag.

Er wordt gemonitord of leerlingen goed in hun vel zitten. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages SCOL en leerlijnen Jonge kind
- Tevredenheidspeilingen leerling, ouder en personeel
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E Protocollen worden met regelmaat kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast.

6 AVG

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de AVG in acht genomen. Zo zijn wij verplicht om jaarlijks uw handtekening te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, nieuwsbrief etc. Aan ouders die op school activiteiten verrichten, zal uitdrukkelijk gevraagd worden vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken. Binnen de school worden regelmatig foto's genomen van activiteiten, die zo leuk zijn dat ze op foto's worden vastgelegd. Met de beste bedoelingen zetten we die op Parro of in documenten.

Privacyverklaring: <https://www.bs-dewegwijzer.nl/bestanden/files/Wegwijzer/Schooldocumenten/Privacyverklaring%20voor%20ouders%20Cadans%20Primair%20versie%20%20jan%202019.pdf>

Ook komt het voor dat er filmopnames gemaakt worden in het kader van professionalisering.

7 School en scheiding

Het uit elkaar gaan van de ouders, heeft voor een kind verstrekende gevolgen. In de relatie school ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Ouders en school moeten zich hiervan bewust zijn. Het is van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan waarbij de essentie het welzijn van het kind is. We gebruiken het protocol voor scheidingen.

<https://www.bs->

Dit protocol is een poging om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders.

8 Gedragsverwachtingen

Onze gedragsverwachtingen hebben als doel dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Onze 4 algemene gedragsverwachtingen zijn zichtbaar terug te vinden in onze school en zijn voor zowel de leerling, de leerkracht als voor ouders van toepassing. We steken hierbij in op preventief gedrag om ongewenste situaties te voorkomen. We bespreken deze verwachtingen met regelmaat met de leerlingen en betrappen ze als ze het goed doen.

Binnen de groep werken we vanuit het hart, waarin onze kernwaarden gezond – veilig – geluk en samen terug te zien zijn. Wanneer we ons fijn voelen, kunnen we samen fijn, veilig en met gezond verstand werken en/of spelen. (bijlage stappenplan/gedragscorrectie)

Als zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Ondanks alle maatregelen komt pesten helaas op iedere school voor, zo ook op onze school.

De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat het samen opstellen van de gedragsregels voor draagvlak zorgt. Binnen de school informatie uitwisselen over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen draagt bij aan een sociaal veilig klimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leerkrachten helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen, verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren.

We richten ons op:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen.
- Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.
- Effectieve instructiestrategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen en het inbouwen van keuzemogelijkheden, aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

9 Voorkomen van pesten

Het is bij de aanpak van pesten belangrijk dat we onderscheid maken tussen plagen en pesten.

Plagen is cruciaal voor de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het is sociaal leergedrag en als je dat probeert te voorkomen, doe je hen te kort. Bij plagen is er sprake van onderlinge krachtmeting, onderlinge grenzen van de sociale omgang verkennen en emotionele uitingen door de dader bij frustraties. Plagen hoort bij normaal opgroergedrag. Kinderen leren hoe zij zich in de groep moeten handhaven. Preventief handelen is de sleutel; beter voorkomen dan genezen.

Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij een of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak een machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent en van overtreding van regels. De ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is!

De stappen voor ouders zetten we ook hier op een rij:

Een volgende stap wordt gezet als een eerdere stap niet het goede resultaat bood.

Stap 1:

De ouders nemen contact op met de school als er signalen zijn van pestgedrag. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt. Tijdens het gesprek met de leerkracht worden er afspraken gemaakt over het vervolg. Er komt een verslag in ParnasSys en de directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Stap 2:

Ouders maken een afspraak met de interne vertrouwenspersonen van de school

Stap 3:

Er vindt overleg plaats met de directeur. De betrokken leerkracht kan bij dit overleg worden uitgenodigd. De directeur hoort in beide partijen. Er wordt een plan van aanpak opgesteld.

