



Veiligheidsplan

2020 - 2023

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.

Sonja Goote en Derek Laout
Directie Meester Kremerschool,
Nederhorst den Berg, januari 2020

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 Meester Kremerschool, Nederhorst den Berg en Talent Primair,

Datum: 3 februari 2020

Binnen de Meester Kremerschool 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;*
- 2. 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;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. 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

locatiedirecteur / meerscholendirecteur,

..... Michel Tabak / Derek Laout

personeel,

..... Martine van Eif

MR

..... Amber Bordewijk

Vaststellingsovereenkomst

Dit veiligheidsplan is vastgesteld in de teamvergadering van 12 december 2019 en in de vergadering van de medezeggenschapsraad van 3 februari 2020

Datum: 03-02-2020

Namens het team:

Namens de M.R.:

Michel Tabak / Derek Laout
Directie

Amber Bordewijk
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 los liggen 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 met hoofd BHV-er
- 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 ontruimings- en calamiteitenplan

Bijlagen:

Bijlage deel 1.I: Beknopt ontruimingsplan

Bijlage deel 1.II: Verlenen van eerste hulp

Bijlage deel 1.III: Procedure meldingsplichtige arbeidsongevallen (Talent Primair)

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

Bijlage 3: Procedure van de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het plan van aanpak

Bijlage 3.II: Schoolprofielen

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 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.

1.4 Preventieve maatregelen

Regelmatig wordt de brandmeldinstallatie getest en één maal per jaar wordt een controle met uitgebreide test uitgevoerd. Ook de blusmiddelen en noodverlichtingen worden jaarlijks gecontroleerd. De brandweer komt jaarlijks een controle uitvoeren. 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 Meester Kremerschool wordt schoongehouden door schoonmaakbedrijf Tiger Team. 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 leerkrachten 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

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 (i.o.) als er niet in gespeeld wordt. Op het schoolplein staan klimrekken met rubberen tegels eronder. De overdekte fietsenstalling naast de school voldoet aan de veiligheidseisen. De kinderen van groep 1/2 maken op andere momenten dan groep 3 t/m 8 gebruik van het schoolplein. 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. De grote tuin naast de school is voor groep 8 en voor de Permacultuurtuin voor alle kinderen. Het speelplein is openbaar terrein en wordt 's avonds niet 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. Als er glas en vuil achtergelaten wordt, wordt dit tijdig opgeruimd door de conciërge of leerkracht i.v.m. de veiligheid van de kinderen.

Op ons plein staat ook het gebouw van een plaatselijke artiest. Dit gebouw wordt voornamelijk gebruikt als atelier. Er is recht van overpad.

2.2. Preventieve maatregelen

De speeltoestellen op het plein worden jaarlijks, door een externe partij, op veiligheid gecontroleerd. Daarnaast vindt er eens per 3 maanden een inspectie door de conciërge plaats. Bij eventueel geconstateerde ondeugdelijkheden of slijtage worden de speeltoestellen 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 Meester Kremerschool 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 Meester Kremerschool zijn er regels. 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 onze Kanjertraining (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 open. De leerlingen mogen zelfstandig (eventueel met hun ouders) naar het lokaal. Vanaf 8.15 uur is de directeur aanwezig in de gangen en staan de leerkrachten bij 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 achteringang als de groepen 1/2, 3 of 4 buiten spelen. Hierdoor is het mogelijk dat de kinderen eenvoudig gebruik kunnen maken van het toilet. Op momenten dat leerlingen van de groepen buiten zijn en het handig is dat ze zelfstandig naar binnen kunnen kan de deur even open gezet worden.

Toezicht op het plein

Tijdens het buitenspelen zijn er leerkrachten op het plein voor toezicht.

Afmelding

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

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 niet of 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 (ernstige verwonding) wordt een notitie gemaakt in ons leerlingvolgsysteem Parnassys. Mocht een kind in het ziekenhuis terecht komen, dan maken we daar een melding van in de ongevallenregistratie van de school.

Noodnummers

Aan het begin van elk schooljaar wordt de lijst met noodnummers gecontroleerd bij ouders en waar nodig 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 de kinderen een reflectie hesje aan en fietst de leerkracht met minstens een begeleidende leerkracht of ouder mee met de groep. Er is een vaste groepsindeling zodat de groep twee aan twee 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. Ontruimings- en calamiteitenplan

1 **Inhoud:**

1 Inhoudsopgave

2 Inleiding en toelichting

3 Situatietekening: ligging van het bouwwerk in de wijk

4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

4.1 Alarmering

4.2 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

4.3 Ontruimingsploeg

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

5.2 Externe alarmering

6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

6.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming

7 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel

7.1 Bij ontdekking van brand

8 Verzamelplaats veldje *Eksterlaan* en Wandelroute naar sporthal *De Blijk*

9 Taken van degene die de brandmelding doet

9.1 Taken bij een mondelinge brandmelding

9.2 Taak bij een brandmelding van een rookmelder / alarm

10 Taken van directeur / directie of plaatsvervanger bij ontruiming

10.1 Taken van leerkracht bij ontruiming

10.2 De directeur of leerkracht bovenbouw

11 Algemeen

12 Tekening totaaloverzicht begane grond en 1^{ste} verdieping met symbolen

13 Logboek ontruimingsplan

14 Namen personeel en andere aanwezigen

2 Inleiding en toelichting

In onze school kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, bezoekers en personeel het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen:

- bij brand
- bij wateroverlast
- bij stormschade
- bij bommelding
- bij gaslekkage
- in opdracht van bevoegd gezag
- of andere voorkomende gevallen

