

Veiligheidsplan



SWS DE KLIMBOOM
HOOFDWEG 46
9362 RA BOERAKKER

Inhoud

Inhoud	2
1 Algemeen	4
2 Fysieke veiligheid	4
2.1 Huisregels	4
2.1.1 Fietsen	4
2.1.2 Brengen van kinderen	4
2.1.3 Speelplekken	5
2.1.4 Bij slecht weer	5
2.1.5 Ongewenste personen in school of op het schoolplein	5
2.1.6 In de school	5
2.1.7 Gangen	5
2.2 Gymzaal	5
2.3 Kledingvoorschriften	6
2.4 Bij afwezigheid leerling	6
2.5 Leidraad en regels Tussenschoolse Opvang.....	6
2.6 Besmettelijke ziektes en aandoeningen	6
2.7 Hoofdluiscontrole.....	6
2.8 Incidentregistratie	7
3 Binnen en buitenschoolse activiteiten.....	9
3.1 Schoolreis / Excursie	9
3.2 Kamp.....	10
3.3 Vervoer (excursie of schoolreis).....	10
3.3.1 Vervoer per bus.....	10
3.3.2 Vervoer per auto	10
3.3.3 Vervoer per fiets.....	11
3.3.4 Vervoer te voet	11
4 Externe sportactiviteiten.....	12
4.1 Sportdag	12
4.2 Zwemmen.....	12

4.3	Schaatsen op natuurijs	12
4.4	Diverse toernooien.....	12
5	Interne activiteiten.....	14
5.1	Activiteiten met veel ouders en kinderen.....	14
6	Sociale veiligheid	15
6.1	Omgangsregels.....	15
6.2	Pestprotocol	15
6.3	Gedragscodes.....	15
6.4	Omgaan met agressie en geweld	16
6.4.1	Lastige leerlingen	16
6.4.2	Hoe willen wij bijdragen aan een gezonde en veilige school?.....	16
6.4.3	Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt? Leidraad voor de leerkracht(en)	16
6.4.4	Wat als de situatie uit de hand gelopen is? Leidraad voor de leerkracht(en)	17
6.5	Protocol Sociale Media en communicatie (beleid Penta Primair)	18
6.6	Schorsing en verwijdering van leerlingen (beleid Penta Primair)	20
6.6.1	Schorsing en verwijdering algemeen	20
6.6.2	Schorsing	20
6.6.3	Verwijdering	21
6.6.4	Dossiervorming	21
6.7	Contactpersonen	22
6.8	Vertrouwenspersonen	22
6.9	Klachtenregeling.....	22
7	Sociaal-emotionele ontwikkeling	23
8	Diversen.....	24
8.1	Onderhoudscontracten	24
8.2	Bedrijfs hulpverlening (BHV) en ontruimingsplan	24

1 Algemeen

Identiteit

STERK

We werken	S	amen.
We voelen ons	T	huis op school.
Ons onderwijs is	E	ffectief.
We willen trots zijn op het	R	esultaat.
Wij zijn een school met	K	arakter.

SCHOOL

een goede	S	tructuur
	C	onsensus in leerkrachthandelen
	H	art voor elkaar
een	O	pen communicatie
altijd	O	ptimisme
en allemaal een	L	erende instelling.

2 Fysieke veiligheid

2.1 Huisregels

We gaan uit van 4 hoofdregels, die op de meeste situaties kunnen worden toegepast. De 4 hoofdregels dienen als kapstok voor andere regels in school.

Deze 4 hoofdregels zijn:

- We proberen problemen pratend op te lossen.
- We gebruiken elke ruimte, zoals die bedoeld is.
- We accepteren elkaar, zoals we zijn.
- We zijn zuinig op de spullen van ons zelf en van een ander.

2.1.1 Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. Fietsen worden gestald op de daarvoor bestemde plaatsen.

2.1.2 Brengen van kinderen

- 08.20 uur: Aanvang inloop voor de leerlingen van groep 1 t/m 4. U kunt met uw kind(eren) even mee de klas in om werk te bekijken of kort contact te hebben met de leerkracht. . De kinderen kunnen via hun eigen ingang naar binnen. De kinderen van groep 5 tot en met 8 komen om 8.25 in school;
- 08.30 uur: Alle leerlingen moeten om 08.30 u. binnen zijn. De ouders van de kinderen van de groepen 1 en 2 hebben tot 8.40 uur de gelegenheid om iets met hun kind te doen in de groep;
- 08.30 uur: voor de groepen 3 t/m 8 starten de lessen;

- Om 14.15 gaat de school uit.

