



Kindcentrum
de Rietpluim

Sociaal Veiligheidsplan

STICHTING OPENBAAR ONDERWIJS
MARENLAND

Vooraf:

Het sociaal veiligheidsplan is opgesteld door het MT.

Hiervoor adviseerden meerdere collega's die o.a. belast zijn met overige taken.

Met grote inzet is door alle betrokkenen samengewerkt en dit heeft geleid tot dit resultaat.

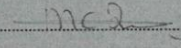
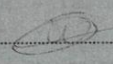
De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan schoolleiding en MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan de MR
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het Stichtingsbestuur Openbaar Primair Onderwijs Marenland

Daarnaast is vastgesteld dat:

- Bij een vergadering dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen doorgevoerd worden en het plan opnieuw wordt vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan de MR, en ter kennisgeving voorgelegd aan het Bestuur.

Instemming Medezeggenschapsraad

Datum vaststelling	01-12-2023
Handtekening directeur M. Zuur	
Handtekening M.R. Voorzitter W. Onrust	

Veiligheidsplan 2023-2024

KC de Rietpluim
Hallehuis 2
9932CR Delfzijl

0596-729010

www.kcderietpluim.nl

Inhoud

Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school	7
1 School en omgangsregels	8
1.1 Het betreft omgang met elkaar en betreft contactmomenten op diverse niveaus.....	8
1.2 Wij hanteren de volgende omgangsvormen:	8
1.3 Privacy	8
2 School en een positief sociaal - emotioneel klimaat	10
2.1 Gevoelens:.....	11
2.2 Waarden en normen:	12
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid:	12
2.4 Conflictsituaties oplossen:	12
2.5 Sociale angst en sociaal isolement:	12
2.6 Plan van aanpak:	13
2.7 Middelen en werkwijze:	13
3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties.....	15
3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	15
3.2 Discriminatie:	17
3.3 Pesten:	18
3.4 Agressie en geweld	21
3.5 Kindermishandeling	24
3.6 Contacten op de werkvloer.....	24
3.7 Uiterlijke verzorging	24
3.8 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.....	25
3.9 Nazorg	25
4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....	26
4.1 Conflicthantering.....	26
4.2 Opvang bij ernstige incidenten	26
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	26
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:	27
4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	27
4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	27
4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht	27
5 School en het digitale contactmedium	28
5.1 Computerprotocol.....	28
5.2 Internet	28
5.3 Veiligheid in beeld en geluid.	28

5.4 De schoolwebsite	28
5.5 Mobiel telefoongebruik	28
5.6 Professioneel personeel.....	29
6 School en gezondheid	30
6.1 EHBO voorzieningen.....	30
6.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	30
6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm	30
6.4 Ontruimingsplan.....	30
6.5 Jeugdgezondheidszorg	31
6.6 Besmettelijke ziekte	31
6.7 Arbowetgeving	31
6.8 Ongevallenregistratie	31
6.9 Ziekteverzuim	32
6.10 Leerplichtambtenaar	32
6.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	32
6.12 Preventie legionella - besmetting	33
6.13 Gevaarlijke vloeistoffen	33
6.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	33
6.15 Roken, alcohol en drugs	34
6.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	34
7 School en omgeving:	35
7.1 Verkeer.....	35
7.2 Ophalen van leerlingen	35
7.3 Begeleiding bij schoolreisje /het schoolkamp	35
7.4 Surveillancebeleid	35
7.5 Organisatie van schoolactiviteiten	35
7.6 Graffiti	36
7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	36
7.8 Speeltoestellen.....	36
7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	36
7.10 Samenwerking wijkagent	36
8 School en handelen m.b.t. het sociaal-veiligheidsbeleid	37
8.1 Naleving van gemaakte afspraken.	37
8.2 Registratie en melding	37
8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	37
8.4 Kwaliteitshandhaving	37
8.5 Medezeggenschapsraad.....	37

8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering	38
8.7 Slotbepalingen	38
9 Overige gegevens	38
9.1 Adressenlijst	38
9.2 Registratieformulier	41
Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	44
Bijlagen:.....	48
Ongevallenmeldingsformulier.....	103
Arbeidsinspectie.....	103
Bijlage 6 bij het veiligheidsbeleid.....	109
Januari 2018	109
Formulier.....	113
incidenten, ongevallen, agressie en geweld	113
Bijlage 7 bij het veiligheidsbeleid.....	113
Bijlage 7: Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.	114
Begripsomschrijving	114
Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school	115
2. Drie partijen bij pesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
a. Het gepeste kind.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
b. De pester	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
c. De meelopers en de omstanders.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Tien regels tegen pesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. Pesten voorkomen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5. Optreden bij pesten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Belangrijke telefoonnummers	140
Bijlage 11 bij het veiligheidsbeleid	140
Januari 2018	140
Belangrijke telefoonnummers	141
2. Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	145
Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.....	145
3. Toelichting Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling	146
Stap 1: In kaart brengen van signalen	146
Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. ..	147
Stap 3: Gesprek met de ouder	148
Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling	149
Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.....	149
Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.....	149

- Bijlage 1:** Protocol medicijn verstrekking en medische handelingen op scholen voor basisonderwijs
- Bijlage 2:** Protocol toelating en verwijdering in het primair onderwijs
- Bijlage 3:** Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs
- Bijlage 4:** Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
- Bijlage 5:** Protocol aardbevingen
- Bijlage 6:** Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- Bijlage 7:** Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld
- Bijlage 8:** Protocol tegen pesten
- Bijlage 9:** Internetprotocol
- Bijlage 10:** Rouwprotocol
- Bijlage 11:** Belangrijke telefoonnummers
- Bijlage 12:** Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 13:** Protocol activiteiten in en om school

Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan, hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle personen die bij de school betrokken zijn, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus voor het team (schoolleiding en leerkrachten) onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.

Ook neemt de school een prominente plaats in, in de wijk Tuikwerd te Delfzijl. Wij streven dan ook naar een omgeving waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor veiligheid.

Daarom beschrijven wij in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle scholen van Marenland. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

1 School en omgangsregels

Algemene omgangsregels voor iedereen:

1.1 Het betreft omgang met elkaar (in elke school gerelateerde situatie) en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerling
- Personeel onderling

1.2 Wij hanteren de volgende omgangsvormen:

- Wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking, of door het geven van een hand/ high five/ ‘boks’ of knuffel (alleen in de onderbouw).
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

1.3 Privacy

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Daarom:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Ouders geven op het aanmeldingsformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's op de website en andere sociale netwerken.

Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een dossierkast max 5 jaar bewaard, en zijn niet voor iedereen toegankelijk.

- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, dan zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen, maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

2 School en een positief sociaal - emotioneel klimaat

Als school zijn wij ons ervan bewust dat het samen werken aan een positief sociaal - emotioneel klimaat een hele belangrijke taak is.

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

- Gevoelens
- Waarden en normen
- Zelfvertrouwen en weerbaarheid
- Conflictsituaties oplossen

Gedragsteam:

In 2020-2021 hebben wij binnen ons Kindcentrum een gedragsteam opgezet. Het gedragsteam bestaat uit, een gedragsspecialist, de intern begeleider, de schoolmaatschappelijk werker, de vertrouwenspersoon en nog een leerkracht. Dit gedragsteam zorgt ervoor dat er preventief gehandeld gaat worden als het gaat om (escalerend) gedrag. Dit team zet beleid uit en kan interventies invoeren, uitvoeren en evalueren.

In het verleden hadden wij binnen ons KC regelmatig te maken met ongewenst gedrag. Om ervoor te zorgen dat er een eenduidige aanpak is binnen ons KC, hebben we de scholing van de ABC training gevolgd in 2021-2022. Hierdoor weten alle medewerkers welke interventies gepleegd kunnen worden om ongewenst gedrag te de-escaleren.

Rots & water:

Door de NPO gelden is het mogelijk geworden om alle reguliere groepen (vanaf groep 3) een Rots & Water training aan te bieden om de leerlingen o.a. weerbaarder/ zelfverzekerder te maken.

Groepsdynamica:

Door de inzet van de gelden vanuit het Jeugdeducatiefonds hebben wij de afgelopen jaren een groepsdynamica traject kunnen aanbieden aan een aantal groepen. Tijdens dit traject komt er iemand van Koru groepsdynamica om de groep te observeren en 5 lessen in de groep aan te bieden waarbij de focus ligt op het veranderen van de groepsnorm en het verbeteren van de sfeer en de veiligheid in de klas. Tevens volgt er een tussentijds en een eindevaluatie gesprek over de voortgang van het traject met de leerkrachten, Intern Begeleider en directie. Indien in een groep zo'n traject noodzakelijk is maken wij gebruik van de expertise van Koru groepsdynamica.

Team Up:

Team Up is een programma dat Save the Children en UNICEF Nederland hebben opgezet om gevluchte kinderen met sport- en spelactiviteiten sociaal en emotioneel te ondersteunen. Team Up biedt gestructureerde sport-, spel- en bewegingsactiviteiten zodat kinderen van 6 tot 18 jaar leren hoe ze met hun gevoel moeten omgaan. De vaardigheden die ze opdoen, zijn gekoppeld aan sociaal-emotionele thema's. Die komen weer van pas in hun dagelijks leven. Wij bieden dit programma aan in de schakelklassen.

De activiteiten:

- Dragen bij aan stabiliteit en structuur voor kinderen en zorgen dat kinderen weer kind kunnen zijn;
- Verkleinen de kans dat kinderen op lange termijn verdere psychosociale problemen ontwikkelen;
- Zorgen ervoor dat kinderen die meer sociaal emotionele ondersteuning nodig hebben, geïdentificeerd en doorverwezen worden naar de juiste instantie;
- Zorgen ervoor dat de veerkracht van kinderen wordt versterkt zodat ze beter leren omgaan met stressfactoren zoals pesten, boosheid en angst.

Schoolmaatschappelijk werk:

Om scholen en jeugdzorg dichterbij elkaar te brengen, zijn een aantal acties ingezet vanuit Samen voor het Kind. Eén daarvan is de inzet van schoolmaatschappelijk werk (SMW). Sinds 2019 is er een SMW-er bij ons op school werkzaam. In eerste instantie was via een pilot. De afgelopen jaren hebben we gemerkt dat deze pilot heeft gewerkt. Vandaar dat wij nu, naast de uren die wij vanuit de gemeente hebben gekregen (12 uren), de uren aanvullen vanuit ons NPO budget. Dit om zoveel mogelijk kinderen en ouders te kunnen ondersteunen/helpen, zonder wachtlijst.

Resultaten van de werkzaamheden:

- Minder doorverwijzingen naar jeugdhulp dan voorheen. Kinderen met problemen worden eerder gesignaleerd en geholpen.
- Nadat inzichtelijk is waar winst te behalen is worden er (nieuwe) werkwijzen geïntroduceerd.
- Leerkrachten kunnen beter/prettiger hun werk doen, ervaren minder draaglast
- Er is een passend aanbod opvoedondersteuning voor de scholen kinderopvang en voor het AZC in samenwerking met SWD, zowel individueel als collectief, afhankelijk van de vraag.

Momenteel zijn de gemeente en stichtingen aan het kijken naar voortzetting van de schoolmaatschappelijk werkers in de scholen.

Brugfunctionaris:

M.i.v. vorig schooljaar doen wij als school mee aan een pilot voor een brugfunctionaris. Deze pilot wordt mogelijk gemaakt door een projectsubsidie van het Jeugd Educatie Fonds (JEF) in samenwerking met het ministerie van OC&W.

Het doel van de brugfunctionaris is de ontwikkelingskansen van alle kinderen te vergroten. Dit kan door de samenwerking tussen school, ouders en de buurt te bevorderen.

2.1 Gevoelens:

Gevoelens heeft iedereen de hele dag, zowel de kinderen als alle medewerkers. We kunnen wisselend boos, blij, verdrietig, trots, angstig, vrolijk of bang zijn. Daarom kunnen en willen wij niet om die gevoelens heen. Als we die gevoelens negeren, komt dat de geestelijke gezondheid niet ten goede. Ook de schoolprestaties kunnen hierdoor nadelig worden beïnvloed.

We stimuleren de kinderen gevoelens te uiten d.m.v. een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling (KiVa). Maar ook door gesprekken, zang, dans, dramalessen en beeldende expressie.

2.2 Waarden en normen:

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben.

Belangrijk is bewust te zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd op school. En wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn, maar ook je vriendinnetje bijvoorbeeld niet wil verraden?

Daarom is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, zowel die thuis maar ook die op school en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid:

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden.

Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat:

- Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar en minder afhankelijk van het oordeel van anderen zijn.
- Het aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

2.4 Conflictsituaties oplossen:

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

2.5 Sociale angst en sociaal isolement:

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

2.6 Plan van aanpak:

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van voornoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau, d.w.z. een overleg tijdens een (bouw)vergadering, en met het gedragsteam van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen door in eerste instantie de leerkrachten die contact opnemen met de anti-pest coördinator/gedragsteam.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind
- Zorgvuldige observatie
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep
- Analyse van de onderwijsleersituatie

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden in het zorgoverleg met de schoolverpleegkundige van de Jeugdgezondheidsdienst en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

2.7 Middelen en werkwijze:

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal emotioneel klimaat:

Begroeting:

Leerlingen, leerkrachten en overig personeel begroeten elkaar bij binnenkomst.

Groepsregels:

Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen.

Complimenten:

In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van een complimentenbord.

Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.

KiVa:

In september 2017 zijn we gestart met KiVa. Dit is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen. KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen.

Gouden/ Zilveren weken:

De Gouden Weken worden ingezet om het goud dat we als leerkrachten in handen hebben, de interactie tussen de leerkrachten en de leerlingen, te smeden en te kneden zodat een fijne sfeer in de groep heerst. Een heel jaar lang.

Bij de Gouden Weken ligt het accent op groepsvormende activiteiten en oudercontact. Elke leerkracht geeft daar middels afspraken, de indeling van het lokaal, de indeling van de dag en uiteraard groepsvormende activiteiten naar eigen inzicht invulling aan. De Gouden Weken gaan na de zomervakantie direct van start en duren 6-8 weken.

Het is gebleken dat kinderen zich razendsnel ontwikkelen. Dit is niet alleen op sociaal niveau het geval, maar ook op cognitief en fysiek niveau. Een groep heeft de eerste weken na de zomervakantie tijd nodig om zich te vormen. De hiërarchische structuur verschuift wat. Bepaalde kinderen blijken weer wat dominanter, een kind kan de groep verlaten hebben of is eraan toegevoegd, weer andere kinderen zijn wat jonger in hun ontwikkeling en interesse en hebben moeite om aansluiting te vinden. Deze gevoelige periode is dan ook bij uitstek geschikt om in te zetten op een positieve groepsvorming. We integreren de Gouden Weken met de KiVa- aanpak. De Zilveren weken zijn de eerste weken na de kerstvakantie. Dan werken we opnieuw bewust met de opdrachten van deze aanpak.

Schoolbibliotheek:

Wij zijn voorzien van een schoolbibliotheek, waar alle leerlingen boeken kunnen lenen. De school kan samen met mensen van de schoolbibliotheek leesprojecten opzetten. Voor het uitlenen hebben wij hulp van ouders die helpen bij het ruilen. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

Gedragsorthotheek:

Op school is een gedragsorthotheek aanwezig. In het kantoor van de Intern begeleider staan allerlei bronnen die men kan gebruiken. Deze bronnen bevatten allerlei achtergrondinformatie, en diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek.

De mappen staan in de orthotheekruimte (bij IB) en leerkrachten kunnen deze mappen te allen tijde raadplegen.

Leerling – en onderwijsvolgsysteem:

De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociaal emotionele ontwikkeling. Er wordt in de school gebruik gemaakt van de KiVa meeting voor de monitoring sociale veiligheid. Dat zijn de online KiVa-lijsten en waarbij de lijsten voor de leerlingen van de schakelgroepen zijn aangepaste qua taal (NT2). Bij de groepen 1/2 wordt er de sociaal- emotionele lijst vanuit de methode Onderbouwd afgenomen.

Belangrijk is voor ons het gedeelte dat wordt ingevuld door de leerlingen zelf (groep 5 t/m 8). Dit biedt inzicht in hoe de leerling de dagelijkse schoolomgeving beleeft.

3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

(Hierbij wordt vaak over leerkracht/leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld- /klachtroute
- nazorg

3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen:

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling/of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de schoolleiding.

Nablijven:

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men ervoor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichamelijk contact:

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind.

Bij situaties waar verschoenen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat er over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten:

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Waarbij wel moet worden opgemerkt dat de veiligheid van eenieder niet in het gedrang mag komen.

Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een

noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp of de schoolreis:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen:

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/gedragscodes die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.2 Discriminatie:

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land van herkomst. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen
- Wij geen vooroordelen hebben
- Wij geen onderscheid maken

3.3 Pesten:

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. We zien er immers allemaal anders uit. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag!

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol. Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden
- Bedreigd worden, onder druk zetten

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. Pestincidenten worden door de leerkrachten genoteerd in Parnassys.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Ook de hulp van de anti-pest-coördinator en het KiVa team kan hierbij worden ingezet.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties zoals in het pestprotocol zijn opgenomen worden toegepast.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s).

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Pestincidenten worden altijd genoteerd in Parnassys (kopje pestincidenten).

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal (Gouden weken). De KiVa aanpak waarmee op school in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten.

In het kantoor van de Intern begeleider zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, die kunnen in de groepen worden gebruikt.

De sociale veiligheidscoördinator/ vertrouwenspersoon/gedragscoördinator/gedragsteam/KiVateam:

Deze taken kwamen tot dusverre alleen bij de intern begeleider, gezien de specifieke eisen die nu worden gesteld is het aanstellen van meerdere personen op bepaalde taken m.b.t. de sociale veiligheid noodzakelijk.

Hieronder ziet u in een overzicht alle taken die wij binnen ons kindcentrum hebben aangesteld.