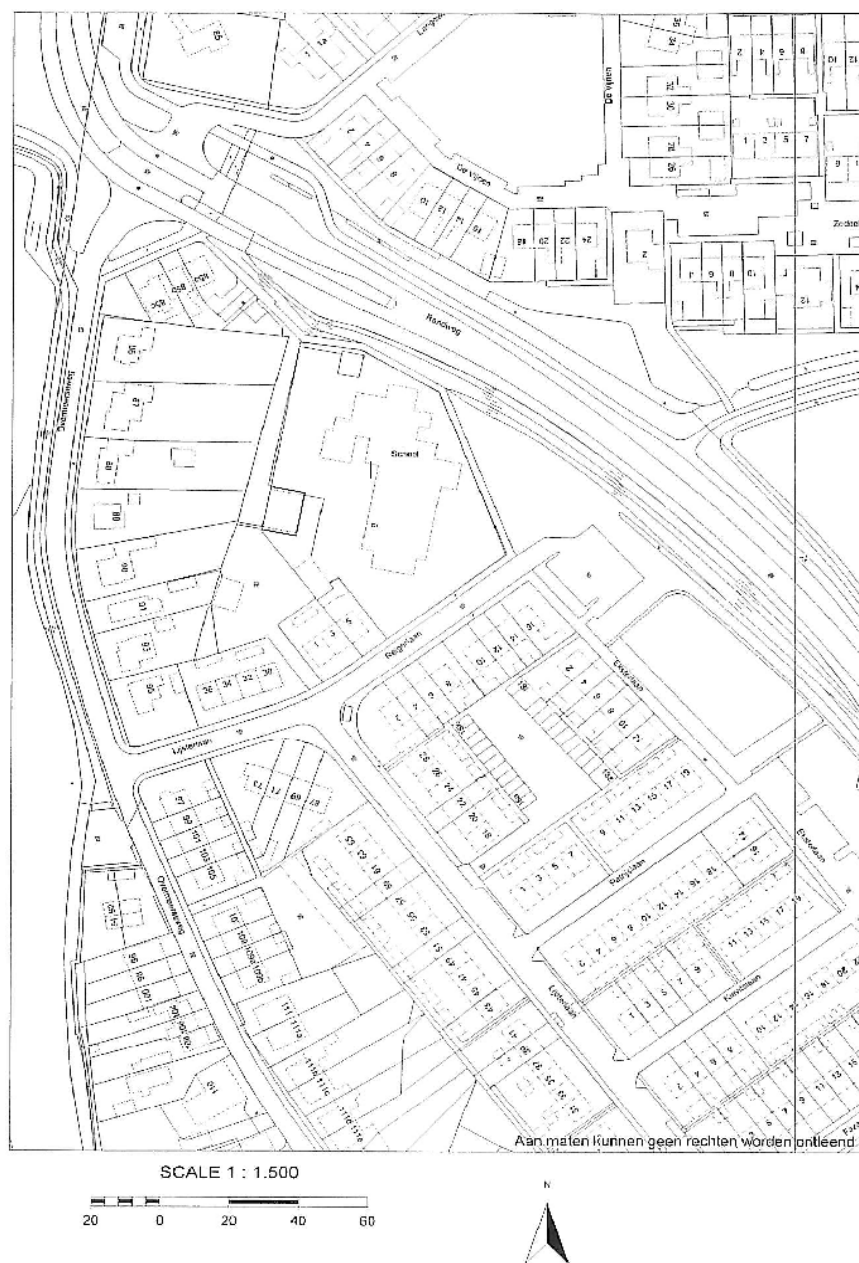
Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers:
 - hoofdstuk 4.3 *"Takenschema leerkrachten "*
 - hoofdstuk 7 *" Wat te doen bij ontruimingsalarm door personeel "*kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en team moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers moeten opdrachten en commando's van directie, later van brandweer en/of politie opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.

3 Situatietekening: de school in de wijk

Naam Bouwwerk: Meester Kremerschool
Adres: Reigerlaan 7
Postcode/Gemeente: 1394 CK Nederhorst den Berg



4 **Gebouw-, installatie-en organisatiegegevens**

Gegevens van het bedrijf : Basis Onderwijs. Kinderen van 4 tot 12/13 jaar
: Meester Kremerschool
Adres : Reigerlaan 7, 1394 CK, Nederhorst den Berg
E-mail : directie@meesterkremerschool.nl
Directie : Michel Tabak & Derek Laout
Telefoon school : 0294 251522
Tijdens schooluren, van 8.30 tot 14.30 uur, zijn er ca. 100 mensen in het pand

In pand ook aanwezig:

Kinderopvang Kidswereld

- Peuterspeelzaal: dinsdag en vrijdag 8.00 – 14.00 uur.
- Naschoolse opvang: maandag, dinsdag en donderdag 14.30 – 18.30 uur.

Het gebouw bestaat uit 2 (twee) verdiepingen.

1. Begane grond: daar zijn de groepen geplaatst

2. Eerste verdieping:

- Opslag van rekwisieten voor toneel en toneelkleding in aparte ruimte op deze verdieping (droog). + materialen en ontwikkelingsmaterialen voor fotografie
- OR kast
- Archief van de Meester Kremerschool
- Erfgoed kisten 2007 en 2008
- Project kisten 2009 / 2010 en 2011 / 2012
- Handenarbeidmateriaal zoals: verf, karton, kosteloos materiaal
- Kleioven en klei-attributen en brandblusser
- Materiaal festiviteiten o.a. Sint, Kerst, Paas en sportdag
- Natuur, muziekspullen
- Meubilair: tafels en stoelen
- Opslag materiaal kleuters, groep 1/2, 8 en 3; Peuterspeelplaats / naschoolse opvang
- In de kluis bij toegang naar de zolder de serverkast met wat computermateriaal
- In de avonduren geplaatst in de kluis bij toegang naar de zolder: chromebooks 120 stuks

4.1 Alarmering:

- Brandmeldinstallatie: op de begane grond is de vluchtweg uitgevoerd met handbrandmelders en 1 (één) rookmelder.
De laatste is geplaatst in de kluis bij toegang naar de zolder
- Aan de handbrandmelders is direct de ontruimingssignalering gekoppeld.
De directeur kan in zijn kantoor de installatie handmatig aanzetten c.q. afzetten
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- Ontruimingsinstallatie is ook (handmatig) aan te sturen.

