



Veiligheidsplan 2021-2025

Inleiding: naar een veilige school

Het ministerie van OCW omschrijft in haar Dossier Veilige School de veilige school als volgt:

“Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen.”

We onderscheiden dan ook twee vormen van veiligheid:

1. Het veilig zijn. Hiermee bedoelen we de fysieke veiligheid. Hieronder verstaan we onder andere een goed onderhouden gebouw en plein, brandalarminstallatie en ontruimingsprotocol.

Beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt beschreven in deel 1 van dit beleidsplan.

2. Het veilig voelen. Hierbij gaat het om de sociale veiligheid. Denk bijvoorbeeld aan een gebrek aan sociale veiligheid in de vorm van pesten of seksuele intimidatie.

Beleid met betrekking tot sociale veiligheid wordt beschreven in deel 2 van dit beleidsplan.

Dit onderwerp zal steeds onze aandacht vragen. Hoewel dit een plan voor vier jaar betreft, zal dit thema jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig zal dit plan aangepast worden. De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) speelt bij deze evaluatie een grote rol.

RI&E is een screening op de veiligheidsaspecten van de school. Het gaat hierbij niet alleen om de fysieke, maar ook om de sociale veiligheid. Aan de hand van een uitgebreide vragenlijst wordt gekeken hoe de school ervoor staat. De RI&E blijft vier jaar geldig, mits er jaarlijks een nieuw plan van aanpak wordt gemaakt.

De verbeterpunten worden verzameld in een plan van aanpak, waarin op grond van prioriteiten vermeld staat op welke termijn, onder wiens verantwoording en tegen welke kosten die punten aangepakt zullen worden. Het beleid met betrekking tot de RI&E en de tevredenheidsonderzoeken wordt beschreven in deel 3 van het beleidsplan. De procedure van de Risico Inventarisatie en Evaluatie staat beschreven in bijlage deel 3.

Dit beleidsplan beschrijft hoe wij de zaken geregeld hebben met betrekking tot de veiligheid op onze school. Veiligheid is de verantwoordelijkheid van het totale team. Binnen het team zal het veiligheidsbeleid dan ook regelmatig besproken en geëvalueerd worden.

Carolina van den Bouwhuijsen
Directeur Jenaplanschool de Sterrenwachter, Loosdrecht.
September 2022

We hebben geprobeerd een zo betrouwbaar mogelijk veiligheidsplan op te stellen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen we geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

Intentieverklaring

*Intentieverklaring van de Sterrenwachter Loosdrecht en Talent Primair,
Datum*

Binnen de Sterrenwachter Loosdrecht en Talent Primair wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 1. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 2. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 3. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....

Roel Hoogendoorn

directie,

.....

Carolina van den Bouwhuijsen

personeel,

.....

Annemarie Nouwens

MR

.....

?

Vaststellingsovereenkomst

Dit veiligheidsplan is vastgesteld in de teamvergadering van en
in de vergadering van de medezeggenschapsraad van

Datum:.....

Namens het team:

Namens de M.R.:

Carolina van den Bouwhuijsen
Directeur

Anna Steijling
Voorzitter MR

Deel 1: De fysieke veiligheid

Inleiding

Het Dossier Veilige school (Ministerie OCW) geeft aan:

'Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet losliggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en personeelsleden weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook heeft een veilige school een veiligheidscoördinator die onder andere toeziet op regelmatige inspecties van het gebouw en het schoolplein. De veiligheidscoördinator is de spin in het web van het veiligheidsbeleid. Het beleid is natuurlijk up to date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, Arbo-dienst en natuurlijk de gemeente- die per slot verantwoordelijk is voor het gebouw.'

Uitgangspunten

In de dagelijkse praktijk op school is een ongeluk niet altijd te voorkomen. Maar de kans op een ongeval kan wel degelijk beperkt worden door structurele aandacht voor veiligheid en een goede organisatie.

Veiligheid begint met het schoolgebouw. Een regelmatige inspectie van gebouw en omliggende speelplaatsen is dan ook nodig. Veiligheid is een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de gebruikers.

Naast inspectie, oefenen van ontruiming en het opstellen van een veiligheidsverslag moeten protocollen en afspraken van bijvoorbeeld de huisregels voor iedereen (leerlingen, ouders en personeel) duidelijk zijn.

De veiligheidscoördinator

Het coördineren van de veiligheid in en om de school bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen als iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die we de naam 'veiligheidscoördinator' meegeven vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, personeel, ouders en externen. Hij of zij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op onze school. Een veiligheidscoördinator hoeft niet altijd en overal op school aanwezig te zijn, hij/zij moet wel bekend zijn met de school.

De taak van deze coördinator bestaat uit:

- organiseren van inspecties
- organiseren van ontruiming
- overleg met BHV-ers
- registreren van ongevallen
- opstellen van een veiligheidsplan

Op dit moment ligt deze taak bij de directeur van de school.

Inhoud deel 1: De fysieke veiligheid

1. Het gebouw
 - 1.1 Inrichting
 - 1.2 Onderhoud
 - 1.3 Brandveiligheid
 - 1.4 Preventieve maatregelen
 - 1.5 Schoonmaak/hygiëne
2. Het plein
 - 2.1 Inrichting
 - 2.2 Preventieve maatregelen
3. De gebruikers
4. Het calamiteitenplan

Bijlagen

1. Het gebouw

1.1 De inrichting

Lokalen en verkeersruimten worden zo ingericht dat ongevallen zoveel mogelijk voorkomen worden. Dit betekent dat in de gangen geen losse voorwerpen op de vloer liggen. De jassen en tassen horen in de luizenzakken aan de kapstok te hangen. Er is in de gangen en bij de uitgangen een zo'n ruim mogelijke doorgang die vrij is van losse obstakels. Uitgangen en brandblusmiddelen zijn niet geblokkeerd.

1.2 Het onderhoud

Meubilair en andere zaken in de school die gebreken vertonen of stuk zijn, worden zo snel mogelijk gerepareerd of verwijderd.

1.3 Brandveiligheid

Er is een brandmeldinstallatie aanwezig met certificering. Er zijn nooduitgang-borden, die bij stroomuitval automatisch gaan branden en tussendeuren (naar de kelder, de bovenverdieping en voor het halletje) die automatisch sluiten.

1.4 Preventieve maatregelen

Regelmatig wordt de brandmeldinstallatie getest en een maal per jaar wordt een uitgebreide test uitgevoerd. Ook de blusmiddelen en noodverlichtingen worden jaarlijks gecontroleerd. De brandweer komt jaarlijks een controle uitvoeren en ook de preventiemedewerker van de stichting neemt deze zaken mee in z'n tweejaarlijkse ronde. Opvallende zaken worden in het logboek genoteerd. De materialen in het speellokaal worden jaarlijks gecontroleerd. Jaarlijks wordt er minimaal één ontruimingsoefeningen gehouden (zie Calamiteitenplan).

1.5 Schoonmaak/hygiëne

De Sterrenwachter wordt schoongehouden door Thijsse schoonmaakbedrijf. Dagelijks wordt de school schoongemaakt volgens een vastgesteld werkprogramma en dit wordt regelmatig gecontroleerd. In alle lokalen, en op de toiletten zijn kranen aanwezig. In de onderbouw bespreken de stamgroepleiders regelmatig hoe de kinderen het beste hun handen kunnen wassen. Bij (het vermoeden van) het uitbreken van een besmettelijke ziekte volgen we de protocollen van de GGD Gooi en Vechtstreek

(<https://www.regiogv.nl/inwoners/ggd/infectieziekten/kindercentra-en-scholen>).

2. Het plein

2.1 De inrichting

De school beschikt over veel ruimte rondom de school. Op het speelplein staat een zandbak en bankjes. Het zand in de zandbak wordt afgesloten met een net als er niet in gespeeld wordt. Op het schoolplein staan klimrekken en schommels met rubberen tegels eronder. De overdekte fietsenstalling naast de school voldoet aan de veiligheidseisen. Voor spelen op het plein gelden afspraken, die bij de kinderen bekend zijn. De kinderen mogen niet in de bosjes en achter het hek spelen. Het speelplein van de school wordt 's avonds met twee hekken afgesloten.

De ruimte rond de school wordt in de avonden en in het weekend soms ongewenst gebruikt door derden. De politie en de jongerenopbouwwerker houden het terrein in de gaten. Door de uitschakeling van Wifi als er niemand in het gebouw is, lijkt dit gereduceerd. Als er toch glas en vuil achtergelaten wordt, wordt dit tijdig opgeruimd door de conciërge i.v.m. de veiligheid van de kinderen.

2.2. Preventieve maatregelen

De speeltoestellen op het plein worden jaarlijks, door de veiligheidcoördinator van de Sterrenwachter, op veiligheid gecontroleerd. Daarnaast vindt er eens per 3 maanden een inspectie door de stamgroepleiders van de onderbouw en middenbouw of door de conciërge plaats. Bij eventueel constateerde ondeugdelijkheden of slijtage worden de speeltoestellen door de klusjesman van de school gerepareerd of als dat niet mogelijk is verwijderd of vervangen.

3. De gebruikers

In tegenstelling tot andere beroepsgroepen (zoals de kinderopvang) bestaat er voor het onderwijs geen centrale, algemeen geldende gedragscode of beroepscode. Talent Primair (de stichting waar de Sterrenwachter onder valt) heeft zelf een reglement opgesteld.

Reglement gedragscode voor het personeel van Talent Primair

Op de scholen binnen Talent Primair werkt al het personeel mee aan het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Daarbinnen voelen alle betrokkenen zich prettig en veilig. Zij voorkomen machtsmisbruik en werken eraan mee dat de veiligheid, de gezondheid en het welzijn bevorderd wordt van alle mensen die werken op de school. Ook zien ze erop toe dat de privacy van alle betrokkenen bewaakt wordt. Wel zullen in alle gevallen waarbij de wet overtreden wordt de geëigende wegen bewandeld worden, dat wil zeggen dat bij overtredingen de directie, de contactpersoon en het bestuur ingelicht zullen worden en dat in ernstiger situaties de politie ingeschakeld wordt.

De veiligheid van de school is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Goede afspraken met het personeel, ouders en de leerlingen zijn daarom onmisbaar.

3.1 Afspraken

Op de Sterrenwachter worden regels samen met de kinderen opgesteld. Er zijn onder andere afspraken gemaakt over: gebruik en gedrag van/in de gemeenschapsruimte, buitenspel op het plein, bewegingsonderwijs (en gedrag onderweg naar de gymzaal), uitstapjes, gebruik van de speelzaal en gedrag in de gang. We stellen de regels positief op en omschrijven het gewenste gedrag. Ook binnen Soemo (de sociaal emotionele lessen) worden omgangsregels met elkaar besproken. We gaan jaarlijks, samen met de kinderen na of de huisregels nog voldoen.

Daarnaast hebben we afspraken over:

Deurbeleid

De deuren gaan 8.15 uur automatisch open. De leerlingen mogen zelfstandig (eventueel met hun ouders) naar het lokaal. Vanaf 8.25 uur staan de stamgroepleiders in hun lokaal.

De deuren van de school zijn de rest van de dag gesloten. Van binnen naar buiten kunnen de deuren wel gewoon geopend worden. Gasten moeten dus altijd aanbellen. Hiermee houden we goed zicht op wie er in de school is.

Uitzondering op deze gesloten deur-regel is de opening van de kleuteringang als de kleuters buiten spelen. Hierdoor is het mogelijk dat de kleuters eenvoudig gebruik kunnen maken van het toilet. Op momenten dat leerlingen van de midden- of bovenbouw buiten zijn en het handig is dat ze zelfstandig naar binnen kunnen kan de deur even opengezet worden.

