

VEILIGHEIDSPAN



c.b.s. de Regenboog
't Oelbred 4
9356 ED Tolbert
0594-515226
regenboog@quadraten.nl

Inhoud

Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school	4
Hoofdstuk 2 Coördinatie Veiligheid.....	6
Hoofdstuk 3 Schoolregels en de bijbehorende procedure.....	7
Hoofdstuk 4 Ouders.....	8
Hoofdstuk 5 Het schoolplein.....	9
Hoofdstuk 6 Schoolreis, kamp en excursies tijdens schooltijd.....	10
Hoofdstuk 7 Risico-inventarisatie en evaluatie.....	12
Hoofdstuk 8 Brandveiligheid.....	13
Hoofdstuk 9 Sociale veiligheid en omgangsvormen	14
Hoofdstuk 10 Wat hebben we als school nog meer te bieden.....	17
Bijlage 1 Ongevallenregistratie	18
Bijlage 2 Schoolafspraken	19
Bijlage 3 Protocol leerlingenvervoer	22
Bijlage 4 Draaiboek ontruiming.....	24
Bijlage 5 Gedragscode Quadraten voor personeel, ouders en gasten	29
Bijlage 6 Meldcode Kindermishandeling	31
Bijlage 7 Protocol gewenst gedrag	33
Bijlage 8. Procedure schorsing en verwijdering	37
Bijlage 9 Protocol tegen pesten	39
Bijlage 10 Protocol Social Media	45
Bijlage 11 Protocol Fysiek beperkend handelen	47

Voorwoord

Dit document is het veiligheidsplan van cbs de Regenboog. Het doel van dit plan is, om in een samenhangend geheel, helderheid te verschaffen in alle protocollen en afspraken die er gemaakt zijn, in de school en binnen de stichting Quadraten.

De Regenboog is een school met een veilig pedagogisch klimaat waarin we met elkaar omgaan op basis van onderling respect en interesse in elkaar. Alleen dán kunnen we werken aan onze kerntaak; het geven van kwalitatief goed onderwijs aan kinderen van 4 tot 12 jaar.

Onze school is veilig voor kinderen, omdat we uitgaan van hun uniciteit en daarbij willen aansluiten.

Onze school is veilig voor het onderwijzend personeel omdat we gelijkwaardig met elkaar willen omgaan en gebruik willen maken van de verschillen tussen collega's waar het gaat om competenties en talenten.

Onze school is veilig voor ouders omdat we een open communicatie nastreven en de verantwoordelijkheid voor opvoeding en onderwijs met ouders willen delen.

Als we spreken over een veilige school dan onderscheiden we naast sociale veiligheid ook veiligheid op meerdere terreinen: een veilige omgeving in en om de school, verkeersveiligheid en brandveiligheid.

Dit plan is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals stagiaires, invalkrachten en onderhoudspersoneel
- Ouders, verzorgers, grootouders
- Externen b.v. ambulant begeleiders en gastdocenten

Hoofdstuk 1 Veiligheid binnen de school

Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, zullen ongevallen tot het minimum worden beperkt. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wat de oorzaak is en wie hiervoor verantwoordelijk gesteld kan worden. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team, leerlingen en ouders van wezenlijk belang.

Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. De eindverantwoordelijkheid ligt in handen van de directeur. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de coördinator BHV en de andere bedrijfshulpverleners. Op de Regenboog is de coördinator Christien Vos en Willem de Vent. Er zijn momenteel 7 BHV-ers (in opleiding) op school, Geertje Vogelzang, Esther Steenhuis, Christien Vos, Martin Zuiderveld, Alberdien Veenstra, Willem de Vent, Ida van Noord, Jiska Egberts en Zwanet Bilker. Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

1. Interne partijen

Stichting

De stichting Quadraten is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op onze basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen de stichting is er een Arbocoördinator (dhr. Albert Wilkens), zodat continuïteit gewaarborgd is.

Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid op de eigen school.

Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) de schoolregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken. Dit kan individueel of in de leerlingenraad.

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook daarnaast kunnen zij onveilige situaties melden en dragen hierdoor mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door hun verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen.

2. Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgung worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. In dit kader houdt de brandweer/gemeente jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Hoofdstuk 2 Coördinatie Veiligheid

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces wordt op onze school gecoördineerd door de coördinator BHV-er samen met de directeur. Beide personen zijn een vast aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op onze school zijn de coördinator BHV-er en de directeur de bewakers van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school. Op verschillende terreinen worden jaarlijks veiligheidsinspecties uitgevoerd. Aan de speeltoestellen binnen en buiten, aan het gebouw en de vluchtroutes, aan de alarminstallatie en aan de brandmeldingsinstallatie.

Taken van de coördinatoren

Quadraten organiseert regelmatig inspecties van het gebouw en het schoolplein. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de directie van de school. Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van inspecties komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. De stichting Quadraten zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Veel zaken zullen gefinancierd worden door de stichting c.q. de school en andere zaken worden door de gemeente gefinancierd.

Schoolregels laten opstellen en actueel houden

De directeur beschikt over de actuele lijst met schoolregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn er aanpassingen gewenst?
- wie moeten de schoolregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de directeur de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken, bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens oudergesprekken.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De coördinator BHV-er ziet erop toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De BHV-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij. Het ontruimingsplan is op school aanwezig.

Registratie van ongelukken

De directeur stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. We registreren de voorvallen eenduidig in Parnassys bij de betreffende leerling. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

In bijlage 1 staan de punten die genoteerd worden in Parnassys.

Hoofdstuk 3 Schoolregels en de bijbehorende procedure

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een pleinhulp of anders helpende ouder. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

De schoolregels staan in de schoolgids, hangen op 2 plaatsen in de school en worden aan het begin van het schooljaar in de Gouden weken met de kinderen in de groep besproken. In januari, tijdens de Zilveren weken, wordt dit in de groep herhaald.

Zie bijlage 2 voor onze schoolregels

Hoofdstuk 4 Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft in de gehele organisatie van de school. Het gedrag van de kinderen is minstens zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

Meedenkende ouders:

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Ouders kunnen bijvoorbeeld letten op:

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken
- Achterstallig onderhoud als bijvoorbeeld loshangende leuning, losse traptreden of slechte verlichting.

Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen. Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd worden over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten.

Naleven van regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de schoolregels en dat ook zij het goede voorbeeld geven. Daarom staan de schoolregels ook op de website, samen met dit veiligheidsbeleidsplan.

Positie hulpouders

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (medezeggenschapsraad, activiteitencommissie, thema-avonden en contactavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

De hulpouders (b.v. bij spelletjes en crea activiteiten) helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt. Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht. De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind. De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 5 Het schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om hun energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan. Quadraten stuurt deze inspectie aan, in overleg met de directeur.

Voor schooltijd en tijdens de pauze is er toezicht op het plein. Op het plein wordt niet gevoetbald en vechten en wilde spelletjes zijn verboden. De groepen spelen op het voor hen bestemde terrein en blijven binnen de grenzen van dat terrein. Op het schoolplein wordt niet gerookt. Zie verder bijlage 2 schoolregels

Een aantal plaatsen vinden wij niet veilig genoeg en zijn om die reden verboden als speelplek:

- In de struiken/ bosjes
- Tussen de fietsen
- In het fietsenhok
- In het hok van de conciërge

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.

Hoofdstuk 6 Schoolreis, kamp en excursies tijdens schooltijd

Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie en natuurlijk het jaarlijkse schoolreisje en in groep 8 het 3-daagse schoolkamp. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig uitje.

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreis of activiteit gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen.

De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders middels het ouderportaal worden geïnformeerd:

- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- De duur van het schoolreisje
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld is
- Kleding, schoeisel, eten etc.

Ouders die als begeleider meegaan met een meerdaagse schoolreis (zoals kamp groep 8) zijn verplicht om vooraf een VOG (verklaring omtrent gedrag) bij de directie in te leveren. De kosten hiervan worden door Quadraten vergoed.

Veilig fietsen naar de gymzaal

De groepen 5 t/m 8 gaan 1x per week op de fiets naar de gymzaal bij de Nijenoertschool. In groep 5 krijgen ze hiertoe informatie wat gewenst gedrag is bij het fietsen in een groep. Er gaan in ieder geval 2 volwassenen mee, meestal 1 leerkracht en 1 ouder. De leerkracht is eindverantwoordelijk. In het kader van Veilig verkeer, worden er gedurende de hele schoolperiode lessen gegeven, ook door gastdocenten van VVN. Er wordt een fietskeuring gehouden, fietslessen op het plein, dode hoek les enz. Op school hebben we een leerkracht die belast is met de taak als verkeerscoördinator. Zij regelt deze lessen en stuurt ze aan.

Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid

De Regenboog hanteert een protocol leerlingenvervoer en verklaart dat het protocol van toepassing is op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Het protocol is als bijlage 3 bijgevoegd.

Hoofdstuk 7 Risico-inventarisatie en evaluatie

Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

1. Risico's inventariseren: het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbowet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.
2. Evalueren van de risico's: het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

Frequentie

De RI&E moet minimaal eenmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: nieuwe kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.

Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan tijdig worden geanticipeerd op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Uitvoering

De regeling m.b.t. de uitvoering van de RI&E is vastgelegd in het Arbobeleidsplan van Quadraten. De Arbo coördinator zorgt samen met de directeur voor de uitvoering op schoolniveau. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van het gecertificeerde instrument Arbomeester. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd.

Hoofdstuk 8 Brandveiligheid

Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van eenieder die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan. In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

- de vluchtroute vanuit elke ruimte
- de plaats van de nooduitgangen.
- de plaats van de blusmiddelen.
- de EHBO-middelen
- de verzamelplaatsen.

In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar, in de Gouden weken, wordt het ontruimingsplan in het team en met de leerlingen besproken. Minimaal een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

Zie bijlage 4 voor het ontruimingsplan.

Hoofdstuk 9 Sociale veiligheid en omgangsvormen

Algemeen

Bij de Stichting Quadraten hebben we een gedragscode opgesteld.

De gedragscode omgangsvormen is bestemd voor:

- Personeel van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- Externen zoals schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn;
- Bezoekers van de school;

We vinden het belangrijk dat eenieder zich aan de gedragscode houdt die in en bij de school werkzaam is. Op de startvergadering van ieder schooljaar wordt de gedragscode in het team onder de aandacht gebracht. Daarnaast staat het ook op de website. Zie bijlage 5.

Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag door een actieve, positieve stimulering van sociaal wenselijk gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

Op school werken we met het Gouden Weken Traject/Zilveren Weken traject. De weken zijn bedoeld om een goed pedagogisch klimaat neer "te zetten". Er wordt aandacht besteed aan groepsvormende activiteiten, samenstellen van klassenregels en het herhalen van de schoolregels.

De school heeft een contactpersoon, de Stichting een aantal vertrouwenspersonen en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met o.a. het Centrum voor jeugd en gezin (CJG) en Stichting Jeugdzorg.

Maatregelen

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels. Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

Wetten en regels

In 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.

Bijlage 6 Meldcode Kindermishandeling

Klachtenregeling

Als een ouder een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kan deze klacht ingediend worden bij de directeur van de school. Komen ze er samen niet uit, dan kan de ouder contact opnemen met de contactpersoon van de school. Verderop staat te lezen wat de taak van de contactpersoon is en wie deze taak vervult op de Regenboog. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven er naar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

De school beschikt over een klachtenregeling en is aangesloten bij de klachtencommissie Primair Onderwijs.

Postbus 82324,

2508 EH Den Haag

Tel.: 070-3861697

info@klachtencommissie.org

De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling 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 sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.

Contactpersonen

De school heeft een geschoolde 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. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen. Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over gewenst 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.

De contactpersoon van de Regenboog is Marry Britstra (Intern begeleider)

Vertrouwenspersoon

De school heeft via de Stichting Quadraten een aantal vertrouwenspersonen. Zij hebben een onafhankelijke positie. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

Op de website van Quadraten vindt u de namen van de vertrouwenspersonen van Quadraten. Voor onze school is dit:

Mevrouw E. ter Pelkwijk. Tel. 06-12704667 (bij voicemail graag uw naam, telefoonnummer en welke school het betreft inspreken. Email: pelkwijkgrou@gmail.com Wilt u in de onderwerpregel vermelden: *Betreft Stichting Quadraten*.

Schorsing en verwijdering van kinderen

Quadraten heeft het beleidsstuk "Toelating, waarschuwing, time-out, schorsing, verwijdering en onaanvaardbaar gedrag" vastgesteld. Bij de directie is een exemplaar van dit beleidsstuk aanwezig.

Hoofdstuk 10 Wat hebben we als school nog meer te bieden

Identiteit

Als christelijke school willen we kinderen in aanraking te brengen met normen en waarden zoals die ons vanuit het geloof en de Bijbel worden voorgeleefd en aangereikt. Dagelijks besteden we hier aandacht aan en proberen ernaar te handelen.

Protocol gewenst gedrag

Op iedere school wordt er soms gepest, ook op de Regenboog kan dit voorkomen. We accepteren het niet en zullen het krachtig aanpakken. Daarvoor hebben we een zgn. Protocol Gewenst gedrag en een protocol tegen pesten, waarin de stappen die gezet worden staan beschreven. Zie bijlage 7

Pestprotocol Quadraten

Wanneer preventie onvoldoende heeft gewerkt en er desondanks toch een signaal binnenkomt over voortdurend pestgedrag, wordt het pestprotocol van Quadraten gehanteerd.

Zie bijlage 9

Protocol Sociale Media

In het Protocol Sociale Media zijn de omgangsregels met betrekking tot deze zaken vastgelegd: op school--, personeels-, ouder-/verzorger- en leerkrachtniveau. Zie bijlage 10 en te vinden op de website van de school.

Protocol Fysiek beperkend handelen

In situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, kan niet altijd worden voorkomen dat vormen van dwang en drang noodzakelijk zijn. Het ontbreken van een wettelijk kader in het onderwijs voor fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheid beperkende maatregelen vraagt daarom om duidelijke afspraken over het handelen van leerkrachten en overige personeelsleden in de school.

Preventief beleid

Dit Veiligheidsplan is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake gewenst gedrag, als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid.

Een veilig schoolklimaat is voorwaarde voor goed onderwijs!

Bijlage 1 Ongevallenregistratie



Wordt jaarlijks bijgehouden in SP/ beleid/ jaarmap/ ongevallenregistratie

Datum	Naam betrokkene(n)	Situatieschets	Omstandigheden	Arts e.a..... geraadpleegd	Andere mensen geïnformeerd b.v. ouders

Bijlage 2 Schoolafspraken



Algemene afspraken

01. Wanneer een leerling om 8.45 uur niet op school is en niet is afgemeld, belt de leerkracht (of administratie/ IB/ directie) naar ouders om te achterhalen wat er aan de hand is. Wanneer een leerling tijdens de lessen ziek wordt, neemt de leerkracht eerst contact op met de ouders/verzorgers alvorens de leerling, zo nodig onder begeleiding, naar huis gaat.
02. Magazijnen en bergingen zijn er voor het personeel, dus niet voor de kinderen. Ook kopiëren door kinderen is niet toegestaan. Kinderen mogen na toestemming van de leerkracht naar het speellokaal voor een speciale activiteit, mits de leerkracht nadien controleert of alles is achtergelaten zoals het hoort.
03. In de ochtend- en middagpauze wordt de verlichting in de lokalen en overige ruimten, indien niemand daar aanwezig is, uitgedaan. Iedere leerkracht zorgt ervoor dat, bij het verlaten van de school, de verlichting uit is, de computers uit zijn, de ramen gesloten zijn en de deuren van de lokalen gesloten zijn. De laatste die het gebouw verlaat sluit de kopieerberging en zorgt voor het afsluiten van de buitendeur aan 't Spant.
04. Hoofddeksels dragen de kinderen niet op school, mits de geloofsovertuiging anders voorschrijft.
05. Het is belangrijk dat het afval strikt wordt gescheiden: papier en karton in de papierbak, plastic in de plasticafvalbak en fruitafval in de andere afvalbak
06. Aan het eind van de schooldag worden de stoelen op de tafels gezet, behalve op een vaste dag wanneer de tafels worden schoongemaakt. Nieuw schema aan binnenkant van schoonmaakhok.
07. De congieerge of Jellinus sluit na schooltijd zowel het buitenhek als de buitendeur van de bovenbouw. De laatste leerkracht die vertrekt doet het hek aan 't Oelbred op slot.