Taken KC de Rietpluim

Veiligheidscoördinator Ans (schakel)/ Inge (regulier) i.v.m. splitsing school (voor 1 jaar, daarna alleen Ans)	Vertrouwenspersoon Nathalie (regulier)/ José (schakel) i.v.m. splitsing school (voor 1jaar, daarna alleen Nathalie)	Gedragsgcoördinator Inge	Gedragsteam (Tanja, Inge, Ans, José, Marja)	KiVa team/ anti-pest coördinator (Tanja, Inge, José, Ans)
- Aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en collega's - Directie op de hoogte brengen - Vervolgacties bespreken en uitvoeren - Registreren van de activiteiten - Op de hoogte zijn van landelijke ontwikkelingen, inhoudelijke ontwikkelingen op het gebied van sociale veiligheid - Agenderen veiligheidsonderwerpen en actualiseren van beleid - Overleggen met partners in de veiligheidsketen - Organiseren voorlichtingen, deskundigheidsbevordering, zowel preventief als curatief - Opstellen en actualiseren protocollen, incidentenregistratie, calamiteitendraaiboek binnen aangegeven kaders etc. - Jaarlijks intervisie met andere coördinatoren sociale veiligheid	- Bieden van een luisterend oor aan de melder - Inschatten of de behandeling van de melding binnen of buiten de schoolorganisatie dient plaats te vinden - Geven van de juiste informatie aan de melder over de te volgen procedures - Zo nodig de melder verwijzen naar externe (in)formele (hulpverlenings-) instantie - Kennis hebben van de inhoud van de diverse relevante documenten binnen stichting Marrenland - Adviseren van de directeur-bestuurder over actualiseren, verfijnen en uitvoeren van beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen. - Bijhouden van een geanonimiseerde registratie (aantallen,	- Interventies starten en begeleiden op het gebied van sociaal-emotioneel leren (bijv. steungroepaankpak) - Ondersteunen van collega's in dagelijks handelen - Vervolgacties bespreken en uitvoeren - Klankbord zijn voor collega's over pestsituaties - Verwijzen indien nodig naar de interne vertrouwenspersoon - Registreren van de activiteiten - Signaleren van knelpunten en zorgen. Risico-inventarisatie rond sociale ontwikkeling. - KiVa monitor laten uitvoeren en analyseren	- Het team adviseren naar aanleiding van actuele situaties en incidenten. - Signaleren van knelpunten en zorgen. Risico-inventarisatie rond sociale ontwikkeling. - Meedenken vervolgstappen n.a.v. monitoring - Volgen van de voortgang - Anti pest protocol updaten en onder de aandacht brengen	- Het KiVa team draagt zorg voor de uitvoering van het anti-pest beleid. -Inge is het aanspreekpunt als anti-pest-coördinator bij regulier. Ans bij de schakelgroepen.

	aard van de melding, afwikkeling). - Deze registratie verwerken in het jaarverslag aan het bestuur van Stichting Marenland. - Er op toezien dat ouders en schoolpersoneel op de hoogte zijn van het bestaan van de Interne contactpersoon en in welke gevallen een beroep op hem/haar kan worden gedaan. - Beschikbaar zijn om de deskundigheid van het personeel te vergroten met betrekking tot signalering en preventie van ongewenste omgangsvormen. - Het op peil houden van de eigen deskundigheid door middel van scholing en intervisie. - Zich blijvend op de hoogte houden van landelijke ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.	- Signaleren problemen welbevinden en gesprekken voeren n.a.v. daarvan en afstemmen - Groepsbesprekingen met de leerkrachten n.a.v. de KiVa monitor - Volgen van de voortgang - Er voor zorgen dat er geregistreerd wordt		
--	---	--	--	--

3.4 Agressie en geweld

Helder is dat op KC de Rietpluim zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet worden getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag:

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving", bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

Onacceptabel gedrag:

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Telefonische agressie:

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch, d.m.v. van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie:

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

Verbaal geweld:

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen/intimidatie:

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en / of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm.

Ernstige bedreigingen en intimidatie.

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm – ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels. De ABC methodiek is bij eenieder bekend.

De gedragsteam/KiVateam draagt samen met de directeur zorg voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.

Door zorg te dragen voor goede werk-/ leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
- Directieberaad/bestuursvergaderingen
- MR/GMR bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de schoolleiding en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de bovenschoolse directie op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de schoolleiding
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute en maakt gebruik van het daarbij behorende meldingsformulier. Zie verder de klachtenregeling. Voor opvang na gevallen van agressie, zie 4.2. opvang na incidenten.

Voor een leerling waarbij sprake is van agressief gedrag kan gebruik worden gemaakt van de gedragsorthotheek (diagnostische vragenlijst) of gedragsprotocol.

3.5 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Zie bijlage 12 voor meldcode.

3.6 Contacten op de werkvloer.

Als het de omgang van een personeelslid t.o.v. een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie, ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevenden van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons ervan bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega – directeur, collega – ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

3.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen.

Ongepaste kleding (zowel voor vrouwelijke- als mannelijke teamleden) en dus niet acceptabel vinden wij:

- Strandkleding
- Sportkleding (m.u.v. sportdagen)
- Te diep decolleté
- Te korte broekjes
- Te korte/kleine truitjes en rokjes, hemden
- Kleding met seksistische of discriminerende teksten

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan ook de schoolleiding mensen hierop wijzen. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke /hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, dit met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

3.8 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de schoolleiding of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan.

Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en schoolleiding. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

3.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Zie verder protocol opvang bij incidenten – 4.2

4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”.

Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de schoolleiding de eerste aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de schoolleiding dit melden bij de directeur bestuurder van Marenland. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie-/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de schoolleiding en de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon geïnformeerd. De directeur bestuurder wordt ingelicht.

Zij zullen conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de schoolleiding
- Hulp inschakelen.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen.
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nadere orde.
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie/huisarts.

- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van het bovenschools management.
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt.

Dit begeleidingsteam bestaat uit de schoolleiding, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider.

Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol “Rouwverwerking”.

4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (schoolleiding, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het Protocol “rouwverwerking” handelen.

4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht.

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (schoolleiding en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het Protocol “rouwverwerking”.

5 School en het digitale contactmedium

5.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een leerkracht die is belast met de taak ICT (coördinator), zij maakt deel uit van de bovenschoolse werkgroep ICT. In ons protocol heeft de school afspraken vastgelegd m.b.t. inloggen op het netwerk, emailverkeer, omgaan met de laptops, printen etc. (zie bijlage)

5.2 Internet

In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school hanteert een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen. Er kunnen geen sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

5.3 Veiligheid in beeld en geluid.

Ouders geven bij aanmelding op school toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite/groepspagina. Zij kunnen ieder jaar aangeven of zij dit willen veranderen.

Op school geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de schoolleiding.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

5.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres: www.kcderietpluim.nl. De ICT-er en schoolleiding draagt zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- en werksituatie vraagt dit nu om bepaalde afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in:

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school.

- Mobiele telefoons van medewerkers worden tijdens de schooluren alleen voor werk gerelateerde zaken gebruikt (zoals het maken van foto's van werk van de kinderen voor bijvoorbeeld Mijn School. Hierin vragen we verantwoordelijkheid van de leerkrachten.
- Tijdens pauze(s) en na schooltijd is eenieder vrij om gebruik te maken van de mobiele telefoon.

5.6 Professioneel personeel

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. chatten/Facebook de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders op gebied van school gerelateerde onderwerpen, niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

- De verhouding leerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.
- Als leerkracht heb je toch een gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten. (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen).
- Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven teksten. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij geen foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.

6 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO voorzieningen

In de teamkamer hangt de EHBO-koffer duidelijk herkenbaar aan de wand.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Vanaf 1 januari 2007 dient de (school)organisatie op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, zelf te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten komen.