Toezicht op het plein

Tijdens het buitenspelen zijn altijd alle stamgroepleiders/ambulant personeel van de groepen die op het plein zijn buiten aanwezig. Bij de midden- en bovenbouw staan er 2 stamgroepleiders/ ambulant personeel op het grote plein en 2 stamgroepleiders/ ambulant personeel op het kleine plein.

Afmelding

Als een leerling niet op school is en hij/zij is niet voor 9 uur afgemeld, dan worden de ouders gebeld.

Ongelukjes

Als een kind betrokken is bij een ongeluk(je) hangt het van de ernst van de verwonding af of de ouders direct gewaarschuwd worden. Bij kleine verwondingen, zoals een snee of schram, die op school behandeld zijn, worden ouders op een later tijdstip ingelicht. Bij ernstige verwondingen of in geval van twijfel, wanneer een leerling naar de dokter moet, zal direct contact opgenomen worden met een van de ouders. Bij een val of klap op het hoofd worden de ouders hiervan altijd op de hoogte gebracht. Bij een incident wordt een notitie gemaakt in ons leerlingvolgsysteem Parnassys.

Noodnummers

Aan het begin van elk schooljaar wordt de lijst met noodnummers geactualiseerd.

Uitstapjes

Als er door ouders tijdens uitstapjes met eigen auto's gereden wordt, dan hanteren wij vanzelfsprekend de wettelijke eisen en gaan we ervan uit dat betreffende ouders een inzittendenverzekering hebben afgesloten. Bij uitstapjes met de fiets hebben alle kinderen een reflectorhesje aan en fietst de stamgroepleider met minstens 2 begeleidende ouders mee met de groep. Er is een vaste groepsindeling zodat de groep 2 aan 2 fietst.

Brengen en halen

Wij stimuleren ouders om hun kind met de fiets of lopend naar school te brengen. Teveel auto's rondom de school kan voor gevaarlijke situaties zorgen. Op het plein mag vanaf het hek niet gefietst worden.

4. Het Calamiteitenplan

Inhoudsopgave

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Inleiding
- 4.1.2 Beheer
- 4.1.3 Bedrijfshulpverlening
- 4.1.4 Nazorg en evaluatie
- 4.1.5 Algemene preventieve maatregelen

4.2 Organisatie bij calamiteiten

- 4.2.1 De rol van de bedrijfshulpverlener
- 4.2.2 Maatregelen bij brand
- 4.2.3 Maatregelen bij luchtalarm
- 4.2.4 Maatregelen bij explosiegevaar
- 4.2.5 Maatregelen bij bommelding

4.3 Ontruiming

- 4.3.1 Algemene instructies
- 4.3.2 Ontruimingsoefening
- 4.3.3 Taken van de BHV-er
- 4.3.4 Taken van de stamgroepleider
- 4.3.5 Algemene schoolgegevens

Bijlagen:

- 4.I Het ontruimingsplan
- 4.II Verlenen van eerste hulp
- 4.III Procedure melding-plichtige arbeidsongevallen Talent Primair

4.1 Algemeen

4.1.1 Inleiding

Het calamiteitenplan is een belangrijk element in de zorg voor veiligheid van leerlingen, werknemers en derden die zich in en rond het schoolgebouw bevinden. Het plan heeft tevens een preventieve functie. De procedures zijn voornamelijk gericht op preventie en ondersteuning van personeel bij calamiteiten. Preventie en goede voorbereiding nemen een belangrijke plaats in bij de beveiliging van een school. Als een calamiteit tijdig gemeld wordt en het personeel goed geïnstrueerd is, blijken de gevolgen aanzienlijk beperkt te kunnen worden. Aan het begin van elk schooljaar zal het plan in een teamvergadering worden besproken. De ontruiming van het gebouw wordt jaarlijks een keer geoefend. De veiligheidscoördinator/directeur evalueert met de betrokkenen.

4.1.2 Beheer

Ten aanzien van het beheer van het plan gelden de volgende regels:

De directeur is verantwoordelijk voor:

- De bekendheid van het calamiteitenplan onder de werknemers.
- Het actueel houden van het plan.
- Het (zonodig) verder ontwikkelen van het plan.
- Het zorgdragen voor technische ondersteuning.
- Het zorgdragen voor de opleiding van bedrijfshulpverleners.
- Het onderhouden van contacten met hulpverleningsinstanties.

Jaarlijks wordt het calamiteitenplan geëvalueerd en indien noodzakelijk aangepast. Het plan is digitaal beschikbaar voor alle medewerkers en staat op een herkenbare plek op de site. Een beknopt ontruimingsplan is in de klaslokalen aanwezig.

4.1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een voor deze taak opgeleide werknemer die bij calamiteiten actie onderneemt en contacten met professionele hulpverleningsdiensten onderhoudt.

Van de BHV-er wordt verwacht dat hij of zij:

- De opleiding heeft gevolgd en jaarlijks naar de bijscholingscursus gaat.
- Beschikt over basiskennis m.b.t. eerste hulp, beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.
- De situatie kan overzien.
- De noodzakelijke acties kan ondernemen.

Het is van groot belang dat alle werknemers op de hoogte zijn van de namen van de BHV-ers en hun taken en verantwoordelijkheden. Het overzicht BHV-ers (bijlage 4.II) wordt jaarlijks bijgewerkt en aan dit plan toegevoegd.

4.1.4 Nazorg en evaluatie

Bij een calamiteit komen alle betrokkenen onder druk te staan, waardoor het geven van nazorg raadzaam kan zijn. Personen die eventueel in aanmerking kunnen komen voor nazorg zijn:

- Leerlingen (en eventueel ouders)
- Bezoekers
- Werknemers
- Bedrijfshulpverleners

Voor nazorg van genoemde personen zal een beroep worden gedaan op de Arbo-arts of de jeugdgezondheidszorg.

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden zal zo spoedig mogelijk moeten worden gestart met een onderzoek naar de oorzaken. Afhankelijk van de aard van de calamiteit zullen bij dit onderzoek verschillende interne- en externe diensten betrokken zijn.

Het doel van het onderzoek is het achterhalen van oorzaken om:

- Herhaling te voorkomen.
- De verzekeringsmaatschappij tot uitkering te laten komen.
- Eventuele claims naar derden te vergemakkelijken.
- Het functioneren van het calamiteitenplan te toetsen.

In het belang van het onderzoek is het noodzakelijk om zoveel mogelijk informatie te bewaren door:

- Geen voorwerpen weg te gooien
- Aantekeningen te maken (indien mogelijk)
- Assistentie te verlenen bij interviews aan bevoegde instanties (politie, brandweer, verzekeringsmaatschappij). De aanspreekpersoon naar externe instanties is de directie. Indien anderen bevestigd worden kan dit na toestemming van de directie.

4.1.5 Algemene preventieve maatregelen

Aan het begin van ieder schooljaar dient eenieder zich op de hoogte te stellen van het veiligheidsplan (waarbij het calamiteitenplan en het ontruimingsplan) en de preventieve maatregelen. Hiervoor zal tijdens een teambijeenkomst tijd ingeroosterd worden om het calamiteitenplan te lezen, de werking en plaats van de blusmiddelen te bespreken en vluchtwegen bij langs te lopen.

Iedere stamgroepleider heeft de (telefoon-) gegevens van zijn groep bij de hand in

de vorm van de Parnassys-app op de mobiele telefoon of het adressenboekje.

De ontruiming wordt minimaal eenmaal per jaar geoefend. De ontruiming gebeurt onder toezicht van de hoofd BHV-er en volgens het vastgestelde ontruimingsplan. Het signaal tot algemeen ontruimen wordt gegeven middels het brandalarm (slow-woop).

4.2 Organisatie bij calamiteiten

4.2.1 De rol van de bedrijfshulpverlener

Er is altijd een BHV-er aanwezig in de school. De verantwoordelijke BHV-er let op aanwijzingen van de veiligheidscoördinator en vervangt deze bij diens afwezigheid. De veiligheidscoördinator op Jenaplanschool de Sterrenwachter is de directeur. De veiligheidscoördinator heeft als taak op te treden bij ongelukjes, kleine brandjes of het ontruimen van het gebouw. De veiligheidscoördinator heeft daarnaast ook een belangrijke taak als de school getroffen wordt door een gebeurtenis van grotere omvang, waarbij professionele hulpverleningsdiensten worden geroepen. Zij vervult dan een voorpostfunctie. Zij wacht bij de ingang de professionele hulpverleners op, begeleidt hen naar de plaats van het ongeval en geeft relevante informatie. Alle calamiteiten worden direct aan de hoofd BHV-er gemeld en diens opdrachten en aanwijzingen moeten direct opgevolgd worden.

De andere BHV-ers moeten er voor zorgen dat de kinderen en volwassenen die zich bevinden in dat deel van het gebouw dat aan hem/haar is toegewezen, rustig hun werkplek verlaten en op de verzamelplek worden geregistreerd. Hij/zij moet ook (laten) controleren of niemand op de werkplek is achtergebleven. Verder is het zijn/haar taak erop te letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn.

4.2.2 Maatregelen bij brand

Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger). Hierbij hanteren we het

- Breng bij een kleine brand de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) op de hoogte of laat dit doen. Meld de (korte) afwezigheid aan de dichtstbijzijnde collega en vraag hem/haar toezicht te houden op de groep. Keer zo snel mogelijk naar de groep terug (De stamgroepleider dient, indien mogelijk, bij zijn groep te blijven).

Breng de aanwezige personen in veiligheid.

Indien de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger) niet te vinden is/zijn, ga dan zelf tot actie en zorg dat iedereen meteen op de hoogte gebracht wordt.

De school is niet rechtstreeks verbonden met de meldkamer, dus de brandweer moet zo snel mogelijk gebeld.

volgende stappenplan:

4.2.3 Maatregelen bij luchtalarm

Wanneer de sirene klinkt, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk. Algehele coördinatie en centraal informatiepunt is de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid de directeur of diens plaatsvervanger).

- Iedereen moet naar binnen gaan, in zijn eigen klas lokaal en bij zijn eigen groep blijven.
 - Ramen en deuren moeten gesloten worden.
 - Eventuele ventilatie moet afgezet worden, ventilatieroosters sluiten.
 - Zorg voor uw eigen veiligheid.
 - Volg aanwijzingen van de veiligheidscoördinator op. De veiligheidscoördinator zoekt uit waarom het luchtalarm af gaat en bepaald de benodigde actie.
 - Blijf rustig. Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.
- Indien nodig: ontruimen. Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

Te ondernemen acties:

4.2.4 Maatregelen bij explosiegevaar

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekkage in de

- Meld de lekkage of gaswolk onmiddellijk aan de hoofd BHV-er. In overleg met of in opdracht van hulpverleningsdiensten kan besloten worden de school te ontruimen of te schuilen in de school.
 - Zorg voor uw eigen veiligheid.
 - Volg aanwijzingen van de hoofd BHV-er op.
 - Blijf rustig. Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.
- Ontruimen. Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

school.

4.2.5 Maatregelen bij bommeldingen

- Blijf rustig
 - Indien mogelijk: neem het gesprek op (met bv. mobiele telefoon). Probeer zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt en probeer deze zolang mogelijk aan de praat te houden. Stel vragen over waar de bom ligt, wanneer de bom afgaat, hoe de bom eruit ziet en wat de beweegredenen zijn.
- Probeer zoveel mogelijk eigenschappen van de beller te registreren (man/vrouw, manier van praten, taal, achtergrondgeluiden).

- De veiligheidscoördinator waarschuwt de politie.
- Blijf rustig. Probeer rustig te blijven en de leerlingen gerust te stellen.

- Ontruimen. Het signaal tot algeheel ontruimen wordt gegeven middels de slow-woop.

