Schoolveiligheidsplan



Versie 2022-2023

Inhoudsopgave

A. Beleidsaspecten **3**

1. De visie **3**

2. Actieplan betreffende schoolveiligheid **3**

3. Organisatie van veiligheid **4**

3.1 Veiligheidscoördinator 4

3.2 BHV'ers 4

3.3 Vertrouwenspersoon 4

3.4 Contactpersoon van arbocoördinatie 4

3.5 Contactpersoon voor sociale veiligheid 4

3.6 Contactpersoon voor zorgcoördinatie 5

3.7 SMT-overleg 6

4. Interne communicatie **7**

4.1 Medezeggenschapsraad 8

4.2 Oudercommissie (OC) 9

4.3 Intern zorgoverleg (Zorgteam) 10

4.4 Leerling-/deelnemersparticipatie 10

4.5 Ouderparticipatie 10

5. Externe communicatie **10**

5.1 Leerplichtambtenaar 10

5.2 Gemeentelijk Opsporingsambtenaar (GOA) 13

5.3 Stichting Openbaar Onderwijs Duin en Bollenstreek 13

5.4 Inspectie onderwijs 13

5.5 Stichting Onderwijsadvies Duin- en Bollenstreek 13

5.6 Jeugdgezondheidszorg 13

5.7 Logopedie 14

5.8 Algemeen Maatschappelijk Werk 14

5.9 De bibliotheek 14

6. Klachten **14**

6.1 Klachtenregeling 14

7. Evaluatie schoolveiligheid **15**

B. Sociale aspecten **16**

8. Algemene regels en afspraken **16**

8.1 Schoolafspraken 16

8.2 Training personeel 16

8.3 Programma's voor leerlingen 16

9. Afspraken rond privacy **16**
9.1 Privacyregelement 16

C. Grensoverschrijdende aspecten **17**

10. Schorsing en verwijdering **17**
10.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen 17
10.2 Protocol time-out 17
10.3 Protocol grensoverschrijdend gedrag 17
10.4 Schorsing en verwijdering 18

11. Schoolverzuim **18**
11.1 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen 18
11.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel/locatiedirecteur/directeur 19

12. Incidentenregistratie **20**
12.1 Protocol (arbeids-)ongevallen 20
12.2 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag 20

13. Voorschriften hoe te handelen **22**
13.1 Protocol opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten 22
13.2 Waarschuwingscodes bij incidenten 22
13.3 Protocol melding kindermishandeling 23
13.4 Protocol ongewenst bezoek in en rond school 23
13.5 Protocol rouwverwerking 25

14. Actief beleid **30**
14.1 Protocol omgaan met diefstal (ter goedkeuring) 30
14.2 Protocol internetgebruik en andere media 32

D. Ruimtelijke aspecten **34**

15. Gebouw en veiligheid **34**
15.1 Beveiligingsmaatregelen 34
15.2 Omgevingsveiligheid 35
15.3 Veiligheid 36

A. Beleidsaspecten

1. De visie

De kinderen van onze school krijgen de gelegenheid en de ruimte om binnen hun leerstijl en mogelijkheid, kennis, inzicht en vaardigheden te ontwikkelen.
Kinderen leren verantwoordelijkheden nemen, zelfstandigheid verwerven, grenzen te verkennen en daardoor zichzelf te ontdekken. Ze leren zich bewust te worden van hun talenten en kwaliteiten en de wijze waarop ze leren.

Bewogen leerkrachten, hebben zorg naar elkaar en stimuleren elkaar die kwaliteiten te ontwikkelen en in te zetten die een deskundig, professioneel en sfeervol onderwijs mogelijk maken. Leerkrachten dagen elkaar, en ook de kinderen, uit om op een eigentijdse manier met humor en respect samen hun talenten te ontwikkelen en te benutten. Leerkrachten weten van dagelijkse situaties leersituaties te maken, zodat er altijd sprake is van onderwijs. Afstand kunnen nemen en overzicht houden staan borg voor een juiste inschatting van de leerkansen en mogelijkheden van kinderen. Zo wordt voor ieder kind een optimaal leerrendement behaald.

Ouders onderschrijven de opvoedings- en onderwijskeuzes van de school en dragen actief bij aan de uitvoering en ondersteuning van het leerproces. De dialoog, de onderlinge samenwerking en gedeelde kennis over de kinderen met de ouders vormen een belangrijke basis.

Kenmerk van Daltonschool Klaverweide is een uitdagende leeromgeving in een sfeervol, ruim gebouw. De ruimte is zodanig ingericht dat kinderen uitgedaagd worden om de gehele schoolruimte optimaal te benutten. Zo zal de betrokkenheid en verantwoordelijkheid van kinderen zich niet alleen tot hun eigen groepsruimte beperken, maar over de gehele school, inclusief de buitenruimten.

Vanuit scholing, actuele kennis en een onderscheidende aanpak wordt aan de Daltongedachte vormgegeven. In de uitvoering daarvan heeft de school haar eigen kleur en karakter, leidend tot originele werkvormen en projecten met een samenhangend aanbod. De kwaliteit ervan uit zich in een doorgaande lijn, die duidelijk is en overzichtelijk.

2. Actieplan betreffende schoolveiligheid

Jaarlijks zal in het schoolveiligheidsplan worden opgenomen wat er op het gebied van veiligheid gebeurd is.

Aandacht zal worden geschonken aan:

- Resultaten van de veiligheidsinspectie.
- Eventueel aanscherpen van de schoolregels.
- Verloop van de ontruimingsoefening.
- Maatregelen n.a.v. het ongevallendossier.

Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de gestelde eisen m.b.t. de veiligheid in en rondom de school het volgende:

a) De ARBO-dienst houdt 1 x twee jaar een RI&E.
b) De BHV-ers (Bedrijfshulpverleners) volgen ieder jaar de (her)scholing.
Per 50 lln. Is minimaal 1 BHV-er aanwezig.

De taken van de BHV-ers zijn als volgt samen te vatten:

1) Verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
2) Beperken en bestrijden van een brand.
3) Alarmeren van collega's en evacueren van kinderen.
4) Alarmeren van en samenwerken met de hulpverleningsinstanties.

3. Organisatie van veiligheid

3.1 Veiligheidscoördinator
Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school – verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en besprekingen. Deze werknemer is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

3.2 BHV'ers
Deze functionarissen waarvan er een aantal in school aanwezig moet zijn, hebben tot taak:
1. bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met ambulance en brandweer;
2. bij brand een begin te maken met het blussen;
3. te alarmeren en te evacueren.

3.3 Vertrouwenspersoon
Vrijwel elke school heeft een vertrouwenspersoon aangesteld die in eerste instantie klachten over niet of slecht functionerende werknemers oppakt, en voorts signalen over dreigende escalaties in geweldssituaties zou kunnen doorgeven aan de preventiemedewerkers.

3.4 Contactpersoon van arbocoördinatie
Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij/zij zorgt dat er een arbocoördinator komt en overlegt met de arbocommissie. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau.
De werkzaamheden van de arbocoördinator zijn vastgelegd in een taakbeschrijving en beslaan 30 uren van de normjaartaak. (Cursussen vallen onder 'deskundigheidsbevordering' van de normjaartaak.) De arbocoördinator zorgt, eventueel samen met de werkgroep, voor de uitvoering van de arbotaken op school.

3.5 Contactpersoon voor sociale veiligheid
IB-er /directeur
Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor een leerling, ouder of leerkracht die een klacht heeft en die zich daardoor niet veilig of op zijn/haar gemak meer voelt op school. Hun taak is deze persoon zo mogelijk te begeleiden en advies te geven en samen naar oplossingen te zoeken.

Andere taken van de contactpersoon zijn o.a.:

- het geven van voorlichting over sociale veiligheid aan kinderen, ouders en teamleden;
- het tijdig ingrijpen indien onveilige situaties worden gesignaleerd;
- de directie en MR adviseren over maatregelen die de sociale veiligheid binnen de schoolsituatie zouden kunnen vergroten.

3.6 Contactpersoon voor zorgcoördinatie

De zorg voor de leerlingen in de groep blijft in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de groepsleraar. Hij blijft de spilfiguur in de zorg voor elk kind van zijn (klas)groep. Hij schept de voorwaarden en het klimaat waarin zoveel mogelijk kinderen zich optimaal betrokken voelen bij het onderwijsaanbod. Daarom dient hij ook te beschikken over de basisvaardigheden om te signaleren, te diagnosticeren en te begeleiden. Een leerlingvolgsysteem kan hierbij helpen.