Stap 4:

Ouders dienen een klacht in bij de directeur. Bij behandeling van klachten dient de privacy van de betrokkenen te worden gewaarborgd. In eerste instantie dient er overleg te zijn tussen de betrokkenen. Desgewenst kan dit ook schriftelijk geschieden.

Stap 5:

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bestuur. Binnen veertien dagen wordt de klacht behandeld. De afhandeling van de klacht mag, inclusief de benodigde onderzoeken, niet langer dan een maand duren.

Stap 6:

Ouders dienen een klacht in bij de stichting KOMM (onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs). De klachtenregeling ligt op elke school ter inzage en staat op de website.

10 De meldcode

Om het voor beroepskrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, zorgen we er voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van cliënten bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- regelmatig een aanbod wordt gedaan van trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering zodat beroepskrachten 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;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- De PMM-contactpersonen zijn ook de aandacht functionarissen met betrekking tot de meldcode.

<https://www.schoolveiligheid.nl/wp-content/uploads/2020/10/meldcode-meldplicht-verplicht-po.pdf>

11. Omgaan met agressie en geweld

We hebben gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld, intimidatie en ongewenste intimiteiten. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Dit is te vinden in **Bijlage 1**. Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag. We willen met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Als leerlingen zich storend(er) gaan gedragen, wordt actief ingegrepen. We noemen dit stap 4 in ons stappenplan gedragscorrectie. Deze stap wordt door de directeur uitgevoerd en we werken dan met het protocol grensoverschrijdend gedrag. **Bijlage 2**

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handswijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt.

Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen.

Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk,

uitnodigingen met bijbedoelingen.

Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Voor de scholen van Cadans Primair geldt een medisch handelingsprotocol. (Link website)

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Cadans Primair een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Hiervoor hebben we een toestemmingsformulier medicijnverstrekking.

<https://www.bs-dewegwijzer.nl/bestanden/files/Wegwijzer/Schooldocumenten/Formulier/Medisch%20handelingsprotocol%20versie%20sept%202019.pdf>

13. Verzuimaanpak

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven voor verlof tot 10 dagen, met moverende redenen. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt vóór schooltijd even bellen, een bericht via de Parro app of een briefje meegeven voor de leerkracht. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn.

Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij, binnen 15 minuten, u bellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op de website van de school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. <https://www.bs-dewegwijzer.nl/332/formulieren>

U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen

beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof.

Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen.

14. Schorsing en verwijdering leerlingen

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. In **bijlage 3** is het protocol schorsing en verwijdering te vinden, wat wij hanteren.

15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt. De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, social media) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik.

<https://www.bs-dewegwijzer.nl/bestanden/files/Wegwijzer/Schooldocumenten/Protocol%20ICT%20en%20soc%20media%20voor%20leerlingen%20vs%2003102018.pdf>

16. Leerlingenvervoer

Vervoer per auto

Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn.

1. Kinderen tot 1,35 meter;

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.

2. Kinderen vanaf 1,35 meter;

Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.

3. Uitzonderingen:

a. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingsystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.

b. Vanaf 3 jaar mogen kinderen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het gaat hierbij om vervoer over een maximale afstand van 50 km. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank.

Leerlingvervoer per fiets

1. Leerlingvervoer per fiets vindt slechts plaats met leerlingen vanaf groep 5. De leerlingen van de kleuterklassen en groep 3 en 4 gaan niet per fiets op schoolreis dan wel op excursie.

2. Er dient altijd minimaal een verantwoordelijke leerkracht mee te reizen op de fiets.

3. De begeleiding van de leerlingen van groep 5 en 6 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens 1 volwassene op 5 kinderen.

4. De begeleiding van de leerlingen van de groepen 7 en 8 vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van minstens twee volwassenen per groep.