2.1.3 Speelplekken

- Tijdens de pauze toezicht op het plein. De leerkrachten stellen zich op een strategische plek op, zodat ze het hele plein kunnen overzien.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Kinderen mogen hun eten en drinken in het klaslokaal nuttigen. Afval in de daarvoor bestemde bakken.
- De groepen spelen op het voor hen bestemde terrein en blijven binnen de grenzen van dat terrein.

2.1.4 Bij slecht weer

- Bij slecht weer kunnen de kinderen direct naar binnen gaan tijdens de vrije inloop.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier, blijven de kinderen binnen. In het geval van slechte weersomstandigheden vermaken de kinderen zich in het klaslokaal of in de gemeenschapsruimte. De groepsleerkracht houdt dan toezicht.
- Treedt er tijdens het speelkwartier een weersverslechtering op, dan wordt de pauze vervolgd in het klaslokaal.

2.1.5 Ongewenste personen in school of op het schoolplein

- Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan wordt dit gemeld bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.
- Bezoekers in school melden zich bij de directie of de conciërge. Personen die niets te zoeken hebben in de school, worden verzocht zich te verwijderen.

2.1.6 In de school

- Mobiele telefoons staan niet aan en worden niet gebruikt door de kinderen (ook niet in de pauze). Elk kind is bereikbaar via het nummer van school.
- In school wordt rustig gelopen.
- Verjaardagen worden net voor 10.15 uur gevierd. De kinderen mogen een kaart in de personeelskamer kiezen.
- Gym- en schooltassen gaan elke dag mee naar huis, met uitzondering van de gymkleding van groep 1/2 .
- Wc-indeling: zie bordjes op het toilet. In de lokalen hangen kettingen of borden waarmee een kind kan aangeven dat het naar het toilet gaat.

2.1.7 Gangen

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
- Nood- en tussendeuren worden altijd vrijgehouden.
- Brandslangen en blusapparaten worden altijd gebruiksklaar gehouden.

2.2 Gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekleding is verplicht.
- De gymkleding van de kinderen van groep 1 en 2 blijft op school.
- Tijdens de gymnastiekles moeten de kinderen gymkleding dragen.

- Jongens en meisjes verkleeden zich in een aparte kleedkamer.
- Tijdens het omkleeden is er een leerkracht aanwezig, bij de kleedruimte.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de (vak)leerkracht gebruikt worden. De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden, mits de leerkracht daartoe bevoegd is.
- Kinderen lopen in de rij naar de gymlocatie.
- Kleedruimtes en de buitendeur worden niet op slot gedraaid.
- Op de gymlocatie is een EHBO-doos aanwezig en een telefoon waarmee naar buiten gebeld kan worden.
- De (vak)leerkracht zal pas vertrekken als alle kinderen zijn opgehaald, dan wel zelf naar huis zijn gegaan.
- De leerlingen van groep 1 en 2 gymmen in het speellokaal op school.

2.3 Kledingvoorschriften

Ieder kind kan in principe de kleding dragen die hij of zij wil. Een uitzondering daarop vormt kleding met aanstootgevende teksten (discriminerende, beledigende en respectloze teksten). Ook is het van belang dat kleding op een 'fatsoenlijke' manier wordt gedragen.

2.4 Bij afwezigheid leerling

- Indien een leerling niet (op tijd) aanwezig kan zijn op school, geven ouders/ verzorgers dit voor 8.30 door aan school. Dit kan telefonisch, via de mail of via de website.
- Als een leerling afwezig is en dit is niet gemeld, zorgt de groepsleerkracht dat er contact wordt opgenomen met de ouders.

2.5 Leidraad en regels 5 gelijke dagen

- Vóór het eten wordt er begonnen met een (stil) gebed of gedicht.
- Tijdens het eten zitten de kinderen aan tafel. Vooral kleuters worden vaak even gecontroleerd na het eten.
- Na het eten wordt alles weer netjes opgeruimd.
- Na het eten hebben de kinderen pauze en gaan ze naar buiten.

2.6 Besmettelijke ziektes en aandoeningen

- Kinderen met een besmettelijke ziekte, of aandoening worden geacht thuis te blijven tot het besmettingsgevaar voorbij is. Er wordt altijd eerst om advies gevraagd bij de GGD. Wanneer de GGD adviseert om kinderen thuis te houden zullen we dit advies opvolgen. Wanneer de GGD aangeeft dat een leerling wel gewoon naar school kan stellen we andere ouders op de hoogte betreffende de besmettelijke aandoening.
- Als er op school een infectieziekte heerst, worden de ouders daar via de mail van op de hoogte gesteld en wordt het bij de ingangen van school vermeld.
- De school heeft informatie van de GGD, waarin infectieziekte beschreven worden en hoe er mee om te gaan.