Bij overleg tussen de groepsleerkracht en de verantwoordelijke(n) voor de zorgcoördinatie moeten zij, met het oog op het oplossen van het probleem of het beantwoorden van de vraag, hun deskundigheid samen leggen. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij oplossingen zoeken en acties ondernemen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de groepsleraar en de verantwoordelijke(n) voor de zorgcoördinatie op te bouwen. Het succes van de samenwerking wordt mee bepaald door de mate waarin de groepsleerkracht de samenwerking als een ondersteuning ervaart voor zijn directe werk met de leerlingen in de klas. Het is van groot belang dat de groepsleerkracht de ideeën die vanuit de zorgcoördinatie worden aangedragen, als waardevol ervaart en zich medeverantwoordelijk voelt voor de uitvoering ervan. Daarom moet deze samenwerking zo dicht mogelijk bij de klas worden georganiseerd. “De sterkste kant van interne begeleiding ligt misschien juist wel in de mogelijkheid om met een leerkracht te communiceren op het moment dat deze tegen een probleem aanloopt, en gemotiveerd overleg zoekt. Een begeleider die op zulke ogenblikken de kans ziet de leraar planmatiger te laten handelen en daarbij zowel de verborgen kennis van de leerkracht weet aan te spreken, als kan voortbouwen op verzamelde informatie (bijvoorbeeld het leerlingvolgsysteem), vervult de begeleidingstaak optimaal. Eenvoudigweg door vragen te stellen waarmee een leraar wordt uitgedaagd om te reflecteren,
problemen helder te beschrijven en systematisch te analyseren, en door samen met hem aanpakken te ontwikkelen. Met andere woorden, gedragsverandering bij leraren vergt planmatig handelen in mentale zin.

Het is tevens belangrijk om een goed zicht te hebben op de ervaring en de opgebouwde specifieke deskundigheid die in elk schoolteam aanwezig is. Wanneer deze deskundigheid wordt erkend en gewaardeerd, kan deze ook op een positieve manier worden aangewend.

Collegiale coaching en ondersteuning van de groepsleerkracht, is geen gemakkelijke opdracht. Veel interne begeleiders voelen zich hier onzeker bij. Ze zijn geneigd om ad hoc oplossingen te zoeken, waardoor ze onbewust de verantwoordelijkheid bij de groepsleerkracht weghalen. Mede daardoor heeft men dikwijls de neiging om vooral kindgericht te werken. Leraren ervaren de problemen ook nog meestal als kindproblemen. Wanneer de verantwoordelijke voor de zorgcoördinatie suggesties geeft voor het kind, voldoet hij aan die verwachting, en hoeft de interactie van de groepsleraar niet ter discussie te worden gesteld. Als op wat langere termijn voldoende vertrouwen in de opdracht vanuit de zorgcoördinatie is opgebouwd, ontstaan meer mogelijkheden om de coachingtaak doelgerichter op te nemen. Om dit vertrouwen op te bouwen en de continuïteit te garanderen is het wenselijk dat de

zorgcoördinatie wordt opgenomen door ervaren personen. Ook het perspectief om de coördinatietaken gedurende een voldoende lange periode waar te nemen is belangrijk. Voortdurende wisselingen zijn funest voor het efficiënt uitvoeren van deze opdracht.

Wanneer problemen de draagkracht van de groepsleerkracht of de groep overstijgen, kan vanuit de uren zorgcoördinatie begeleiding van leerlingen worden opgenomen. Om een verantwoord inschakelen van de verantwoordelijke(n) voor de zorgcoördinatie mogelijk te maken, moet de groepsleerkracht zich ook bewust zijn van zijn beperkingen. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zo veel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de groepscontext. Door het opbouwen van specifieke expertise, kan men vanuit de zorgcoördinatie op die manier tegemoet komen aan specifieke vragen. Zo kunnen scholen in dit kader ook blijven opteren voor het aanvullend inschakelen van remediërend onderwijs. "Strikt genomen duidt deze term op het soort onderwijs waarin kinderen individueel of in kleine groepjes apart worden begeleid om een bepaalde achterstand of een probleem op een of ander gebied zo goed mogelijk op te lossen. Sinds 1974 belastte de taakleerkracht zich met deze taak. In Nederland sprak men van een 'remedial teacher'. Ondertussen is er een evolutie gekomen in de functie van de taakleerkracht. Men is tot het inzicht gekomen dat goed onderwijs afhankelijk is van de afstemming van het onderwijsaanbod op de leerling. En niet omgekeerd. Ook de taakleerkracht begreep dat remediëren vaak de stap is die te laat komt. De klemtoon dient te liggen op preventie in de klas. Mede hierdoor bestaat de opdracht van de taakleerkracht ook in het ondersteunen van de groepsleerkracht bij het organiseren van een zorgbreed, preventief onderwijs. Een goede preventie is geënt op de kennis en ervaring die je verkrijgt door het remediërend omgaan met en begeleiden van kinderen. Remediëring en preventie gaan hierbij hand in hand.

Indien ook hier onvoldoende draagkracht en expertise aanwezig is, kan men ook externe hulp inschakelen. Het centrum voor leerlingbegeleiding is terzake een belangrijk aanspreekpunt. Vanuit de zorgcoördinatie kan hier een belangrijke draaischijffunctie worden opgenomen. Ervaring leert dat de communicatie met het CLB vlotter verloopt wanneer de school over een rechtstreekse contactpersoon beschikt. Ook via samenwerking met het buitengewoon onderwijs kan externe expertise in de school worden binnengehaald. Het GON heeft hier steeds een hefboomfunctie vervuld. Daarnaast kan ook met andere sectoren zoals welzijn en justitie (jeugdrechtbank) worden samengewerkt. Met privé-hulpverlening dient kritisch te worden omgegaan.

Wanneer het continuüm van zorg in de gewone basisschool niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden.

3.7 SMT-overleg

Een aantal keren per jaar komt het Sociaal-Medisch Team (SMT) bij elkaar voor overleg. Het SMT bespreekt de verzuimcijfers (ziektepercentage en ziektefrequentie) van de school, het individuele verzuim en algemene Arbo-problematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan. Ook dreigend langdurig ziekteverzuim wordt besproken.

Het SMT bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur (Arbo-coördinator), de bedrijfsarts en de schooldirectie. Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken werknemer.

4. Interne communicatie

4.1 Medezeggenschapsraad

De wet is duidelijk. Een veilige en gezonde leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, management, en ook personeel: 'Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen' (art 12 Arbowet). De medezeggenschapsraad is – namens de werknemers en de leerlingen – overlegpartij voor de werkgever. Omdat het meestal om beleid gaat, dat geldt voor alle scholen bij een schoolorganisatie, is de overlegpartner meestal de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de gmr.

De formele rechten van de raad als geheel zijn:

• recht op overleg: de raad kan overleg voeren met de werkgever over alle aangelegenheden die de school betreffen of het personeel, de ouders en de leerlingen; hij vertegenwoordigt alle werknemers, ouders en leerlingen in de school;
• informatierecht: de raad ontvangt de volledige risico-inventarisatie en -evaluatie, en het daarbij behorende plan van aanpak;
voorts krijgt de mr informatie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen bestuur en management, en uiteraard daarvan afgeleid taken en bevoegdheden van alle functionarissen die betrokken zijn bij het arbo- en het veiligheidsbeleid;
• initiatiefrecht: de raad kan het initiatief nemen om een probleem op de agenda van het overleg te plaatsen;
• instemmingsrecht: de werkgever moet instemming krijgen van de mr bij voorgenomen besluiten over de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid;
• samenwerking: de door de werkgever ingeschakelde deskundigen, waaronder de arbodienst en de aangewezen preventiemedewerkers, moeten met de mr samenwerken;
• arbeidsinspectie: de raad mag zonder toestemming van de werkgever met de inspecteur spreken bij zijn inspectieronde binnen de school; de meeste inspecteurs betrekken de mr actief bij zijn onderzoek.

Medezeggenschap: personeel of leerlingen?