Pleinafspraken

1. Op het schoolplein wandelen de kinderen met de fiets aan de hand naar het juiste fietsvak. Per groep is er 1 vak. De fiets wordt in de rekken gezet of op de staander tussen de rekken.
2. Een kwartier voor aanvang van de school mag er op het schoolterrein worden gespeeld. De kinderen mogen er ook voor kiezen om naar binnen te gaan. De kinderen gaan in principe via hun eigen ingang (midden- en bovenbouw) naar binnen en naar buiten. Wil men naar binnen dan blijft men ook binnen. Er wordt dan IN het lokaal een rustige activiteit uitgekozen: lezen, tekenen, enz. Groep 1 en 2 zijn voor schooltijd altijd binnen.
3. Vijf minuten voor schooltijd (8.25 uur klinkt het eerste belsignaal: ouders verlaten het lokaal en de kinderen komen binnen. Om 8. 30 uur klinkt de tweede: we starten met de lessen.

Buitenspeelafspraken

1. Het kleuterplein is voor groep 1 en 2. Het grote plein is voor groep 3 t/m 8 en ook het grasveld aan 't Spant. Via de ingangen aan 't Spant mogen ze daar naartoe. De kinderen mogen op het speelveld volgens het pleinwachtrooster op de deur. Alleen groep 8 mag op het speelveld aan de noordzijde van de school tot aan de geluidswal spelen, zonder materiaal, wel met de voetbal en de goaltjes
2. Alleen op het grasveld zijn balspelen toegestaan, m.u.v. basketbal en tafeltennistafel.

3. Afhankelijk van de conditie van het grasveld wordt het spelen daar soms tijdelijk verboden. Te bepalen door de pleinwacht, zichtbaar gemaakt d.m.v. een signaalbord aan het raam bij de middenbouwingang.
4. In verband met de veiligheid mag groep 3 t/m 8 niet skeeleren e.d. op het schoolplein. Eénwiel-fietsen e.d. is alleen toegestaan op de vrijdagmiddag op het kleuterplein.
5. Ballen op het dak? Worden er afgehaald door de conciërge. Beslist niet door de kinderen.

Pleinwachtafspraken

1. De pleinwachters zijn zichtbaar middels een hesje. Er hangen in ieder geval 4 hesjes op een haakje bij de personeelskapstok.
2. Bij slecht weer: De pleinwacht (1^e) geeft vooraf om ongeveer 10.05 en 11.50 uur door aan de leerkrachten van groep 3 t/m 8 dat de leerlingen binnen blijven i.v.m. slecht weer. De regel geldt voor alle kinderen. De leerlingen blijven in hun eigen lokaal en de groepsleerkracht blijft tijdens die pauze in de groep en kan even koffie halen. Bij plotselinge regenval tijdens de pauze gaan alle kinderen naar binnen en de groepsleerkrachten gaan naar hun groep.
3. Eén of twee groepsleerkrachten houden toezicht op het schoolterrein volgens een pleinwachtrooster.
4. Bij sneeuw mag er gesneeuwbald worden op het speelveldje aan 't Spant. Sneeuwpoppen enz. mogen op het veldje van groep 8 tot aan de bomen en de bosjes op de wal worden gemaakt
5. **De leerkrachten zijn** ook op het plein om 14.30 uur bij het uitgaan om ervoor te zorgen dat alle kinderen prettig naar huis kunnen en het fietsverkeer wordt gestroomlijnd.

Kanjerafspraken:

Onze leefregels

Op de Regenboog maken we gebruik van de Kanjertraining. Vanuit de Kanjertraining worden de volgende regels gehanteerd:



Deze leefregels worden jaarlijks in iedere groep aangeboden en besproken. Ook zijn deze regels zichtbaar in de gangen op diverse posters.

Bijlage 3 Protocol leerlingenvervoer



Dit protocol is van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van

leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

In dit protocol wordt verstaan onder regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen, naar sportevenementen, schoolreisjes, excursies etc.

1. Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur/begeleider neemt het onderstaande in acht:

1.1 Bevoegdheid

De chauffeur dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs en bevoegd te zijn om het voertuig te besturen.

1.2 Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.

1.3 Aantal te vervoeren personen

Het maximale aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. (zie inzittende verzekering)

1.4 Voor- of achterin

- a. Kinderen mogen zowel voorin als achterin de auto vervoerd worden. Zolang aan de regels wordt voldaan maakt dat voor de veiligheid weinig verschil. Kinderen tot 18 jaar en kleiner dan 1,35 meter moeten voorin en achterin de auto in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd.
- b. Voor ouders is het verplicht dat ze voor hun *eigen* kind(eren) een kinderzitje (of stoelverhoger) in de auto hebben. Voor andere kinderen die meerijden is zo'n autokinderzitje niet altijd aanwezig. Bij vervoer over beperkte afstand is in dat geval het gebruik van de autogordel op de achterbank voor kinderen vanaf 3 jaar voldoende. Een "beperkte afstand" is maximaal ongeveer 50 kilometer. Kinderen langer dan 1,35 meter mogen wel voorin, in de gordel.

1.5 Autogordels en autokinderzitjes

- a. Vanaf 1 mei 2008 geldt dat er in auto's die op alle plaatsen gordels hebben, niemand meer zonder gordels mag worden vervoerd. Er worden dus nooit meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
- b. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- c. De bestuurder is verantwoordelijk voor het dragen van de gordels door meerrijdende kinderen.
- d. Een autokinderzitje is een babyautostoeltje, een kinderautostoeltje of een stoelverhoger. Een autokinderzitje moet goedgekeurd zijn volgens de Europese veiligheidseisen.

1.6 Kinderslot

Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

1.7 In- en uitstappen

De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf ook altijd uit te stappen.

1.8 Gedrag

Elke chauffeur onthoudt zich van roken, verdovende middelen, alcohol, medicijnen die van invloed zijn op het rijden, telefoneren en/of andere zaken die van negatieve invloed kunnen zijn op het functioneren voorafgaande of tijdens het vervoer.

Ook begeleiders geven blijk van voorbeeldgedrag. De regels die in school gelden (bv. t.a.v. roken en alcohol e.d.) zijn ook tijdens het reizen in schoolverband van kracht.

1.9 Auto

De technische staat van de auto dient te voldoen aan de wettelijke vereisten. (APK gekeurd)

2. Verzekering

De directie wijst automobilisten erop dat zij in het bezit moeten zijn van een geldige APK, een WA-verzekering én een inzittendenverzekering. Deze is voor een paar euro (op jaarbasis) uit te breiden bij uw huidige verzekering.

3. Schoolreis

Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van directie en leerkrachten op en hebben bovenstaande in acht genomen.

3.1 Per touringcar

- a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
- b. Bij vervoer per touringcar zorgt de directie voor voldoende begeleiding.
- c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.
- d. Als de touringcar voorzien is van gordels dienen deze tijdens de rit gedragen worden.
- e. De begeleiders zien toe op het dragen van de gordels door de kinderen.

3.2 Per Auto

- a. Vooraf worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
- b. Bij voorkeur wordt er een routebeschrijving uitgedeeld.
- c. Voor noodgevallen dient er een (mobiel) telefoonnummer beschikbaar te zijn, van één van de leerkrachten/ begeleiders.

3.3 Per fiets

- a. Per fietsgroep zijn de begeleiders en tenminste de voorste en achterste kinderen duidelijk zichtbaar middels een hes.
Elke fietsgroep heeft minstens 2 begeleiders, de ene fiets voorop, de andere achteraan.
- b. Een mobiele telefoon is per fietsgroep aanwezig.
- c. Als er gefietst wordt naar een schoolreis, moet er EHBO-materiaal meegenomen worden.

Bijlage 4 Draaiboek ontruiming

September 2021



Algemene Gegevens.

Naam School: cbs 'De Regenboog'
Adres en Plaats: 't Oelbred 4 9356 ED Tolbert
Gemeente: Leek
Telefoonnummer: 0594-515226

Aantal leerlingen: ca. 190
Aantal personeelsleden: 15 – 20

Coördinator: Willem de Vent/ Christien Vos

Overzicht BHV-ers per dag

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Martin	Martin	Martin	Martin (ochtend)	Christien
Willem	Willem	Willem	Willem	Willem
Zwanet	Zwanet	Geertje	Alberdien	Geertje (ochtend)
Geertje	Esther	Esther (om de week)	Christien	
Esther				

Opbergplaats ontruimingsplan: kantoor van de directeur.

Ontruimingsalarm

Het ontruimingsalarm wordt via een geluidsignaal bekend gemaakt. Bij signaal volgt direct ontruiming.

Neem de leerlingen en de complete leerlingenlijst mee. Volg de instructies op.

De leerkracht bepaalt welke vluchtroute moet worden genomen.

Persoonlijke eigendommen worden achtergelaten.