5. Er worden door de begeleiders vooraf afspraken gemaakt over de volgende punten:

a. Er wordt in kleine groepjes met minimaal een begeleider gefietst, of

b. De hele groep rijdt in een blok waarbij de begeleiders zo goed mogelijk worden verdeeld over de groep.

c. Hoe te handelen bij het oversteken van een straat en bij stoplichten.

6. Alle leerlingen en begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest.

7. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Te voet op excursie

1. Leerlingvervoer te voet vindt slechts plaats bij voldoende begeleiding, volgens de volgende normering:

- Groep 1 t/m 8: minimaal twee volwassenen per groep (leerkracht + andere volwassene)

2. Er dient altijd minimaal een verantwoordelijke leerkracht mee te lopen per groep.

3. Alle begeleiders dragen een reflecterend veiligheidsvest. De kleuters dragen ook een veiligheidsvest.

4. Indien er geen voetpad aanwezig is wordt links aangehouden.

5. Als er te weinig begeleiders aanwezig zijn vindt de reis geen doorgang.

Er wordt een uitzondering gemaakt voor de gymlessen. Hiervoor zijn geen extra begeleiders of vestjes nodig.

17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

In ons rouwprotocol, **bijlage 4** beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij

diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

18 Omgaan met de media in crisissituaties

Het omgaan met de media is een terrein waarop we afspraken hebben gemaakt die ervoor zorgen dat de school of betrokkenen bij een incident geen schade wordt berokkend en er rust en duidelijkheid is.

Regie in eigen hand

We houden de regie in eigen hand. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media van belang. We instrueren de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.

Eén contactpersoon

De perscontacten verlopen via het bestuur en de directeur. Het kan zijn dat zij hiervoor een persoon aanwijzen. In de school wordt afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan.

We stellen kaders

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat altijd doen met of zonder onze medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. We stellen per situatie kaders over wat kan en waar.

Veiligheid

De school moet weer een veilige plek worden. We laten geen media toe in de school, maar staan hen te woord in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/ buurthuis. We geven nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Ook vertrekken wij geen persoonlijke informatie over hen. Bij een bijeenkomst met ouders en/of belanghebbenden wordt de pers niet toegestaan.

Nawoord

De school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het directie-overleg regelmatig over dit onderwerp.

Dit plan wordt elk jaar gecontroleerd op de noodzakelijke updates en opnieuw vastgesteld binnen de MR-vergadering.

Wij hopen u op deze wijze voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van dit veiligheidsplan nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met de directeur van de school:

Astrid Kwaspen

Bijlagen

Bijlage 1

Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan dat je volgt bestaat uit deze stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld of 1 kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
3. Gesprek met de ouder(s).
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

Bijlage 2

Protocol agressie, geweld en intimidatie en ongewenste intimiteiten

We hebben gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld, intimidatie en ongewenste intimiteiten. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag.

Basisschool De Wegwijzer wil met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen, betrokken bij school is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Als leerlingen zich storend(er) gaan gedragen, wordt actief ingegrepen. Dit staat beschreven in het stappenplan "Werken vanuit het hart"

Dit protocol bestaat uit twee onderdelen: agressie en geweld.

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handswijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht. Deze

aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt. Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen.

Verbaal gedrag kan zijn: seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen.

Non-verbaal gedrag kan zijn: staren, lonken, gluren. Fysiek gedrag kan zijn: handtastelijkheden, botsen, de weg versperren, andere lichamelijke intimidatie.

Rol van de school

De directeur schept binnen de school een klimaat waarin mannen en vrouwen elkaars menselijke integriteit respecteren. De opstelling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en de houding en reactie hierop bij een klacht zijn van groot belang voor het gedrag van personeelsleden binnen de school. Het moet bij de directie van de school en de teamleden duidelijk zijn wat onder ongewenste intimiteiten wordt verstaan. Met het team wordt jaarlijks de Gedragscode en de daarbij per school horende gedragsregels met de kinderen besproken. Naast het kunnen herkennen en signaleren van ongewenste intimiteiten is het ook gewenst dat leerlingen en leraren weten dat zij met eventuele klachten of problemen bij iemand terecht kunnen voor advies en hulp. Bij acute situaties draagt de directie zorg voor goede afhandeling van het probleem met de leerlingen en medewerkers. Ook behoort hiertoe een goede opvang van leerlingen en medewerkers, zowel op emotioneel als fysiek vlak.