4.2 Bedrijfs hulpverleningsorganisatie:

- *Bedrijfs hulpverleningsploeg* met volledige opleiding: vrijwel hele team personen, te weten:

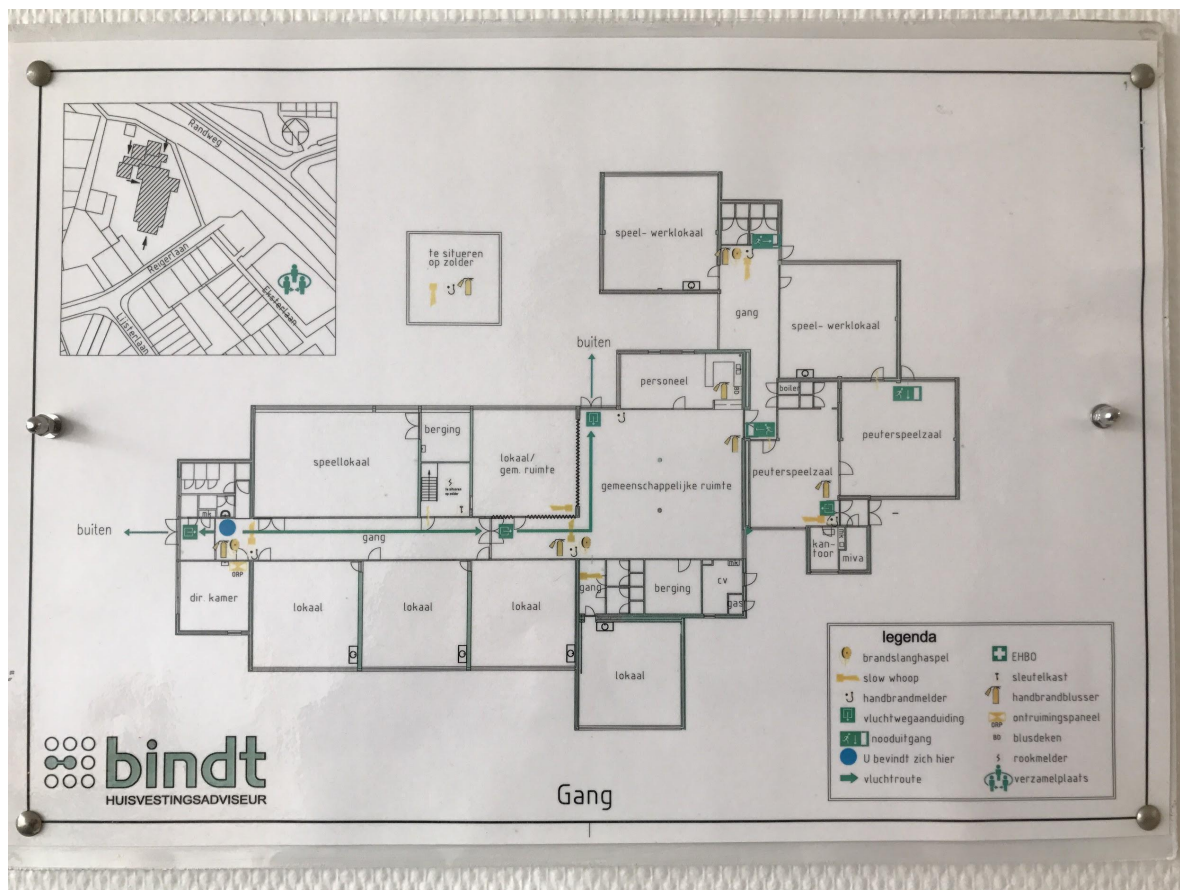
Sonja Goote:	maandag t/m vrijdag
Sjoerdje Denekamp:	maandag, woensdag en vrijdagochtend
Nina Welling:	maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag
Haske Willemars:	woensdag, donderdag en vrijdag
Martine van Eif:	maandag t/m woensdag
Paula Voorn:	maandag, woensdag en vrijdagochtend
Michel Tabak:	woensdag en donderdag
Tjako de Jong:	dinsdag en woensdag
Renske van de Brug:	donderdag en vrijdag
Lisa Gerrits:	maandag t/m woensdag
Chiara Stoelman:	dinsdag
Pascale Welling:	maandag t/m vrijdag
Irma Schoppers:	woensdag en donderdag

- *Plaats van verbandtrommels:*
 - kluis: De basis koffer EHBO + SPLINTER EHBO + INSECTENBETEN EHBO,
In bruine ladekast de voorraad EHBO o.a. pleisters, wonddoekjes, verband, etc.
 - klein standaard verbanddoos: groepen 1/2; in groep 5/6 en groep 8
 - klein standaard verbanddoos in koffiekamer bij conciërge
 - in alle klassen pleisters, jodium, dus eerste benodigdheden.

Dit alles onder supervisie van eigen klassenleerkracht.

De leerkracht geeft zelf aan wat zij/hij te kort komt of nog nodig denkt te hebben.

Gebrek, te kort, kortom niet voldoende of niet 'up to date' **OPGEVEN/AANGEVEN**
aan conciërge.



4.3 Ontruimingsploeg: 2019 / 2020 en 2020/2021 en 2022-2013

Een ontruimingsploeg t.b.v. begeleiding ontruiming

		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
1/2	K	1/2 en 3/4	1/2 en 3/4	1/2 en 3/4	1/2 en 3/4	1/2 en 3/4
3/4	C	onderbouw	onderbouw	onderbouw	onderbouw	onderbouw
5/6	K	5/6 en 7/8	5/6 en 7/8	5/6 en 7/8	5/6 en 7/8	5/6 en 7/8
7/8	C	bovenbouw	bovenbouw	bovenbouw	bovenbouw	bovenbouw
conciërge/ RT	C	grote zaal	grote zaal	grote zaal	grote zaal	grote zaal
Directie/IB	C	**	**	**	**	**
Admin.	C			**	**	

Bij afwezigheid directie begeleidt de IB'er de ontruiming.