4.3. Ontruiming

4.3.1 Algemene instructies

De ontruiming:

- Ontruimen gebeurt in opdracht van de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid van de directeur of diens plaatsvervanger) of op basis van eigen inschatting.
- Ontruiming gebeurt, indien mogelijk, in overleg met de brandweer of politie.
- Het signaal tot ontruiming wordt gegeven middels de slow-woop.
- Het verdient de voorkeur via de normale looproutes te ontruimen.
- Bij direct gevaar via de ramen naar buiten.
- Alle leerlingen dienen bij hun stamgroepleider te blijven.
- Er worden geen persoonlijke bezittingen meegenomen.
- De stamgroepleider neemt de leerlingenlijst en de checkkaart mee.
- De leerlingen gaan onder begeleiding van de stamgroepleider naar de verzamelplaats.
- Iedere stamgroepleider inventariseert bij aankomst op de verzamelplaats of alle leerlingen van de groep aanwezig zijn.
- De stamgroepleiders geven, als alle kinderen aanwezig zijn, op de verzamelplaats hun checkkaartje af aan de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid aan de directeur of diens plaatsvervanger)
- Vermissing van personen dient direct aan de hoofd BHV-er (of bij diens afwezigheid aan de directeur of diens plaatsvervanger) gemeld te worden.
- Op het sein "veilig", gegeven door de brandweer, politie (of hoofd BHV), mag de school weer betreden worden.

4.3.2 Ontruimingsoefening

Jaarlijks wordt er door de hoofd BHV-er samen met de directie een oefening vastgesteld. Een overzicht en evaluatie van de ontruimingsoefeningen is opgenomen als bijlage 1.IV.

De stamgroepleider bespreekt in de groep dat er geoefend wordt en hoe we de school moeten verlaten als het alarm afgaat.

Bespreekpunten zijn:

- we lopen rustig, twee aan twee, in de 'vaste brandrij' naar buiten.
- we blijven bij de stamgroepleider.
- we nemen niets mee.
- we blijven op de afgesproken verzamelplaats.
- op de afgesproken verzamelplaats blijft iedereen rustig in de rij, zodat eventuele instructie goed gehoord kan worden.

De stamgroepleider oefent met zijn/haar groep de looproute.

De algemene oefening vindt op een vastgesteld moment met alle aanwezige personen plaats.

4.3.3 Taken van de hoofd BHV-er

1. Indien je niet zelf de ontdekker van de calamiteit bent, word je gewaarschuwd
2. Informeer wat er precies aan de hand is
3. Alarmeer de betrokkenen en zorg dat 112 gebeld wordt.

Brand:	Ongeval:
Adres, met plaatsnaam	Naam van de melder
Wat er brandt	Adres, met plaatsnaam
Hoe groot is de brand	Wat is er gebeurd
Zijn er slachtoffers	Aantal slachtoffers
Hoe is de situatie	De toestand van het slachtoffer
Welke hulpverleningsdienst gewaarschuwd dient te worden	

4. Beslis of er geheel of gedeeltelijk ontruimd moet worden.
5. Geef signaal tot ontruiming.
6. Geef leiding aan de ontruiming.
7. Controleer of er geen leerlingen zijn achtergebleven (toiletten). Op de bovenverdieping controleert de stamgroepleider of alle leerlingen naar de ontruimingsplek gaan.
8. Stel je op de hoogte van aanwezigheid/vermissing van personen.
9. Sluit gaskraan en elektriciteit (indien mogelijk) zo snel mogelijk af.
10. Begin (indien mogelijk) met brandbestrijding. Breng jezelf nooit in gevaar.
11. Geef bij aankomst van de professionele hulpverleners korte en duidelijke informatie betreffende:

Wat is er gebeurd ?
Waar is het gebeurd?
Is er actie ondernomen ?
Zo ja; wat houdt die actie in ?
Zijn er slachtoffers binnen ?
Zijn er mensen in gevaar en hoeveel ?
Zijn er gevaren voor de hulpverlening ?
Is er een plattegrond ?
Wie heeft het incident gemeld ?

12. Zorg dat je beschikbaar bent voor de professionele hulpverleners.

4.3.4 Taken van de stamgroepleider

1. Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal (slow-woop)
2. Blijf altijd bij de leerlingen.
3. Volg de ontruimingsinstructies op. Stamgroepleiders op de bovenverdieping controleren zelf of alle kinderen mee naar de ontruimingsplek gaan (o.a. controle toilet).
4. Zorg dat je bij een leerlingenlijst (met adressen en telefoonnummers) kunt komen.

Bij brand in uw lokaal of directe omgeving

1. Bij direct gevaar evacueer diegenen die in (levens-)gevaar zijn als eerste.
2. Meld de brand zelf bij de veiligheidscoördinator (of bij diens afwezigheid bij de

BHV-ers). Indien niet direct vindbaar, bel zelf 112! Meld dit bij je dichtstbijzijnde collega en vraag deze toezicht op de groep te houden. Zorg dat je zo kort mogelijk, of niet, bij je groep leerlingen weg bent.

3. Geef korte en duidelijke informatie omtrent plaats, grootte en aard van de brand.
4. Breng alle aanwezigen buiten het bedreigde gebied.
5. Sluit alle ramen en deuren.
6. Controleer alle ruimten in de directe omgeving (toiletten, kasten e.d.).
7. Volg de instructies van de veiligheidscoördinator en/of brandweer op.

Bij brand op een andere plek

1. Houd je gereed in je lokaal.
2. Sluit alle ramen en deuren.
3. Volg de instructies van de veiligheidscoördinator en/of brandweer op.

Verzamelaarsplaats:

Voor op het plein (zie ook het ontruimingsplan). In geval van slecht weer of gevaar: de Pinkenstal.

4.3.5 Algemene gegevens

Naam school:	Jenaplanschool de Sterrenwachter
Adres:	Lindelaan 108, 1231CN, Loosdrecht
Directeur:	Carolina van den Bouwhuijsen
Veiligheidscoördinator :	Carolina van den Bouwhuijsen
BHV-ers:	Hanna Steenstra Anne-Fleur Peters
Aantal medewerkers:	13
Aantal leerlingen:	120

Belangrijke telefoonnummers:

Algemeen alarmnummer	: 112
Dokterspost Gooi-Noord	: 0900-9359
Tandartscentrale	: 0900-1515
Brandweer	: 035-6833822
Regiopolitie Gooi en Vechtstreek	: 0900-8844
Wijkagent Manuel Kummer, bereikbaar via	: 0900-8844

Bijlage deel 1.I: Beknopt ontruimingsplan

BHV-ers: Anne-Fleur Peters

Taken BHV-er:

- Checken toiletten onderverdieping, terwijl je met je klas naar buiten loopt.

Taken stamgroepleider:

- De stamgroepleider blijft altijd bij de leerlingen en begeleidt ze naar de verzamelplaats.
- Neem je eigen mobiele telefoon mee.
- Kinderen mogen niet alleen naar huis gaan. Zij moeten worden opgehaald door een volwassene.

Wijze van ontruimen:

Leerlingen verlaten met de stamgroepleider het gebouw. Doe dit rustig en kalm, voorkom paniek.

- Kleutergroepen: uitgang onderbouw (indien niet bereikbaar via raam)
- Vuurvliegjes, Lieveheersbeestjes en Jaguars: uitgang via hoofduitgang. (indien niet bereikbaar via deur in klas/raam)
- Witte Wolven: uitgang via brandtrap in het speellokaal.

Als de calamiteit het niet toelaat om via de buitendeuren het gebouw te verlaten, zal dit via de ramen moeten gebeuren.

Voorzorgsmaatregelen.

- Brandalarmsignaal (slow whoop) treedt in werking nadat door de rookmelders rook is geconstateerd. Als direct gevaar dreigt moet de brandmelder worden geactiveerd. Hierna vindt onmiddellijk de ontruiming plaats.
- Bellen van de brandweer: Door de directeur (tevens veiligheidscoördinator) bij diens afwezigheid door de BHV-ers. Bij ernstig gevaar door de stamgroepleider zelf.
- Telefoonnummer: Alarmnummer: 112. Geen spoed politie: 0900-8844
- Jaarlijkse controle brandblusapparatuur: apparaten moeten vrij zijn!
 - Schuimblusser:
 - Middenruimte, naast podium
 - Centrale hal, naast deur guppies
 - Naast kleuteringang
 - Boven aan de trap tussen de ramen
 - Slanghaspel:
 - Naast de MB toiletten, tegenover de deur van de Lieveheersbeestjes.
 - Naast de toiletten boven.
 - Blusdeken:
 - Directiekamer naast de deur
- Verzamelplaats: voor op het schoolplein (iedere groep een vaste plek). In geval van slecht weer bij Eigen & Wijzer. Groep goed bij elkaar houden, apart van andere groepen staan i.v.m. het overzicht. Als je groep compleet is geef je je kaart aan de

BHV-er, anders geef je de naam van het vermiste kind door aan een BHV-er of de directeur en waar het kind zich zou kunnen bevinden (klas of toilet).

Bijlage deel 1.II: Verlenen van eerste hulp

Hoe te handelen bij:

Kleine uitwendige wond:

(Er is sprake van een geringe bloeding of schaafwond)

- 1 De wond reinigen en ontsmetten d.m.v. stromend water .
- 2 De wond ontsmetten, deppen met betadine.
- 3 De wond steriel afdekken, wondpleister of steriel snelverband.

Bloedneus:

- 1 Laat het slachtoffer zitten, met het hoofd iets voorover (schrijfhouding).
- 2 Laat de neus 1 maal snuiten.
- 3 Druk de neusvleugels tegen het neustussenschot, vlak onder het neusbeen, of laat het slachtoffer dit zelf doen (10 minuten).

Voorwerpen in de neus:

- 1 Laat het kind snuiten en houd het niet verstopte neusgat dicht.

Voorwerpen in het oor:

- 1 Bij een voorwerp; ga naar de arts.
- 2 Bij een insect; druppel lauw water in het oor.

Insectensteken:

- 1 Verwijder bij een steek van een bij de achtergebleven angel onmiddellijk met een pincet of door deze er met de nagel uit te strijken, ev. vacuum-pompje gebruiken.
- 2 Zorg ervoor dat het eventueel aanwezige gifblaasje niet wordt leeg geknepen.
- 3 Behandel de plaats met Azaron of
- 4 Leg een nat kompres op de steekplaats
- 5 Bel onmiddellijk 112 als iemand door een wesp of bij in mond of keel gestoken is.

Uitgeslagen tand:

- 1 Laat het slachtoffer zitten .
- 2 Pak de tand bij de kroon (niet aan de wortel) en spoel hem schoon met melk of water.
- 3 Bewaar de tand in melk of speeksel.
- 4 Veeg gezicht en mond schoon.
- 5 Ga naar de tandarts.

Eerstegraads brandwond:

- 1 Onmiddellijk koelen met lauw water (10 minuten).
- 2 Waterstraal niet direct op de brandwond laten lopen.

- 3 Kleding niet verwijderen.

Vergiftiging:

Bijtende stoffen: (vaatwasmiddel, toiletreiniger, amonia etc)

- 1 Zo snel mogelijk 1 tot 2 glazen water drinken.
- 2 Niet laten braken.
- 3 Direct naar een arts.

Petroleumproducten: (Lampolie, terpentine, etc)

- 1 Niet laten braken.
- 2 Zo snel mogelijk naar het ziekenhuis.
- 3 Geef een restant van de giftige stof mee.

Niet bijtende stoffen: (geneesmiddelen, bestrijdingsmiddelen, giftige planten en vruchten)

- 1 Laat het slachtoffer braken.
- 2 Niet laten drinken.
- 3 Zo snel mogelijk naar een arts of ziekenhuis.
- 4 Geef het restant of verpakking van de giftige stof mee.

Kneuzing en verstuiking:

- 1 Koelen van het getroffen lichaamsdeel.
- 2 Aanleggen van een drukverband.
- 3 Rust en steun geven aan het getroffen lichaamsdeel.
- 4 Zo nodig doorsturen naar een arts.