De interne vertrouwenspersonen worden geschoold door middel van deskundigheidsbevordering op dit gebied, in de vorm van cursussen, trainingen, themabesprekingen of intervisie. Leerkrachten geven tijdig aan de directie aan als de situatie in de klas dreigt te escaleren en/of als ernstige hinder worden ondervonden van één of meer leerlingen. Het is een gezamenlijk probleem en zo wordt er binnen de school over gesproken. Leerkrachten ondersteunen elkaar. Als zich daadwerkelijk een ernstig incident voordoet, wordt intern en/of extern hulp ingeschakeld.

Melding en registratie agressie, geweld en intimidatie

Klachten van leerlingen of hun ouders/verzorgers over (mede)leerlingen ten aanzien van ongewenste intimiteiten worden in principe in eerste instantie gemeld bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon (of ieder ander die het vertrouwen heeft van de leerling) is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenste intimiteiten. De vertrouwenspersoon bekijkt of de klacht van een leerling of zijn ouders/verzorgers op een bevredigende en snelle wijze tussen de leerling en de beschuldigde (mede)leerling kan worden opgelost.

Voor onze school is de vertrouwensinspecteur voor het onderwijs speciaal belast met de zorg ter voorkoming van ongewenste intimiteiten in het onderwijs. Bij de uitvoering van al deze taken heeft de vertrouwensinspecteur opdracht om gemelde klachten zo rustig mogelijk te behandelen. De inspecteur is direct bereikbaar voor alle betrokkenen. Deze inspecteur behandelt de klachten over ongewenste intimiteiten tussen leerlingen en leerkrachten. De vertrouwensinspecteur adviseert bij het treffen van preventieve maatregelen in de school.

Eventuele maatregelen na rapportage van de klachtencommissie

Er zijn met betrekking tot ongewenste intimiteiten in het onderwijs twee juridische kanten te onderscheiden:

strafrechtelijke;

arbeidsrechtelijke.

Een strafrechtelijke procedure wordt in gang gezet door aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie, meestal via de zedenpolitie. Het Openbaar Ministerie kan na onderzoek besluiten al dan niet tot vervolging over te gaan. De arbeidsrechtelijke procedure biedt het schoolbestuur de mogelijkheid tot verschillende disciplinaire maatregelen. Voor het Katholiek onderwijs geldt de zogenaamde kringenrechtspraak via de Commissie van Beroep. Het schoolbestuur kan op basis van een rapportage door de klachtencommissie besluiten wel of geen maatregelen te treffen ten aanzien van de aangeklaagde. Als het bestuur besluit tot een disciplinaire maatregel is het raadzaam om eerst contact op te nemen met de afdeling juridische zaken van het bureau Verus, centrum voor Katholiek Onderwijs.

Aangifte

Leraren, ouders en leerlingen bepalen zelf na een incident of er aangifte bij de politie wordt gedaan. De interne vertrouwenspersoon zal desgevraagd het slachtoffer ondersteunen bij het aangifte doen bij de politie.

Bijlage 3

Protocol grensoverschrijdend gedrag

Het gebied van grensoverschrijdend gedrag kan erg vaag en moeilijk bespreekbaar zijn. Juist omdat mensen zich op allerlei manieren uiten is het moeilijk elkaar daarop te bekritisieren en aan te spreken. Het team van De Wegwijzer heeft daarom enkele gedragsregels opgesteld. Deze gedragsregels moeten zorgen voor een prettig schoolklimaat met openheid en respect voor elkaar, waarin voor machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten geen plaats is. Onze school moet een veilige plek zijn voor iedereen. Wij zullen er als schoolteam alles aan doen om van de school in het algemeen en van de groep in het bijzonder een veilige ontmoetingsplaats te maken: ieder kind heeft recht op een veilige plaats waar het kan rekenen op vertrouwen en ondersteuning.