Procedure:

Bij geheel ontruimen

- Geheel ontruimen: de groepsleerkracht bepaalt de vluchtroute (zie onder) en is verantwoordelijk voor de ontruiming van de groep.
- De groepsleerkracht bepaalt: Ontruimen via de normale uitgangen (vluchtroute 1^e keus)
- De groepsleerkracht bepaalt: Ontruimen door de ramen (vluchtroute 2^e keus)

Ernstig ongeluk

► hulpverlenende instantie en ook schriftelijke registratie nodig.

Grote brand

registratie is nodig.

► ontruimen en hulpverlenende instantie nodig. Ook een schriftelijke

Bij melding calamiteit bemant coördinator of vervanger de telefoon:

- A. Deze geeft melding door aan de brandweer middels het alarmnummer: 1–1–2

cbs „De Regenboog”

Adres: 't Oelbred 4

Plaats: Tolbert

Tel: 0594 – 515226

Ook de plaats van de coördinator en de aard van de melding, wordt doorgegeven.

- B. Coördinator zet zo nodig brandmelding- en ontruimingsinstallatie in werking.
Coördinator wordt terug-gemeld ter verificatie van de hulpverlenende instantie.
- C. Geeft melding door aan de directeur (eventueel in een later stadium)

Directeur: Margriet Mulder

- 3 De **coördinator** staat bij de ingang van de school bij de **hoofdingang** aan de westzijde.

De 1-1-2 melding wordt door de hulpverlenende instantie terug-gemeld en deze instantie stelt zich op de hoogte van de plaats en de aard van de melding en de coördinator handelt volgens het stappenplan.

- 4 **BHV'ers** (doen **Oranje hesje** aan) melden stand van zaken van eigen groep aan verzamelleider en melden daarna het totaaloverzicht bij de coördinator:

- 0 Wie missen er?
- 0 Andere noodzakelijke meldingen

Controleren of de ontruiming heeft plaatsgevonden

- 5 **Leerkrachten** verlaten het gebouw met de leerlingen op de afgesproken manier. Ze nemen de leerlingenlijst mee. Ze verzamelen zich op de verzamelplaats.

Is de groep **niet compleet** dan steekt de leerkracht de rode kaart duidelijk omhoog.

Als de groep **compleet** is steekt de leerkracht de groene kaart duidelijk omhoog.

De coördinator bepaalt of de volgende opdrachten door de BHV'ers uitgevoerd kunnen worden:

- 0 Eventueel blussen.
- 0 Bij aankomst hulpverlenende instantie informatie geven.
- 0 Sluit de deur van de ruimte waar de brand woedt.
- 0 Schakel zo nodig alle elektrische apparatuur uit, waaronder de computers.
- 0 Het sluiten van de deuren en ramen.
- 0 Zorg ervoor dat op ordelijke wijze het gebouw verlaten wordt via de aangegeven route
- 0 De verzamelleiders melden dat er onderdak wordt gezocht in **Tolbertherheem**. (Alleen bij extreem slecht weer mogelijk)

De aangegeven vluchtroutes zijn:

1^e keus: Zie borden van de vluchtroutes, **de normale route** en uitgangen.

2^e keus: **Door de ramen** (de groepsleerkracht bepaalt dit, als de normale uitgang is geblokkeerd door brand of rook)

Bijlage 1**Aandachtspunten voor de leerkrachten.**

- De coördinator verlaat de school, maar blijft centraal bij de ingang van het gebouw.
- De 1-1-2 melding is uitgegaan.
- Plaats en aard van de brand zijn bekend.
- De brandmelder/ontruimingsinstallatie zet het draaiboek/ontruimingsplan in gang.
- De groepsleerkracht bepaalt de vluchtroutes
- Aan- afmelden via systeem bij binnenkomst en bij het verlaten van het gebouw.

Taken op de verzamelplaats van verzamelleiders:

- Ze zijn de eerstverantwoordelijken daar.
- Registreren m.b.v. de leerlingenlijst de aanwezige personen op de verzamelplaats.
- Wanneer de groep compleet is, steekt de leerkracht de leerlingenlijst omhoog. Verzamelleider geeft door aan coördinator bij hoofdingang.
- De BHV'ers verzamelen zich bij de coördinator en geven hun informatie door.

Instructie aan de leerkrachten bij brand.**Wat te doen bij brand.**

- Blijf altijd bij de kinderen.
- Meld de brand onmiddellijk; geeft plaats en aard aan.
- Waarschuw de coördinator Christien Vos/Willem de Vent en/of directeur van de school
- BHV'ers bepalen bij kleine brand de aard van de brand en blussen de brand met de blusmaterialen.
- Als er geen signaal komt van de brand-/ ontruimingsinstallatie en er is wel brand, dan wordt er een signaal gegeven aan de coördinator.
- Wacht op instructie van de coördinator.
- Sluit ramen en deuren.

Bijlage 2

Ontruiming

Ontruiming gebeurt door middel van de brandmeld- en / ontruimingsinstallatie.

Volg de aangegeven vluchtroutes en uitgangen.

1^e keus: Zie de borden van de vluchtroutes, **de normale route en uitgangen**.

2^e keus: Door **de ramen** (de groepsleerkracht bepaalt dit).

Laat de leerlingen:

- Achter elkaar lopen, en elkaar bij de hand vast houden.
- Doorlopen – niet rennen – Leid de kinderen rustig de klas uit
- Bij sterke rookontwikkeling de leerling gebukt laten lopen. Laat ze elkaar de hand vast houden.
- Neem de leerlingenlijst mee.
- Laat de jassen en tassen e.d. achter.
- Ook andere persoonlijke eigendommen worden achtergelaten.
- Sluit **deuren** en ramen van je lokaal, zodra het leeg is
- Ga naar je verzamelplaats.
- Hou je groep goed bij elkaar en blijf bij je groep. M.u.v. BHV'ers.(zij dragen de groep over aan de verzamelleiders)
- Controleer of iedereen aanwezig is. Mocht er iemand ontbreken dan steek je de rode kaart duidelijk omhoog. Ben je wel compleet dan steek de je groene kaart duidelijk omhoog.

Blijf rustig en stel de kinderen gerust!

Overzicht van uitgangen, verzamelplaatsen en verantwoordelijken op deze plaats.

Groep	Uitgang	Verzamelplaats	Verzamelleider	BHV'er
Groep 1a/2a	Kleuteruitgang	Stoep 't Oelbred	1 leerkracht gr. 1/2	Leerkracht 1b/ 2b
Groep 1b/2b	Kleuteruitgang	Stoep 't Oelbred		Leerkracht 1b/ 2b
Groep 3a	Kleuteruitgang	Stoep 't Oelbred	Eigen leerkracht	Leerkracht 1b/2b
Groep 3b	Hoofdingang	Stoep Spant	1 leerkracht gr. 3/4	Leerkracht 4
Groep 4	Hoofdingang	Stoep Spant		Leerkracht 4
Groep 5	Uitgang 5/6/7/8	Aan de rand van het fietspad (voor de flat) bij een boom	1 leerkracht gr. 5/6/7	OWA / Leerkracht 6
Groep 6	Uitgang 5/6/7/8	Aan de rand van het fietspad (voor de flat) bij een boom		OWA / Leerkracht 6
Groep 7	Uitgang 5/6/7/8	Aan de rand van het fietspad (voor de flat) bij een boom		OWA / Leerkracht 7
Groep 8	Nooduitgang 8	Stoep 't Oelbred	leerkrachtgr.1/2	Leerkracht 1b/2b

Werkplein	Aansluiten bij je groep			
Directie + administratie beneden	Hoofdingang	Stoep Spant	Aansluiten bij gr.1/2	Conciërge / administratie
O.O.P. Checken gangen/wc's bb en mb.	Nooduitgang lokaal groep 8 (tuin)	Stoep 't Oelbred	Aansluiten bij gr.1/2	Conciërge / administratie
IB-er + Andere personen boven	Nooduitgang lokaal groep 8 (tuin)	Stoep 't Oelbred	Aansluiten bij gr.1/2	Leerkracht 1b/2b

Slecht weer

Bij extreem slecht weer kunnen we onderdak krijgen in het Tolberterheem. De BHV-ers melden dit aan de verzamelleiders.