2.7 Hoofdluiscontrole

Taken van de school

- Hoofdluiscontrole houden in alle groepen, na iedere schoolvakantie. Deze controle vindt plaats (indien mogelijk) op woensdag in de eerste week na een vakantie.
- Telefonische of schriftelijk melding doen aan de ouders, indien hoofdluis wordt gevonden bij een leerling.
- Schriftelijke instructie verstrekken aan de betreffende ouders, over de maatregelen die genomen dienen te worden om hun kind te behandelen.

- Schriftelijke melding doen aan alle ouders/verzorgers van de kinderen van de groep waarin luis is gevonden, met het verzoek zelf het eigen kind dagelijks te controleren op hoofdluis.
- Extra controles uitvoeren in de volgende gevallen:
- als er luis/neten gevonden is/zijn tijdens een controle op school.
- als er een melding van hoofdluis gedaan wordt door ouders.
- De data van de controles worden vermeld in het Nieuwsblad en de jaarkalender.

Taken van de ouders

- Gedurende het hele jaar het eigen kind regelmatig controleren op hoofdluis. Deze controle dient uitgevoerd te worden op het voorhoofd, achter de oren en in de nek.
- Indien er hoofdluis gevonden wordt, dient de ouder dit te melden aan de groepsleerkracht.
- De ouder gaat direct over tot behandeling wanneer er luizen of neten geconstateerd worden.
- Op de controledagen houden de ouders rekening met de haardracht van hun kind, zodat het luizenteam geen kostbare tijd verliest of in de gel moet zoeken.

Taken van de luizencoördinator

- De luizencoördinator onderhoudt de contacten met: de controlerende ouders: 'het luizenteam'- de groepsleerkrachten - directie
- De coördinator zorgt voor het benodigde materiaal dat nodig is bij de controles.
- De coördinator regelt de extra controles indien nodig.
- De coördinator volgt de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van hoofdluisbestrijding.
- De coördinator stelt het luizenteam samen.
- De coördinator zorgt voor overleg met het luizenteam en evaluatie van gemaakte afspraken.
- De coördinator vraagt recente leerlingen lijsten op bij de administratie van de school.
- Alle partijen streven naar een zorgvuldige communicatie.

2.8 Incidentregistratie

In ParnasSys registreren we incidenten. Er zijn 4 verschillende soorten incidenten die we registreren:

Signalering van ongelukken buiten

Hieronder verstaan we alle vormen van letsel (van bloedneus tot gebroken been) die buiten het schoolgebouw ontstaan zijn. Dit kan zijn ook op het schoolplein, onderweg van en naar de gymzaal of tijdens een excursie en/of schoolreis. Bij letsel dat is opgelopen door een speeltoestel op het plein wordt ook het logboek van de gemeente ingevuld op betreffende website.

Signalering van risico buiten

Hieronder verstaan we alle vormen van risico's die de kinderen lopen buiten de school. Zowel psychisch als fysiek. Het kan hier gaan om pestgedrag buiten de school (wel binnen schooltijd), iets wat tijdens het fietsen met de groep net goed is gegaan, maar ook om de risico's die kinderen lopen door het verkeerd gebruik van speeltoestellen en speelgoed.

Signalering van ongelukken binnen

Hieronder verstaan we alle vormen van letsel (van bloedneus tot gebroken been) die binnen het schoolgebouw of de gymzaal ontstaan zijn.

Signalering van risico binnen

Hieronder verstaan we alle vormen van risico's die de kinderen lopen binnen de school. Zowel psychisch als fysiek. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om pestgedrag. Leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk voor het hebben van noodtelefoonnummers in hun klas. Wanneer zij met hun groep naar een locatie buiten de school gaan (b.v. excursie, gymles, schoolreis) hebben zij de

verantwoordelijkheid deze noodnummers bij zich te dragen. In geval van nood (ook waar wordt getwijfeld aan de ernst van de situatie) zullen ouders/ verzorgers in kennis worden gesteld.