We worden dagelijks geconfronteerd met gewenst en ongewenst gedrag van onze leerlingen: kinderen helpen elkaar, er vriendschap, samenwerking en beloftes worden nagekomen maar er worden ook kinderen gepest, er wordt vals gespeeld, er worden bezittingen kapot of kwijt gemaakt, er zijn ruzies, kinderen kunnen agressief benaderd worden, negatieve aandacht vragen of te veel positieve belangstelling willen, zich nauwelijks uiten en toch alles doen wat hen gevraagd wordt. Dit is een greep uit een groot scala van gedragingen die we waarnemen binnen schooltijd en die om begrip, oplossingen, hulp en waardering vragen.

In dit protocol staat beschreven wat de afspraken zijn omtrent grensoverschrijdend gedrag op De Wegwijzer, welke verantwoordelijkheden een ieder heeft, welke acties we ondernemen om het te voorkomen en hoe te handelen als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

Algemeen

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat [bewust] kwetsend is. Voorbeelden hiervan zijn o.a. het bewust vernielen en stelen van materialen of fysieke agressie. Wanneer een leerling uit boosheid, frustratie of onmacht gevaarlijk gedrag vertoont, extreem fysieke of verbale agressie, spullen kapot maakt, wegloopt uit school of langdurig pest, valt dit onder grensoverschrijdend gedrag.

De leerkracht beslist, altijd in overleg met een collega (IB-er) , of een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont. Het is nooit een optelsom van misdragingen, maar een momentopname van het gedrag op dat moment. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt er een incidentregistratie gemaakt in ParnasSys en worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.

Daar waar groepsleerkracht staat kan in overleg ook directie toegevoegd worden. Dit is afhankelijk van de situatie.

Binnen onze school hebben we gekozen voor het samen, geluk, gezond en veilig werken en spelen. Alles samen vanuit het hart. Daar starten we elke dag mee, samen zijn we daar ook verantwoordelijk voor. Iedereen maakt weleens een misstap, een foutje. Dat is niet altijd fijn en goed, maar gebeurt. Om daar ook bewust van te worden, zeggen we dan dat je tijdelijk in stap 1 zit. Dit wordt besproken, er volgt een waarschuwing en na korte tijd kom je weer in het hart.

Stap 2 zetten we in bij een herhaling van de misstap uit stap 1. Ondanks een waarschuwing zet het "negatieve gedrag" zich toch voort. De leerkracht zal deze misstap met meer nadruk bespreken en aangeven dat dit niet meer wenselijk is.

Stap 3 kan een herhaling van de misstap van stap 1 of 2 zijn of gedrag wat zeer onwenselijk is en we eerder grensoverschrijdend noemen. (Wanneer een leerling uit boosheid, frustratie of onmacht gevaarlijk gedrag vertoont, extreem fysieke of verbale agressie, spullen kapot maakt, wegloopt uit school of langdurig pest) Ouders worden hierover geïnformeerd, de leerling wordt buiten de groep geplaatst en schrijft een feedback verslag. Daaruit moet blijken wat en waarom het grensoverschrijdend gedrag vertoond is.

Binnen onze school merken we dat er in het algemeen voldoende consequenties en lessen geleerd worden na misstap 1 of 2 of 3.

Helaas zijn er uitzonderingen. Situaties waarin het grensoverschrijdend gedrag (stap 3) blijvend van aard is en er een handelingsverlegenheid optreedt bij zowel de leerkracht, de directie, de school. We noemen dit stap 4. Deze situaties, die een te grote impact hebben op het veilige klimaat en het onderwijs in het algemeen willen wij voorkomen en/of uitbannen.