In alle andere gevallen en als er sprake is van ernstig letsel !:

- 1 Let op gevaar voor slachtoffer en anderen.
- 2 Ga na wat er gebeurd is.
- 3 Stel het slachtoffer gerust.
- 4 Alarmeer de BHV-er, of bij diens afwezigheid een arts.
- 5 Het slachtoffer **niet** verplaatsen.

DE EHBO-doos bevindt zich:

In het meest linker keukenkastje boven het aanrecht. Dit keukenkastje is voorzien van een duidelijk zichtbaar rood kruis.

Bijlage deel 1.III: Procedure melding-plichtige arbeidsongevallen Talent Primair

Inleiding

Wat is een 'melding plichtige arbeidsongeval'?

Begripsomschrijving: Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan dus ook op school plaatsvinden.

Er is sprake van een melding plichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen:

overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, chronische lichamelijke klachten of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan: het slachtoffer wordt in een ziekenhuis wordt opgenomen. Een poliklinische behandeling wordt dus niet als een ziekenhuisopname beschouwd. Ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Procedure

Wat te doen bij een melding plichtig arbeidsongeval?

Melding plichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Arbeidsinspectie melden op straffe van een hoge boete. Melding plichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantooruren) het snelst melden via telefoonnummer 0800 27 00 000 (gratis).

Vul altijd alvast het onderstaande formulier over het ongeval in.

Onderzoek van het ongeval

Zorg in het belang van het onderzoek door de arbeidsinspectie dat de ongevalsituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Wat te doen bij schade?

Een werknemer die door een arbeidsongeval gezondheidsschade, of (im-)materiële schade heeft geleden, kan deze schade verhalen op degene die verantwoordelijk is voor het ontstaan van het ongeval.

Verhaal halen

De getroffen of nabestaande kan de schade via een civiel proces proberen te verhalen. Hij moet dan zelf de rechter inschakelen. Het is verstandig daarbij juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij het Juridisch Loket, telefoon 0900-8020. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van het (boete)rapport dat de Arbeidsinspectie heeft opgemaakt. Als een proces-verbaal is opgemaakt, dan kan dit onder voorwaarden bij het betreffende parket worden opgevraagd.

Bijlage deel 1.IV: Evaluatierapport ontruiming

LOGBOEK ONTRUIMINGSOEFENINGEN:

Datum	Opmerking
5 februari 2004	Wel gebeurd, géén aant. van
9 februari 2004	Wel gebeurd, géén aant. van
29 maart 2004 (tijdens viering)	<ul style="list-style-type: none"> *Absenten voor schooltijd doorgeven *Kinderen op het podium gaan naar eigen groep *Kleuters geen rijtje binnen maken *Lichten uit na controle *Kinderen worden buiten geteld *Aanwezige ouders moeten ook de regels volgen
8 november 2005	<ul style="list-style-type: none"> *Iedereen was binnen 3 minuten buiten *De Jaguars renden over het plein, terwijl zij rustig op de verzamelplaats moeten staan *Corrie(hoofd BHV) heeft alle overige ruimtes gecontroleerd *Hoofd BHV geeft aan wanneer iedereen weer naar binnen mag, niet op eigen gelegenheid gaan
10 april 2006 (viering)	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders via de kleuteringang naar buiten • Rolhek wordt door Jeroen geopend, op maandag door Annemiek • Geordend verzamelen door de groepen bij verzamelplek • Groepslijsten worden in dit geval door hoofd BHV meegenomen, leerkrachten gaan in geen geval terug naar de klas om deze te halen • Overige ruimtes worden door hoofd BHV'r gecontroleerd. • Er moet een extra alarm aangelegd worden in de gemeenschapsruimte
2 november 2006	<ul style="list-style-type: none"> • gekleurde kaart met aanwijzingen, moet mee • Corrie blijft als BHV'r achter om alles te controleren, samen met Bas, die zijn groep overhevelt aan Ellen. • Wat te doen als iedereen buiten is; komt Corrie naar ons toe of komen wij naar haar toe? • Waar gaan we naar toe als de brand in het lokaal van Jeroen is?(schoolpleinkant) en als de brand bij de pinkenstal of bij de pauluskapel is?
9 april 2008	<p>Onverwachte oefening.</p> <p>-de toegangsdeuren waren niet helemaal geopend, waardoor er wat gedrang was bij het naar buiten gaan.</p> <p>-De hoofd-BHVer(Jos) ging naar boven om toiletten te controleren, dit was de taak van de leerkracht boven (Annemiek).</p> <p>-verder is alles goed verlopen.</p>

11 april 2008	<p>Aangekondigde oefening tijdens de viering.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Iedereen was buiten in 1.53 min. -Ouders bleven hangen en zijn door Jos buiten het hek gestuurd. -Bij in/uitgang stonden fietsen en wandelwagens. -Oma's/opa's wisten niet waar de kleuteruitgang was. -één ouder was naar zijn dochter gelopen, hij is door de BHVer verzocht bij andere ouders te gaan staan.
30 oktober 2008	De oefening verliep vrij vlot, behoudens dat de bovenbouwgroep de witte wolven op zich lieten wachten.
15 oktober 2009	<p>*Tijd van ontruiming: 3 minuten, is te langzaam</p> <p>* Er waren door een paar collega s, kaarten vergeten!</p> <p>*kinderen die in de gemeenschapsruimte werken, gaan niet terug naar eigen groep. Zij gaan rustig naar buiten en gaan naar de plek waar hun groep altijd verzamelt</p> <p>*computers in gem.ruimte neemt erg veel tijd in beslag, is dit dan nodig?</p>
1 oktober 2012	<p>verrassingsoefening</p> <p>*herhaling kinderen gem ruimte(zie 15 okt)</p> <p>*op de verzamelplek moeten de kinderen in een vaste rij staan, dit maakt de controle overzichtelijker</p> <p>*er ontbraken weer wat kaarten</p> <p>*de laatste kleutergroep moet de deur sluiten</p>
23 januari 2014	<p>verrassingsoefening</p> <p>*geen aantekeningen van</p>
22 februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • ontruiming binnen 2 min. verliep rustig • Hanna en Yolanda checken gebouw. Dit duurt 2 minuten. Niemand is achter gebleven. • Er staat maar 1 buitendeur open. Volgende keer moeten beide deuren open gezet worden. Voor doeltjes die nu onder de vitrine staan moet een nieuwe plek worden gevonden. • De check-kaartjes per groep worden ingeleverd. Er staat dat dit bij de deur moet gebeuren. Is dit handig of is ophalen/controleren van de kaartjes op het plein (zoals we nu deden) beter. De kaartjes zijn verouderd. Aanpassing zou wenselijk zijn. • Wenselijk is dat er niet gerend en geschreeuwd wordt in de rij en op het plein. Dan kun je beter horen wat er gebeurt en is het namen noemen ook beter verstaanbaar. • We kregen het alarm er niet af.
Oktober 2016	<p>Iedere groep oefent in de nieuwe groepssamenstelling de procedure bij ontruiming (vluchtroute, verzamelplaats enz.).</p> <p>Verslagje brandoefening Lieveheersbeestjes</p> <p>Brandoefening in de afgelopen periode twee keer geoefend. Beide keren verliep de oefening volgens plan. We waren snel en zonder paniek buiten. Alle kinderen weten nu wat er van hen verwacht wordt. Kinderen die voorop lopen bewaken het snel in de rij gaan staan op de afgesproken plek op het speelplein. De kinderen die achterop lopen</p>

doen de lichten uit en sluiten de deur van het lokaal. We hebben besloten de ramen open te laten (te ingewikkeld om snel te sluiten) en de computers aan te laten staan. Kinderen die bij de RT zitten gaan met de RT-leerkracht naar buiten kinderen in de gem. ruimte sluiten aan bij de kinderen die naar buiten komen. Op het schoolplein zoeken zij zo spoedig mogelijk de eigen groep op. De leerkracht had voldoende tijd om de toiletten van de middenbouw te controleren.

Conclusie: Gisteren 4-10-2016 brandoefening uitgevoerd. Ging rustig en vlot. We hebben besloten de lichten en de deur te sluiten, maar laten de draai-kiepramen open staan. Deze raam zijn te lastig om vlot te sluiten. Kinderen moeten op de tafels klimmen om er bij te kunnen en dan is het sluiten nog een hele toer. Computers laten we ook aan!

Verslagje Guppies

De Guppies hebben op donderdag 6 oktober 's middags de ontruimingsoefening gehouden. Ten eerste is aan de kinderen uitgelegd waarom we dit gingen doen en hoe. Vervolgens zijn we met de kring gestart en halverwege de kring deed ik het alarm na en gingen we in de brandrij staan. Dit ging prima. Ik heb de ontruimings map meegenomen en de wc's en ramen gecheckt. Ook het naar buiten lopen naar het plein verliep efficiënt. Enige punt van aandacht, was dat sommige kinderen halverwege het plein elkaars hand loslieten en niet allemaal naar het aangewezen punt bij het hek liepen (om het hek met een hand vast te pakken). Daar kan de volgende keer nog aandacht aan worden besteed. Ik heb de kinderen geteld op het schoolplein en iedereen was aanwezig.

Verslagje dolfijnen ontruimingsoefening:

- De dag van het oefenen waren er veel kinderen afwezig, ook zijn er inmiddels alweer een hoop nieuwe kinderen bij gekomen.
- Ik wist zelf niet goed waar we heen moesten lopen (moesten op het plein blijven). De tweede jaars wisten dit wel, ik weet nu waar wij moeten staan tijdens de ontruimingsoefening.
- Voor mijn groep is het raadzaam om voor de 'echte' oefening nog een keer te oefenen vanwege de afwezigheid van sommige kinderen en het aantal nieuwe kinderen die er bij zijn gekomen. Ik weet zelf nu ook beter waar we moeten gaan staan.

Verslagje Witte Wolven:

Vandaag een ontruimingsoefening gedaan. Ging in 3 minuten. De witte wolven verzamelen bij de U-vorm op het grote plein Opvallende dingen:

- voor de branddeur in het speellokaal lag een bezem (op laten ruimen)
- de brandtrap is glad door groene aanslag; graag schoon laten maken
- rolhek zat nog dicht;

Bijlage deel 1.V: Controlelijst Ontruimingscoördinator

	Tijd	Ja/nee	Naam vermiste persoon	Laatst gezien (plek)
Groep 1/2	ledereen buiten om:			
Groep 2/3	ledereen buiten om:			
Groep 2/3	ledereen buiten om:			
Groep 3/4/5	ledereen buiten om:			
Groep 3/4/5	ledereen buiten om:			
Groep 6/7/8	ledereen buiten om:			
Groep 6/7/8	ledereen buiten om:			

Deel 2: De sociale veiligheid

Uitgangspunt bij dit deel is dat de sleutel tot verandering en verbetering van gedrag van leerlingen ligt bij de competenties van de onderwijsgeevenden.

In volgorde behandelen we in dit plan:

1. Preventie

- 1.1 Competentievergroting
- 1.2 Zien: Signalering van sociaal-emotionele ontwikkeling

2. Afspraken

- 2.1 De schoolregels
- 2.2 Afspraken op de volgende onderscheiden terreinen:
 - 2.2.1. Seksuele intimidatie
 - 2.2.2. Pesten
 - 2.2.3 Racisme/discriminatie
 - 2.2.4 Lichamelijk geweld
 - 2.2.5 Computergebruik
 - 2.2.6 Privacy
 - 2.2.7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
- 2.3 Klachtenregeling

3. Betrokken personen

- 3.1 De interne contactpersoon
- 3.2. De externe vertrouwenspersoon
 - 3.2.1. De taken van de externe vertrouwenspersoon.

Bijlage

Deel 2.1 Protocol Schorsing en Verwijdering

1. Preventie

1.1 Competentievergroting

Wij werken met de methode Soemo. Ook naast deze speciale lessen over sociaal-emotionele ontwikkeling en omgangsvormen is de manier waarop kinderen met elkaar omgaan voortdurend onderwerp van gesprek in de kringen.