K (taak voor de Klas)

- zorg voor de kinderen tijdens ontruiming gebouw
- controle of iedereen op het veldje is aangekomen
- zorg voor de gasten

C(Controleur)

- controle of iedereen uit het pand gaat
- controleert de toiletruimte van de kinderen
- controleert de openbare ruimtes

Directie/IB/Administratie **

- voordeur helemaal openzetten
- hoofdschakelaar elektriciteit uitschakelen
- directiekamer controleren

* K: zorg voor de kinderen tijdens ontruiming gebouw en tevens voor controle of iedereen op de parkeerplaats is aangekomen + Zorg voor de gasten die tijdens het gebeuren aanwezig zijn.

* C: controle of iedereen uit het pand gaat + tevens controleert of niemand nog op wc zit in betreffende unit en de toegewezen taken vervult.

Tevens wc leerkrachten, werkkast en aldaar elektriciteit uitschakelen.

Controle NSO en peuteropvang: afsluiten elektriciteit ketelhuis collega's van *peuteropvang* en *BSO*.

Bij afwezigheid *peuteropvang* en *NSO* moet groep 3/4 leerkracht ook de controle en afsluiting ketelhuis doen.

Controle 8: klaplokaal, werklokaal, wc bij groep 8 en grote zaal.

Controle: ***Conciërge: koffiekamer en grote zaal

Controle 7: gang, de drie lokalen aldaar, kluis en zolder, speelzaal en materialenkast aldaar.

Controle 3/4: wc kinderen onderbouw, wc personeel, kinderopvang

Controle **Directeur/IB-er: zorgt dat de voordeur helemaal wordt opengezet, hoofdschakelaar elektriciteit wordt uitgeschakeld, controleert wc kinderen, wc leerkrachten, directiekamer en meterkast (sleutelbos hangt aan brandmelder).

Maan- en vrijdagmiddag: groep 5/6: elektriciteit afsluiten en voordeur helemaal openzetten.

groep 7/8: controleert alles in de gang B.B.

Het ontruimingsplan totaal ligt in kamer directeur.

Het ontruimingsplan totaal én uitgedund, de vluchtroute, de S.O.S. lijst en absentielijst:

- Alle klassen
- In de kasten van de brandslangen

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Het personeel in de school wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde **slow-whoop** signaal.

Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Door het alarmnummer **112** te bellen.
Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

*naam van de melder;

*naam en adres van het gebouw;

*welke plaats, gemeente;

*melden wat en wie je nodig hebt: brandweer, politie of / en ziekenauto

*je wordt dan doorverbonden

*dan aard en het incident en eventuele bijzonderheden melden,

*of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die handbrandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingssignaal als gevolg van brandmelding wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Bij een gehele ontruiming volgens ontruimingsplan wordt deze begeleid door:

- a) Directeur of de leerkracht van groep 8
- b) Leerkrachten, **zie schema 4.3**
- c) Na overdracht van directeur of leerkracht groep 8 aan brandweer en / of politie neemt deze organisatie het gezag over.

6.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is dit de parkeerplaats vlakbij ons schoolgebouw, gelegen aan de Eksterlaan.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden door de leerkrachten. Door middel van een kaart (groen) op steken wordt aangegeven dat iedereen aanwezig is.
Vermissing van personen wordt direct doorgegeven d.m.v. rode kaart opsteken en hand opsteken en met aantal vingers aangeven hoeveel personen gemist worden.
- Directeur heeft de algemene leiding in handen.
Bij afwezigheid van directeur heeft leerkracht groep 8 de algemene leiding.

7 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel

7.1 Bij ontdekking van brand

- Blijf kalm
- Meld de brand:
 - door het glaasje van de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan
 - DENK AAN je eigen VEILIGHEID en aan aanwezige gasten.
- Uitbreiding voorkomen door:
 - ramen en deuren te sluiten;
 - indien mogelijk, zelf te blussen (bij beginnende brand).
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Volg de instructies op van directeur of leerkracht van groep 8.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Ga naar de verzamelplaats, dit is de parkeerplaats aan de Eksterlaan.
- **VERLAAT NOOIT ZONDER TOESTEMMING van directeur of leerkracht van groep 8 de "VERZAMELPLAATS"!!!! Denk aan de sleutel van de gymzaal en school**
- Daarna lopen alle kinderen van groep 1 t/m 8 onder begeleiding van de leerkracht naar de sporthal *De Blijk*.

Zie wandelroute van voetbalveld naar *De Blijk* op een van de volgende bladzijden.

Sleutels: sporthal, elektriciteitskast, gasmeterkasten, buitendeuren en brandmelder – testsleutel hangen aan een ring bij de brandmelder (Slow-whoop) in directiekamer. Zo ook de sleutel van de 1^{ste} verdieping, dit voor de brandweer als er geen personen op school zijn en als er toch brandalarm is.

In de sporthal worden de ouders gebeld om hun kind op te komen halen. Aldaar vindt ook de afmelding plaats.

Kidswereld gaat ook naar het veldje.

8 Verzamelplaats veldje Eksterlaan en wandelroute naar De Blijk

speeltuintje				
P auto's	groep 3/4	P auto's	groep 7/8	P auto's
	groep 1/2		groep 5/6	
	Kidswereld			



9 Taken van degene die de brandmelding doet

9.1 Taak bij een mondelinge brandmelding:

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om handbrandmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde handbrandmelder in.
- Alarmeer directeur of aan de leerkracht van groep 8 over de plaats en aard van de melding en zorg voor de vrije toegang voor de brandweer.
- Informeer brandweer via directe lijn.
- Volg instructie van directeur of leerkracht van groep 8 en later brandweer op.
- Laat geen leerlingen of bezoekers meer toe in het gebouw.
- Indien brandweer ter plaatse is geeft directeur of leerkracht van groep 8 de situatie door.
- De brandweer of politie neemt de taak van leiding over als brandweer of politie ter plaatse is.