Ouders zullen wij dan meteen benaderen, met het dringend verzoek om hun kind op te komen halen. We zien dit als een time out voor de leerling en een herstelperiode voor de groep en/of leerkracht. Van ouders wordt verwacht dat zij ook verantwoordelijkheid nemen wanneer ze gebeld worden. Daarnaast vindt er na de time out een gesprek plaats tussen school, ouders en eventueel kind waarbij het doel is preventief te overleggen hoe in de toekomst grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

Externe instanties zoals bijvoorbeeld samenwerkingsverband en/of Zorg advies team zitten bij dit gesprek.

Wanneer een leerling niet reageert op verzoek van leerkracht kan een leerkracht er voor kiezen om de leerling letterlijk te verwijderen uit de setting (groep, lokaal). Dit fysiek contact zal nooit verder gaan dan vastpakken bij de arm en meenemen, of bij jongere kinderen oppakken en meenemen. Dit om zo snel mogelijk de leerling uit de situatie te halen en de rust in een groep te herstellen. Het kind kan dan op de time out plaats gezet worden of daar zelf voor kiezen. De time out plek is bedoeld om tot jezelf te komen, rust en emoties te verwerken. De duur van de time out is in overleg met een leerkracht. Directie of ambulante kracht houdt op dat moment toezicht op de leerling.

Indien ongewenst, grensoverschrijdend gedrag continueert en leerling niet meer te handhaven is op de school, dan wordt er naar een meer passende vorm van onderwijs gezocht.

Contract

Ouders van.....

Datum.....

Zijn geïnformeerd over deze stappen en zullen hun verantwoordelijkheid nemen ten aanzien van het grensoverschrijdende gedrag van hun kind.

Akkoord

Bijlage 4

Protocol schorsing en verwijdering

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs. In dit stuk geven we de uitleg en de procedures weer. Indien het grensoverschrijdend gedrag zich blijft herhalen of ernstiger vormen aanneemt, als er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden of schade aan materiaal is toegebracht, zullen wij overgegaan tot een korte schorsing van 1 dag, een schorsing van maximaal 3 weken of zelfs tot verwijdering. Het is een disciplinaire maatregel, die doorgaans het gevolg is van bepaald gedrag of gedragingen van een leerling, die strijdig zijn met de waarden en normen van de school, de (sociale) veiligheid van de leerlingen en/of het personeel dan wel anderszins redelijkerwijs niet in overeenstemming kunnen worden gebracht met het onderwijs op de school.

We onderscheiden: - "Time out": een ordemaatregel buiten de klas, maar binnen de school. - Schorsing als ordemaatregel buiten de school. Beide maatregelen worden ingezet bij ontoelaatbaar of gevaarlijk gedrag van een leerling. Bij wijze van uitzondering kan een leerling ook geschorst worden vanwege ontoelaatbaar gedrag van de ouders. Schorsing is aan de orde wanneer de directeur bij ernstig wangedrag van een leerling direct op moet treden. Schorsing kan tijdens een schooldag alleen met onmiddellijke ingang, mits de ouders bereid en in staat zijn voor opvang te zorgen. Het besluit tot schorsing wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur genomen door de daartoe gemandateerde directeur.

Procedure schorsing

Bij een schorsing is de volgende procedure van toepassing. Een schorsing vindt plaats nadat de leerling, ouders en groepsleerkracht(en) op de hoogte zijn gebracht. Een schorsing kan voorafgegaan worden door één of meerdere "time out"-periodes. Een directeur maakt aan het bestuur gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te schorsen. Alvorens een besluit te nemen pleegt het bestuur overleg met de directeur en -zo nodig- met de betreffende groepsleerkracht van de betreffende school. Het besluit tot schorsing wordt door de directeur/bestuurder schriftelijk gemotiveerd aan de ouders kenbaar gemaakt. Zo mogelijk licht hij de ouders vooraf reeds mondeling in over het schorsingsbesluit. De ouders worden gehoord. Daarna wordt het definitieve besluit tot schorsing schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Het schorsingsbesluit bevat een exacte omschrijving van de redenen, de aanvang en de tijdsduur van de schorsing, alsmede van de eventuele andere in verband met de schorsing genomen maatregelen. Het schorsingsbesluit bevat verder de mededeling, dat de ouders het recht hebben bezwaar te