Tevens is afgesproken dat:

1. De stamgroepleiders bij problemen in de groep met gedrag van leerlingen een beroep kunnen doen op de IB-er die in de groep observaties uitvoert. In overleg met de stamgroepleider kan dit leiden tot een plan van aanpak.
2. De stamgroepleider kan in overleg met de IB-er de leerling aanmelden voor een MDO- traject (Multi Disciplinaire Team). Via deze route kan er in overleg met ouders de nodige professionele ondersteuning georganiseerd worden (zie ook het zorgplan).

Voor de signalering gebruiken wij het programma ZIEN. De stamgroepleiders vullen dit jaarlijks voor alle kinderen in. De leerlingen vanaf groep 5 vullen dit ook zelf in. Deze gegevens worden besproken tijdens de groepsbesprekingen met de intern begeleider. Indien nodig wordt dit ook met de ouders besproken. De aanpak en acties worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Tijdens de overdracht van de leerlingen naar de volgende groep wisselen de stamgroepleiders alle relevante informatie m.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkelingen van alle leerlingen zowel schriftelijk als mondeling uit.

1.2 Zien: signalering van sociaal-emotionele ontwikkeling

Zien is een leerlingvolgsysteem voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen van groep 1 t/m 8. Naast vragenlijsten voor stamgroepleiders en kinderen, biedt het ook achtergrondinformatie en handelings suggesties. De vaardigheden die nodig zijn voor kinderen om zich adequaat sociaal-emotioneel te ontwikkelen komen aanbod. Deze vaardigheden zijn: sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing, inlevingsvermogen.

De vragenlijsten helpen de stamgroepleider om inzicht te krijgen in de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt stamgroepleiders beter in staat om leerlingen adequaat te kunnen ondersteunen. Een belangrijk voordeel van de vijf vaardigheids categorieën is dat het hier gaat om direct te beïnvloeden leerlingkenmerken.

Procedure Zien:

- De stamgroepleiders vullen in oktober voor alle kinderen deze vragenlijsten in.
- De leerlingen van de groepen 5 t/m 8 vullen voor zichzelf deze vragenlijsten in.
- De stamgroepleider bespreekt de uitkomsten met de intern begeleider zowel op groepsniveau als op individueel niveau. N.a.v. deze bespreking komen er

of een groepsaanpak of een individuele aanpak uit. De individuele aanpak wordt met de ouders besproken.

- De stamgroepleider vult deze vragenlijst in het voorjaar nogmaals in voor die kinderen die een zorgelijke uitslag hadden en waar een speciale aanpak voor besproken is. De stamgroepleider kan dan beoordelen of de aanpak voldoende effect gehad heeft op de sociaal-emotionele vaardigheden van het kind.

2. De afspraken

We hanteren afspraken, die te maken hebben met onze omgang met leerlingen en ouders of andere betrokkenen. Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels, aan de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen en met andere betrokkenen bij de school.

2.1 De schoolregels van de Sterrenwachter

Wij werken met 10 gouden regels die in de groepen zijn vastgesteld. Regels die vaak genoemd worden zijn:

Wij helpen elkaar, zodat wij met en van elkaar leren.

Wij spreken aardig met en over elkaar

Wij luisteren naar elkaar.

Wij houden de school en het plein netjes.

Wij lopen rustig door de school.

Regels voor veiligheid

- Vanaf het hek mag er niet gefietst worden, maar brengen kinderen hun fiets aan de hand naar het fietsenrek.
- In de school is het dragen van schoenen met wieltjes verboden.
- Wapens en drugs zijn ten aller tijden verboden op de Sterrenwachter.
- We verzoeken om geen bad- of teenslippers te dragen. Er gebeuren ongelukken met spelen, slippers gaan stuk, waardoor kinderen geen schoeisel meer hebben en kinderen kunnen niet meedoen met een aantal activiteiten.
- In de struiken en de schooltuin mag tijdens de pauze niet gespeeld worden.
- Aan nieuw onderwijspersoneel en ondersteunend personeel wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd. Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan.

Verzoeken aan ouders/verzorgers

- Geef op verjaardagen bij voorkeur geen snoep, maar liever iets gezonds.
- Geef kinderen iets gezonds te eten en drinken mee.
- Zorg dat de kinderen de gymspullen en hun fiets niet vergeten, anders kunnen ze niet mee naar de gymles.

- Zet een naam in jassen, dassen, mutsen, wanten, laarzen, tassen en op bekers en bakjes om verwisseling te voorkomen.

2.2 Afspraken over verschillende zaken

2.2.1 Seksuele intimidatie

Definitie:

Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.

De code:

- a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat
 - o Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren.
 - o Het personeel let er op dat dit ook niet tussen leerlingen onderling gebeurt.
 - o Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen en let erop dat dit ook niet tussen leerlingen onderling gebeurt. Het personeel van de school draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getint beeldend of schriftelijk materiaal aanwezig is.
 - o Deze regels gelden ook voor alle volwassenen die namens de school betrokken zijn bij de leerlingen (bijv. ouders die helpen bij allerlei zaken in en rond de school).
- b. Eén op één situaties.
 - o Alle bij de school betrokken volwassenen zorgen ervoor dat hij/zij en de leerling altijd zichtbaar en bereikbaar zijn voor derden.
- c. Leerlingen thuis uitnodigen.
 - o In principe worden leerlingen niet alleen bij een stamgroepleider thuis uitgenodigd.
 - o Wanneer een groep kinderen de stamgroepleider bezoekt, gebeurt dit alleen met medeweten van de ouders en de directie van de school.
- d. Gymnastieklessen.
 - o Bij het omkleden (voor en na) bij de gymles houdt de stamgroepleider toezicht.

- o Bij de bovenbouw (groep 6 tot en met 8) dient de stamgroepleider niet nadrukkelijk aanwezig te zijn. Afspraak is dat de stamgroepleider pas binnenkomt na op de deur geklopt te hebben.
 - o Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich afzonderlijk om.
 - o Stamgroepleiders kleden zich gescheiden van de leerlingen om.
- e. Aan- en uitkleden.
- o In de onderbouw en middenbouw (1 t/m 5) worden – indien nodig – kinderen geholpen bij het aan en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer, tenzij een (tijdelijke) handicap dit nodig maakt en de leerling hier zelf om vraagt.
- f. Schoolkampen.
- o Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
 - o Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
 - o Tijdens sport of spelactiviteiten gelden dezelfde regels als bij de gymnastieklessen.

Bespreken van onacceptabel gedrag.

Hoofregel is dat personeel van de school het bevoegd gezag informeert als zij (op welke wijze dan ook) informatie krijgt over mogelijke schending van de openbare zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting door een medewerker van de school met een leerling. Op basis van deze melding is het bevoegd gezag verplicht onmiddellijk in overleg te treden met de vertrouwenspersoon alvorens over te gaan tot aangifte.

Leerlingen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. We beschouwen dit als ernstig grensoverschrijdend gedrag door leerlingen onderling en zullen dit met de desbetreffende leerlingen bespreken en daar waar nodig de vertrouwenspersoon betrekken.

Stamgroepleiders en andere betrokkenen in de school worden bij onacceptabel gedrag individueel aangesproken door de directie.

In geval van disfunctioneren wordt dit vastgelegd in het personeelsdossier van betrokkene, evenals gemaakte afspraken tot verbetering en het verdere verloop.

2.2.2. Het beleid ten aanzien van pesten:

De wet Veiligheid op school heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan. En dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. In de wet staat dat scholen:

- o Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.

- o Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het pestbeleid op de school.
- o De sociale veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

(Bron:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/inhoud/veiligheid-op-school-geraadpleegd-op-12-maart-2016>).

Als een kind wordt gepest kan het zelf naar de stamgroepleider of de vertrouwenspersoon gaan. Ook ouders of andere kinderen kunnen het initiatief nemen. Elke melding wordt serieus behandeld. De pester en de gepeste worden allebei serieus genomen. Pestpreventie is belangrijk voor ons op school. De methode Kwink speelt hierbij een rol.

Wij gebruiken het volgende pestprotocol:

Het Pestprotocol van de Sterrenwachter

Het pestprotocol is een aantal afspraken over het tegengaan van pesten.

Dit zijn afspraken die gemaakt worden tussen de school, de kinderen en de ouders.

Wij hanteren twee hoofdregels nl.:

1. Wij pesten niet.
2. Wij accepteren niet dat er gepest wordt.

De tweede regel richt zich nadrukkelijk op de kinderen, stamgroepleiders en ouders gezamenlijk. Een goede samenwerking biedt de beste kansen op resultaat.

Kinderen, stamgroepleiders en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in dit pestprotocol geconcretiseerd, door af te spreken welke stappen er door wie gezet moeten worden, als er toch gepest wordt. De stamgroepleider krijgt van alle betrokkenen meldingen bij signalen van pesten en is de centrale persoon bij het uitvoeren van dit pestprotocol.

Handelingen van leerlingen

- o Als kinderen merken dat er gepest wordt, vertellen zij dit aan de stamgroepleider en/of ouders.

Handelingen van stamgroepleiders richting kinderen en groep

- o De stamgroepleider bespreekt elk pestprobleem met de betrokken leerlingen. Eerst met het gepeste kind, vervolgens met het pestende kind. De gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op het ondernemen van vervolgstappen. Hierbij worden de vier 'w vragen' gebruikt, waar, wanneer, wie en wat.

- o De stamgroepleider bespreekt elk pestprobleem niet alleen met de directe betrokkenen, maar ook met de groep als geheel indien dat zinvol wordt geacht. De stamgroepleider neemt in dit gesprek duidelijk stelling tegen pestgedrag.
- o De stamgroepleider meldt een pestprobleem bij de intern begeleider en brengt daarbij schriftelijk verslag uit van de gesprekken die met de kinderen zijn gevoerd. Indien nodig brengt de intern begeleider een schriftelijk advies uit.
- o Bij een pestprobleem kiest de stamgroepleider, in overleg met de intern begeleider, een vorm van begeleiding voor de pestende leerling en indien nuttig/nodig ook voor de gepeste leerling uit. Deze begeleiding/aanpak wordt schriftelijk vastgelegd en in het dossier opgenomen.
- o In overleg met betrokkenen kan contact worden opgenomen met een externe deskundige.

Handelingen van stamgroepleider richting ouders

- o De stamgroepleider heeft een gesprek met de ouder van het gepeste kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
- o De stamgroepleider heeft een gesprek met de ouder van het pestende kind en maakt hiervan een schriftelijk verslag.
- o In deze gesprekken worden de ouders op de hoogte gebracht van het probleem en probeert de stamgroepleider meer inzicht in de situatie te krijgen.
- o In een vervolgesprek met de ouders van de direct betrokken gepeste leerling wordt een plan van aanpak besproken.

Handelingen van ouders

Ouders van het gepeste kind

- o Als ouders de indruk hebben dat hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.
- o De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar de verhalen van hun kind en nemen stelling tegen het pesten.
- o De ouders nemen contact op met de stamgroepleider om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar visie te horen.
- o Indien er sprake is van een ernstige "pestsituatie", stellen de ouders zich terughoudend op in het zelf oplossen van het probleem en in rechtstreeks contact met de betrokken kinderen en hun ouders.
- o De ouders verlenen hun medewerking aan een door de stamgroepleider voorgesteld overleg.

Ouders van het pestende kind

- o Als ouders horen dat hun kind pest, nemen zij het probleem serieus.
- o De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind, straffen het niet, maar nemen stelling tegen het pesten.

- o De ouders nemen contact op met de stamgroepleider om hem/haar op de hoogte te stellen en zijn/haar bevindingen te horen.
- o De ouders werken mee aan het plan van aanpak dat door de stamgroepleider wordt voorgesteld.