Het takenpakket van de BHV-er wordt iets vereenvoudigd. Het is de taak van de BHV-ers het beperken van de gevolgen van ongevallen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

De school heeft diverse BHV-ers. Elke dag is er een BHV-er op school aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen binnen de school kan helpen bij ongevallen. Zij zorgen ook voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

BHV-ers op KC de Rietpluim krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of beheerder) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten.

Ook zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

In het geval dat er bij een calamiteit, het klaslokaal niet via de gangen kan worden verlaten, beschikt elk klaslokaal over één nooduitgang.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar 2x, met de hele school. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht, in geval van ontruiming, een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. Op de achterkant van deze plattegrond staat de actuele leerlingenlijst met daarop de diverse telefoonnummers die ouders hebben opgegeven teneinde bereikbaar te zijn bij calamiteiten.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingenlijst in het geval van ontruiming mee te nemen (of Parnassys app). De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de schoolleiding.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Sinds 2021-2022 wordt dit niet meer op school gedaan maar op de GGD-vestiging.
- Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit op school.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

6.6 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatie van de GGD online te vinden.

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de schoolleiding. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.

6.7 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt en zo mogelijk verholpen kunnen worden.

6.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de schoolleiding. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. (zie 8.2)

Op school is een meldingsformulier aanwezig (notitie in Parnassys) die door de leerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemene directie op de hoogte worden gesteld.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

6.9 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De schoolleiding is de casemanager van de zieke werknemers.

De scholen binnen de Stichting Marenland kennen procedures aangaande verzuim, die nauw aansluiten bij de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, vooral van kort frequent verzuim. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het 'gemiddelde ziekteverzuimpercentage', de 'gemiddelde ziekteverzuimduur' en de 'gemiddelde ziekmeldingfrequentie'.

6.10 Leerplichtambtenaar

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De schoolleiding is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

In schooljaar 2022-2023 zijn we een pilot gestart 'schitteren door aanwezigheid' en is er een aanwezigheidscoördinator aangesteld. Deze coördinator is onderdeel van de schoolleiding. (Zie kwaliteitskaart 'schitteren door aanwezigheid') In deze pilot hebben we een nauwe samenwerking met de leerplichtambtenaar gekregen.

6.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit tussen 08.00 uur en 08.45 uur telefonisch aan de school te melden.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de schoolleiding.

Daarnaast kan de schoolleiding nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven (in totaal dus maximaal tien uur).

Een leerling hoeft ook niet naar school wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren aan de schoolleiding gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de schoolleiding vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is onderwijs te volgen. De schoolleiding zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder verlof vraagt, wordt dit aangevraagd door middel van een formulier dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de schoolleiding hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

6.12 Preventie legionella - besmetting

De gemeente houdt regelmatig een Legionella- inspectie op school en in de gymzalen.

6.13 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentine, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen

6.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Wij hebben op school een voedingsbeleid. Hetgeen wij met ons beleid willen is dat de kinderen zich bewust worden van een gezonde leefstijl, waar voeding een onderdeel van is. Zo is bewegen ook gezond voor je. Gezond eten en bewegen heeft veel invloed op je lichamelijke gezondheid. Kinderen die goed in hun vel zitten, kunnen zich beter concentreren en zijn minder snel ziek.

Op de dagen van schoolfruit (woensdag, donderdag en vrijdag) wordt er om 10.00 uur alleen groente/fruit of een broodje gegeten. Wat de kinderen op maandag en dinsdag meekrijgen is de keuze van de ouder.

In de grote pauze (rond 12 uur) adviseren wij eerst brood, eventueel groente/fruit of een gezonde snack. Maar we laten die keuze aan de ouder(s) over. (Voor alle duidelijkheid snoep, chocolade, taart en chips behoren echter niet tot een gezonde snack en gaan mee terug naar huis op alle dagen.) Koolzuurhoudende- of energiedrankjes zijn niet toegestaan tijdens de pauzes.

In de MR is dit punt ook uitgebreid besproken. De MR staat positief tegenover een gezonde leefstijl en heeft instemming verleend aan bovenstaand beleid.

Op onze school stimuleren we ouders om met gezonde traktaties te komen als hun kind jarig is. Dus geen zakken snoep, maar iets gezonds of een klein cadeautje. Naast het verzoek in de schoolgids spreken we ouders aan van kinderen die gaan trakteren of wanneer ze aan de leerkracht vragen hoeveel kinderen er in de klas zitten. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen.

6.15 Roken, alcohol en drugs

In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is ook op het schoolterrein niet toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De schoolleiding kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn van of het in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere drugs is op school niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt schoongemaakt door de schoolschoonmaak(st)ers volgens een vast rooster.

De beheerder heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde.

7 School en omgeving:

7.1 Verkeer

De verkeerssituatie in de nabijheid van ons schoolgebouw is heel belangrijk. Wij wijzen ouders regelmatig op gevaarlijke situaties die rond school kunnen ontstaan door bijvoorbeeld geparkeerde auto's voor de school en op de 'rotonde'. Dit doen we middels Social schools of het aanspreken van ouders.

7.2 Ophalen van leerlingen

Ouders van alle groepen wachten op hun kind buiten het schoolplein. De leerkrachten begeleiden de groepen naar buiten.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

7.3 Begeleiding bij schoolreisje /het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee.

Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van het park, bijvoorbeeld over lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto/bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen voor ze de auto/bus ingaan.

De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht(en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp van groep 8, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.4 Surveillancebeleid

In de ochtend en in de pauzes surveilleren een aantal leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. De leerkrachten dragen tijdens de pleindienst een geel KiVa- hesje.

7.5 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals oudergesprekken, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, etc.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij; er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

7.6 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de onderhoudsservice. Zij dienen deze zo spoedig mogelijk te verwijderen.

7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is.

De school vindt honden op het schoolplein bij het in- en uitgaan niet wenselijk. Dit in verband met angsten van enkele kinderen en de onberekenbaarheid van het gedrag van honden op grote groepen kinderen.

De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

7.8 Speeltoestellen

De speeltoestellen in de gymzaal worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is de gemeente verantwoordelijk. Ook de speeltoestellen op het plein worden gecontroleerd door de gemeente.

7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen siera-den af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan.

Ook de leerkracht draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is.

De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

7.10 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school.

8 School en handelen m.b.t. het sociaal-veiligheidsbeleid

8.1 Naleving van gemaakte afspraken.

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de schoolleiding alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de schoolleiding een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Ernstige incidenten worden door de schoolleiding onmiddellijk gemeld aan het bestuur, en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidpeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de stichting Marenland. Ook onze school kent een 3 jaarlijkse tevredenheidpeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren.