Bijlage 5 Gedragscode Quadraten voor personeel, ouders en gasten

Omgang met collega's

Respect:

- Accepteer je collega's: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan je collega
- Respecteer de mening van je collega's
- Probeer van je collega's te leren
- Probeer met elkaar een team te vormen
- Praat met je collega's, niet over je collega's
- Voorkom negatieve groepsvorming

Houding:

- Wees zoveel mogelijk hartelijk en meelevend naar je collega's
- Streef een open communicatie na
- Let op je non-verbale gedrag
- Kom je afspraken na: doe wat je zegt en zeg wat je doet
- Vraag en geef feedback
- Discrimineer niet

Bij problemen:

- Spreek uit tegen je collega wat je dwarszit; zeg ook waarom het jou dwarszit
- Roddel niet over collega's en sta ook niet toe dat anderen dat doen
- Maak een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt

Omgang medewerkers van school met ouders

Respect:

- Neem ouders serieus; probeer hen te begrijpen
- Behandel ouders vriendelijk en correct
- Informeer de ouders zo goed/volledig mogelijk
- Moedig ouders aan zo nodig met de school contact op te nemen

Bij problemen:

- Neem zo snel mogelijk contact op met de ouders
- Maak, wanneer daar aanleiding toe is, een afspraak met de ouders
- Spreek positief over collega's en over andere scholen
- Verwijs bij klachten over een collega naar die collega
- Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen

Omgang medewerkers van school met leerlingen

- Neem het kind serieus; probeer het te begrijpen
- Probeer het kind in de eerste plaats te stimuleren en te waarderen
- Spreek positief over een kind
- Wees rechtvaardig

Omgang ouders van de school met medewerkers

Respect:

- Benader de leerkracht vriendelijk en correct.
- Verbaal en fysiek geweld zijn niet acceptabel.
- Luister naar de argumenten van de leerkracht en neem hem/haar serieus.

Houding:

- Streef naar open onbevooroordeelde communicatie
- Ouders tonen betrokkenheid bij school en de schoolervaringen van hun kind(eren) en proberen op de hoogte te blijven.
- Verwacht niet honorering van alle wensen

Bij problemen:

- Neem contact op met de leerkracht zodat het probleem niet onnodig groot wordt
- Probeer het probleem helder te krijgen op basis van directe informatie
- Leg afspraken vast en evalueer deze afspraken
- Kijk hoe je elkaar verder kunt helpen

Bijlage 6 Meldcode Kindermishandeling

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Quadraten werkt met een uniforme meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit betekent dat alle scholen volgens deze code werken.

Het merendeel van onze scholen heeft de training 'Preventie en aanpak kindermishandeling' van RAAK gevolgd. Op elke school is het protocol uitgewerkt aanwezig. Op de site van elke school en van Quadraten is de meldcode vermeld en elke school plaatst het protocol.

Het bevoegd gezag van: Stichting Quadraten,

Overwegende

- Dat Quadraten verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn cliënten en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan cliënten die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat van de beroepskrachten die werkzaam zijn bij Quadraten op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met cliënten attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- Dat Quadraten een meldcode wenst vast te stellen zodat de beroepskrachten die binnen Quadraten werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- Dat Quadraten in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de beroepskrachten bij deze stappen ondersteunt;
- Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling en eer-gerelateerd geweld. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eer-gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- Dat onder beroepskracht in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor Quadraten werkzaam is en die in dit verband aan cliënten van de organisatie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- Dat onder cliënt in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de beroepskracht zijn professionele diensten verleent,

In aanmerking nemende

- De Wet bescherming persoonsgegevens
- De Wet op de jeugdzorg
- De Wet maatschappelijke ondersteuning

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De brochure 'Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling' is op elke locatie van Quadraten aanwezig. De beroepskrachten kennen de inhoud ervan en kunnen de meldcode uitvoeren. De contactpersoon van de school brengt de meldcode jaarlijks onder de aandacht van het team, de ouders en de leerlingen.

Meldcode: De vijf stappen

De vijf stappen maken de beroepskracht duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van:

- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Steunpunt Huiselijk Geweld

Stap 3: Gesprek met de cliënt (of met de ouders)

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling, taxatie van de risico's

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Taken directeur

- Opnemen van de meldcode in het kwaliteitsbeleid van de school
- Meldcode communiceren en implementeren
- Medewerkers ondersteunen

Taken beroepskracht

- Signaleren van feitelijk waarneembaar gedrag
- Zorgen delen
- Uitvoeren van afspraken
- Bespreken van resultaten
- Zorgen voor een veilige omgeving

Note bene

- Privacy: Privacywetgeving mag niet in het nadeel van de leerling werken.
- Een vertrouwensrelatie met ouders is een middel, geen doel.
- Binnen de wetgeving is handelen altijd mogelijk.
- Meldrecht: Wettelijk het recht hebben een melding te doen bij het AMK en de relevante gegevens over te dragen.
- Meldplicht: Wanneer een medewerker van een school het vermoeden heeft dat een collega zich schuldig maakt aan seksueel misbruik, moet hij/zij dit meteen melden bij de directeur en de directeur-bestuurder.
- Huiselijk geweld en kindermishandeling gepleegd door beroepskrachten vallen niet onder het bereik van het basismodel.
- Noodsituaties: Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw cliënt of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Bijlage 7 Protocol gewenst gedrag

Kanjerbeleid van cbs de Regenboog

Doel

Op onze school vinden wij het belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen. Alleen dan kunnen zij zich goed ontwikkelen en tot leren komen. Goed gedrag hoort hierbij. Goed gedrag maakt dat leerlingen zich competent voelen en een goede relatie hebben met de klasgenoten en de leerkracht(en). Wanneer zij zich evenwichtig gedragen, is er een prettig en veilig speel- en werkklimaat. De lestijd kan effectief besteed worden en iedere leerling krijgt de kans zich goed te ontwikkelen.

Onder goed gedrag verstaan wij dat een leerling zich rustig en positief gedraagt en leiding accepteert van volwassenen in de school. Respect voor jezelf, de ander en de omgeving is hierbij een basisvoorwaarde. We werken op school samen in een wereld van vertrouwen.

Principes Kanjertraining

Binnen de Kanjertraining werken we aan bewustwording van vier manieren van reageren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typen gedrag, die door een dier worden vertolkt:

Tijger (witte pet): is zichzelf, gewoon, te vertrouwen en aanspreekbaar op gedrag. De tijger denkt goed over zichzelf en de ander.

Konijn (gele pet): Is bescheiden, afwachtend en kijkt graag eerst de kat uit de boom. Een geel randje bij een witte pet is niet belemmerend. Wanneer het gele pet gedrag bovenliggend wordt dan is het gedrag; bang, vermijdend, faalangstig en stil. Gele pet gedrag denkt snel slecht over zichzelf en goed over een ander.

Aap (rode pet): Is luchtig, ziet overal het voordeel van, is een gangmaker en een grapjurk. Een rood randje bij een witte pet is niet belemmerend. Wanneer het rode pet gedrag bovenliggend wordt dan zien we het volgende; uitslover, meeloper, aansteller en malloot, nooit serieus. Rode pet gedrag denkt niet goed over zichzelf maar ook niet goed over een ander.

Pestvogel (zwarte pet): een leider, aanvoerder, enz. Een zwart randje bij een witte pet is niet belemmerend. Wanneer het zwarte pet gedrag bovenliggend wordt dan is het gedrag; uitdager, bazig, hork en pester. Zwarte pet gedrag denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.

De 5 regels van de kanjertraining zijn:



1. We vertrouwen elkaar
2. We helpen elkaar
3. Niemand speelt de baas
4. Niemand lacht uit
5. Niemand blijft zielig

Werkwijze:

Om preventief gedragsproblemen aan te pakken, gebruiken wij de principes van de Kanjertraining. Het team is hiervoor opgeleid en gecertificeerd. De training wordt zoveel mogelijk geïntegreerd in de dagelijkse omgang met elkaar. Eén keer in de twee weken wordt een kanjerles gegeven m.b.v het digibord. De ouders zijn op een ouderavond geïnformeerd over onze aanpak en worden via de nieuwsbrief/*groepsinformatie* op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.

In onze werkwijze *naar de leerlingen* zijn 3 aanpakken te onderscheiden. Aanpak 1 geldt voor alle leerlingen. De aanpakken 2 en 3 zijn voor leerlingen die meer aandacht nodig hebben en bij wie extra samenwerking met de ouders nodig is. Het doel is het ongewenste gedrag van de leerling in een periode van een bepaald aantal weken om te buigen tot witte-pet-gedrag.

Aanpak 1: De normale gang van zaken

De groep leert met de Kanjertraining hoe we met elkaar omgaan. De leerlingen leren dat witte-pet-gedrag gewenst is en dat zwarte/rode/gele-pet-gedrag ongewenst is. Af en toe een “randje” geel/ zwart of rood is normaal en houdt het gedrag in evenwicht. De leerkracht spreekt dagelijks met de groep over het gedrag dat we willen zien: in de school, bij gym, op het plein en bij buitenschoolse activiteiten. De groep maakt aan het begin van ieder schooljaar groepsafspraken: deze worden opgehangen en consequent gehanteerd. De poster met de kernafspraken hangt in de groep en wordt wekelijks levend gehouden. De leerkracht benadert de leerlingen positief en geeft dagelijks complimenten als zij goed gedrag laten zien. Team, leerlingen en ouders werken op allerlei manieren samen in een wereld van vertrouwen.