Ouders van meelopers

- o Als ouders van hun kind horen over pestgedrag in de klas, nemen zij dit probleem serieus.
- o De ouders luisteren zo objectief mogelijk naar het verhaal van hun kind en proberen zicht te krijgen op de aard en omvang van het probleem.
- o De ouders nemen stellingen tegen het pesten.
- o De ouders nemen contact op met de stamgroepleider om hem/haar op de hoogte te stellen.

Voor alle betrokken ouders geldt

- o De ouders nemen contact op met de stamgroepleider. Als zij zich om welke reden dan ook niet willen wenden tot de stamgroepleider, dan nemen zij contact op met de directie.

2.2.3 Racisme/discriminatie

Binnen onze school is een ieder gelijkwaardig.

De onderwijsgevenden en alle andere bij de school betrokken volwassenen:

- o behandelen alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig
- o bezigen geen racistische of discriminerende taal
- o zien er op toe dat in de school geen racistisch of discriminerend beeld- of schriftmateriaal aanwezig is
- o zien er op toe, dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Bij behandeling van gesignaleerde racistische of discriminerende taal of gedrag volgen we dezelfde procedure als bij pesten. Bij volharding van het gedrag volgt tevens melding bij het meldpunt discriminatie.

2.2.4 Lichamelijk geweld / agressie

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende basisregel: bij ons op school wordt iedere vorm van lichamelijk geweld/ agressie, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie onderwijsgevende en andere bij de school betrokken volwassenen – leerling.

- o Lichamelijk geweld en agressie wordt niet getolereerd.
- o Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.

In de relatie personeel – ouders.

- o Lichamelijk geweld en agressie wordt niet getolereerd.
- o Bij overtreding volgt aangifte bij de politie.

In de relatie leerling – leerling volgen we dezelfde aanpak als bij pesten. Bij volharding volgt eveneens aangifte bij de politie.

2.2.5 Computergebruik

Internet en e-mailen zijn geïntegreerd in het dagelijks leven. Onze leerlingen zijn ermee opgegroeid en weten al snel hoe een zoekmachine geraadpleegd wordt en hoe een e-mail verstuurd wordt. We sturen erop aan dat er over het gebruik van internet een regelmatig terugkerend gesprek plaats vindt met de begeleiders van kinderen thuis en op school. Want internet biedt vele waardevolle elementen maar er zitten ook nadelen aan.

De stamgroepleiders stellen met de kinderen gedragsregels op, waarmee het internet een nuttig hulpmiddel blijft in oefensituaties en bij het opzoeken van informatie. Veilig wil in dit verband zeggen dat we proberen onze leerlingen niet te confronteren met geweld, seks en tendentieuze propaganda, al is dat niet altijd te voorkomen. Net zoals in het verkeer zijn niet alle wegen veilig, die via het internet bewandeld kunnen worden. Er zijn regelmatig doodlopende wegen. Door bij deze verkenning als volwassen begeleider aanwezig te zijn, aanvankelijk op de voorgrond en geleidelijk met minder nadruk, kunnen we waar dat nodig is, coachend optreden.

Afspraken rondom sociale media dragen bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.

Gebruik sociale media

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school. Zij kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

Afspraken:

- o Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens schooltijd actief te zijn op sociale media tenzij de stamgroepleider hiervoor toestemming heeft gegeven.
- o De betrokkene (ouder, medewerker of leerling) is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op de sociale media.
- o Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- o Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- o Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- o Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met één van de scholen van de stichting dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van die school.
- o Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- o Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, leerlingen en/of ouders.

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

Overige afspraken

- o De bij toeval aangeklikte confronterende informatie of afbeeldingen, worden - zolang de stamgroepleider over de schouder meekijkt - direct afgesloten en kunnen, als daar aanleiding toe is, op een later moment met deze leerling of in de groep besproken worden.
- o De ICT-er van de school zorgt er zelf voor een betrouwbaar netwerk, daarom installeert alleen hij/zij nieuwe programma's. Ook bepaalt de ICT-er welke maatregelen nodig zijn om het netwerk vrij van virussen te houden. Bijvoorbeeld: wel of geen USB-stick plaatsen in een schoolcomputer.
- o Bij het beheer van de website controleert de webmaster berichten die door derden geplaatst zijn via het gastenboek. Misplaatste berichten zal hij verwijderen.
- o Bij het plaatsen van foto's van leerlingen op de website ziet de webmaster erop toe dat daar alleen leerling op te zien zijn waarvan de ouders geen bezwaar hebben tegen plaatsing op de openbare kanalen van de school.

2.2.6 Privacy

Door de instelling van de Wet Persoons Registratie (WPR) is het vastleggen van persoonsgegevens aan duidelijke regels gebonden. Het overdragen van gegevens aan hulpverlenende instanties die door de school worden ingeschakeld (zoals samenwerkingsverband, schoolbegeleidingsdienst, logopedist etc.) mag alleen dan gebeuren als de ouders hiervoor toestemming verlenen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt tevens voor uitslagen van testen e.d.

In de WPR zijn de rechten van ouders/verzorgers vastgelegd:

- o Recht van kennisgeving: ouders dienen op de hoogte te zijn van de geregistreerde gegevens van hun kind.
- o Recht van kennisneming: gegevens van oud-leerlingen dienen vijf jaar na het verlaten van de school bewaard te blijven.
- o Recht van inzage: iedere ouder of verzorger heeft te allen tijde het recht alle gegevens die er verzameld zijn in te zien.
- o Recht van verbetering: men heeft het recht veranderingen in het persoonsgegevens te laten aanbrengen.
- o Recht van kennisneming van verstrekking: aan wie worden de gegevens verstrekt. Overdracht aan derden kan: alleen na schriftelijke toestemming van de ouders.

Wij werken met digitale leerlingdossiers. Deze worden bijgehouden door de stamgroepleider en de intern begeleider. De gegevens van oud-leerlingen worden bewaard in een archiefkast. Deze wordt bewaakt door de directeur.

Afspraken over het dossier en recht van inzage:

- o De stamgroepleider draagt zorg voor het werkdossier van de leerling.
- o De intern begeleider bewaakt het gehele dossier (werkdossier, dossier leerlingenzorg en digitaal archief).
- o Ouders kunnen het dossier alleen dan inzien wanneer er een afspraak is gemaakt met de intern begeleider en/of de directeur. De intern begeleider en/of de directeur is aanwezig bij het inzien van het dossier en geeft toelichting waar nodig. De stamgroepleider kan hierbij ook aanwezig zijn.

Afspraken over bespreken van informatie met derden:

- o De groeps- c.q. schoolscore (van bijvoorbeeld Cito) is alleen toegankelijk voor directie en stamgroepleiders. In de verantwoording van de schoolresultaten worden deze gegevens alleen geanonimiseerd met de MR besproken en gepubliceerd in o.a. de schoolgids.
- o Privacygegevens die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van de leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan de stamgroepleider, de IB-er of de directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- o Andere niet relevante privacygegevens die toch spontaan door de ouders bekend zijn gemaakt worden niet in het leerling-dossier opgenomen.
- o Uitslagen van testen of onderzoeken van de leerling worden uitsluitend met toestemming van de ouders aan derden versterkt, indien het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
- o Gegevens die door ouders in vertrouwen worden gemeld aan stamgroepleider, IB-er, directie worden niet met collega's besproken.
- o Gegevens die bij wettelijke regelgeving kunnen worden opgevraagd worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- o Iedere stamgroepleider respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- o Gegevens die in strikt vertrouwen door instanties of ouders bekend gemaakt worden aan de directie of de contactpersoon worden zonder toestemming van de instanties of ouders niet doorgegeven aan de overige stamgroepleiders.
- o Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie, intern contactpersoon of de stamgroepleider worden bekend gemaakt worden niet doorgegeven aan anderen tenzij dit in strijd is met bovengemelde afspraken rond (seksuele) kindermishandeling. Dit laatste altijd na bespreking met het kind.
- o In formele en informele sfeer tussen stamgroepleiders onderling wordt de privacy van de ouders en de kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden allen besproken voor zover ze relevant bij de uitoefening van het werk.
- o Leerlinggegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- o Gegevens, die door ouders en/of kinderen worden bekend gemaakt aan de contactpersoon worden behandeld conform de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

- o In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, worden de gesprekken over de vorderingen van de leerling(en) met de met het ouderlijk gezag belaste ouder gevoerd. De niet met gezag belaste ouder kan op uitnodiging van de eerstgenoemde aan dit gesprek deelnemen.
- o Wij gaan er van uit dat de met het ouderlijk gezag belaste ouder de communicatie met de niet met gezag belaste ouder onderhoudt.
- o Indien dit niet het geval is, hebben beide ouders het recht om in een afzonderlijk gesprek door de stamgroepleider geïnformeerd te worden over de vorderingen van hun kind(-eren).

2.3 De klachtenregeling.

Overall waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden, of worden fouten gemaakt. Ons uitgangspunt is dat de stamgroepleider u en uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en uw kind luistert en samen met u naar de best mogelijke oplossing zoekt. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling. In volgende schema geven wij de klachtenroutes zoals binnen Talent Primair zijn vastgesteld aan.

KLACHTROUTES			
1	2	3	4
Klacht van onderwijkskundige aard o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Methode • Aanpassing programma • Toetsing, beoordeling 	Klacht van school-organisatorische aard o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • Vakanties, vrije dagen • Schoolbijdrage • Inzetten toetscapaciteit/RT 	Klacht over ongewenst gedrag o.a. <ul style="list-style-type: none"> • Agressie • Geweld • Racisme • Discriminatie • Pesten • Sekspel lln. onderling 	Klacht over ongewenst gedrag; seksuele intimidatie MELDPlicht voor ieder personeelslid, bij vermoeden van seksueel intimidatie naar een kind/ minderjarige AANGIFTEPLICHT voor bevoegd gezag bij redelijk vermoeden
Gesprek met stamgroepleider		Gesprek stamgroepleider	
↓		↓	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met schoolleiding	Gesprek met schoolleiding	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de schoolleiding	
↓	↓	↓	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met contactpersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met contactpersoon	Gesprek met contactpersoon (eerste opvang melden bij bevoegd gezag) en doorspelen naar:
↓	↓	↓	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met externe vertrouwenspersoon	Gesprek met externe vertrouwenspersoon
↓	↓	↓	↓
Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij klachtencommissie

3. Betrokken personen

3.1 De interne contactpersoon

De contactpersoon is aangesteld door het bestuur van de school om er zorg voor te dragen dat klachten van ouders of kinderen serieus genomen worden en op een passende manier worden opgepakt.

Op de Sterrenwachter is dit Marjolein Noordhuis. Elke ouder of kind kan een beroep op haar doen als er problemen zijn, van welke aard dan ook, waarover de ouder of een kind niet met iedereen durft te praten of wil praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.

3.1.1. Taakomschrijving interne contactpersoon:

De taken van de interne contactpersoon zijn in twee delen te onderscheiden:

Preventie

- Initiatieven nemen in preventie-activiteiten
- Indien nodig voorlichting geven aan ouders en kinderen en collega's over thema's rond machtsmisbruik.

Begeleiding bij de klachtenroutes

Bij klachtenroute 1 en 2:

- De contactpersoon draagt er zorg voor dat zij de klager goed begeleidt in de beide klachtenroutes en ziet toe op het juist volgen van de procedures.

Bij de klachtenroutes 3:

- Bij een klacht in deze route is het van groot belang dat, indien de eerste opvang niet tot het gewenste resultaat leidt het traject na verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon verder goed begeleid wordt.

Bij klachtenroute 4:

- Eerste opvang
- Verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon
- Meldplicht bij het bestuur bij seksuele intimidatie.
- Contact opnemen met de ouders
- Nazorg.

Om er zorg voor te dragen dat de contactpersonen bij de ouders en de leerlingen bekend zijn de volgende maatregelen genomen.