De schoolleiding stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. Ook m.b.v. KiVa blijven wij de vinger aan de pols houden wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Zie verder 2.10

8.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of te verminderen.

Uit de MT – besprekingen, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen, die opgenomen worden om met een snelle aanpak tot verbetering te komen.

8.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Scholen is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

8.7 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

9 Overige gegevens

9.1 Adreslijst

Kindcentrum de Rietpluim
Hallehuis 2
9932CR Delfzijl
0596-729010

Nevenlocatie
Borgshof 20
9936CS Farmsum
0596-612600

Arbeidsinspectie
Cascadeplein 10
9722 AX Groningen
050-5225880

Centrum Veilig thuis
Leonard Springerlaan 13
9727 KB Groningen
050-5239239
info@veiligthuisgroningen.nl

Halt Noord-Nederland
Schweitzerlaan 29
728NP Groningen
050 313 81 65
info@haltnoordnederland.nl

Vertrouwenspersoon:
Organisatie:
Het Vertrouwensbureau
De Gang 1A
9531 JK Borger
Website: www.hetvtb.nl

Vertrouwenspersoon:
De heer Jan Wibbens
Telefoon: 085-1055055
Email: jan@hetvtb.nl

GGD Groningen
Hanzeplein 120
9713 GW Groningen
050 367 40 00

Lentis (Jonx)

Jachtlaan 52
Postbus 281
9930 AG Delfzijl
050 522 3298

Landelijke Klachtencommissie
030 - 280 9590

Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs
088-669 60 00

Politie Groningen
Johan van den Kornputplein 5
9934EA Delfzijl
0900-8844

9.2 Registratieformulier

(intern gebruik) Dit formulier wordt in Parnassys (notities) ingevuld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *
.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- ☐ fysiek nl:.....
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ seksuele intimidatie nl.
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

Kosten:

- ☐ materieel nl: €
- ☐ fysiek letsel nl: €
- ☐ psych. letsel nl: €
- ☐ anders nl: €

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Professor R.P. Cleveringaplein 3
9901 AZ Appingedam

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4

9722 AX Groningen

Postbus 30016

9700 RM Groningen

Tel. 050-522 58 80

Fax. 050-526 72 02

Bijlagen:



Protocol
Medicijn verstrekking
&
Medische handelingen
op scholen voor basisonderwijs

Bijlage 1 bij het veiligheidsbeleid
Samenstelling:
GGD Groningen, juni 2017

Bijlage 1: Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen op scholen voor basisonderwijs

Inhoudsopgave

Inleiding:

1. Een leerling wordt ziek op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Medische handelingen

Bijlagen:

1. Toestemmingsformulier voor: “Het kind wordt ziek op school”
2. Toestemmingsformulier voor: “Het verstrekken van medicijnen op verzoek”
3. Toestemmingsformulier voor: “Uitvoeren van medische handelingen”
4. Bekwaamheidsverklaring
5. Richtlijnen “Hoe te handelen bij een calamiteit”

INLEIDING

Schoolpersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. En een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van schoolpersoneel gevraagd. Het gaat dan bijvoorbeeld over het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

Met het verrichten van handelingen in de bovengenoemde situaties aanvaardt u als schoolleiding een aantal verantwoordelijkheden. Schoolpersoneel begeeft zich nl. op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd is. Het is daarom van belang om van tevoren goed te overwegen of u als school deze verantwoordelijkheid wilt dragen.

En als u besluit om hierin een verantwoordelijkheid te nemen, is het voor de gezondheid van de betreffende leerling van groot belang dat de aangewezen personeelsleden in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Ze moeten zich ook realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

GGD Groningen wil met dit protocol scholen handreikingen geven om in dergelijke situaties overwogen keuzes te maken. Ook biedt het protocol tips en voorbeelden om het één en ander vast te leggen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- een leerling wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- medische handelingen.

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de school moet direct bepalen hoe te handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Het is te overwegen de bedrijfshulpverlener een belangrijke rol bij deze medische situaties te laten spelen. Deze hulpverlener heeft extra deskundigheid die wellicht wat meer toegespitst kan worden op bepaalde problematiek of leerlingen.

In het hiernavolgende worden de drie genoemde situaties uitgewerkt. In de bijlages vindt u de bijbehorende toestemmingsformulieren, een bekwaamheidsverklaring en richtlijnen bij een calamiteit.

Om medische zaken met ouders goed vast te leggen, adviseren wij u gebruik te maken van genoemde formulieren.

Ten behoeve van de leesbaarheid schrijven we in de hij-vorm en spreken we over ouders waarmee we zowel ouder(s) als verzorger(s) bedoelen.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de GGD-medewerker die werkzaam is op uw school.

EEN LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Het komt regelmatig voor dat een leerling 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan hij bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Iemand van het schoolpersoneel verstrekt dan vaak zonder toestemming of medeweten van ouders een “paracetamolletje” of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid heeft een personeelslid van de school echter niet de deskundigheid om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Om op dergelijke situaties voorbereid te zijn, kunt u ouders het in bijlage 1 opgenomen formulier laten invullen en tekenen.

Raadpleeg dit formulier als een schoolpersoneelslid inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is.

Overleg daarnaast ook altijd met de ouders. Wij adviseren u de leerling met zijn ouders te laten bellen. U kunt daarna zelf toestemming aan de ouders vragen om een bepaald middel te verstrekken.

Als een leerling ziek wordt, dan moet het uitgangspunt zijn dat hij naar huis gaat.

In een dergelijke situatie zal de schoolleiding altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren, o.a.:

- is er iemand thuis om de leerling op te vangen;
- wordt de leerling gehaald of moet hij gebracht worden;
- moet hij naar de huisarts?

Het wordt problematisch wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. De leerling kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. U kunt dan als school besluiten om zelf een eenvoudig middel te geven.

Maar raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld.

Het blijft zaak de leerling voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders en daarom kunnen we niet uitputtend alle signalen benoemen die zich kunnen voordoen. Maar enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Raadpleeg altijd een huisarts wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan puffjes voor astma, antibiotica, zetabletten bij toevallen of insuline bij diabetes. Ouders vragen dan vaak aan de schoolleiding of iemand van het schoolpersoneel deze middelen wil verstrekken.

In een dergelijke situatie is de toestemming van de ouders gegeven, maar wij raden u wel aan om deze toestemming ook schriftelijk vast te leggen. Een formulier hiervoor is opgenomen in bijlage 2.