maken tegen het schorsingsbesluit. Het bezwaarschrift moet binnen 4 weken schriftelijk worden ingediend bij het bestuur van de stichting. Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk een beslissing op het bezwaar, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Een schorsing duurt in beginsel niet langer dan 24 uur. In zeer uitzonderlijke gevallen 5 schooldagen. Een schorsing die plaats vindt gedurende een besluitvormingsprocedure rond verwijdering kan maximaal 8 weken duren. Tijdens de schorsing vindt er een gesprek plaats tussen de school, ouders en leerling hoe in de toekomst te handelen. De afspraken hierover worden ter informatie gezonden aan het bestuur. De school neemt zo nodig maatregelen om te voorkomen dat de leerling tijdens de schorsing achterstand oploopt. De directeur stelt de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs op de hoogte van het besluit tot schorsing onder vermelding van de reden.

Verwijdering

Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling vertrekt definitief van school. Schorsing is met ingang van 1 augustus 2014 op de wet gebaseerd. Verwijdering is een ordemaatregel, die het bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Een besluit tot verwijdering kan alleen worden genomen als er sprake is van zodanig voorkomend wangedrag dat de rust en de veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden. Van ernstig wangedrag is sprake als het gaat om herhaaldelijk voorkomend gedrag dat ingrijpend negatieve en onomkeerbare effecten heeft in de schoolsituatie. Ook als het bestuur concludeert dat de relatie tussen de school en de leerling onherstelbaar is verstoord, kan een dergelijk besluit worden genomen. Ook wangedrag van ouders en/of een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouders kan aanleiding zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan. Extra zorgvuldigheid is hierbij geboden omdat de leerling de dupe is van het gedrag van de ouders. Ook kan het zijn, dat leerlingen zijn geschorst tijdens een verwijderingsprocedure. Wel is het hierbij noodzakelijk de procedure "schorsing" te volgen. 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. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

De te volgen procedure:

De directeur van de school maakt aan het bestuur gemotiveerd kenbaar, dat er gegronde redenen zijn een leerling te verwijderen; Alvorens een besluit te nemen pleegt de directeur overleg met de ouders en desbetreffende groepsleerkracht(en) en eventueel intern begeleider van de betreffende school. Het bestuur hoort de betrokken leerkracht en de directeur. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs. Het bestuur 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. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd hun zienswijze op het voornemen kenbaar te maken aan het bestuur. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur. Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zal het op zoek gaan naar een andere school, die bereid is de verwijderde leerling toe te laten. Binnen of buiten het bestuur zal een geschikte plek voor de betreffende leerling worden gezocht. Daartoe wordt in eerste instantie gezocht binnen de scholen behorend bij of gekoppeld aan

het Samenwerkingsverband. Dit kan een reguliere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. De zorgplicht wordt na aanvaarding en inschrijving geacht aan de nieuwe school te zijn overgedragen. Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk (aangetekend of middels uitreiking) en met opgave van redenen bekend aan de ouders. In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij het bestuur schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing". Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het bestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders voordat een beslissing wordt genomen. Het bezwaar heeft geen schorsende werking ten aanzien van het besluit tot verwijdering. De school treft voorzieningen, tot het moment van uitschrijving, om het kind onderwijs te bieden. Dit kan zijn thuis of elders in de school niet zijnde in de eigen groep. De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs.

Bijlage 4

Rouwprotocol

In dit rouwprotocol beschrijven we de stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. Het protocol is een hulpmiddel voor situaties die zich voordoen wanneer een leerling, leerkracht, directeur of ouder overlijdt. In alle gevallen is de (adjunct-)directeur en bij diens afwezigheid/overlijden, de intern begeleider, het eerste aanspreekpunt persoon voor de collega's.