- o In de schoolgids is voor de ouders een artikel opgenomen over de interne contactpersoon.
- o Bij kinderen wordt bekendheid gegeven aan de functie van de contactpersoon.

3.1.2 scholing en netwerk.

Wij vinden het van groot belang dat de Interne contactpersoon goed is toegerust voor haar taak. De huidige ICP-ers heeft de training intern vertrouwenspersoon

doorlopen. Scholing van de ICP-ers wordt jaarlijks opgenomen in het nascholingsplan.

3.2 De externe vertrouwenspersoon:

De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn Marjon ten Heggeler en Jeroen Meiboom. Ze komen van de CED onderwijsgroep in Rotterdam.

CED-Groep
Dwerggras 30
Postbus 8639
3009 AP Rotterdam
010-4071599
evp@cedgroep.nl

3.2.1 Taken van de externe vertrouwenspersoon:

Ten aanzien van de klachtenroutes 3 en 4 heeft de externe vertrouwenspersoon de volgende taken:

- o Ondersteunen en begeleiden van de leerling die is lastiggevalen
- o Gesprekken voeren met ouders
- o Verwijzen naar hulpverlenende instantie
- o Ondersteuning bieden bij het indienen van de klacht en / of het doen van aangifte
- o Bemiddelen tussen klager en aangeklaagde
- o Adviseren van het bevoegd gezag betreffende de klachtafhandeling
- o Geven van voorlichting aan team en ouders over het thema machtsmisbruik
- o Geven van beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag.

Bijlage deel 2.I: Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (Talent Primair)

Inleiding

De Wet op het primair onderwijs bevat bepalingen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs. Deze regeling is in lijn met deze bepalingen. Schorsing van leerlingen is niet geregeld in de wet, maar valt wel onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

Binnen de kaders van de wettelijke bepalingen is het bestuur verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van beleid inzake toelating, verwijdering en schorsing en veranderen van school van leerlingen. Dit beleid dient er met name toe om de belangen van leerlingen, ouders en stamgroepleiders te beschermen.

De bevoegdheden inzake toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen zijn volgens het directiestatuut van Talent Primair gemandateerd aan de directie van de school. Verwijdering van een leerling vindt echter uitsluitend plaats in overleg met het bestuur. Bij besluiten inzake toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen dienen de in deze nota aangegeven procedureregels gevolgd te worden.

In deze nota wordt om reden van zorgvuldigheid zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de Algemene wet bestuursrecht Awb.

Met betrekking tot de toelating van leerlingen tot één van Talent Primair scholen is met ingang van 1 augustus 2014 de wet Passend Onderwijs van kracht geworden.

Begripsbepaling

In deze beleidsnota toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen wordt verstaan onder:

- a. Aanmelding: kennisgeving door ouders aan de schooldirectie van de wens om hun kind op de betrokken school onderwijs te laten volgen.
- b. Toelating: Voorlopige inschrijving van het kind door de school.
- c. Inschrijving: Definitieve inschrijving van het kind op de eerste daadwerkelijke en wettelijk toegestane dag van schoolbezoek.
- d. Schorsing: ontzegging van de toegang tot de school

In het kader van de wet Passend Onderwijs kan ook sprake zijn van een tijdelijke plaatsing op een school. In onze begripsbepaling is dat een tijdelijke inschrijving. Een dergelijke plaatsing moet altijd schriftelijk met de ouders overeengekomen worden.

Toelatingsbeleid

Algemeen

De scholen van Talent Primair staan in principe open voor elk kind, vanaf de 4-jarige leeftijd, waarvan de ouders/verzorgers inschrijving wensen. Inschrijving kan pas plaatsvinden nadat de ouders door de directie geïnformeerd zijn over het karakter van de school. Bij de kennismaking wordt in ieder geval aandacht gegeven aan de volgende onderwerpen:

- de wijze waarop het onderwijs georganiseerd is, zoals beschreven in de schoolgids, die de ouders/verzorgers ontvangen hebben of op de website hebben kunnen inzien;
- een door de ouders vooraf ingevulde vragenlijst over gedrag en/of bijzonderheden van het kind (specifieke ondersteuningsbehoeftes van het kind).

De inschrijving vindt plaats door de directie op de eerste schooldag van het kind.

De directie draagt er zorg voor dat voldaan wordt aan de wettelijke voorschriften:

- aanmeldingsformulier;
- melding van de inschrijving via BRON;
- indien van toepassing, de melding van de inschrijving aan de school van herkomst;
- indien van toepassing, de ontvangst van een onderwijskundig rapport;
- ondertekening van de leerlingenkaart.

Inschrijving kan, onder naleving van hetgeen onder artikel 3.2.1.e hierna is genoemd, worden geweigerd in de volgende gevallen:

- indien er, onder andere op grond van het onderwijskundig rapport, het intakegesprek of het advies van de peuterspeelzaal gegronde redenen zijn om te verwachten dat het kind meer ondersteuning of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan bieden vanuit haar in het ondersteuningsprofiel van de school vastgelegde basisondersteuning;
- indien er door de directie van de school, in overeenstemming met deze beleidsnota een tijdelijke inschrijvingsstop voor een groep is/wordt afgekondigd. Een eventueel vastgestelde maximum groeps grootte indien lokale afspraken, bijvoorbeeld schoolgrenzen, toelating verhinderen. Dit dient verwoord te zijn in de schoolgids.

Door Villa Primair wordt ten aanzien van het toelatingsbeleid als algemene regel gehanteerd dat als er al een kind van een gezin op school zit, de volgende kinderen uit dat gezin in principe ook aangenomen worden. Dit uitgezonderd de situatie dat er een wacht/reservelijst voor de betreffende groep is of dat het kind op andere gronden geweigerd dient te worden. Hierbij onder voorwaarde dat de ondersteuningsbehoefte van dat kind past binnen de vastgelegde basisondersteuning of in onderlinge afspraak vastgelegd is

Procedures

Binnen Villa Primair zijn procedures opgesteld, aan de hand waarvan een zorgvuldige besluitvorming kan plaatsvinden inzake het toelaten of niet toelaten van leerlingen.

Procedure toelaten van leerlingen

(a) Informatie door de school

Aan ouders wordt op verzoek informatie verstrekt over de school. Dit gebeurt in ieder geval door verstrekking van een schoolgids. Verdere mogelijkheden zijn informatiebijeenkomsten en individuele gesprekken en rondleidingen.

(b) Gesprek / rondleiding

Ouders worden de mogelijkheid geboden een gesprek te hebben / rondleiding door de school te krijgen, voordat hun kind op school start. In het gesprek komen o.a. de volgende onderwerpen ter sprake:

- de wijze waarop het onderwijs op school georganiseerd is;
- de mogelijkheden die de school heeft om kinderen met extra ondersteuningsbehoeften voldoende extra aandacht te geven.

Tevens krijgen de ouders bij deze gelegenheid een rondleiding door de school.

(c) Informatie verstrekt door de ouders

De ouders/verzorgers zorgen voor een zo goed mogelijk beeld van de ontwikkeling van hun kind. Van de ouders wordt verwacht dat zij relevante informatie geven of overleggen die mede afkomstig kan zijn van het consultatiebureau, de RIAGG, de Onderwijsbegeleidingsdienst, de huisarts, de school- en/of kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige. De school hanteert een intakeformulier als aanvulling op het inschrijfformulier. Daarin geven de ouders de specifieke ondersteuningsbehoeftes van het kind aan. Van de ouders wordt verwacht dat relevante wijzigingen in de ontwikkeling van het kind tussen het tijdstip van aanmelding en daadwerkelijke intrede in de school worden gemeld aan de directie van de school. In het intakeformulier wordt toestemming gevraagd voor

een zogenaamde warme overdracht tussen de school en instanties die al betrokken zijn bij de ondersteuning van het kind en of gezin.

(d) Aanvullende informatie

In het intakeformulier wordt aan de ouders toestemming gevraagd om bij de betreffende instantie (kinderdagverblijf, peuterspeelzaal etc.) aanvullende informatie op te vragen. Na ontvangst van de aanvullende informatie kan eventueel een (aanvullend) gesprek tussen school en ouders plaatsvinden. Het is zaak van tevoren nauwkeurig te onderzoeken of een kind geplaatst kan worden. Als de inschrijving eenmaal een feit is, kan e.e.a. slechts worden teruggedraaid d.m.v. de verwijderingsprocedure.

(e) Toetsing

De school waar toelating wordt verzocht toetst de vastgestelde ondersteuningsbehoefte van het kind aan het ondersteuningsprofiel van de school. Kan de school zelf in de ondersteuning voorzien, dan kan de school het kind op die grond niet weigeren. Kan de school zelf niet in de ondersteuning van de leerling voorzien dan is het verplicht in overleg met de ouders naar een school te zoeken, die wel in de ondersteuningsbehoefte kan voorzien. Dit kan ook een school voor SBO of SO zijn. Het vinden van een andere school is een resultaatverplichting van het bevoegd gezag. Deze draagt dit over aan de betrokken school. Het samenwerkingsverband kan hierbij ondersteunen.

(f) Wacht- of reservelijsten

Scholen kunnen een wacht- of reservelijst aanhouden voor groepen die groter dreigen te worden dan de capaciteit van de school. De plaatsing op dergelijke lijsten gebeurt op volgorde van binnenkomst. Ook van deze regeling wordt duidelijk melding gemaakt in de schoolgids.

(g) Definitieve inschrijving

De ouders/ verzorgers melden in eerste instantie hun kind aan via een aanmeldingsformulier. De daadwerkelijke inschrijving vindt plaats op de eerste schooldag van het kind of na schriftelijke bevestiging hiervan aan de ouders door de directie.

Procedure niet toelaten van kinderen

(a) Besluit

Op grond van de verkregen informatie neemt de directie een besluit over de toelating. Mocht het besluit negatief uitvallen, dan zal de directie dit schriftelijk en met redenen omkleed aan de ouders mededelen. In deze brief worden de ouders ook gewezen op de mogelijkheid om na ontvangst van de beslissing bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar te maken tegen de afwijzing. Als de

schooldirectie niet binnen uiterlijk 10 weken na aanmelding een beslissing heeft genomen over het verzoek tot toelating, dan wordt de leerling geacht te zijn ingeschreven op de school. Mocht de school na de toelating alsnog besluiten de betrokken leerling te weigeren, dan vindt uitschrijving één dag na het weigeringsbesluit plaats.

Bij het nemen van de beslissing over het niet toelaten van een leerling worden de volgende afwegingen gemaakt:

- hoeveel kinderen hebben in de betreffende groep extra ondersteuning nodig?
- is redelijkerwijs aan te nemen dat het kind het onderwijs op de basisschool (met alle daarbij behorende faciliteiten) normaal zal kunnen volgen?
- zal de extra ondersteuning die het kind nodig heeft niet ten koste gaan van de andere kinderen in de groep?
- kan de school de verwachting geven dat de extra tijd die het kind nodig heeft ook in de toekomst voor dit kind beschikbaar is?
- de grootte en samenstelling van de groep;
- het tijdstip van aanmelding m.b.t. schoolloopbaan en curriculum-planning;
- agressief of grensoverschrijdend gedrag van een leerling. Alvorens op deze grond af te wijzen zal de directie zich terdege hebben geïnformeerd over de achtergronden van de betreffende leerling;
- de mogelijkheden van de stamgroepleider, het team en de groep;

Wanneer een leerling om onderwijskundige of praktisch redenen niet geplaatst kan worden op de school van aanmelding, worden de ouders in ieder geval gewezen op de eventuele mogelijkheid van plaatsing op de dichtstbijzijnde school van onze stichting.