9.2 Taak bij een brandmelding door middel van een rookmelder of alarm:

- Lees melding uit en schakel akoestisch signaal op brandmeldercentrale uit.

Let op: **INSTALLATIE NIET RESETTEN** (Alleen na toestemming van de brandweer)

10 Taken directeur/directie

Daar de leerkrachten en de BHV-ers ook verplichtingen naar de groep hebben begeleiden zij hun eigen groep.

De directeur, of bij afwezigheid directeur leerkracht van groep 8, zorgt voor eind afronding naar brandweer en/of politie (groep 8 loopt dan met groep 7 mee).

1. Ontruimingsinstallatie aanzetten als deze nog niet aanstaat.
2. Brandweer bellen of 112
3. Controleren of gas en elektra is afgesloten
4. Controleren op voetbalveld of iedereen aanwezig is, m.b.v. een groene kaart aangeven dat ook daadwerkelijk iedereen aanwezig is
- 4a. Dit terugkoppelen aan bevoegde instantie (brandweer/politie)
5. Opdracht geven om te vertrekken naar de sporthal en geven van de sleutel van de Sporthal *De Blijk*
6. Directeur, of leerkracht van groep 8, blijft op het gebied van de school of in nabijheid

10.1 **Taken leerkracht (hoofdstuk 4.3)**

Gekenmerkt met K,

- Begeleiden van de kinderen naar (voetbal) *Veldje* en later naar de sporthal
- Controle op *Veldje* of iedereen aanwezig is en dus uit het pand.
Groene kaart opsteken als iedereen er is.
Rode kaart als er iemand niet is maar wel tijdens de dagopening.
Aangeven met aantal vingers hoeveel kinderen je mist.
- Naast de kinderen ook letten op je gasten.

Gekenmerkt met een C:

- Controle van de leerkracht bestaat uit de actie dat niemand achterblijft.
Dus ook wc's controleren of eventueel de grote zaal en koffiekamer.
Zie ook taak bij hoofdstuk 4.3. Daarna voegen zij zich bij de groep op *Veldje* en gaan de kinderen naar de sporthal begeleiden.

10.2 **De directeur of leerkracht van groep 8:**

- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het algemeen bestuur;
- draagt zorg voor inlichtingen aan de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

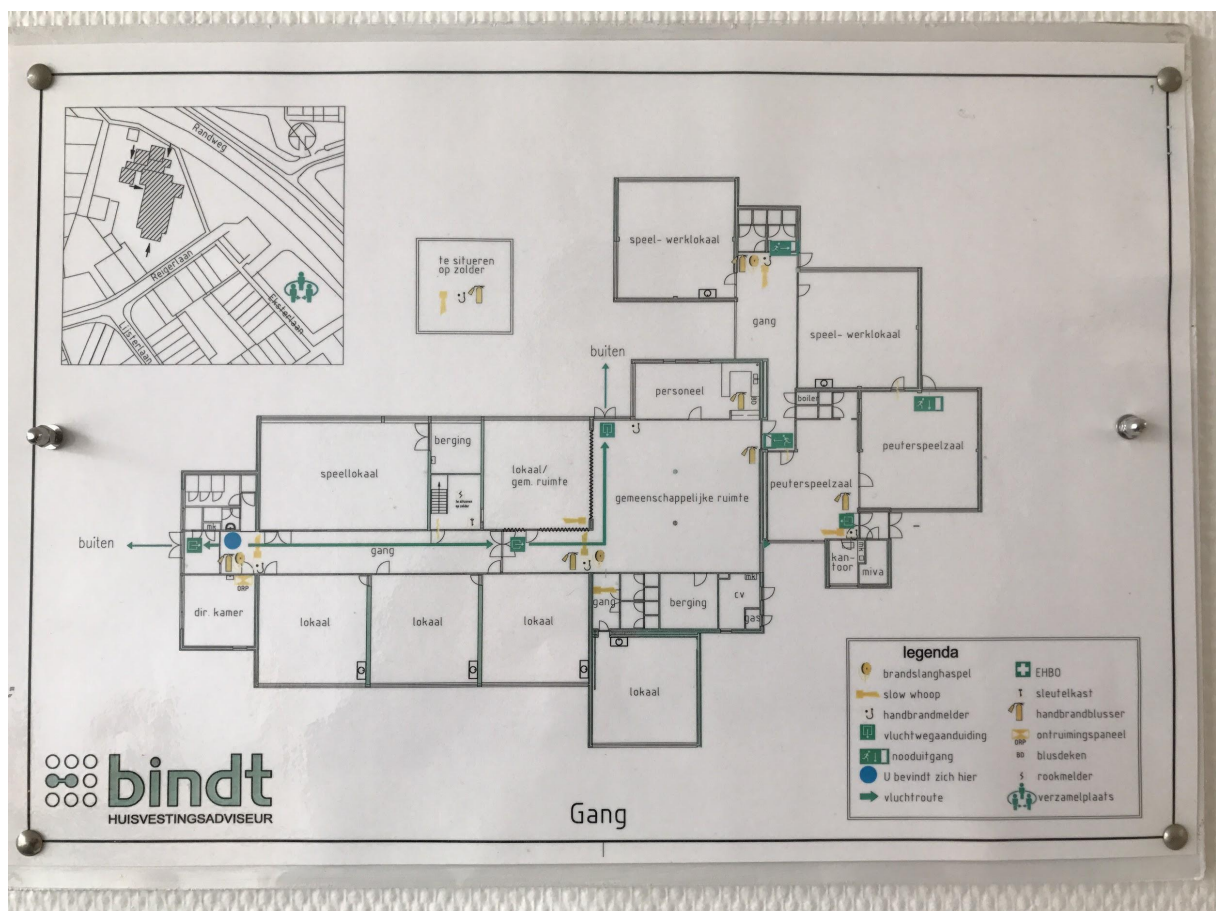
11 Algemeen

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet.