Bij ongewenst gedrag corrigeert de leerkracht kort, rustig en duidelijk. De vraag: “is het je bedoeling dat” b.v. het andere kind gaat huilen, of dat de ander nu pijn heeft? Is een belangrijke manier om het kind bewust te maken dat het gedrag een gevolg heeft. De leerkracht geeft daarna duidelijk aan hoe het witte-pet-gedrag eruitziet, bijvoorbeeld:

- Je luistert nu naar de juf
- Je zit rustig aan je tafel en werkt door
- Je laat anderen met rust
- Je toont respect voor de ander

Laat een leerling zich moeilijk corrigeren, dan geeft de leerkracht een duidelijke laatste waarschuwing waarbij het gewenste gedrag wordt benoemd, bijv.: “Ik wil dat jij nu aan je werk gaat en witte-pet-gedrag laat zien”.

Aanpak 2: Regelmatig storend gedrag: contact met ouders

Wanneer de leerling herhaaldelijk ongewenst gedrag laat zien en correctie vaak nodig is, wordt er telefonisch contact opgenomen met de ouders en wordt het gedrag benoemd. We nemen ook contact op met de ouders wanneer (eenmalig) ongewenst gedrag ernstig van aard is. De hele situatie hoeft niet te worden verteld, vaak is die ook niet helemaal duidelijk en zijn er vanuit de kinderen meerdere waarheden. “Uw kind heeft *zwarte-pet-gedrag* laten zien”, is voldoende. Aan de ouders wordt gevraagd of zij in gesprek willen gaan met hun kind over het -herhaaldelijk- ongewenste gedrag en de storende werking daarvan op de omgeving.

Aanpak 3: Speciale maatregelen met Handelingsplan Gedrag

De leerling heeft niet genoeg aan aanpak 1 en 2: het laat zich niet voldoende corrigeren en vertoont te veel storend gedrag. Aanpak 3 is nodig en we stellen een Handelingsplan Gedrag op:

- De leerkracht neemt (weer) telefonisch contact op met de ouders

- Het ongewenste gedrag wordt beschreven
- Ouders worden met hun kind uitgenodigd ná schooltijd
- Het plan wordt doorgenomen en ondertekend (plan invoegen in ParnasSys)

Handelen van de leerkracht

De leerkracht voorziet bij de leerling een risicovolle situatie, bijv. de pauze op het plein en de binnenkomst daarna in de school, het lopen/fietsen naar het gymlokaal en/of de gymles zelf. De leerkracht blijft in deze situaties dicht bij de leerling en zorgt ervoor dat het gedrag tijdig positief bijgestuurd kan worden.

De leerkracht heeft eenmaal per week een kort gesprek met de leerling. Bijzondere situaties bespreekt zij vooraf met hem/haar. Zij komt steeds terug op de principes van de Kanjertraining.

De leerkracht laat voortdurend zien dat zij de regie in handen heeft. De leerkracht gaat niet in discussie. Ze geeft kort en duidelijk aan welk gedrag zij wil zien en beloont de leerling met een compliment als dat gedrag vertoond wordt.

Kiest de leerling niet voor witte-pet-gedrag dan kiest de leerkracht uit de volgende maatregelen:

- De leerling wordt op een aparte werkplek in het lokaal geplaatst
- De leerling krijgt een time-out-plek (werkplein of directie/ IB kantoor)
- De leerling krijgt bij buitenspelen een time-out-plek op het plein
- De leerling zit bij gym op de bank

Het apart zetten van de leerling met ongewenst gedrag is van korte duur. De leerkracht gaat niet met de leerling in discussie. Zij zegt bijv.: *“Ik zie geen witte-pet-gedrag, denk erover na. Ik kom over vijf of tien minuten terug en verwacht dat je dan weer witte-pet-gedrag laat zien”*. Als de leerling door zijn/haar gedrag het werk niet afkrijgt, moet dit na schooltijd worden afgemaakt of wordt het meegegeven naar huis.

Mogelijke hulpmiddelen:

- Er wordt met een beloningsstelsel gewerkt
- De leerling krijgt een maatje dat hem/haar ondersteunt in zijn/haar gedrag
- De leerkracht spreekt (nog) een andere interventie af met de leerling

Communicatie tussen school en thuis bij een Handelingsplan Gedrag

Het plan wordt vooraf met ouders doorgenomen. Wij rekenen erop dat ouders de leerkracht ondersteunen en met school samenwerken om het gewenste doel te bereiken.

De eerste weken dat het plan in werking is, bellen wij de ouders wekelijks op een afgesproken tijdstip. Verbetert het gedrag van de leerling dan neemt de frequentie van de telefoontjes af, totdat het Handelingsplan Gedrag wordt afgesloten. Ook dat wordt gemeld aan de ouders, de IB'er en de directie.

Betrokkenheid van de ouders

Om ons doel te bereiken, is het belangrijk dat wij actief samenwerken met de ouders en duidelijke afspraken maken. De leerling weet wat er van hem/haar verwacht wordt en welke grenzen er zijn.

Van ouders verwachten wij dat zij:

- Positief tegenover het beleid van de school staan
- Hun kind stimuleren om te leren op school
- Een reëel beeld hebben van het gedrag van hun kind

- Niet met hun kind in discussie gaan over gebeurtenissen op school
- Zich op de hoogte stellen van de inhoud van de Kanjertraining

Wanneer aanpak 1 voor de leerling genoeg is, is ons doel bereikt. Ook wanneer een leerling incidenteel een maatregel uit aanpak 2 nodig heeft en zich daarmee laat corrigeren, zijn wij tevreden. Is aanpak 3 of zelfs een vervolgstap nodig, dan worden ouders hierbij betrokken via een Handelingsplan Gedrag. Dat betekent dat er geregeld overleg is tussen ouders en de leerkracht en dat we samenwerken totdat de leerling voldoende geleerd heeft om zijn/haar gedrag te corrigeren en te hanteren.

Schoolbreed

Alle leerkrachten, ook de vakleerkracht gym, hanteren de principes van de Kanjertraining. Zij spreken leerlingen op dezelfde manier aan op ongewenst gedrag. Leerkrachten vertellen rustig en duidelijk welk witte-pet-gedrag gewenst is. Blijft de leerling storend gedrag vertonen dan volgt aanpak 2 of 3.

Op school hebben we ook te maken met ouders die pleinwacht lopen. Zij zijn op de hoogte van het Kanjerbeleid, maar hebben niet de cursus gevolgd. Bij de hesjes voor de pleinwacht, hangt een gelamineerd papier waarop de belangrijkste principes voor het omgaan met elkaar staan. De pleinwachten melden bij de leerkracht/ onderwijsassistent, die de eindverantwoordelijk pleinwacht is, wanneer zij zorg hebben over het gedrag van een leerling tijdens de pauze. De leerkracht/ onderwijsassistent spreekt de leerling aan op zijn/haar gedrag.

Als de situatie ontstaat dat er onvoldoende verbetering te zien is t.a.v. ongewenst gedrag bij een leerling, beraadt het team zich over mogelijke vervolgstappen, bijv. het inroepen van externe partijen zoals een gedragsspecialist. In ernstige gevallen gaat het *Protocol 'Schorsen en verwijderen'* van Quadraten in werking en dient de leerplichtambtenaar te worden geïnformeerd.

Met ons 'Kanjerbeleid' verwachten wij dat het niet zover zal komen. Onze inzet is, om samen met onze leerlingen en hun ouders een fijne, veilige en leerzame tijd op de Regenboog te waarborgen.

Bijlage 8. Procedure schorsing en verwijdering

Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen. Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

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 Quadraten 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 erom 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.

1. 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 de 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 schorsingsbesluit 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.

2. 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 opgave 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 opgave 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.

3. Tot slot

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.

De wettelijke kaders

Bij de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs spelen een drietal wetten een rol:

De Wet Primair Onderwijs (WPO)

De Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)

De Leerplichtwet 1969

Bijlage 9 Protocol tegen pesten

Beleid tegen pesten Quadraten

Inleiding

Onderzoek wijst uit dat pesten een frequent voorkomend en vaak terugkerend probleem op scholen is. Door het vroegtijdig signaleren van pestgedrag kan een adequate oplossing worden gezocht, waardoor dit onwenselijke gedrag meestal te voorkomen is. Het nationaal onderwijsprotocol tegen pesten beschrijft hoe met pesten op scholen omgegaan moet worden. Het maakt helder wat eenieder moet doen, op het moment dat pesten aan de orde is. Maar ook wat iedereen moet doen om het te voorkomen.