In deze tekst is ter wille van de leesbaarheid steeds sprake van de mr, de volledige raad. De wettelijke regeling is ingewikkelder. Het deel van de mr dat wordt gevormd door personeelsleden heeft alle taken en bevoegdheden waarvan hier sprake is. Maar wanneer beleidsvoorstellen worden gedaan of maatregelen worden genomen die betrekking hebben op de werknemers en de leerlingen, dan heeft de raad als zodanig ook bevoegdheden.

Inspraakrecht bij schoolveiligheidsbeleid

Voorstellen van de werkgever voor vaststellen of wijzigen van regelingen rond de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of re-integratie moeten aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, de pmr, worden voorgelegd – ter instemming blijkt uit artikel 12 lid 1 onderdeel k, van de WMS. Het begrip "regelingen" moet ruim worden uitgelegd zoals ook in de Wet op de ondernemingsraden het geval is. Er onder vallen het plan van aanpak (onderdeel van de risico-inventarisatie
en -evaluatie), de keuze voor een bepaalde arbodienst, en de inhoud van het contract met deze dienst. Maar ook andere afspraken over procedures en maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid vallen onder het ruim uit te leggen begrip.

De aanpak van agressie en geweld in en rond de school raakt niet alleen de werknemers maar eveneens de leerlingen (en hun ouders) en de bezoekers van de school. Er moeten bijvoorbeeld schoolregels worden afgesproken over het gebruik van ruimtes, lokalen en voorzieningen, gedragsregels voor tijdens en na de lessen, procedures bij incidenten, en ook kunnen afspraken gemaakt worden hoe agressie tussen leerlingen onderling wordt aangepakt. Daarom heeft de raad als geheel instemmingsrecht (art. 10 onderdeel e WMS) over maatregelen die werknemers, ouders en leerlingen raken.

Daarnaast moet de raad als geheel betrokken worden bij tal van aangelegenheden die arbo en veiligheid raken, zoals inhuren van (veiligheids)deskundigen, aangaan van contracten met externe instanties en bedrijven, aanschaf materialen ter beveiliging etc.

Andere aangelegenheden waarbij de sociale veiligheid aan de orde kan zijn :
- Nieuwbouw en verbouw van de school en onderhoud (advies hele raad art 11 WMS)
- Opleidingsplan (instemming pmr, artikel 12 WMS)
- Voorzieningen voor leerlingen (instemming ouder/leerlingendeel mr art 13 WMS)

In de regel kan de mr pas bevoegdheden uitoefenen wanneer de werkgever komt met voorstellen om beleid vast te leggen of te veranderen. Bovendien moeten deze voorstellen dan ressorteren onder een beperkt aantal in de wet omschreven aangelegenheden. Het is daarom van belang dat de mr zelf het initiatief kan nemen. Als de raad of een van de geledingen van de raad met een voorstel komt, dan moet de werkgever binnen drie maanden schriftelijk reageren, en vervolgens met de raad overleggen over het voorstel.

Om de problemen op de agenda te krijgen – en te houden – is òf een ingrijpend incident nodig òf de mr zal zich zeer goed moeten voorbereiden. Het zelf verzamelen van feitelijk materiaal is van groot belang, zoal niet doorslaggevend. De analyse van deze informatie zal een eerste aanzet kunnen geven voor het opstellen van wensen voor het te voeren beleid.

Een mr is ingesteld voor een school. De werkgever heeft meestal meer scholen onder zich, en zal een beleid toepassen voor alle scholen op dezelfde wijze. Omdat dit beleid van gemeenschappelijk belang is voor alle scholen, is meestal niet zozeer de afzonderlijke mr in beeld, maar de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de gmr. De uitvoering daarentegen zal meestal op de afzonderlijke scholen plaatsvinden, en gecontroleerd worden zodat op verschillende niveaus actie nodig is.

4.2 Oudercommissie (OC)
De oudercommissie streeft ernaar om de hele gang van zaken op school naast het onderwijs zo flexibel, georganiseerd, uitvoerend, optimaal en plezierig voor ouders en kind te laten verlopen. De oudercommissie staat voor het realiseren van een fijne schooltijd voor ouder, kind en leerkracht.

Dat betekent concreet:
- Het organiseren van niet lesgebonden activiteiten;
- Het vervullen van een signaalfunctie;
- Het vergroten van de betrokkenheid van ouders bij activiteiten.

De oudercommissie tracht de betrokkenheid van de ouders bij de school te vergroten. Daarnaast ondersteunt de oudercommissie het docententeam van Daltonschool Klaverweide bij de organisatie van tal van activiteiten die buiten het onderwijskader vallen. Bijvoorbeeld festiviteiten voor de kinderen (Sinterklaasfeest, kerstfeest, afscheid groep acht, etc.). Tevens worden er activiteiten met een informatief karakter voor ouders georganiseerd.

De oudercommissie vergadert één keer per 2 maanden. Deze vergaderingen zijn in principe openbaar. Aan het begin van ieder schooljaar wordt een jaarvergadering gehouden . Hierin wordt verantwoording (organisatorisch en financieel) aan de leden van de oudervereniging afgelegd. De oudercommissie en de Medezeggenschapsraad (MR) wisselen informatie uit. Mocht u vragen hebben of verdere informatie willen ontvangen over de OC dan kunt u contact opnemen met een van de leden van de oudercommissie.

4.3 Intern zorgoverleg (Zorgteam)
Dit team bestaat uit de directie ,de intern begeleiders en zonodig de pedagoge. Zij bespreken met elkaar de leerlingen met een complexe problematiek. Er wordt gekeken op welke manier de beste hulp geboden kan worden. Daarbij kan de hulp van externen worden ingeroepen, zoals: schoolarts, logopediste, maatschappelijk werker en de wijkagent. Soms kan het verstandig zijn om een kind nader te laten onderzoeken. Dit onderzoek wordt bij ons op school gedaan door OnderwijsAdvies. *Zonder schriftelijke toestemming van de ouders kunnen we een kind nooit laten onderzoeken.*

4.4 Leerling-/deelnemersparticipatie
Dit houdt o.a. in:
- bewust ruimte bieden voor het aandeel van de leerlingen in het onderwijsleerproces en in het schoolgebeuren middels de leerlingenraad.
- oog hebben voor de beleving van het schoolgebeuren door de leerlingen;
- een goede dagelijkse omgang met leerlingen onderhouden door middel van de Leefstijllessen, zonodig Kanjerlessen (aanspreekbaarheid, benutten van informele contacten);

4.5 Ouderparticipatie
Dit houdt o.a. in:
- zicht hebben op de sociale en culturele realiteiten van ouders;
- bewust rekening houden met de diversiteit tussen ouders bij mondelinge en schriftelijke communicatie;
- een goede omgang met ouders uitbouwen (aanspreekbaar zijn, toegankelijkheid bewaken, benutten van informele contacten, laagdrempelige activiteiten organiseren).
- Mogelijkheden bieden voor systematische en meer formele ouderbetrokkenheid

5. Externe communicatie

5.1 Leerplichtambtenaar
Aanvang leerplicht
Vanaf 4 jaar mag uw kind naar school. Uw kind moet volledig dagonderwijs volgen vanaf de eerste schooldag van de maand, nadat uw kind 5 jaar is geworden.

Einde leerplicht
Na twaalf volledige schooljaren op een of meer scholen. De leerplicht eindigt aan het einde van het schooljaar waarin de jongere 16 jaar wordt.
Jongeren, die na het beëindigen van de volledige leerplicht geen hele week naar school gaan, zijn nog een jaar partieel leerplichtig. Een 16/17 jarige moet in dat jaar nog tenminste een of twee dagen per week een opleiding volgen die door de wet erkend is.

Schooldirectie

De schooldirectie meldt in- en uitschrijvingen van leerlingen aan de overheid via het basisregister onderwijs (BRON);
Zij controleert dagelijks of de leerlingen aanwezig zijn. Vermoedelijk ongeoorloofde afwezigheid meldt zij.