3 Binnen en buitenschoolse activiteiten

3.1 Schoolreis / Excursie

- Een excursie die niet in de jaarplanner staat vermeld wordt altijd aangevraagd bij de directie.
- Voor aanvang van het schoolreisje of de excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Kinderen hebben geen mobiele telefoon bij zich.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aanhouden.
- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. Afhankelijk van de aard van de excursie of het te bezoeken (attractie)park zal worden gekeken of de kinderen onder begeleiding of vrij rond mogen lopen. Als kinderen vrij rond mogen lopen is er altijd een centrale post waar kinderen naar toe kunnen gaan.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel. Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich eerst in het eigen klaslokaal.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan het aanspreekpunt voor die dag doorgegeven.
- Vervoer, zie vervoer per bus (3.3.1) en vervoer per auto (3.3.2).
- De groep loopt gezamenlijk naar de bus/ de auto's, onder leiding van de begeleiders en de groepsleerkracht(en).
- Indien mogelijk is een auto voorzien van meerdere goedgekeurde kinderzitjes.
- De leerkracht zorgt dat de begeleiders een overzicht op papier heeft van alle leerlingen die deel uit maken van zijn of haar groepje.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park indien deze is afgesproken.
- Begeleiders en leerkrachten kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.
- De begeleider kijkt bij vertrek vanaf de locatie of zijn of haar groepje compleet is als de kinderen weer plaats nemen in de bus of auto. De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.
- Kinderen luisteren naar de begeleider van hun groepje. Mocht dit problemen opleveren dan meldt de begeleider dit bij de leerkracht.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post of andere afgesproken vaste plaats in het park of op de locatie gaan.
- De centrale post is indien afgesproken altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Tijdens de buitenschoolse activiteiten wordt in het bijzijn van kinderen niet gerookt.

3.2 Kamp

- Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer: zie vervoer per auto (3.3.2)
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelelieden afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
- Tijdens het kamp wordt in bijzijn van kinderen niet gerookt.
- Begeleiders die blijven overnachten zijn in het bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG)

3.3 Vervoer (excursie of schoolreis)

- Voor aanvang van elke excursie of schoolreis worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie of schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/het uitstapje alleen plaats als er een bevoegde vervangende leerkracht beschikbaar is.

3.3.1 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen worden nagevolgd.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht eindverantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen. De begeleiders controleren of hun groepje compleet is en geven dit door aan de betreffende leerkracht.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten en gebruiken de aanwezige gordels.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- De begeleiders tellen het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek, de groepsleerkracht zorgt dat hij/ zij op de hoogte is van de bevindingen van alle begeleiders.
- Mochten er leerlingen te laat bij de bus zijn, dan wachten enkele mensen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan het aanspreekpunt.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de aangewezen personen op de laatkomers.
- Bij terugkomst zorgen de groepsbegeleiders dat de kinderen worden afgeleverd bij ouders/ verzorgers of oppas.
- De leerkracht / het aanspreekpunt blijft bij de afzetplaats van de bus totdat alle leerlingen weg zijn.

3.3.2 Vervoer per auto

We gaan ervan uit dat alle ouders die rijden verantwoordelijke en veilige weggebruikers zijn. Het is ons streven om kinderen zoveel mogelijk met maximaal drie in de autogordels te vervoeren. Hierbij gelden de volgende regels:

- Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken
- Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) moeten de autogordel gebruiken en mogen ook een zittingverhoger gebruiken
- De autostoeltjes en zittingverhogers moeten goedgekeurd zijn volgens ECE-reglement 44/03 (of hoger: 44/04). Dit is te zien aan een keuringslabel of -sticker. Voor een goede werking moet het autostoeltje of de zittingverhoger op de juiste manier zijn vastgezet.

Vervoer van ‘andere’ kinderen

Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een autostoeltje of zittingverhoger in de auto hebben. Maar er rijden misschien ook wel andere kinderen mee, bijvoorbeeld spelertjes van een jeugdteam naar een uitwedstrijd. Voor deze kinderen kan niet altijd een autostoeltje of zittingverhoger aanwezig zijn.

Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Zorg, als dit soort vervoer vaker voorkomt, toch voor één of meer extra autostoeltjes of zittingverhogers, want dat is echt veel veiliger.

Gordel achterlangs

Het is verboden om het schuin lopende deel van de gordel onder de arm of achter het lichaam langs te leiden. De gordel is niet ontworpen om zo te worden gebruikt en werkt dan ook niet goed. Als de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, gebruik dan een goedgekeurde zittingverhoger of gordelgeleider.

3.3.3 Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Bij het fietsen met een groep gaat er een begeleider/ leerkracht voorop met een leerling, daarachter fietsen de andere leerlingen. De rij wordt ook gesloten door een leerkracht/begeleider.
- Er wordt gefietst over fietspaden of de daarvoor aangewezen plek.
- Waar nodig fietsen de kinderen achter elkaar.
- De leerkracht en eventuele andere begeleiders dragen een veiligheidshesje. Deze hesjes zijn op school aanwezig.