(b) Bezwaar

Als ouders binnen zes weken na ontvangst van de beslissing bezwaar maken bij het bevoegd gezag, krijgen zij binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een met redenen omklede beslissing van het bevoegd gezag. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag -of in opdracht een lid van de staf - de ouders of verzorgers. Ook kan het bevoegd gezag besluiten tot een onafhankelijk derden oordeel over het bezwaar van de ouders. Het bezwaarschrift wordt ondertekend door de ouders of verzorgers ingediend en omvat tenminste: naam en adres van de indiener, dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden van het bezwaar.

Procedure toelating bijzondere categorieën leerlingen

(a) Toelating van kinderen van reguliere basisscholen

Voor plaatsing van tussentijd instromende kinderen wordt altijd bij de directie van de school van herkomst informatie ingewonnen, nadat de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben gegeven. De directie van de school van herkomst is verantwoordelijk voor het opstellen van een onderwijskundig rapport en de uitschrijfverklaring, en stuurt deze toe aan de nieuwe school. Zonder deze documenten kan een leerling niet ingeschreven worden.

(b) Toelating (herplaatsing) van kinderen van een speciale basisschool.

De (her)plaatsing gebeurt alleen op pedagogische/didactische gronden die zijn verwoord in een onderwijskundig rapport dat is opgesteld onder de verantwoordelijkheid van de directie van een school voor speciaal onderwijs. Terugplaatsing op verzoek van de ouder kan alleen na onderzoek door de school, zo mogelijk in overleg met de Schoolbegeleidingsdienst. In het schoolplan van elke school staat vermeld dat er desgewenst gebruik wordt gemaakt van ambulante begeleiding vanuit het speciaal onderwijs. De school gaat na of het mogelijk is om naast deze ambulante begeleiding extra formatie aan te vragen. De herplaatsing wordt tweemaal per schooljaar geëvalueerd.

Time-out, schorsing, crisisplaatsing of verwijdering van leerlingen

De time-out, schorsing, crisisplaatsing of verwijdering van een leerling kan nodig zijn indien sprake is van een zodanig wangedrag dat daardoor de rust, de orde, veiligheid of het onderwijsleerproces op school ernstig wordt verstoord. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- een houding van grove onverschilligheid (hetgeen zich kan uiten in grensoverschrijdend gedrag en/of overmatig veel verzuim);
- een bedreigende houding van een leerling naar een stamgroepleider, een medeleerling, een (hulp)- ouder of naar school toe;
- het plegen van geweld tegen medeleerlingen, of medewerkers van de school en/of het veroorzaken van situaties die als onveilig worden ervaren.

Ook wanneer een leerling zoveel aandacht van de stamgroepleider vraagt dat hierdoor het onderwijs aan andere leerlingen in het gedrang komt, kan schorsing en/of verwijdering volgen.

Procedure voorafgaand aan schorsing of verwijdering

1. Probleemsignalering; regelmatig contact met betreffende leerling en ouders hebben nog niet het gewenste resultaat gebracht; de stamgroepleider brengt het probleem in de leerlingbespreking c.q. bij de schoolleiding.
2. Collega's (schoolleiding, interne leerlingbegeleider) denken mee en geven suggesties; er wordt een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.
3. Een deskundige (van SBD of REC) kan worden ingeschakeld voor overleg en een nader onderzoek.
4. De ouders waren al meerdere keren op school en worden door de school nog diverse malen uitgenodigd voor een gesprek met als doel de ontstane problemen te bespreken en de situatie te verbeteren.
5. De school benadert in specifieke gevallen andere personen/instanties voor overleg en advies; dit kunnen afhankelijk van het probleem o.a. zijn: de schoolarts, leerplicht, de Raad voor de Kinderbescherming, bureau Jeugdzorg, Centrum voor Jeugd en Gezin. De Onderwijsinspectie wordt altijd geïnformeerd.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties.
7. De directeur informeert altijd vóór schorsing de bovenschoolse lijndirecteur.
8. Bij onvoldoende aanpassing van het wangedrag worden de ouders/verzorgers opnieuw uitgenodigd op school voor een gesprek met de directeur en/of het bevoegd gezag.
9. Bij uitzonderlijk onveilige situaties (bv zware bedreigingen of ernstige geweldszaken), kan ook zonder voorgaande procedure tot schorsing worden overgegaan.

Hoe te handelen bij schorsing en verwijdering van leerlingen

Deze handleiding treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (*zie noot 1*).
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de stamgroepleider en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (*zie noot 2*).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing door de schoolleiding schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school dus het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing door de schoolleiding in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (*zie noot 3*).

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Crisisplaatsing:

Het bevoegd gezag heeft de mogelijkheid in voorkomende gevallen over te gaan tot crisisplaatsing als blijkt dat uitvoering van het protocol schorsing op grote problemen stuit. Betrokken leerling wordt tijdelijk op een andere school binnen de stichting of samenwerkingsverband opgevangen. Crisisplaatsing vindt plaats binnen de kaders van de procedure schorsing.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken stamgroepleider en de directie te horen. 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
- De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een schriftelijk en aangetekend bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Uit jurisprudentie is gebleken dat voor het verwijderen van kinderen o.a. de volgende redenen kunnen worden aangevoerd:

- Een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling, waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord;
- de leerling vergt een onevenredig groot deel van de tijd van de schoolorganisatie, waarbij niet of nauwelijks algemeen omschreven curriculumdoelen worden bereikt;
- bedreigend of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de kinderen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.
- ook indien kinderen en/of hun ouders niet langer de identiteit respecteren, kan onder omstandigheden worden overwogen tot verwijdering over te gaan.

Het kan ook voorkomen dat de school niet voldoende ondersteuning aan het kind kan bieden om tot leren te komen. Indien de ouders daarbij de mening van de school delen dat een kind niet geschikt is voor regulier basisonderwijs op deze school, dan zal in de meeste gevallen het initiatief tot het concreet zoeken naar een andere school van de ouders uitgaan. Als dit niet het geval is en de stamgroepleider, directie en het bestuur zijn van mening dat de betreffende leerling niet geschikt is voor het reguliere basisonderwijs, zal het voornemen tot verwijderen door het bevoegd gezag van Villa Primair worden uitgesproken, nadat het bevoegd gezag de stamgroepleider officieel heeft gehoord. Vervolgens worden de ouders van de leerling voor een gesprek met een vertegenwoordiging van het bestuur uitgenodigd. Dit gesprek zal gaan over het voornemen van de school om de leerling van school te verwijderen.

(a) Inhoud gesprek.

In het gesprek met de ouders of verzorgers komen o.a. de volgende zaken aan de orde:

- de ondersteuning die de stamgroepleider van het kind heeft besteed om verwijdering te voorkomen;
- de mening van de directie en het bestuur van de school;
- de mening van de Schoolbegeleidingsdienst (SBD) en eventueel het samenwerkingsverband;
- de mening van de ouders.

Indien een van de partijen dat wenst kan ook de mening van een andere deskundige worden gevraagd.

Bij elk gesprek met ouders over verwijdering van een leerling dient namens de school een tweede vertegenwoordiger aanwezig te zijn die een verslag maakt van het gesprek. Dit verslag wordt aan de ouders gegeven. Zij kunnen daar nog hun reactie aan toevoegen, waarna het verslag wordt ondertekend door het bestuur en de ouders.

(b) Besluit

Na het gesprek wordt op grond van de verkregen informatie door het bestuur, na de directie te hebben gehoord, een besluit genomen. Het besluit wordt schriftelijk (aangetekend) aan de ouders bekend gemaakt. In de brief worden de redenen van de beslissing medegedeeld. Tevens wordt in de brief vermeld dat de ouders binnen zes weken na ontvangst van de brief een bezwaarschrift kunnen indienen bij het bestuur.

In deze brief wordt ook aangegeven dat gedurende de volgende 8 weken, te rekenen vanaf de datum van de brief de school intensief zal zoeken naar een andere school, alvorens tot de definitieve verwijdering over te gaan. In de brief zal worden vermeld dat gedurende de bezwaarfase de school niet tot

definitieve verwijdering zal overgaan. In noodgevallen kan de directie, gehoord hebbende het bestuur, overgaan tot schorsing van de leerling; aan de huiswerkplicht moet dan wel worden voldaan.

(c) Bezwaar

Als de ouders een bezwaarschrift indienen krijgen zij binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een gemotiveerde beslissing van het bestuur. Alvorens te beslissen, worden de ouders opnieuw gehoord door het bestuur. Er dient op te worden gelet dat het horen van de ouders in de bezwaarfase niet geschiedt door leden van het bestuur die de beslissing hebben voorbereid. Er kan ook gebruik worden gemaakt van de klachtencommissie. Als het bezwaar van de ouders wordt afgewezen kunnen de ouders vervolgens het besluit aanvechten bij de civiele rechter.

Notes

Noot 1:

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2:

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

Noot 3:

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4:

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Deel 3: RI&E en tevredenheidsonderzoeken

1 augustus 2015 is in de wet vastgelegd dat scholen in het primair- en voortgezet onderwijs niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument. Op de Sterrenwachter maken we o.a. gebruik van de quickscan Welzijn personeel van Arbomeester en de tevredenheidsonderzoeken van de Successpiegel

De procedure rondom RI&E staat aangegeven in bijlage 3.I.

In bijlage 3.II staan de resultaten van het tevredenheidsonderzoek dat in 2015 is afgenomen.

Bijlage deel 3.1: Procedure van de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het plan van aanpak

Procedure

- Ruim een half jaar voor de termijn van vier jaar vestreken is meldt de directeur van de school aan het bestuursbureaudat er een nieuwe RI&E moet plaats vinden.
 - De directeur management services geeft tweemaal per jaar opdracht aan de Arbodienst om op de opgegeven scholen een RI&E uit te voeren.
 - De preventiemedewerker inspecteert de school aan de hand van de Arbo-catalogus voor het onderwijs: de Arbomeester.
- De RI&E wordt in de nieuwsbrief van de school aangekondigd, zodat iedereen in de school weet dat de veiligheid serieus wordt genomen op uw school.
- De fysieke veiligheid wordt onderzocht met een ronde door en rond de school aan de hand van de vragenlijst uit de Arbomeester.
- Voor de sociale veiligheid zoals de stamgroepleiders die ervaren –denk aan items als: werkdruk, coaching, scholingsmogelijkheden, onderlinge verhoudingen – wordt of een recente stamgroepleidertevredenheidspeiling geraadpleegd, of –wanneer zo'n peiling langer dan twee jaar geleden is– wordt een Quick-scan uitgevoerd.
- Een interview met een stamgroepleider kan verhelderend werken wanneer er nog vragen onbeantwoord blijven va de stappen uit het vorige punt van de procedure.
- Voor de sociale veiligheid, zoals kinderen die ervaren wordt een interview gehouden met een betrokken ouder van de school. Zaken die dan aanbod komen zijn bekendheid en ervaring met de klachtenprocedure en het anti-pestbeleid van de school.
- Met deze ingrediënten heeft u een goed beeld over de veiligheid in brede zin op uw school en kan de RI&E worden ingevuld.
- Veelal zullen er ook verbeterpunten uit deze inspectie naar voren komen. Deze worden verzameld en –weer met behulp van het computerprogramma 'Arbomeester'– voorzien van een risico-classificatie. De verbeterpunten komen in een Plan van Aanpak met een tijdsplanning en een verantwoordelijke voor de uitvoering.

De RI&E en het plan van aanpak

- De RI&E heeft een beperkte houdbaarheidsdatum: één jaar na presentatie vervalt hij en zou er een nieuwe RI&E uitgevoerd moeten worden. Tenzij de school voor het jaar daarop een Plan van Aanpak heeft opgesteld.
- Het is de verantwoording van de directeur om in samenspraak met de veiligheidscoördinator voor het nieuwe schooljaar enkele punten te noteren in het Plan van Aanpak.

- Dit Plan van Aanpak wordt meegedeeld/ besproken in de teamvergadering en in de MR.