De leerplichtambtenaar:
* houdt toezicht uitvoering leerplichtwet
* controleert of alle leerplichtige kinderen van de gemeente staan ingeschreven op scholen;
* houdt de leerlingenadministratie bij;
* verwerkt in- en uitschrijvingen;
* adviseert en begeleidt de leerling (of het gezin) bij problemen met betrekking tot de leerplicht;
* onderhoudt contacten met scholen, onderwijsinstituten en hulpverleningsinstanties met betrekking tot de leerplicht;
* bemiddelt bij plaatsing van een kind op een andere school;
* beoordeelt aanvragen voor vrijstellingen;
* beoordeelt aanvragen voor extra verlof van meer dan tien schooldagen;
* geeft voorlichting omtrent leerplichtaangelegenheden.

Verlof aanvragen
Alleen wanneer het vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan, kan eenmaal per schooljaar door de leerplichtambtenaar vrij worden gegeven voor extra vakantie. Indien van toepassing moet bij uw aanvraag een werkgeversverklaring gevoegd worden waaruit dit blijkt.
* extra vakantieverlof is bedoeld voor de jaarlijkse gezinsvakantie en niet voor een vakantie tussendoor of voor snipperdagen;
* toestemming wordt dan ook maar één keer per schooljaar verleend, en wel voor maximaal 10 schooldagen;
* splitsing naar bijvoorbeeld tweemaal een verlof van een week (5 schooldagen) is uitgesloten;
* gedurende de eerste twee lesweken van het schooljaar mag een kind in ieder geval niet op vakantie. In alle gevallen geldt dat u het verlof 8 weken tevoren moet aanvragen bij de directeur van de school. De directeur beslist.

Verlof wegens gewichtige omstandigheden:
Hierbij moet gedacht worden aan:
* een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
* verhuizing: ten hoogste één dag;
* bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten 2e t/m de 3e graad (1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende);
* ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten t/m 3e graad (duur in overleg met de schoolleiding);
* overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad (ten hoogste 4 dagen), van bloed- of aanverwanten in de 2e graad (ten hoogste 2 dagen), van bloed- of aanverwanten in de 3e of 4e graad (ten hoogste 1 dag);
* het 25-, 40- en 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (1 dag).

Als de aanvraag overige gewichtige omstandigheden meer dan tien schooldagen betreft, neemt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont de beslissing. Overigens dient de aanvraag wel bij de directeur van de school te worden ingediend.

Geen redenen voor verlof:
* familiebezoek in het buitenland;
* vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
* wintersport;
* het ontbreken van andere boekingsmogelijkheden;
* goedkopere vakantiemogelijkheden;
* meerdere jaren niet op vakantie zijn geweest;
* een uitnodiging van vrienden of familie om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
* reeds gekochte tickets;
* eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukte;
* deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband;
* als kinderen uit uw gezin op een andere school zitten en al vrij hebben;
* "er wordt toch geen les gegeven".
* vervulling van plichten, voortvloeiende uit godsdienst of levensovertuiging, die ook tijdens schoolvakanties nageleefd kunnen worden.

Een aanvraag voor verlof in geval van gewichtige omstandigheden moet bij voorkeur vier weken van tevoren, of als dit niet mogelijk is uiterlijk 2 dagen na ontstaan van de verhindering, bij de schoolleiding worden ingeleverd.

Religieuze feest- en gedenkdagen
De Leerplichtwet staat toe dat een leerling zijn godsdienstige verplichtingen vervult, maar ouders moeten dit uiterlijk 2 dagen van tevoren aan de school laten weten.
Op school is een kalender van deze dagen aanwezig. Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt één dag per feest.

Niet eens met de beslissing
Tegen de beslissing van de directeur of de leerplichtambtenaar kunt u een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken worden gestuurd naar degene die de beslissing heeft genomen. In het bezwaarschrift dient u duidelijk te vermelden, waarom u denkt recht te hebben op extra verlof. U krijgt binnen zes weken antwoord.
Als u het niet eens bent met het besluit op het bezwaarschrift, kunt u in beroep gaan bij de arrondissementsrechtbank in Den Haag.
Bovendien bestaat de mogelijkheid om in samenhang met de indiening van een beroepsschrift, de President van de Arrondissementsrechtbank, Sector bestuursrecht, om een schorsing van het besluit of het treffen van een voorlopige voorziening te verzoeken.

Ongeoorloofd verzuim
De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen ouders/verzorgers (of kinderen van 12 jaar en ouder) kan proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter kan in die gevallen een forse geldboete opleggen.

Voor meer informatie en meest recente voorwaarden voor verlof kunt u terecht bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Noordwijk bij het Regionaal Bureau Leerplicht Holland Rijnland.

5.2 Gemeentelijk Opsporingsambtenaar (GOA)
De gemeentelijk opsporingsambtenaar (GOA) voert handhavingstaken van de gemeente uit met als doel de veiligheid en leefbaarheid in de stad te bevorderen. Er wordt gecontroleerd op parkeren, hondenbeleid, afval en andere zaken in de openbare ruimte. Om deze handhavingstaken adequaat uit te voeren, is de GOA bevoegd om onder meer boetes uit te schrijven en ID-bewijzen te vragen.

5.3 Stichting Openbaar Onderwijs Duin en Bollenstreek
Bij deze stichting is het bestuur van de school ondergebracht. Zaken als beheer, personeelsbeleid en onderwijskundig beleid worden in nauwe samenwerking met de bestuursgemandateerde en de directeur van de school vastgesteld. Ook de Medezeggenschapsraad is hierbij betrokken.
(OBODB tel: 071 8200040 / www.obodb.nl)

5.4 Inspectie onderwijs
De inspectie heeft de volgende taken:

- toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften (controle);
- door het afleggen van schoolbezoeken op de hoogte blijven van de toestand van het onderwijs (evaluatie);
- het bevorderen van de ontwikkeling van het onderwijs (stimuleren);
- gevraagd en ongevraagd rapporteren en adviseren aan de minister (adviseren);
- behandelen van klachten.

(Inspectie van het onderwijs tel: 088-6696060)

5.5 Stichting Onderwijsadvies Duin- en Bollenstreek
Onderwijsadvies helpt de scholen op de volgende gebieden:

- Individuele hulpverlening
  Hulp wordt geboden indien er leer- en/of gedragsproblemen zijn bij individuele kinderen. De hulp bestaat uit het doen van aanvullend onderzoek en het adviseren bij het opstellen van een handelingsplan waarin staat beschreven op welke manier de hulp aan het kind geboden wordt. Uit deze hulpverlening kunnen ook adviezen komen om onderdelen van het onderwijsaanbod bij te stellen.
- Algemene onderwijszorg
  Hulp bij onderwijskundige veranderingen binnen de school zoals het kiezen en invoeren van een nieuwe methode of het helpen oplossen van onderwijskundige knelpunten.
- Het verzorgen van cursussen

5.6 Jeugdgezondheidszorg
Onze school is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) Duin- en Bollenstreek.

Jeugdgezondheidszorg op school
De afdeling Jeugdgezondheidszorg(JGZ) begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 4 tot 19 jaar. Dat doen we onder andere door alle kinderen van groep 2 en 7 te onderzoeken.
U kunt ook zelf contact met ons opnemen als u vragen of zorgen hebt over de gezondheid, ontwikkeling of opvoeding van uw kind.

Een gezond leven

De afdeling JGZ geeft de school adviezen over veiligheid, hygiëne, infectieziekten, omgaan met elkaar, pesten, voeding en beweging en dergelijke. De GGD steunt de school bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten.

Meer informatie
Deze kunt u vinden op de website: www.ggdhm.nl. Bovenstaande instanties zijn verenigd in het Centrum voor Jeugd en Gezin. Dit CJG is een adviespunt met website met informatie over opgroeien en opvoeden. De website is te vinden op www.cjgnoordwijk.nl

5.7 Logopedie
Logopedie houdt zich bezig met het verbeteren van het spreken en alles wat daarmee samenhangt: de taal, de uitspraak en de stem. Het is belangrijk dat problemen met spreken of verkeerde mondgewoonten zo vroeg mogelijk worden ontdekt en verholpen.
Daarom worden alle kinderen rond hun vijfde verjaardag gescreend op school. Kinderen uit de overige groepen kunnen op verzoek onderzocht worden. U krijgt daarna altijd schriftelijk bericht van de resultaten en eventuele vervolgacties (uitnodiging voor een gesprek, plaatsing op de controlelijst). De gegevens worden met de leerkracht en/of de jeugdarts besproken.