3.3.4 Vervoer te voet

- De leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één volwassene loopt achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen we en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij “dikt dan in” en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Bij oversteken: eerst de groep bij elkaar op de stoep, de weg afzetten met begeleiders, oversteken, duidelijk afspreken waar de kinderen wachten.

4 Externe sportactiviteiten

Algemeen

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

4.1 Sportdag

- Er moet, per locatie, minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
- We zorgen dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
- We gebruiken attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
- We streven naar twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
- Zie ook 'vervoer' hoofdstuk 3.3

4.2 Zwemmen

- Er wordt alleen gezwommen met kinderen die in bezit zijn van een zwemdiploma.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Belangrijke regels die in en om het zwembad gelden worden vooraf geïnventariseerd en zo nodig vooraf met de leerlingen besproken.
- De leerkracht stelt zich vooraf op de hoogte van waar de EHBO post zich bevindt.
- Er wordt duidelijk met de kinderen afgesproken waar de kinderen zich verzamelen.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.
- Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

4.3 Schaatsen op natuurijs

- De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.
- Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint).
- Er wordt vooraf een brief naar de ouders geschreven met daarin de volgende belangrijke aandachtspunten:
- Dat handschoenen verplicht zijn op de ijsbaan: ook voor niet-schaatsers.

4.4 Diverse toernooien

- Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).
- Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één begeleider op de locatie aanwezig.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Van tevoren is geregeld waar kinderen zich aanmelden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling etc. De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen. Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk vervoer (hoofdstuk 3.3.)
- Toeschouwende kinderen, die op eigen initiatief komen vallen niet onder de verantwoording van de school.
- Omdat deze activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school vallen, bepaalt de school (in samenspraak met de organisator) de regels.

5 Interne activiteiten

5.1 Activiteiten met veel ouders en kinderen

Bij activiteiten zoals: open huis, tien–minuten gesprekken, informatieavonden tentoonstellingen, musical groep 8, Sinterklaas, Kerst, Pasen etc. gelden de volgende regels:

- De gangen, in- en uitgangen worden vrijgehouden, ook de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- We zorgen ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).
- Kaarsen en waxinelichtjes worden geplaatst in glazen potjes. Deze potjes worden geplaatst op een veilige plaats.

6 Sociale veiligheid

6.1 Omgangsregels

Om de omgang met elkaar te reguleren en zodoende een veilig werk- en leefklimaat te bevorderen gelden er in de groepen de volgende regels voor de leerlingen onderling:

- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldnamen.
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
- Niet zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
- Blijft de pester doorgaan dan weer aan de meester of juf vertellen.
- Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
- Niet aan spullen van een ander zitten als de ander dat niet wil.
- Luisteren naar elkaar.
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen.
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
- Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Toevoeging:

- Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.
- Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels.
- Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

6.2 Pestprotocol

Uitgebreide afspraken omtrent pesten en gepest worden zijn te vinden in het pestprotocol.

6.3 Gedragscodes

Gedragscodes zijn vastgelegd in het personeelsbeleidsplan; opgesteld door het bestuur van de Stichting Quadraten : Leerkrachten, leerlingen en ouders dienen elkaar met wederzijds respect te bejegenen. Dit houdt in: lijfstraffen en negativisme naar de leerling kunnen niet worden getolereerd. Voor de leerling betekent dit dat brutaliteit niet kan worden toegestaan. Van de ouders wordt verwacht dat zij hun kind respect bijbrengen voor de leerkracht.

Deze regels zijn niet vrijblijvend, maar dragen een verplichtend karakter!

Gaat een leerkracht over de schreef, dan dienen direct verontschuldiging aangeboden te worden. Het voorval wordt z.s.m. gemeld bij de directie. Bij brutaliteit van de leerling worden de ouders in

kennis gesteld; indien mogelijk door de leerling zelf. Ook hier kan in voorkomende gevallen een beroep op de directie worden gedaan. De gedragscodes zoals afgesproken binnen SWS De Klimboom zijn opgenomen in het IPB.

6.4 Omgaan met agressie en geweld

Agressie en geweld op school en in de klas staan niet op zichzelf. In de hele samenleving is sprake van een toenemende verruwing en verharding. Toch heeft de ene school aanzienlijk meer te kampen met agressie en geweld dan de andere. Dat hangt voornamelijk samen met het schoolklimaat, maar ook met de sociale omgeving waarin kinderen opgroeien.