Het beleid tegen pesten wordt door elke school specifieke uitgevoerd door preventieve activiteiten. Het Beleid tegen pesten wordt regelmatig geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Definitie van pesten

‘Een leerling wordt gepest als hij of zij regelmatig en voor langere periode is blootgesteld aan negatieve acties van welke soort dan ook door één of meerdere leerlingen. Het pestgedrag heeft de bedoeling fysieke of psychische schade te berokkenen aan anderen via direct of indirect gedrag. Direct kan verbaal (incl. cyberpesten) of fysiek zijn, indirect gedrag houdt negeren in of iemand buitensluiten van de groep.’ (definitie volgens Olweus)

Intentieverklaring

De scholen van Quadraten erkennen pesten als een probleem. Zij zullen zich tot het uiterste inspannen pesten op school te voorkomen. Indien pestgedrag zich wel voordoet, zullen zij proberen dit vroegtijdig te herkennen en volgens het protocol in te grijpen.

Digitaal pesten is een nieuwe uitingsvorm van het ‘traditionele’ pesten. De vijfsporenaanpak, biedt een stevig fundament om (cyber)pesten te bestrijden. We maken graag gebruik van de ervaring van Pestweb/APS om het pesten op school te voorkomen en tegen te gaan.

Melding

Indien pesten wordt gesignaleerd, worden ouders/verzorgers, leerkrachten en kinderen dringend verzocht dit in eerste instantie aan de leerkracht van het slachtoffer kenbaar te maken. Wanneer dit niet mogelijk is, kan pesten ook aan de contactpersoon van de school worden kenbaar gemaakt.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon

Elke school heeft één of meer contactpersonen. De stichting heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. De school zorgt ervoor dat de namen van de contactpersoon en vertrouwenspersoon bekend zijn bij ouders, verzorgers, leerlingen en leerkrachten. De adressen van de huidige contactpersoon en vertrouwenspersoon staan in de Schoolgids.

Kennis onderhouden

De scholen zorgen ervoor dat kennis over pesten bij alle geledingen bekend is en dat deze kennis actueel blijft. Hiervoor worden de volgende maatregelen genomen:

- Scholing van personeelsleden over pesten.
- Aanschaffen van lesmateriaal over pesten.
- Inventarislijst aanwezige materialen aanleggen (samen met andere scholen).
- Aanschaffen van boeken en andere informatie over pesten.
- Verzorgen van voorlichting over pesten aan ouders en verzorgers.
- Verzorgen van lessen over pesten voor de leerlingen.
- Aanleggen van een documentatiecentrum over pesten voor leerlingen, ouders/ verzorgers en personeel.

Acties

De scholen verplichten zich er toe acties te ondernemen zoals die zijn beschreven in het 'Nationaal onderwijsprotocol tegen pesten'. De belangrijkste acties worden nog eens expliciet overgenomen in het eigen beleid. Bij signalering van pesten wordt actie ondernomen volgens het Vijfsporenbeleid:

- Hulp aan het gepeste kind.
 - Adviezen
 - Eventueel een sociale vaardigheidstraining
- Hulp aan de pester.
 - Eventueel een sociale vaardigheidstraining
 - Eventueel een cursus omgaan met agressie
- Hulp aan de zwijgende middengroep.
 - Mobiliseren van deze groep
- Hulp aan de leerkracht.
 - Geven van achtergrondinformatie over het verschijnsel pesten

Signalen
Oorzaken
Gevolgen

Concrete (preventieve en curatieve) aanpakmogelijkheden

- Hulp aan de ouders/ verzorgers.
 - Geven van achtergrondinformatie en adviezen

Taken en verantwoordelijkheden

Directeur van de school

- Opstellen beleid tegen pesten
- Toezien op naleving van het beleid
- Na melding in het team registratie van pesten in de groepsmap (bijlage 2 – formulier)
- Middelen ter beschikking stellen om het beleid uit te voeren
- Zorg dragen voor evaluatie van het beleid tegen pesten

Contactpersoon van de school

- Kan aanspreekpunt zijn voor melden pesten
- Bespreekt met melder hoe deze melding af te handelen, waarbij het beëindigen van het pesten prioriteit heeft.

Groepsleerkracht

- Is aanspreekpunt voor melding pesten.
- Signaleren van pestgedrag en na melding in het team registreren in de groepsmap.
- Als het gepeste kind en/of de pester zich niet in de eigen groep(en) bevindt, de betreffende leerkracht(en) van deze leerlingen inlichten.
- Het pestgedrag aanpakken o.a. via de beschreven mogelijkheden in het 'Protocol tegen pesten'.
- Indien nodig hulp van derden vragen.
- Preventie: geven van lessen over pesten.
- Preventieve en curatieve aanpakmogelijkheden benutten.
- In bovenbouw leerlingen regels tegen pesten laten afspreken.
- Gesignaleerd pestgedrag melden aan de directeur.
- Bij duidelijke pester en/of gepeste de respectievelijke ouders inlichten, tenzij er zwaarwegende redenen zijn dit niet te doen.
- Zich op de hoogte houden van de actuele informatie over pesten.

- Na een melding van een gepest kind in de eigen groep het effect van de dagelijkse aanpak evalueren na 1 en 3 maanden.
- Indien nodig voor de zomervakantie de casus overdragen aan de volgende leerkracht.

Ouders/verzorgers

- Onderschrijven Protocol tegen pesten (bijlage 1) door ondertekening inschrijfformulier
- Signaleren pestgedrag
- Melden pestgedrag bij de groepsleerkracht (of evt. contactpersoon)
- Meewerken aan voorgestelde oplossing van het pestprobleem

Leerlingen

- Melden pestgedrag aan de groepsleerkracht of contactpersoon van de school
- In de groepen samen regels tegen pesten opstellen

Samenwerking met andere scholen

De 36 scholen van Quadraten werken onderling samen door o.a. uitwisselen van informatie, materialen, enz., zodat de uitvoering van het beleid het meest effectief is. Ook kunnen scholen plaatselijk samenwerking zoeken en mogelijkwijs aansluiten bij een lokaal project.

Ondertekening Protocol tegen pesten

Het protocol wordt na iedere aanpassing opnieuw ondertekend door Stichting, de voorzitter van de GMR en de directeur van de school. Ouders die hun kind voor het eerst inschrijven, ontvangen bij het inschrijfformulier informatie over het gehanteerde beleid tegen pesten. Door het inschrijfformulier te ondertekenen, onderschrijven de ouders het beleid tegen pesten. De scholen kunnen geen kinderen aannemen indien het inschrijfformulier niet is ondertekend.

Voor leerkrachten wordt het uitvoeren van dit beleid beschouwd als onderdeel van hun functioneren. Indien een leerkracht in gebreke blijft, zal dit in het normale functionerings- en beoordelingstraject worden opgenomen.

Evaluatie

Na de melding van pestgedrag wordt de beschreven dagelijkse aanpak geëvalueerd door de leerkracht van het gepeste kind. Deze evaluatie wordt uitgevoerd in de 1^e en 3^e maand na de melding.

Periodiek (tenminste eens per drie jaar) wordt het Beleid tegen pesten geëvalueerd en waar nodig op het Directieoverleg (DO) bijgesteld. Staf Onderwijs is hiervoor verantwoordelijk.

CBS De Regenboog hanteert het pestprotocol van de Kanjertraining om bovenstaande uit te kunnen voeren. Dit protocol is te vinden op de website.

Bijlage 1.

Protocol tegen pesten

Het protocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van (cyber)pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren. Hierbij is de samenwerking tussen school en ouders van belang.