5.8 Algemeen Maatschappelijk Werk
Het maatschappelijk werk kan u helpen bij het aanpakken van moeilijkheden binnen het gezin en u eventueel de weg wijzen naar een instantie die u van dienst kan zijn. Een bezoek aan het maatschappelijk werk kost niets en u heeft geen doorverwijzing nodig.

5.9 De bibliotheek
Vanuit de mediatheek werken wij nauw samen met de bibliotheek. Bij de projecten die wij op school aanbieden maken wij gebruik van de collecties van de bibliotheek.

6. Klachten

6.1 Klachtenregeling
Waar gewerkt wordt, worden fouten gemaakt. Helaas is dit niet altijd te vermijden. Door een probleem tijdig aan de orde te stellen, is het vaak gemakkelijker om een oplossing te vinden. Blijf niet rondlopen met zaken die u dwars zitten, maar kom ermee naar ons toe.
Ontstaan er problemen bij uw kind of in de groep, neem dan in eerste instantie contact op met de leerkracht van uw kind. Komt u er samen niet uit schakel dan de directeur in.
Voor problemen betreffende algemene schoolzaken kunt u contact opnemen met de directeur. Lukt het niet om het probleem binnen school op te lossen dan kunt u het schoolbestuur inschakelen.
Wellicht is het noodzakelijk om uw klacht voor te leggen bij de klachtencommissie. Elke school moet in het bezit zijn van een klachtenregeling en moet aangesloten zijn bij een klachtencommissie. Ons schoolbestuur heeft er voor gekozen zich aan te sluiten bij de landelijke klachtencommissie.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur.
Voor onze school is Anja Stals de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft met de betrokkenen of met de schoolleiding de klacht op te lossen.

Naar gelang van de ernst van de klacht kan de vertrouwenspersoon aanbevelen de klacht bij de klachtencommissie neer te leggen en zal daarbij dan ook behulpzaam zijn.

Ten aanzien van seksuele intimidatie zijn de scholen van onze stichting ook aangesloten bij de vertrouwenspersonen van de GGD Zuid-Holland Noord.
Als u deze mensen wilt bereiken kunt u daarvoor hulp vragen bij de schoolcontactpersoon Marjolijn Wijnnobel, Nathalie van den Haak, of direct contact met hen opnemen.
Het adres is:
G.G.D. Zuid-Holland Noord
Roodenburgerstraat 1a
2313 HH Leiden
Fax: 071-5146744
Website: http://www.ggd.nl

7. Evaluatie schoolveiligheid

Het schoolveiligheidsplan wordt tweejaarlijks door directie geëvalueerd. In voorkomende gevallen wordt aanpassing dan wel actualisering voorgesteld dat na instemming of advies van de (G)MR het (ver)nieuw(d)e beleid vaststelt.

B. Sociale aspecten
8. Algemene regels en afspraken

8.1 Schoolafspraken
Veel van onze schoolafspraken staan vermeld in de schoolgids.

8.2 Training personeel
De leerkrachten van Daltonschool Klaverweide doen regelmatig aan nascholing. Hierdoor blijven zij op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen, krijgen nieuwe impulsen en zijn beter in staat om onderwijsvernieuwingen in praktijk te brengen.
Nascholing vindt plaats met het hele team, per bouw of individueel en is vastgelegd in een nascholingsplan.

8.3 Programma's voor leerlingen

8.3.1 Leefstijl
Leefstijl is een methode voor groep 1 t/m 8. Deze methode behandeld allerlei thema's door de jaren heen die gericht zijn op de sociale- en emotionele ontwikkeling van het kind. Wanneer in een groep problemen ontstaan vinden naast de Leefstijllessen Kanjertrainingslessen plaats door de gecertificeerde leerkrachten.

8.3.2 Kanjertraining
De kanjertraining is een serie van 10 lessen. Deze lessen zijn sterk gericht op de sociaal-emotionele vorming. Het doel is om de kinderen meer zelfvertrouwen te geven, waardoor ze respectvoller met zichzelf en hun omgeving omgaan. Ze voelen zich veilig en meer betrokken met elkaar. Ook leren ze hun gevoelens onder woorden te brengen.

Bij de kanjertraining horen 5 vaste afspraken.:

1. We vertrouwen elkaar.
2. We helpen elkaar.
3. Je speelt niet de baas.
4. We lachen elkaar niet uit.
5. Je bent niet zielig.

Typetjes.
De kanjertraining gebruikt 4 typetjes die door middel van een petje zichtbaar worden gemaakt. Bij elk typetje hoort een bepaalt soort gedrag. Hierdoor krijgen kinderen snel inzicht in hun eigen en andermans gedrag.

9. Afspraken rond privacy
9.1 Privacyregelement
Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken

gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement van onze stichting is beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Meer informatie over privacy kunt u lezen op de website van de Stichting OBODB. Natuurlijk kunt u voor vragen ook terecht bij de directie.

C. Grensoverschrijdende aspecten

10. Schorsing en verwijdering

10.1 Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Een school is een maatschappij in het klein. Een maatschappij kan niet zonder regels en afspraken. We gaan er vanuit dat iedereen binnen de school zich daaraan houdt. Overtreding van de regels is aanleiding om te komen tot een gesprek. Bij het herhaaldelijk en fors overtreden van regels horen echter heldere en duidelijke afspraken om ervoor te zorgen dat alle leerlingen en leerkrachten hun werk op een prettige manier kunnen uitvoeren. Wat doen we bij ernstig (grensoverschrijdends) gedrag?

- We hebben positief geformuleerde gouden regels in de school die regelmatig herhaald worden of in herinnering worden gebracht als de situatie daar aanleiding toe geeft.
- Als het negatief gedrag het functioneren van de leerkracht of groep belemmert (verbale of fysieke agressie en het kind gaat niet in op de correctie door de leerkracht) dan krijgt de leerling een andere plek

10.2 Protocol time-out

De time-out is een plek in de school (in eerste instantie bij Ib en anders directie of collega in groep lager) waar de leerkracht een leerling tijdelijk kan plaatsen, wanneer het gedrag van de leerling, zijn/haar aanwezigheid in de groep, het functioneren van groep of leerkracht te zeer belemmert.
De time-out kan ingezet worden in verschillende situaties:

- als incidentele maatregel
- het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag, dat ingezet wordt in het geval van structurele en ernstige overtreding van schoolregels door een leerling.

Het verschil in de time-out bij een incidentele maatregel en bij gebruik van het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag zit in de aanleiding en in de vervolgstappen. De time-out zelf verloopt in beide gevallen volgens dezelfde procedure. Storend gedrag of gedrag waarbij een leerling de regels in de groep (herhaaldelijk) overtreedt wordt in eerste instantie binnen de groep opgelost, al dan niet met een sanctie. Wanneer een leerling echter fysiek of verbaal agressief reageert en/of wanneer correctie door de leerkracht niet of onvoldoende effect sorteert, gaat de betreffende leerling naar de time-out plek.

10.3 Protocol grensoverschrijdend gedrag

In geval van structurele en/of ernstige overtreding van schoolregels door een leerling kan het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag ingezet worden. Deze maatregel wordt altijd vooraf met ouders besproken en zij ondertekenen dit formulier (‘voor akkoord’ of voor ‘gezien’). Vanaf dat moment treden op onderstaande afspraken in werking.

- Als een kind grensoverschrijdend gedrag vertoont krijgt het een duidelijke waarschuwing van de leerkracht. Deze geeft aan dat het de ‘eerste waarschuwing’ is.

- Als het gedrag niet wezenlijk verandert, wordt een tweede ‘waarschuwing’ gegeven.

- Als het gedrag met twee waarschuwingen nog niet verandert, stuurt de leerkracht het kind uit de klas naar de directeur of de intern begeleider.

- Deze zet het kind aan het werk en zorgt zo voor een afkoelingsperiode. Tegen het einde van de schooltijd wordt met het kind een gesprek gehouden over de gebeurtenis.

- De leerkracht controleert of de leerling echt naar directeur of IB toe is gegaan en zorgt dat er voldoende werk aanwezig is, zodat onder toezicht zinvol kan worden gewerkt.

- De leerling blijft tot aan het einde van de schooltijd onder toezicht en gaat met de toezichthouder na schooltijd naar de klas en biedt excuses aan.