De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.;
- is verantwoordelijk voor controle van:
 - blusmiddelen
 - installaties
 - bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijsel)

12 Tekening totaaloverzicht begane grond en 1^{ste} verdieping met symbolen



Uitkomst geluidsmeting 2018

Hierbij een link naar de geluidsmeting 2018 van 1-10-2018

[Geluidsmeting](#)

13 Logboek ontruimingsplan

Mutatie ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
November 2011	Nieuwe directeur	
Maart 2012	Vaste inval nieuwe collega's	Ontruimingsploeg: rolverdeling in de verkorte ontr.ploeg. + namenlijst
Augustus 2012	Nieuw schooljaar	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + namenlijsten
Augustus 2013	Nieuw schooljaar + nieuwe collega's	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + namenlijsten
September 2014	Nieuw schooljaar en nieuwe collega's	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + door andere indeling groepen brandrij oefenen
September 2015	Nieuw schooljaar, nieuwe directeur, nieuwe collega's en groepen in andere klassen	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + door andere indeling groepen brandrij oefenen. Datum bekend
Sept/okt 2016	Nieuw schooljaar, nieuwe collega's en groepen in andere klassen	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + door andere indeling groepen brandrij oefenen. Datum bekend
2de helft schooljaar 16/17	ongeplande ontruiming ook oefenen.	Datum niet bekend
Sept/okt 2017	Nieuw schooljaar en groepen in andere klassen	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + door andere indeling groepen brandrij oefenen. Datum 1ste oef.bekend, 2de oef. niet
september 2018	Nieuw schooljaar en groepen in andere klassen	Nieuwe rolverdeling ontr.ploeg + door andere indeling groepen brandrij oefenen. Datum bekend
oktober 2018	ongeplande ontruiming ook oefenen.	Datum niet bekend bij kinderen en ouders. Wel bij collega's
december 2019	jaarlijkse wijzigingen	Plan weer up to date gemaakt!
januari 2020	bespreking en goedkeuring	Plan door team, MR en bestuur voor goedkeuring
september 2020	geplande ontruiming	Datum bekend bij kinderen en ouders.
oktober 2020	geplande ontruiming	Datum niet bekend bij kinderen en ouders. Wel bij collega's
september 2021	geplande ontruiming	Datum bekend bij kinderen en ouders.
oktober 2021	geplande ontruiming	Datum niet bekend bij kinderen en ouders. Wel bij collega's
september 2022	geplande ontruiming	Datum bekend bij kinderen en ouders.
oktober 2022	geplande ontruiming	Datum niet bekend bij kinderen en ouders. Wel bij collega's

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
Sept. 2011	Alle leerkrachten hebben geoefend met de eigen groep
Okt. 2011	Ontruimingsoefening: bovenbouw gezamenlijk geoefend (groepen 5/6, 6/7, 8)
Nov. 2011	Ontruimingsoefening groepen 1/2 = Onderbouw
	Middenbouw groepen 3 en 4
Maart 2012	Ontruimingsoefening: gezamenlijk geoefend met peuters en groepen 5/6, 6/7, 8
Oktober 2012	Oefening met peuters en de gr.1 t/m 8
September 2013	Leerkrachten oefenen met eigen groep de looproute en de brandrij
Sept2013	Verwachte oefening met peuters en de groepen 1 t/m 8 DUS: gezamenlijke oef. Geen doorgang gevonden!
Sept 2014	Nieuw schooljaar + nieuwe collega's Leerkrachten oefenen met eigen groep de looproute en brandrij
23 Sept 2015	Nieuw schooljaar + nieuwe collega's + groepen zitten in andere klassen. Leerkrachten oefenen met eigen groep de looproute en brandrij. PUNT van aandacht: hoe controle van grote zaal/wc/koffiekamer Evaluatie: Iedereen was vlot uit de school. De controleurs waren wel de hesjes vergeten aan te trekken
Sept 2016	Alles verliep vlot. Aandachtspunt: óók eens oefenen op maandag of dinsdag. Reden: andere ploeg en op die dagen nog nooit geoefend!

18 juli 2017	Alles verliep goed.
17 september 2018	Conclusie: kleuters kunnen beter in de klas al in de brandrij gaan staan, anders wordt het naar buiten lopen erg onoverzichtelijk Verder goed verlopen.
31 oktober 2018	ongeplande ontruiming (wel bij collega's bekend, niet bij de kinderen/ouders) Goed verlopen.
september 2019	geplande ontruiming. Lokaal 5 en 6 ging nog niet soepel. Brand alarm was daar ook moeilijk te horen
november 2019	gepland voor Ik en ongepland voor II. Brandalarm ging toen de II nog buiten waren. Buiten was het NIET te horen. Verder ging alles goed. Het alarm wordt nagekeken. Er komen meer Slow Whoops zodat het in de lokalen goed te horen is!
september 2020	Alarm is in alle lokalen goed te horen Alle kinderen direct met de klas mee naar het veldje.
oktober 2020	De controleur moet alleen zijn eigen taken doen. Geen taken van anderen overnemen, want dat zorgt voor onduidelijkheid. M.b.v. brandrij controleren of alle kinderen buiten zijn (niet alle namen opnoemen)
september 2021	Geen bijzonderheden. Verzameld op de parkeerplaats, omdat het veldje nu niet begaanbaar is.
oktober 2021	Ging goed. Weer op de parkeerplaats. Sommige klassen waren aan het buitenspelen toen het alarm afging. Deze klassen hadden de map (en de rode/groene kaart) dus niet bij zich. Zij hebben een duim opgestoken i.p.v. de groene kaart. Het alarm was buiten niet goed te horen. De peuters deden ook mee. Zij waren wel een stuk later buiten dan de rest van de school.
september 2022	Verzameld op parkeerplaats, omdat het speelveldje wordt verbouwd. Dit was prima. We houden dit nu als verzamelplek.
oktober 2022	Prima verlopen. De taken waren duidelijk.