Wij (stichting, school en ouders) verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoeken blijkt dat zo'n 380.000 leerlingen in Nederland slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters.
De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten.
2. Stichting en directie dienen, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid gericht op deze samenwerking.
3. Onze school wenst een samenwerking als bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
4. Door dit protocol spreken wij af het volgende te doen:
 - Een aanpak via het werken volgens de 'Vijfsporenaanpak' (= hulp aan: het gepeste kind, de pester, de zwiigende middengroep, de leerkracht, de ouders).
 - Het bewust maken en bewust houden van de leerlingen inzake het bestaan en de zwaarte van het probleem.
 - Het hebben van een contactpersoon op schoolniveau en een vertrouwenspersoon op stichtingsniveau.
 - Een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school.
 - Het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen.
 - Het beschikbaar stellen van middelen voor de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen, de aanschaf van boeken en andere informatie en in overleg met de Ouderraad het organiseren van activiteiten voor ouders.
 - De onderlinge samenwerking bevorderen tussen de scholen van Quadraten.
 - Het beschikbaar stellen van opgedane ervaring aan andere scholen.
5. Wij verklaren hierbij ons te zullen houden aan wat er in het protocol omschreven staat als 'taken en verantwoordelijkheden'.
6. Op verzoek nemen wij deel aan de evaluatie van dit beleid.

Registratieformulier Pesten,

Groepsmap

Groep:	Datum melding:	Groepsleerkracht(en):
1. Melding: Wat gebeurt er?		(beknopte omschrijving, melding in team en aan directeur)
2. Is het pesten?		(zie definitie pesten p. 2 Pestbeleid)
3. Wie wordt / worden gepest?		(naam / namen)
4. Wie pest(en)?		(naam / namen)
5. Andere betrokkenen?		(naam / namen)
6. Ouders inlichten?		(ja / nee + waarom)
7. Actie: Plan van aanpak (dagelijks) -gepeste kind(eren) -pester(s) -anderen, zwijgende middengroep -leerkracht -ouders		(zie Vijfsporenbeleid, p. 3 Pestbeleid, Acties)
8. Evaluatie actie na 1 maand		(bevindingen communiceren naar team en directie)
9. Evaluatie actie na 3 maanden		(bevindingen communiceren naar team en directie)
10. Einde of voortzetting actie of andere actie		(vaststellen en communiceren naar team en directie)
11. Afronding		(Terugkoppeling ouders, team, directie. Registratie en groepsmap.)
Vaststellen einde pesten		
Datum:		
NB: Gebruik zonodig de achterkant. (aangeven z.o.z. + nummer)		

Integrale aanpak voor cyberpesten

www.pestweb.nl

**biedt kinderen, docenten en ouders
ondersteuning en tips om het pesten aan te pakken.**

Cyberpesten

Digitaal pesten (cyberpesten) is een nieuwe uitingsvorm van het ‘traditionele’ pesten. Scholen hebben er mee te maken: jongeren die elkaar via internet en mobiele telefoon pesten. Wat is een geschikte aanpak om digitaal pesten tegen te gaan? Hoe kunnen leerkrachten en leerlingen samen een integrale aanpak voor digitaal pesten maken? Hoe voorkóm je digitaal pesten, hoe ga je om met incidenten en hoe zet je een goed anti-(digitaal)pestbeleid in de hele school op?

Aanpak met alle betrokkenen

Pestweb hanteert een vijfsporenaanpak.

Alle bij het pesten betrokken groepen worden aangesproken: de pesters, de slachtoffers, de omstanders (klasgenoten), de ouders en de leerkrachten. De vijfsporenaanpak, in combinatie met de grote ervaring van Pestweb/APS om het pesten op school tegen te gaan, biedt dan ook een stevig fundament om cyberpesten te bestrijden.

Bijlage 10 Protocol Social Media

Inleiding

Sociale media zoals Facebook, Twitter, 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 eenieder die bij de cbs de Regenboog betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

1 Uitgangspunten

1. Cbs de Regenboog onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat
3. 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
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school
5. 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;

2 Doelgroep en reikwijdte

1. 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 Quadraten.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

3 Sociale media in de school

- a. Voor alle gebruikers (medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders/verzorgers)
 1. 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.
 2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
 3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
 4. 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.

5. 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;
6. Het is medewerkers en stagiaires niet toegestaan om, als privépersoon, 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, of anderszins beschadigen), neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook: Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

b. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. 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 te maken heeft met Quadraten, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van cbs de Regenboog.
2. 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.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

c. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school-gerelateerde 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.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Quadraten dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van cbs de Regenboog.
3. Indien de medewerker over Quadraten of over cbs de Regenboog 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 Quadraten of van cbs de Regenboog. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

4 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. 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;
3. 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.
4. 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.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door cbs de Regenboog aangifte bij de politie worden gedaan.

Bijlage 11 Protocol Fysiek beperkend handelen

Protocol Fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheid beperkende maatregelen

Inleiding

In situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, kan niet altijd worden voorkomen dat vormen van dwang en drang noodzakelijk zijn. Het ontbreken van een wettelijk kader in het onderwijs voor fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheid beperkende maatregelen vraagt daarom om duidelijke afspraken over het handelen van leerkrachten en overige personeelsleden in de school. Fysiek- en/of vrijheid beperkend handelen in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, zijn uiteraard geen doel op zich. Het nemen van dergelijke maatregelen is een stap in een pedagogisch proces, waarbij de leerkracht eerst probeert te reageren met andere maatregelen, zoals het aanspreken van de leerling en inzet van de-escalerende methodieken. Doel van deze notitie is uiteindelijk dat leerkrachten en overige personeelsleden in de school zich toegerust en handelingsbekwaam voelen in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is. Daarmee weten zij welke professionele afwegingen zij moeten maken om te handelen. Deze notitie maakt onderdeel uit van het beleid Toelating, Time-out, Schorsing en Verwijdering.

Begripsverklaring

Deze notitie heeft geen betrekking op functioneel fysiek optreden zoals het helpen van een jonge leerling op zijn stoel of het fysiek ondersteunen bij schrijven. Bedoeld wordt bijvoorbeeld: het tegenhouden van een leerling die zichzelf of een andere leerling iets wil aandoen, of die wil weglopen terwijl dat gevaarlijk is voor de leerling of voor anderen; leerlingen uit elkaar halen die aan het vechten zijn; jezelf verweren tegen een leerling die zich gericht agressief toont; een leerling die verzet toont bij uit een ruimte halen of naar een ruimte begeleiden; een leerling tijdelijk afzonderen. Deze opsomming is niet uitputtend en is bedoeld als beeldvorming.

Uitgangspunten

Er kan niet voor elke praktijksituatie een vooraf bepaald (handelings)advies worden gegeven. Iedere situatie is immers anders, hoezeer het ook om een vergelijkbaar incident kan gaan. Er bestaat geen duidelijk omliggende set van 'do's en don'ts', van wat precies wel en wat niet mag. De volgende uitgangspunten zijn een leidraad:

- Ouders zijn van tevoren op de hoogte gebracht van deze beleidsnotitie.
- Fysiek- en/of vrijheid beperkend handelen mag nooit worden gebruikt met de intentie om een leerling te straffen of opzettelijk pijn te doen.
- Bij onveilige situaties is niet ingrijpen geen optie.
- De professional maakt de afweging dat de handeling noodzakelijk is, passend is bij de ernst van de situatie en kan die afweging onderbouwen.
- Het is de verwachting dat de gekozen handeling effectief is.

Afspraken

Voor een juiste toepassing van dit beleid, hanteren we de volgende afspraken:

- De professional zorgt -indien de situatie dit toelaat- voor het 'vier-ogen principe', (dus haal er altijd een collega bij) voordat de handeling wordt uitgevoerd.
- De professional maakt aan de leerling (naar vermogen) duidelijk wat de reden is voor het fysieke- en/of vrijheidsbeperking handelen en maakt duidelijk wat de duur ervan is.
- De professional legt, indien nodig, uit aan andere leerlingen waarom de handeling is uitgevoerd.
- De professional, dan wel de school, communiceert zo snel mogelijk na het voorval persoonlijk en transparant over de handeling richting de ouders.
- De school legt het incident vast in het registratiesysteem. De directeur of diens plaatsvervanger wordt zo snel mogelijk door de professional op de hoogte gebracht.

- De school monitort de frequentie van de geregistreerde incidenten, duidt de ernst daarvan en stelt dit – zo nodig - aan de orde in de consultatieve leerlingbespreking (CLB).

Evalueren

De genomen maatregelen worden na afloop geëvalueerd. Aan de hand van de evaluatie wordt bepaald of de maatregel passend was, wat dit betekent voor het vervolg en wat ervan kan worden geleerd. Per evaluatiemoment wordt bepaald wie erbij aanwezig moet(en) zijn. De school verleent zo nodig nazorg aan betrokkenen.

Voor deze notitie is gebruik gemaakt van een richtlijn van LECSO, Stichting School & Veiligheid en het Nederlands Jeugdinstituut dat tot stand is gekomen in samenwerking met scholen voor (v)s(b)o, jeugdhulpinstellingen, VOBC, Inspectie van het Onderwijs.