- Na school blijft de leerling een kwartier onder toezicht van de leerkracht na en maakt werk.

- Bij nablijven worden de ouders direct gebeld als de school uit is en wordt alleen kort verteld waarom het kind nablijft. Er wordt geen telefonisch gesprek gehouden.

- Als het kind drie keer is nagebleven en het gedrag blijft grensverleggend, worden de ouders gebeld om het kind te halen en wordt het voor een dag geschorst.(in zeer extreem gedrag)

- Als een kind geschorst wordt, worden het bestuur, de leerplichtambtenaar en inspectie daarover geïnformeerd.

- Na een schorsing wordt het kind weer toegelaten op school na een gesprek met ouder(s)/verzorger(s).

10.4 Schorsing en verwijdering

Indien er ondanks zorgvuldig uitgevoerde procedures besloten wordt een leerling te verwijderen dan treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking zoals dat door het bestuur is vastgesteld.

11. Schoolverzuim

11.1 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Wanneer een kind ziek is, wil de leerkracht dit uiteraard zo spoedig mogelijk weten.
U kunt dan
* melding maken via Parro

* telefonisch melden tussen 8.00 en 8.30 uur via: 071 36 100 89

Wilt u de school ook berichten wanneer uw kind naar de tandarts, de dokter of het ziekenhuis moet?

Zodra uw kind beter is, wordt bekeken welke leerstof zo nodig ingehaald moet worden. Bij langdurige ziekte kan, indien mogelijk, voor huiswerk worden gezorgd. U kunt in dat geval contact opnemen met de leerkracht.

Wanneer uw kind ziek wordt op school, proberen we zo snel mogelijk contact met u op te nemen.
Werkt u, dan is het verstandig uw mobiele nummer of een extra telefoonnummer voor alternatieve opvang door te geven aan de leerkracht of de directie. Voor de ouders met kinderen op Klaverweide worden tijdens de eerste informatieavonden de lijst neergelegd, zodat veranderingen kunnen worden aangebracht.

11.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel/locatiedirecteur/directeur
Het protocol geeft aan welke handelingen afwezige leerkracht en directeur dienen te ondernemen.

Actie leerkracht bij afwezigheid
De leerkracht

- maakt melding van afwezigheid bij de directeur in een zo vroeg mogelijk stadium, maar uiterlijk 7.15 uur op dezelfde dag
- houdt de directeur op de hoogte van de ontwikkelingen
- maakt melding van herstel bij de directeur.

Actie directeur

- regelt inval door eerst de interne vervangerspool te vragen
- dan de duo-collega
- de ambulante collega's
- als inval niet is gelukt, wordt de groep opgevangen in het eigen lokaal
    - geeft de leerlingen hun taak (zie planner)
    - verdeling van de groepjes geschiedt na een kwartier (einde kring). Alle leerlingen van de school zijn in hun lokaal en de ouders hebben de school verlaten.
    - vangt in het laatste kwartier van de dag de groep op in het groepslokaal en maakt afspraken met de groep.

Verdeling van de kinderen
uit groep 1-2 kan over de groepen 1 t/m 4
uit groep 3-4 kan over de groepen 1 t/m 6
uit groep 5-6 kan over de groepen 3 t/m 8
uit groep 7-8 kan over de groepen 5 t/m 8

Bij uitval van een leerkracht zonder dat vervanging kan worden geregeld, kan aan ouders gevraagd worden hun kind mee naar huis te nemen. Overige kinderen worden verdeeld conform afspraak.
Bij afwezigheid van de directeur treden de IB-er en directieondersteuner op als aanspreekpunt.

Bij langdurige afwezigheid van de leerkracht en waarbij geen vaste inval mogelijk is dan bepaalt de directie op welke dag welke groep verdeeld gaat worden.

Bij langdurige afwezigheid van de leerkracht ligt het 1e initiatief bij de directeur.
Het 2e initiatief ligt bij de leerkracht die de directeur op de hoogte stelt en houdt van de ontwikkelingen.

12. Incidentenregistratie

12.1 Protocol (arbeids-)ongevallen
Bij het werken met kinderen is de kans op struikelen, vallen, uitglijden e.d. erg groot.
Meestal kan in dergelijke gevallen worden volstaan met troostende woorden en eventueel een pleister. Ondanks de aandacht die structureel wordt geschonken aan veiligheidsaspecten, kan de mogelijkheid dat zich ernstige ongevallen voordoen zowel bij kinderen als volwassenen niet worden uitgesloten.
Aan werknemers is de verplichting opgelegd ongemerkte gevaren, ongevallen en bijna-ongevallen te melden bij de locatiedirecteur. Registratie van ongevallen doen leerkrachten in het leerlingdossier in Parnassys. Als er iets gebeurt met een leerling, worden de ouders uiteraard z.s.m. op de hoogte gesteld. Op school zijn leerkrachten aanwezig die in het bezit zijn van een BHV diploma (bedrijfshulpverlening).

12.2 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag
De laatste jaren is er een maatschappelijke discussie ontstaan over het bestrijden van de toenemende agressiviteit in onze maatschappij. Ook op scholen worden we geconfronteerd met ongewenst gedrag zoals:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen, etc.
- Mentaal: uitschelden, roddelen, vloeken, brutaliteiten etc.
- Materieel: afpakken, stukmaken van spullen die niet het eigendom zijn etc.

In het gedragsprotocol (in ontwikkeling) beschrijven we wat wij van elkaar en van de kinderen verwachten wat betreft gedrag in school. Ook beschrijven we wat wij ondernemen indien regels met voeten getreden worden.
Daltonschool Klaverweide heeft daarnaast een pestprotocol dat wij op onze website gepubliceerd hebben. Wij hopen door alles te beschrijven consequent te kunnen handelen en kordaat op te treden als het mis gaat.

De regels voor de omgang met kinderen door de medewerkers en voor de leerlingen luiden als volgt:

Omgang met leerlingen door medewerkers:

1. Neem elk kind serieus / laat ieder in zijn waarde / respecteer eenieder;
2. Toon daadwerkelijke belangstelling (persoonlijk / werk);
3. Maak duidelijke afspraken en kom ze na;
4. Respecteer de eigendommen van kinderen;
5. Wees open en eerlijk / oordeel, waardeer positief;
6. Praat onder alle omstandigheden rustig / correct taalgebruik (voorbeeldgedrag);

7. Zeg nooit iets negatiefs over een kind, zeg niets ongunstigs van een kind in het bijzijn van anderen (bespreek het gedrag als zodanig);
8. Bespreek problemen / misverstanden / moeilijkheden met diegenen die erbij betrokken zijn;
9. Sluit een vervelende situatie altijd positief af (stuur een kind niet met een negatief gevoel naar huis);
10. Van fouten / onenigheid / ruzie e.d. kun je leren;
11. Zorg voor een veilige / prettige sfeer in de groep;
12. Begroet leerlingen en neem afscheid;
13. Laat kinderen buiten schooltijd - in principe - niet alleen bij jou in de klas zijn of bij je thuis komen;
14. Stel ouders op de hoogte in gevallen dat dit toch noodzakelijk is;
15. Loop niet zonder meer kleed- en/of doucheruimtes binnen, maar klop eerst aan om kinderen gelegenheid te bieden om bijv. een handdoek om te slaan. Dit geldt zeker in situaties waar de omgang in het algemeen wat losser is, zoals tijdens kamp, schoolreis, sportdagen;
16. Neem kinderen vanaf groep 4 - in principe - niet op schoot.

Leerlingen onderling:

1. Wees netjes en beleefd, zodat je het goede voorbeeld geeft.
2. Heeft een ander kind verdriet, help hem/haar als je het ziet.
3. Wees zuinig op het materiaal, het is van ons allemaal.
4. Ruim je eigen rommel op, want een nette school is top.
5. Netjes vragen of je iets mag lenen, dan krijg je geen problemen.
6. Respect voor elkaar werkt, zorg dat iedereen het merkt.
7. We spelen samen buiten, zonder iemand buiten te sluiten.
8. Wandelen in de gang, dat weten wij al lang.
9. Als iemand zegt STOP dan houd ik op.
10. Wees aardig voor elkaar, geef complimentjes hier en daar.