Bij de verstrekking van medicijnen gaat het meestal niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Laat ouders daarom schriftelijk vastleggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te gebeuren. Laat ouders ook de periode vastleggen waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hiermee duidelijk aan wat zij van de school verwachten en de school weet op haar beurt precies wat ze moet doen en waar ze verantwoordelijk voor is.

Als er een lange periode medicijnen moeten worden verstrekt, is het belangrijk om regelmatig met ouders te overleggen over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van de betreffende leerling;
- lees de bijsluiter goed door zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn;
- noteer per keer op een aftekenlijst dat u het medicijn aan de betreffende leerling gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, het medicijn dat is toegediend, welke reacties de leerling vertoont, eventueel welke fout is gemaakt (zie hiervoor ook bijlage 5).

3. MEDISCHE HANDELINGEN

Het is van groot belang dat een langdurig zieke leerling of een leerling met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. De leerling heeft dan contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig zieke leerling om naar school te gaan.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en -personeel vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij een kind met diabetes door middel van een vingerprikje.

In principe worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en het schoolpersoneel gedaan.

Als wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door iemand van het schoolpersoneel, moet u zich als schoolleiding wel realiseren dat u daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op u neemt. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed u te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

De sociaal verpleegkundige en jeugdarts van GGD Groningen kunnen u adviseren bij de keuze om wel of niet medische handelingen uit te gaan voeren bij een leerling. Zeker in lastige of gecompliceerde situaties kunnen deze adviezen van belang zijn. Een voorbeeld: een leerling met diabetes die sterk wisselende bloedsuikerwaarden heeft en daardoor heel snel in een hypo schiet. Dit kan zo snel gaan, dat bijna niemand het aan ziet komen.

Het zal duidelijk zijn dat ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kunt u als school helemaal niets doen. Wij adviseren u voor deze schriftelijke toestemming het formulier in bijlage 3. Te gebruiken.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en schoolpersoneel als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

De hiervoor beschreven situatie is ook van toepassing wanneer iemand van het schoolpersoneel bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien valt schoolpersoneel niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms wordt schoolpersoneel betrokken bij de zorg rond een zieke of gehandicapte leerling en daarmee worden ze partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat iemand van het schoolpersoneel gevraagd wordt om een medische handeling bij een leerling uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van een leerkracht of een ander personeelslid moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet deze persoon een gedegen instructie krijgen over hoe hij de handeling moet uitvoeren. De instructie wordt over het algemeen door de behandelaar van de betreffende leerling gegeven. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 4).

De bekwaamheid moet bijgehouden worden door jaarlijkse bijscholingen, zeker als de handeling waarvoor de bekwaamheid is afgegeven, weinig uitgevoerd wordt.

Het is te overwegen om een tweede persoon binnen de schoolgemeenschap deze instructie te laten volgen. Mocht één van tweeën afwezig zijn, dan is er in ieder geval nog iemand waarop een beroep kan worden gedaan in geval er medische handelingen moeten worden verricht.

Op deze manier wordt een optimale zorgvuldigheid aan leerling, ouders, schoolleiding en -personeel gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat het schoolpersoneelslid in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een schoolpersoneelslid geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden op de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat het personeelslid doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht of ander personeelslid voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een personeelslid dat wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht omdat hij bijvoorbeeld deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een schoolpersoneelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mis-handeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Voordat wordt overgegaan tot medisch handelen, is het raadzaam contact op te nemen met de verzekeraar van de school om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn

meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, want de verzekeraar kan deze risico's alsnog meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling (zie ook bijlage 5). Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waarneembaar zijn.

BIJLAGE 1: DE LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

naam ouder(s) /verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

Te waarschuwen persoon als ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

Pleisters:

naam / soort: _____

Overig:

naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

TOESTEMMINGSFORMULIER

BIJLAGE 2.: HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

naam ouder(s) / verzorger(s) _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. hieronder genoemd schoolpersoneelslid die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

datum: _____

door: _____ naam: _____

functie: _____

van: _____ (instelling)

aan: _____ functie(s): _____

van: _____ (naam + plaats school)

TOESTEMMINGSFORMULIER

BIJLAGE 3.: UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde medische handeling op school bij:

naam leerling _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode: _____ plaats: _____

zoon / dochter / pupil van:

naam ouder(s) / verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____

Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur _____uur

_____uur _____uur

De medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de medische handeling moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig ja / nee

Instructie van de medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____

van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam:

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 4.: BEKWAAMHEIDSVERKLARING VOOR HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende: _____

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

BIJLAGE 5.: RICHTLIJNEN HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling;
- het uitvoeren van een medische handeling.

Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem gerust te stellen.

Waarschuw een volwassene (of laat één van de leerlingen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat de leerling tegen de volwassene moet zeggen).

Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of welke medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan.

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

- naam van de leerling;
- geboortedatum;
- adres;
- telefoonnummer van de ouders en/of de door de ouders aangewezen contactpersoon;
- naam + telefoonnummer van huisarts/specialist;
- ziektebeeld waarvoor medicijnen of de medische handeling nodig zijn.

Bel de ouders (en bij geen gehoor een door de ouders aangewezen contactpersoon):

Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.

Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.

In geval van opname: geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan



Protocol toelating en verwijdering

in het primair onderwijs

Bijlage 2 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 2: Protocol toelating en verwijdering in het primair onderwijs

Inhoud

1. Algemene uiteenzetting.
 - 1.1. Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes.
 - 1.2. Toegankelijkheid.
 - 1.3. Schoolkwestie.
 - 1.4. Toepasselijke wetsbepalingen.

2. Toelating en weigering in het basisonderwijs.
 - 2.1. Zorgplicht.
 - 2.2. Aanmelding.
 - 2.3. Toelatingsbeleid.
 - 2.4. Weigeringsgronden.
 - 2.4.1. Ernstige verstoring openbare rust en orde.
 - 2.5. Procedure bij weigering.
 - 2.5.1. Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt.
 - 2.5.2. Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating.

3. Ordemaatregelen.
 - 3.1. Opvoedkundige en ordemaatregelen.
 - 3.2. Schorsing.

4. Verwijdering.
 - 4.1. Algemene uitgangspunten.
 - 4.2. Verwijdering van een school voor basisonderwijs.
 - 4.2.1. Ondersteuningsbehoefte.

- 4.2.2. Wangedrag.
- 4.2.3 Procedure voor verwijdering basisonderwijs.
- 4.2.4. Geschil over verwijderingsbesluit.
- 4.2.5. Andere wettelijke stappen.