14 Namen personeel en andere aanwezigen:

De namen op het aanwezig/afwezig bord



Belangrijke telefoonnummers:

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

Bijlage deel 1.I: Beknopt ontruimingsplan

- zie hoofdstuk 4.3 uit dit plan of deze link:
<https://docs.google.com/document/d/1Hca8RxcDRM4rdUkx-Gc1cst97HnQZ5RFqwsPinZT66o/edit>

- 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.

Steek van insect:

- 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 Probeer of de tand terug te plaatsen is. (Het bloedstolsel van de tand houdt hem vast).
- 4 Lukt dit niet, bewaar dan de tand in melk of speeksel.
- 5 Veeg gezicht en mond schoon.
- 6 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, ammonia 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 verstuijing:

- 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 keukenkastje onder het aanrecht onder waterkoker en in de kluis. Deze plekken zijn voorzien van een duidelijk zichtbaar rood kruis.

Bijlage deel 1.III: Procedure meldingsplichtige arbeidsongevallen Talent Primair

Inleiding

Wat is een 'meldingsplichtige 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 meldingsplichtig 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 meldingsplichtig arbeidsongeval?

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

Vul altijd alvast het daarvoor bestemde formulier over het ongeval in. Dat kan via de link:

- <https://meldingen.inspectieszw.nl/DigitaleDienst.WebApp/Meldingen/frmMeldingFormulier.aspx?FormulierType=Ongeval>

Onderzoek van het ongeval

Zorg in het belang van het onderzoek door de arbeidsinspectie dat de ongevallensituatie 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.

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 onderwijsgeven.

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. Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (Talent Primair)

1. Preventie

1.1 Competentievergroting

Wij werken met de Kanjermethode. 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 teamleden bij problemen in de groep met gedrag van leerlingen een beroep kunnen doen op een collega, de directeur of de IB-er die in de groep observaties uitvoert. In overleg met de leerkracht kan dit leiden tot een plan van aanpak.
2. De teamleden kunnen 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 [SOP/Zorgplan 2020-2021](#)).

Voor de signalering gebruiken wij het programma ZIEN. De leerkrachten vullen dit jaarlijks voor alle kinderen in. De leerlingen vanaf groep 4 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 leerkrachten alle relevante informatie m.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkelingen van alle leerlingen zowel schriftelijk (ParnasSys) als mondeling (overdrachtsgesprek) 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 leerkrachten en kinderen, biedt het ook achtergrondinformatie en handelingssuggesties. 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 leerkracht om inzicht te krijgen in de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt leerkrachten beter in staat om leerlingen adequaat te kunnen ondersteunen. Een belangrijk voordeel van de vijf vaardigheid categorieën is dat het hier gaat om direct te beïnvloeden leerlingkenmerken.

Procedure Zien:

- De leerkrachten vullen in oktober voor alle kinderen deze vragenlijsten in.
- De leerlingen van de groepen 4 t/m 8 vullen voor zichzelf deze vragenlijsten in.
- De leerkrachten bespreken de kinderen in hun groep.
- De leerkrachten voeren individuele kindgesprekken over de uitkomsten met de kinderen
- De leerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht 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 Meester Kremerschool

Wij werken met 5 Kanjerregels die in de groepen zijn vastgesteld. Regels die vaak genoemd worden zijn:

- *We vertrouwen elkaar*
- *We helpen elkaar*
- *Niemand speelt de baas*
- *Niemand lacht uit*
- *Niemand is of blijft zielig*

Regels voor veiligheid

- Vanaf het hek mag er niet gefietst worden, maar brengen kinderen hun fiets aan de hand naar de stalling.
- In de school is het dragen van schoenen met wielotjes verboden.
- Wapens en drugs zijn te allen tijde verboden op de Meester Kremerschool.
- 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 (vanaf gr. 6) 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 leerkracht thuis uitgenodigd. (uitzondering is wanneer de leerkracht ook kinderen op onze school heeft)
 - o Wanneer een groep kinderen de leerkracht 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 houden de leerkracht en mogelijk een hulpouder toezicht.
 - o Bij de bovenbouw (groep 6 tot en met 8) dient de leerkracht niet nadrukkelijk aanwezig te zijn. Afspraak is dat de leerkracht pas binnenkomt na op de deur geklopt te hebben.
 - o Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich afzonderlijk om.
 - o Leerkrachten 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 schoolkampen slapen de jongens en de meisjes in principe apart.
 - o Tijdens sport- of spelactiviteiten gelden dezelfde regels als bij de gymnastieklessen.

Bespreken van onacceptabel gedrag.

Hoofdregel 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 en ouders bespreken en daar waar nodig de vertrouwenspersoon betrekken.

Leerkrachten 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 leerkracht 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 Kanjermethode speelt hierbij een rol.

Wij gebruiken [het sociale veiligheidsprotocol van de Kanjertraining](#):

2.2.3 Racisme/discriminatie

Binnen onze school is een ieder gelijkwaardig.

De onderwijsgeevenden en alle andere bij de school betrokken volwassenen:

Veiligheidsplan Meester Kremerschool 2020-2023

- 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 schrift materiaal 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 plaatsvindt met de begeleiders van kinderen thuis en op school. Want internet biedt vele waardevolle elementen maar er zitten ook nadelen aan.