Algemeen:

1. De leerkracht beslist in overleg met een collega of een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont;
2. Leerkracht maakt aantekening in de incidentenregistratie en stelt kind en diens ouders op de hoogte;
3. Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat bewust kwetsend is. Bewust vernielen van materialen en het uitschelden van een leerkracht zijn hiervan voorbeelden.

Indien ongewenst gedrag continueert en leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze definitief van school verwijderd worden.
Wij werken volgens dit protocol om te werken aan een veilig klimaat voor de kinderen. Wij rekenen op de medewerking van alle betrokkenen van de school.

13. Voorschriften hoe te handelen

13.1 Protocol opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten
Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. De directie wordt altijd op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

De directie stelt het team op de hoogte stellen van een ernstige situatie. Daarvoor kunnen verschillende gradaties van toepassing zijn.

13.2 Waarschuwingscodes bij incidenten

informatie bij 1= leerkracht, 2=leerkracht en IB, 3=directie, 4=directie en politie
6= stand van buitendeuren deuren actief controleren

CodeNr.	betekenis	info	actie
01	Er is met het kind wat aan de hand. Opletten in pauzes	1	
02	Er zijn flinke problemen. Bij opvallend gedrag lkr waarschuwen	1,2	1 waarschuwen
03	Er zijn flinke problemen in thuissituatie. Geen geweld bekend	1,2,3	1,3 waarschuwen
04	Er zijn flinke problemen in thuissituatie. Geweld niet uitgesloten	1,2,3,6	3 waarschuwen
05	Er zijn flinke problemen in thuissituatie. Geweld waarschijnlijk	1,2,3,6	3 waarschuwen +112
06	Er zijn grote problemen. Geweld bij school niet uitgesloten	1,2,3,6	4 waarschuwen
07	Er zijn grote problemen. Geweld bij school waarschijnlijk	1,2, ,4,6	4 waarschuwen +112
08	Klasdeur sluiten kinderen binnen houden	4	4+112
09	Ontruimen	4	4+112

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor.
- informatie over opvangmogelijkheden.
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer:

- Dit is in eerst instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school:

- dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
- De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding:

- De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie),
- waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van
- het werk is.

Materiële schade:

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurd in eerste instantie door de directie.
- De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.
- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

- Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie:

- de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval.(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

13.3 Protocol melding kindermishandeling

Op de website van Daltonschool Klaverweide is de meldcode te downloaden.

13.4 Protocol ongewenst bezoek in en rond school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:
- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

– Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie;
– Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen;
– Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie;
– De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting
Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.
Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen onderwijsinstelling
Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.
Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
– Personeel van de school kan mensen wegsturen die en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven;
– Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
– De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
– De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als ‘gijzeling’ of wederrechtelijke vrijheidsberoving.);
– Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie
– Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
– Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

Maatregelen OM
Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter.

Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

Hulpmogelijkheden
– Advies- en Meldpunt kindermishandeling
– Buro Slachtofferhulp
– Bureau Jeugdzorg
– Politie

13.5 Protocol rouwverwerking

A. Het bericht komt binnen

Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling

- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden

B. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De broertjes en zusjes
    - Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (school of ouders)
    - Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?
    - Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?
    - Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?
- De klas van de leerling.
- Het bestuur.
- M.R.
- O.R.
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)

C. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
    - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de eerste tijd keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).
- In ons dagelijks gebed mag/moet het gebeurde zeker z'n plaats hebben.

In geval van een ongeluk:

- Praat erover:
    - Wat doe je dan?
    - Waarom?
- Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
- Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

D. De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, O.R., bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

(Tip: 'De laatste tekst', Karin Pullen [handreiking bij het opstellen van rouwadvertenties]

E. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
    - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
    - het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
    - het afscheid nemen van de overleden leerling;
    - bijdragen aan de begrafenis;
    - bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
    - de gebeurtenis;
    - organisatorische aanpassingen;
    - de zorg voor de leerlingen op school;
    - contactpersonen op school;
    - regels over aanwezigheid;
    - rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
    - eventuele afscheidsdienst op school;
    - nazorg voor de leerlingen;
    - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg)

G. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:

foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.

- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen

- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

H. Na de begrafenis

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

I . Nazorg

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten

- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team. (gebedsgroep ouders!)
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

J. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

II. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I c).
- Bestuur, MR, O.R, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoek met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingadministratie.
- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

14. Actief beleid

14.1 Protocol omgaan met diefstal (ter goedkeuring)

Gelukkig komt het zelden voor: diefstal van spullen op school, waar eigen leerlingen bij betrokken zijn. Om te voorkomen dat wij ter plekke moeten bedenken wat wijs is om te doen en hoe wij zo correct mogelijk kunnen handelen, hebben we een protocol diefstal opgesteld. In het protocol staat beschreven welke handelingen wij doen en hoe wij hierbij berichtgeving naar ouders doen. Uiteraard zullen wij in alle gevallen van geconstateerde diefstal overleg plegen met de wijkagent.

Indien een werknemer of vrijwilliger bij aanwezigheid op de Klaverweide een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de directeur. Bij vermissing van eigendom(men) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

1. of het geld, persoonlijke eigendom(men) of schooleigendom(men) betreft;
2. de totale waarde van de vermiste eigendommen;
3. hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen;
4. of de verdenking een of meerdere kinderen of een of meerdere volwassenen betreft;

5. bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen.

Bij vermissing van geld zal de directeur altijd melding doen bij de wijkagent. In geval van vermissing van eigendom(men) zal in overleg met het slachtoffer, en in geval het slachtoffer een kind is met diens ouders, besloten worden of er een melding aan de wijkagent gedaan zal worden.

Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laatje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een onder 4 en/of 5 beschreven actie is voortgekomen, altijd een verklarend schrijven doen uitkomen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing;
- een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft;
- de resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s);
- een verwijzing naar dit protocol;
- een verwijzing betreffende nadere informatie;
- een verwijzing naar de klachtenprocedure.

De directeur en/of leerkracht zal een verslag maken van de gevolgde procedure en dit binnen een maand na het voorval aanbieden aan het Bureau Openbaar Onderwijs Leiden en aan de MR van de Klaverweide. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing;
- een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft;
- de resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s);
- aanbevelingen die kunnen leiden tot voorkoming van herhaling en aanbevelingen ter verbetering van deze procedure;
- indien van toepassing het aantal en de aard van de klachten zoals deze zijn ingediend na aanleiding van de actie(s) van de directeur;
- indien er diefstal is vastgesteld, een kopie van het geanonimiseerde proces verbaal;
- indien de intern contactpersoon besluit om vanuit zijn/haar functie in contact te treden met externe instanties betreffende;
- de diefstal, het slachtoffer of de dader, zal hiervoor de klachtenregeling van toepassing zijn.

14.2 Protocol internetgebruik en andere media

Inleiding
Sinds de school televisie, video en internetfaciliteiten heeft, kunnen er beelden en programma' s de school binnenkomen, die wij ongeschikt achten voor de leerlingen. Te denken valt aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Met name door de gemakkelijke toegang tot internet, is het risico op het binnenhalen van onrespectvol en ongewenst materiaal groot. Het team van de Klaverweide staat op het standpunt dat ongewenste uitingen zoveel mogelijk moeten worden voorkomen, zonder de leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen.
Het team ziet een mogelijkheid om leerlingen, onder begeleiding, eigen verantwoordelijkheid bij te brengen. Het omgaan met internet wordt op zich als leerpunt binnen de school gezien. Het team confronteert kinderen niet bewust met bovengenoemde uitingen. Het team van de school zal leerlingen aanspreken op ongewenst (surf-, chat- en e-mail) gedrag.

Uitgangspunten:
· De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot internet en videobeelden te begeleiden;
· Het team stelt kinderen niet bewust bloot aan videobeelden van geweld, seks en racisme, die geen opvoedkundige bedoeling hebben (uitzondering is bijvoorbeeld het school-tv-weekjournaal voor groep 7 en 8, waarin oorlogssituaties worden behandeld);
· Bij het vertonen van films wordt de leeftijdscategorie in acht genomen, met dien verstande dat films voor 12 jaar en ouder niet vertoond worden! De school ziet het als opvoedkundige taak om kinderen ervan bewust te maken waarom bepaalde uitingen niet door de beugel kunnen;
· De school probeert zo mogelijk te voorkomen dat ongewenste uitingen de school binnenkomen;
· Leerlingen mogen niet onbeperkt en onbelemmerd internetten; personeel van de school kijkt als het ware 'over de schouder mee'.
· Internetten gebeurt niet zonder een leerkracht in de nabijheid;
· De school probeert de leerlingen bij te brengen welke zoekopdrachten wel en welke niet relevant zijn bij het zoeken naar informatie op internet;
· Chatten wordt slechts bij uitzondering toegestaan (bijvoorbeeld als onderdeel van een project)!
· Ook bij het surfen op internet en in het geval van chatten door kinderen is het beleid van kracht. Daarbij geldt dat het bewust zoeken van ongewenste uitingen en het
gebruiken van schuttingtaal als storend wordt opgevat en dus consequenties voor de leerling heeft.