Op scholen waar leerlingen zich prettig voelen, doen zich opmerkelijk minder problemen voor. Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een personeelslid of leerling psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van het werk of het verrichten van onderwijs. Daarbij moet ook gedacht worden aan verbaal en non-verbaal gedrag. Agressie en geweld kunnen ook plaatsvinden wanneer een ouder/verzorger een personeelslid lastigvalt, bedreigt of aanvalt.

6.4.1 Lastige leerlingen

Lastig is een uitdrukking voor een breed scala van ongewenste gedragingen van leerlingen: van relatief milde vergrijpen tot ernstige vormen van agressie, geweld en criminaliteit. Tot onschuldige gedragingen behoren bijv. ordeverstoringen. Bij de ernstiger vormen gaat het om stelen, vernielen, pesten en lastigvallen. Tenslotte zijn er de zware delicten, waarbij sprake is van het berekenend voorbereiden en gebruiken van lichamelijk en/of mentaal geweld. Lastige leerlingen verstoren de les, schelden tegen hun medeleerling of leerkracht, pesten, liegen, vernielen eigendommen van anderen, chanteren, bedreigen of mishandelen hun medeleerlingen of leerkracht.

6.4.2 Hoe willen wij als SWS de Klimboom bijdragen aan een gezonde en veilige school?

Alle beleid op dit gebied, dat wordt geformuleerd, heeft als doel om agressie en geweld (en seksuele intimidatie) terug te dringen en te voorkomen. Een structurele aanpak is in de eerste plaats gericht op leerlingen en gaat uit van drie strategieën, die niet los van elkaar kunnen worden gezien:

- Bevorderen van een goed sociaal klimaat
- Inspringen op acute situaties
- Intensieve begeleiding van probleemkinderen.

Leerlingen voelen zich thuis op school, wanneer de leerkrachten hen serieus nemen, met respect behandelen en blijven accepteren. Duidelijke gedragsregels zijn nodig. Als leerlingen zich lastig(er) gaan gedragen, is het goed om actief in te grijpen en niet af te wachten totdat de bui vanzelf overdrijft. Leerlingen moeten leren ervaren, dat sociaal gedrag meer voordelen biedt dan destructief gedrag.

Het is heel belangrijk, dat de directie de leerkrachten steunt en opvangt, wanneer zij hinder ondervinden van agressie en geweld. Een goede teamgeest is belangrijk; onderlinge steun en opvang zijn beter mogelijk in een goed sociaal klimaat. Dat vraagt om een gerichte, gezamenlijke inspanning van directie en leerkrachten.

6.4.3 Wat te doen als een leerling verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt? Leidraad voor de leerkracht(en)

- Ga nooit in discussie.
- Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Blijf dit herhalen. Zorg voor oogcontact.
- Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken.
- Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct. Word niet zelf handtastelijk.
- Gebruik zelf geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging.

- Maak een verslag van het voorval in ParnasSys en meld het bij de directie.
- In het geval dat een ouder verbaal agressief of handtastelijk tegen een personeelslid wordt, is het zaak om zo snel mogelijk hulp van anderen in te schakelen.

6.4.4 Wat als de situatie uit de hand gelopen is? Leidraad voor de leerkracht(en)

- Alarmeer zo nodig in de buurt zijnde collega's en vraag gerust om assistentie.
- Vorm een buffer tussen de partijen! Blijf rustig, reageer nergens op.
- Kies geen partij.
- Beperk je tot het herstellen van de orde.
- Isoleer de probleemleerling(en) van de groep. Breng hem/hen onder geleide naar een opvangplek.
- Houd de groep bij elkaar. Geef ze de gelegenheid om zich te uiten en rustig te worden.
- Verwijt elkaar niets, geef de kans om emoties als woede en angst te verwoorden.
- Laat de leerlingen vertellen of in een ernstig geval (anoniem) opschrijven wat ze gezien of gehoord hebben.
- Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er gebeurd is. Check bij de betrokkenen of dit klopt.
- Overleg daarna (met collega's of directie) over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk.
- Vertel de groep duidelijk welke maatregelen genomen zijn en waarom. Ga wel in op vragen om toelichting, maar stel de maatregelen zelf niet ter discussie!
- Maak een verslag in ParnasSys + meld het voorval bij de directie.
- Ouders worden geïnformeerd.

6.5 Protocol Sociale Media en communicatie

Inleiding

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Quadraten. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Daarom 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 en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Quadraten vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om ieder die bij de SWS De Klimboom betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

- SWS De Klimboom onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van ieder die betrokken is bij de school;
- Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van het gebruik van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Penta Primair.
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

Voor alle gebruikers (medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers, stagiaires en leerlingen niet toegestaan om tijdens schooltijden actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- 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.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Het is medewerkers en stagiaires niet toegestaan om, als privé-persoon, 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.

- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.
- Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school of de stichting. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Penta Primair, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van SWS De Klimboom.
- 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.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, ouders/verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Penta Primair dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van SWS De Klimboom.
- Indien de medewerker over Penta Primair of over SWS De Klimboom publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Penta Primair of van SWS De Klimboom. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent 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, berisping, schorsing, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent 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 tot schorsing en/of verwijdering van school.
- Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door SWS De Klimboom aangifte bij de politie worden gedaan.

6.6 Schorsing en verwijdering van leerlingen

6.6.1 Schorsing en verwijdering algemeen

Het kan noodzakelijk zijn om over te gaan tot schorsing, of zelfs verwijdering van een leerling; een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden. In de praktijk draagt vaak de directeur van de school, daartoe via een rechtsgeldig besluit gemandateerd door het bevoegd gezag, zorg voor de besluitvorming in dit soort zaken. Binnen Penta Primair wordt het besluit tot schorsing of verwijdering vastgesteld door het bevoegd gezag. Op een bezwaarschrift neemt het bevoegd gezag altijd zelf een besluit, omdat iemand die gemandateerd is hiertoe niet gerechtigd is. Verder wordt opgemerkt dat bij het nemen van maatregelen het heel belangrijk is dat uit het besluit blijkt dat een belangenafweging heeft plaatsgevonden. Het gaat er om dat wordt aangegeven waarom het belang van de school om een leerling te verwijderen groter is dan het belang van de leerling om niet van school te worden gestuurd.

Als een leerling zich niet aan de afgesproken regels houdt, zal de leerkracht of de directeur contact opnemen met de ouders/verzorgers. Indien geen verbetering optreedt en de leerling door dit onacceptabel gedrag het onderwijsproces van andere kinderen ernstig benadeelt, kan het bevoegd gezag overgaan tot schorsing of verwijdering van de leerling. Gelukkig komen dergelijke situaties zelden voor. In voorkomende gevallen zullen leerkracht, directie en de leerplichtambtenaar met de ouders/verzorgers de wettelijke procedure hiervoor doornemen. Voor schorsing en verwijdering bestaan een aantal voorschriften.

6.6.2 Schorsing

Onder schorsing wordt volgens de inspectie van het onderwijs verstaan dat het een leerling niet is toegestaan het reguliere onderwijsprogramma te volgen. Ook als een leerling niet thuis is, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een schorsing. Schorsing is aan de orde, wanneer het bevoegd gezag of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Over schorsing is in de Wet op het Primair Onderwijs niets geregeld. Voor het primair onderwijs geldt de algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: Verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (lees: Schorsing van een leerling).

Bij een schorsing moeten de volgende regels in acht worden genomen:

Het bevoegd gezag kan een leerling voor een beperkte periode schorsen; maximaal vijf schooldagen;

- Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders/verzorgers van de leerling én de betrokken leraar gehoord. Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht;
- Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden de redenen, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen vermeld;
- Het bevoegd gezag moet bij een schorsing voor langer dan een dag onmiddellijk de inspectie en de leerplichtambtenaar hiervan in kennis stellen met opgave van redenen. Er wordt meteen een kopie van het schorsingbesluit meegestuurd.
- In het besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden binnen zes weken na ontvangst van het besluit;
- Het bevoegd gezag hoort de ouders/leerling naar aanleiding van hun bezwaar, indien ze dit wensen. Binnen vier weken beslist het bevoegd gezag definitief op het bezwaar, eventueel na overleg met de inspectie;
- De school stelt de leerling in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, of het maken van een toets.

6.6.3 Verwijdering

Aanleiding tot verwijdering van een leerling kan zijn gelegen in ernstig wangedrag van de leerling (of de ouders), of wanneer we menen niet de gewenste of vereiste zorg te kunnen verlenen (handelingsverlegenheid).

Belangrijk om te weten is dat voor verwijdering wegens wangedrag sprake moet zijn van gedrag dat zo ernstig is, dat de relatie tussen de school en de leerling, of tussen de school en de ouder onherstelbaar beschadigd is. Wangedrag kan dus van de leerling en van de ouder komen.

Als het wangedrag niet tot onmiddellijke verwijdering aanleiding geeft, is het voor het dossier goed om eerst een schriftelijke waarschuwing te geven dat als het gedrag niet verandert, een procedure tot verwijdering zal worden gestart.

Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden, nadat een andere school de leerling heeft toegelaten. Wanneer het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een school, waarnaar verwezen kan worden, kan toch tot verwijdering worden overgegaan. Het besluit om een leerling definitief te verwijderen wordt genomen door het bevoegd gezag van de school. De regels zijn als volgt:

- Het bevoegd gezag deelt de ouders schriftelijk mee, met opgaaf van redenen, dat het voornemens is de leerling te verwijderen. Ouders/leerling en groepsleerkracht worden naar aanleiding van dit voornemen gehoord;
- Het besluit wordt schriftelijk aan ouders/leerling gestuurd na overleg met de inspectie, met opgaaf van redenen. Inspectie en leerplichtambtenaar van de woongemeente ontvangen onmiddellijk een kopie van het besluit;
- In het besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar geboden binnen zes weken na ontvangst van het besluit;
- Het bevoegd gezag hoort de ouders/leerling naar aanleiding van hun bezwaar, indien ze dit wensen. Binnen vier weken beslist het bevoegd gezag definitief op het bezwaar, eventueel na overleg met de inspectie;
- Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt niet plaats voordat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten;
- Als echter duidelijk aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school of instelling, kan toch tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- De school stelt de leerling in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, of het maken van een toets.

Gedurende het traject van verwijdering wordt de inspectie op de hoogte gehouden en vindt er overleg met de leerplichtambtenaar plaats. Ook is het raadzaam de inspectie vanaf het begin erbij te betrekken.

Een leerling mag, in de loop van het jaar, niet op grond van onvoldoende vorderingen, of op grond van veelvuldig spijbelen, worden verwijderd.

6.6.4 Dossiervorming

Tot slot wijzen we op het grote belang van dossiervorming. Het is belangrijk alles schriftelijk vast te leggen en alles te bewaren, zodat problemen bij de bezwaar- en beroepsprocedure zoveel mogelijk worden voorkomen.

Het kan voorkomen, zeker als het gaat om ingewikkelde juridische aangelegenheden, dat dieper en uitgebreider moet worden gespit. In dat geval kan, na overleg met het bevoegd gezag, gespecialiseerde juridische ondersteuning worden gevraagd (o.a. Metrium, Besturenraad). Ook kan er een beroep worden gedaan op de leerplichtambtenaar.

Voor uitgebreide afspraken omtrent schorsing en verwijdering verwijzen wij naar het document *Beleid Toelating, Schorsing, Verwijdering* aangereikt vanuit de stichting Penta Primair.

6.7 Contactpersonen

De school heeft een contactpersoon. Als een kind, ouder of personeelslid vindt dat zijn of haar klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, kan de persoon zich wenden tot de contactpersoon. De contactpersoon kan luisteren en adviezen geven. De contactpersoon van SWS De Klimboom is Ettië Minnema.

6.8 Vertrouwenspersonen

De school heeft via stichting Quadraten een aantal vertrouwenspersonen. Zij hebben een onafhankelijke positie. Taken van de vertrouwenspersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens
- Zoeken naar een informele oplossing
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

Zie voor meer informatie de Schoolgids.

6.9 Klachtenregeling

De school heeft zich middels het bestuur aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Voor het Christelijk onderwijs. In de Klachtenregeling beschrijft o.a.:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De tekst van de vastgestelde klachtenregeling, alsmede het reglement van de landelijke klachtencommissie liggen op school ter inzage.

7 Sociaal-emotionele ontwikkeling

Vanaf de allereerste dag dat een kind bij ons op school komt wordt hij/zij geobserveerd. De ontwikkeling wordt gevolgd met verschillende instrumenten, zoals Kanvas! Voor kinderen die opvallen wordt een handelingsplan geschreven.

Tevens gebruiken wij voor Godsdienst onderwijs de methode 'Trefwoord'. Deze methode, gericht op bijbelonderwijs, is ook geschikt gebleken voor sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. In deze methode wordt regelmatig de christelijke normen en waarden d.m.v. verhalen, voorbeelden, discussie en gesprekjes naar voren gebracht. Het gaat ook over zelfrespect, zelfvertrouwen.

8 Diversen

8.1 Onderhoudscontracten

Het gebouw en haar omgeving moet veilig zijn. Daarom zorgen we jaarlijkse voor controle van verbandtrommels, ontruimingsverlichting, speellokaal, brandblussers en buitenspeel- materialen.

8.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) en ontruimingsplan

Onze school heeft 3 bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold. De coördinator is verantwoordelijk voor het oefenen van het ontruimingsplan dit gebeurt jaarlijks.