De leerkrachten 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 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 leerkracht 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 schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen 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 schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- 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 leerkracht 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 Bescherming Persoonsgegevens (WBP) 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 WBP 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 tot vijf jaar na het verlaten van de school bewaard te blijven en dienen daarna gearchiveerd te worden.
- 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 leerkracht 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 leerkracht 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 leerkracht kan hierbij ook aanwezig zijn.

Afspraken over bespreken van informatie met derden:

- o De groeps- c.q. schoolscore (van bijvoorbeeld Cito of Route 8) is alleen toegankelijk voor directie en leerkrachten. 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 leerkracht, de IB-er of de directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het leerling-dossier.
- o Andere niet relevante privacy gegevens 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 verstrekt, indien het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
- o Gegevens die door ouders in vertrouwen worden gemeld aan leerkracht, 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 leerkracht respecteert het recht van ouders privacy gegevens 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 leerkrachten.
- o Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie, intern contactpersoon of de leerkracht worden bekend gemaakt worden niet doorgegeven aan anderen tenzij dit in strijd is met bovengenoemde afspraken rond (seksuele) kindermishandeling. Dit laatste altijd na bespreking met het kind.
- o In formele en informele sfeer tussen leerkrachten onderling wordt de privacy van de ouders en de kinderen gerespecteerd. Privacy Gegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn 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 leerkracht geïnformeerd te worden over de vorderingen van hun kind(-eren).

2.3 De klachtenregeling.

Overal waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden, of worden fouten gemaakt. Ons uitgangspunt is dat de leerkracht 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.

U vindt de actuele klachtenregeling en klachtenschema Talent Primair staan altijd op onze website.

Link naar deze documenten op onze website:

- Klachtenregeling Talent Primair:
 - [Klachtenregeling Talent Primair](#)

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 Meester Kremerschool zijn dit Elske en Sjoerdtje. 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 en er worden geen stappen ondernomen zonder uw toestemming.

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 klachten routes en ziet toe op het juist volgen van de procedures.

Bij de klachten routes 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 van Talent Primair.

3.2 De externe vertrouwenspersoon:

De externe vertrouwenspersonen zijn Marla van Berge Henegouwen-de Jong en de heer drs. Harry Kelderman. 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 klachten routes 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 leerkrachten 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 groepsgrootte indien lokale afspraken, bijvoorbeeld schoolgrenzen, toelating verhinderen. Dit dient verwoord te zijn in de schoolgids.

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

Procedure toelating 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

Indien noodzakelijk 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 meedelen. 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 leerkracht, het team en de groep;
- Kortom, kunnen wij als school de zorg bieden die het kind nodig heeft

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 toestemming hebben gegeven. De directie van de school van herkomst is verantwoordelijk voor het opstellen van een onderwijskundig rapport en de uitschrijverklaring, 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 ons samenwerkingsverband Unita. 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 leerkracht, 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 leerkracht 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 leerkracht 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 SWV Unita (MDO) 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 directeur-bestuurder.
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 voorafgaande 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 drie 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 ontnomen.

- 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 leerkracht 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 uitzonderlijke 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 leerkracht 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 leerkracht, 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 Talent Primair worden uitgesproken, nadat het bevoegd gezag de leerkracht 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 leerkracht 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 meegedeeld. 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 Meester Kremerschool maken we o.a. gebruik van de quickscan Welzijn personeel van Arbomeester en de tevredenheidsonderzoeken vanuit Succes!Spiegel.

Bijlage 3.1: De procedure rondom RI&E

Bijlage 3.II : De resultaten van het tevredenheidsonderzoek dat in 2019 is afgenomen onder leerlingen, leerkrachten en ouders.

Het onderzoek is uitgevoerd met behulp van Succes!Spiegel (Lerende school)

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 verstreken is meldt de directeur van de school aan het bestuursbureau dat er een nieuwe RI&E moet plaatsvinden.
 - 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 leerkrachten die ervaren –denk aan items als: werkdruk, coaching, scholingsmogelijkheden, onderlinge verhoudingen – wordt of een recente leerkrachttevredenheidsspeiling geraadpleegd, of – wanneer zo'n peiling langer dan twee jaar geleden is – wordt een Quick-scan uitgevoerd.
- Een interview met een leerkracht kan verhelderend werken wanneer er nog vragen onbeantwoord blijven van de stappen uit het vorige punt van de procedure.
- Voor de sociale veiligheid, zoals kinderen die ervaren wordt gebruik gemaakt van de vragenlijsten van ZIEN! en de leerlingtevredenheidsspeiling.
- Met deze ingrediënten hebben we 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.

Linkjes naar de documenten met betrekking tot de RI&E

Link naar conclusie externe instantie naar aanleiding van de RI&E 2017

- <https://drive.google.com/open?id=0B4O3YDjULyFRWDJ5STFjXzRvM09tcHJWWHJKdHo2UXduZVdv>

Link naar het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E 2017; de gegevens komen uit de RI&E: '2016-2019'; aanmaakdatum: 18-04-2016

- https://drive.google.com/open?id=1TPtrcGOApa_jul_2KRiOWb69ayG944GsP-HuqPkus1Y

Link naar de Quickscan, die is uitgevoerd als onderdeel van de RI&E 'Quickscan januari 2019', aangemaakt op 18-12-2018

- [rapportage quickscan welzijn jan. 2019](#)

Bijlage 3.II: Schoolprofielen

Om zicht te krijgen hoe de school presteert met betrekking tot de verschillende thema's zijn vragenlijsten samengesteld.

Via de volgende linkjes kunt u inzien hoe de school op de thema's scoort.

Link naar de uitkomsten tevredenheidsspeilingen:

- Samenvatting [Succes!Spiegel samenvatting](#)
- Samenvatting voor ouders [Samenvatting voor ouders](#)
- Plan van aanpak [Plan van aanpak Succes!Spiegel](#)