Afspraken met leerlingen
Hier volgen de afspraken voor kinderen:
· Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn meester of juf;
· Ik vertel het mijn meester of juf meteen, als ik informatie, teksten, foto's of plaatjes zie, waardoor ik me niet prettig voel;
· Ik zal nooit afspreken met iemand, die ik via het internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn meester of juf;
· Ik gebruik geen rare of lelijke woorden, plaatjes of foto's als ik een e-mail verstuur;

· Een e-mail, door mij geschreven, mag altijd worden gelezen door mijn meester of juf;
· Ik zal nooit antwoorden op e-mailberichten die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg. Ik vertel het mijn meester of juf meteen, zodat zij maatregelen kunnen nemen.

Consequenties bij misbruik
Mocht een kind zich niet houden aan deze afspraken, dan zal het kind een maand lang de toegang tot internet en e-mail ontzegd worden. De leerkracht zal dan contact met de ouders/verzorgers opnemen over het voorval. Er zal een gesprek plaatsvinden met uw kind over de consequenties van zijn of haar gedrag en er zullen, afhankelijk van het voorval, afspraken gemaakt worden. Bij dit gesprek zal ook de ICT-coördinator aanwezig zijn. Deze afspraken worden ook naar huis toe gecommuniceerd. Mocht een kind weer in herhaling vallen, dan zal hij of zij uitgesloten worden van gebruik van internet en e-mail voor de rest van het schooljaar. Er zal contact met ouders opgenomen worden en een gesprek plaatsvinden. Bij dit gesprek is de leerkracht en de directie aanwezig.

D. Ruimtelijke aspecten
15. Gebouw en veiligheid

In het lokaal

a. Inrichting van het lokaal. (Zie ARBO- meester.)
b. Afspraak in de klas over gebruik lokaal.
c. De leerkrachten zijn vanaf 8.15 uur in hun lokaal.
d. Afspraken over opbergen schoonmaakmiddelen. Schoonmaakmiddelen worden in afgesloten ruimten opgeborgen.

Buiten de school

a. Inrichting van de pleinen en afspraken over het buitenspelen.
   Tijdens de pauzes wordt er toezicht op het schoolplein gehouden. Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de kinderen binnen blijven en is de leerkracht aanwezig in het lokaal.
b. Verkeersveiligheid rondom de school
c. Regelingen voor gymzaal en/of sportveldbezoek.

Diverse toernooien

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn. (Minimaal één persoon per team.)
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal een leerkracht op de locatie aanwezig,
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd over wie, wat en waar.
- De begeleiders beschikken over de namenlijsten van de deelnemers. De begeleiders hebben een lijst met telefoonnummers van de deelnemende kinderen bij zich.
- De ouders van de deelnemende kinderen (en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- De leerkracht vertrek pas als alle deelnemende kinderen van de Klaverweide zijn vertrokken/opgehaald.
- Indien er op of rondom de locatie sprake van een onveilige situatie is/ontstaat (dit ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

15.1 Beveiligingsmaatregelen

Protocol gebouw
Verlaten gebouw:
Iedereen
- Lichten uit in eigen lokaal en aangrenzende ruimtes(expositievakken stoplicht op de gang).
- Computers + beeldschermen + boxen + starboard uit in eigen lokaal en aangrenzende ruimtes
- Stoelen op de tafels in eigen lokaal en aangrenzende ruimtes
- Naambordje op afwezig schuiven
- Deur sluiten

Laatste :
- Lichten uitdoen
- Alarm aan
- Beide deuren afsluiten

Gebruik lift
Leerlingen mogen alleen met toestemming de lift gebruiken.

Gebruik trap
Altijd via de rechterkant op en af wandelen.

Gebruik magazijnen
Magazijnen zijn voorraadruimten voor algemeen gebruik (niet persoonlijke voorraad of opslag)
- Ruim materialen op waar ze horen
- Wanneer je iets mist geef je dat door aan de bouwcoördinatoren
- Kinderen mogen niet zonder de leerkracht in het magazijn

Gebruik tussenruimten en gemeenschapsruimten
- Alleen leerlingen die rustig/zelfstandig kunnen werken mogen de ruimtes gebruiken.
- Leerkrachten lopen regelmatig naar deze ruimtes als daar kinderen van hun groep zitten.
- Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor alle leerlingen.
- De tafels van de tussenruimten zijn leeg, zodat kinderen aan de tafels kunnen werken.
- Personeelskamer en kamertjes mogen niet door leerlingen gebruikt worden zonder begeleiding.

Schoonmaak
Schoonmaakbedrijf maakt schoon volgens contract. Onder andere:
- Klassen geveegd en indien nodig gedweild
- Prullenbakken geleegd
- Toiletten schoongemaakt en gedweild
Leerkrachten:
- Stoelen op de tafels in eigen lokaal en aangrenzende ruimte, de vloer zo leeg mogelijk.
- Vloer geveegd
- Kasten schoonhouden
- Tafels schoonhouden
- Leerlingen iedere week tafels afnemen

15.2 Omgevingsveiligheid

Verkeerssituatie:
Rondom de school zijn er diverse voorzieningen gerealiseerd: verkeersdrempels, 30 kilometerzone etcetera. De omgeving van de school is druk; de kinderen kunnen aan twee kanten de school in- en uitgaan. Fietsen in fietsenstalling.
Mocht u willen parkeren, dan verzoeken wij u uw auto aan de SJC kant te parkeren.

Komt u en/of uw kind op de fiets, dan verzoeken wij u voor het schoolplein af te stappen en met de fiets aan de hand het plein op te lopen. Dit in verband met de veiligheid van de kinderen. Er zijn meerdere fietsenrekken.

N.B. Er is maar 1 manier om te zorgen dat onze kinderen iedere dag veilig kunnen oversteken:

- we maken heldere afspraken;
- *iedereen* houdt zich er *altijd* aan.

De afspraken:

- we laten nooit kinderen uit de auto stappen op de weg
- we parkeren alleen op de toegestane parkeerplekken rond de school;
- kinderen afzetten doen we op de kiss-and-ride strook naast de school.

Iedere uitzondering (hoe logisch/handig ook voor de betrokkene) betekent een onveilige situatie voor de kinderen er omheen. Zij zullen u aan de afspraken herinneren, volg hun aanwijzingen dus op. Dat is bovendien een belangrijk voorbeeld voor de kinderen.

We zijn met elkaar verantwoordelijk voor een veilige oversteek en we kunnen het alleen *met* elkaar veilig maken. Wilt u de afspraken ook doorgeven aan anderen die uw kind (incidenteel) naar school brengen? In het weekbericht zal regelmatig worden ingegaan op de verkeerssituatie.

15.3 Veiligheid

Het is van groot belang dat kinderen zich bevinden in een veilige omgeving en weten wat ze moeten doen als er sprake is van een noodsituatie. Per twee jaar wordt het gebouw aan een algemene veiligheid onderworpen door middel van een algemene risico inventarisatie. Tweemaal per schooljaar wordt een ontruimingsoefening gehouden aan de hand van het ontruimingsplan. De eerste oefening wordt van tevoren bekend gemaakt, de tweede is ongepland en staat onder leiding van de brandweer. De ontruimingsoefening wordt geleid door leerkrachten die een opleiding tot BHV'er (Bedrijfs Hulp Verlening) hebben gevolgd. Voor wat betreft de verkeersveiligheid heeft de school (de verkeerscommissie) contact met de GOA's (Gemeentelijk Opsporings Ambtenaar), die regelmatig de verkeerssituatie bekijken en verkeersdeelnemers aanspreken op hun gedrag.