Het overlijdensbericht kan op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan het team. Degene die het bericht ontvangt, gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet, dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

De boodschap overbrengen

Vertel het nieuws kort en bondig.

Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen.

Ga daarna in op emoties die loskomen.

Laat de ander in de gelegenheid om de emoties los te laten komen.

Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op.

Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent.

Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden.

Sta hier van tevoren al bij stil met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen?

Is er een nummer dat gebeld kan worden?

Et cetera.

Protocol bij overlijden leerling

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en evt. het bestuur. Ouders worden telefonisch en/of per email

op de hoogte gesteld in het weekend of tijdens vakanties. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directie, andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep.

Indien het overlijden tijdens uitstapjes gebeurt: Leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school halen en opvangen. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directie van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen. Bij overlijden van een leerling wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, de groepsleerkracht. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Het coördinatieteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten.

Het coördinatieteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het coördinatieteam. Er wordt een rouwboeket geregeld.

Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis of er wordt opvang geregeld op school.

In de periode na het overlijden wordt aan de ouders van de leerling gevraagd waar ze behoefte aan hebben.

Protocol bij overlijden leerkracht/medewerker

Het bericht komt binnen. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Dit doet de directie. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan het team en het bestuur.

Bij overlijden van een leerkracht wordt een coördinatieteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit coördinatieteam bestaat uit de directie, een groepsleerkracht.

Dit team neemt nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt contact op met de nabestaanden (partner/familie) van de leerkracht. Dit coördinatieteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen.

Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. het afscheid. In de regionale dagbladen (Brabants Dagblad) wordt een rouwadvertentie geplaatst. Er wordt een grafstuk geregeld indien er geen andere wens is van de nabestaanden. Dit doet het coördinatieteam in overleg met de directie. De klas van de overleden leerkracht gaat als groep, onder begeleiding van de andere leerkrachten, naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis of er wordt opvang op

school geregeld. Leerkrachten en kinderen uit andere groepen krijgen verlof om naar de dienst te gaan. Op de eerstvolgende schoolbijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden, over bijzondere en feestelijke bijeenkomsten. Ook hier sluiten we aan bij de behoeften van de nabestaanden.

Protocol bij overlijden van een ouder uit de school

Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.

Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, neemt de directeur contact op met de nabestaanden van de overleden ouder. De directeur overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.

Er wordt een bos bloemen namens school en MR/OR naar het huisadres gestuurd waarin de nabestaanden veel sterkte wordt gewenst.

Protocol bij overlijden familie van een leerkracht

Het bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team. Nog dezelfde dag dat het overlijdensbericht de school bereikt, wordt contact opgenomen met de leerkracht.

De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn. Er wordt een kaart naar de leerkracht gestuurd.

Organisatorische aanpassingen voor leerling en leerkracht:

- De vlag halfstok.
- Eventueel zorgen voor stemmige achtergrond muziek.
- Gedenkmoment regelen voor klasgenoten, personeelsleden en evt. andere betrokkenen.
- Opstellen van rouwadvertentie en regelen van een grafstuk/bos bloemen.
- Gedenkhoekje creëren voor kaars, foto, kaart e.a.
- Zorgen dat coördinatieteam wordt vrij geroosterd om taken uit te voeren.
- Beoordelen van activiteiten die gepland zijn op school en deze zo nodig aanpassen of uitstellen.
- Bezoek brengen aan nabestaanden (ouders, leerkracht of familie) en vraag wat de school voor hen kan betekenen.

Administratieve handelingen voor leerling:

- Leerling als leerling uitschrijven.
- Financiële afwerking zoals teruggave ouderbijdrage.
- Teruggeven van persoonlijke bezittingen.
- Speciale aandacht bij zelfdoding

Bij zelfdoding is het belangrijk om de betrokkenen door te spreken wat het kind weet wat er is gebeurd. Voorzichtigheid in het gesprek zelf is heel belangrijk