1. Algemene uiteenzetting.

In dit hoofdstuk worden de volgende onderwerpen behandeld:

- leerplicht en vrije schoolkeuze;
- openbaar onderwijs kan weigeren;
- toelating en verwijdering per school beoordelen en niet per bestuur;
- toepasselijke wetsbepalingen;
- passend onderwijs.

1.1. Leerplicht en vrije schoolkeuze als bepalende principes.

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen in ruime mate het systeem van toelating en verwijdering.

Nederland kent een leerplicht.

In de Leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze vijf jaar zijn geworden, leerplichtig zijn.

Deze leerplicht eindigt als ten minste twaalf volledige schooljaren een school is bezocht of aan het eind van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.¹

Toelating is daarom het uitgangspunt, weigering de uitzondering.

De wet schrijft dan ook voor dat het bevoegd gezag dat een leerling wil verwijderen eerst een andere school moet vinden die de leerling wil toelaten, voordat verwijdering mogelijk is.

Een bijzondere school kan een leerling op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing niet weigeren wanneer binnen een redelijke afstand van de woning van de leerling geen openbaar onderwijs beschikbaar is.²

Kortom, een leerplichtige leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn. Ouders zijn vrij in de keuze van de school waar hun kind onderwijs volgt. Deze vrije schoolkeuze speelt altijd een rol, ook als de school een spreidingsbeleid hanteert.

1.2. Toegankelijkheid.

Openbaar onderwijs is in het Nederlandse onderwijsstelsel een basisvoorziening, die is vastgelegd in de Grondwet.³ Juist daarom is bepaald dat er voldoende openbaar onderwijs voorhanden moet zijn en dat dit onderwijs algemeen toegankelijk moet zijn.

Volgens de wet is er voldoende gelegenheid tot het volgen van openbaar onderwijs wanneer er zich binnen een afstand van 10 km (gemeten over de weg) een openbare school bevindt⁴.

¹ Artikel 3 Leerplichtwet.

² Artikel 58 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

³ Artikel 23 Grondwet.

⁴ Artikel 75 lid 4 Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

Bijzonder onderwijs is ontstaan uit particulier initiatief en is bedoeld voor een bepaalde groep mensen met een gemeenschappelijke opvatting over de godsdienst en/of levensbeschouwelijke grondslag van het onderwijs. Bijzonder onderwijs dat uitsluitend bestemd is voor interne leerlingen, mag in beginsel kinderen weigeren van ouders die de grondslag niet onderschrijven⁵. Bijzonder onderwijs dat niet bestemd is voor interne leerlingen, mag op deze grond geen kind weigeren als er binnen een redelijke afstand geen mogelijkheid is tot het volgen van openbaar onderwijs.

1.3. Schoolkwestie.

Toelating en verwijdering worden meestal alleen beoordeeld naar de mogelijkheden op de school waar een leerling wordt aangemeld en niet naar de mogelijkheden van alle scholen onder het bevoegd gezag.

Formeel zullen echter ook de mogelijkheden van de andere scholen in de besluitvorming moeten worden betrokken.

In het toelatingsbeleid van Stichting Openbaar Onderwijs Marenland staat de schoolkeuze van de ouders voorop.

Als deze keuze niet kan worden gehonoreerd, kunnen de mogelijkheden van het kind op een andere school van het schoolbestuur worden bezien en, waar nodig, binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs.

De algemene toegankelijkheid van het openbaar onderwijs betekent niet dat een openbare school een kind nooit mag weigeren. Een openbare school mag een kind echter niet weigeren vanwege godsdienst of levensbeschouwelijke opvattingen.

Het bijzonder onderwijs mag dat wel.

1.4. Toepasselijke wetsbepalingen.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de procedure bij toelating, schorsing en verwijdering. Het openbaar onderwijs behoort daarnaast ook steeds de Algemene Wet Bestuursrecht in acht te nemen.

Artikel 39 WPO bevat algemene voorschriften voor de toelatingsleeftijd en duur van het onderwijs. In artikel 40 WPO wordt onder andere bepaald dat de toelating van een kind niet afhankelijk mag worden gesteld van een ouderbijdrage. Ook mag een kind dat geen verblijfstatus heeft, niet om die reden worden geweigerd.

2. Toelating en weigering in het basisonderwijs.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Weigering is niet toelaten op verzocht tijdstip; plaatsing op een wachtlijst is ook weigering;
- Gepubliceerd toelatingsbeleid is basis van zorgvuldige besluitvorming;
- Besluitvormingsprocedure openbaar onderwijs;
- Weigeringsgronden uitgebreid;
- Toelating en Wet Passend Onderwijs.

⁵ Artikel 58 lid 1 laatste volzin WPO

2.1. Zorgplicht.

Vanaf het moment dat het kind is aangemeld en het duidelijk wordt dat het kind extra ondersteuning nodig heeft, ontstaat er voor de school c.q. het schoolbestuur zorgplicht.

Deze zorgplicht houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod biedt.

De zorgplicht ontstaat niet als de groep vol is of als de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven. Dit laatste onderdeel is voor een openbare school niet aan de orde.

2.2. Aanmelding.

Kinderen zijn vanaf vier jaar welkom op de basisschool.

Vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag zijn de kinderen leerplichtig.

Voor kleuters is er nog een bijzondere regeling.

Tot het kind 6 jaar oud wordt, mag het kind maximaal vijf uur per week thuis gehouden worden. Dit moet natuurlijk wel aan het bevoegd gezag van de school gemeld worden.

Als de ouders het kind meer dan vijf uren per week thuis houden is er speciale toestemming van het bevoegd gezag van de school nodig. Deze toestemming geldt ook voor maximaal 5 uren per week.

Als het kind 3 jaar en 10 maanden oud is, mag het op school kennismaken. Deze kennismakingsfase omvat maximaal vijf dagen.

Ouders moeten hun kind (indien mogelijk) minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze⁶.

De school heeft 6 weken de tijd om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen.

Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld en ingeleverd op de school.

Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is. Kinderen die jonger zijn dan deze leeftijd, kunnen op een wachtlijst met vooraanmeldingen worden geplaatst.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk, binnen of buiten het samenwerkingsverband Passend Onderwijs aan te melden.

Hierdoor kunnen meerdere scholen belast worden met de aanmeldingsprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een ondersteuningsbehoefte.

⁶ Artikel 40 lid 2 WPO

Ouders moeten daarom melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeld-procedure.

Na de aanmelding onderzoekt de school of er extra ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van de informatie van de ouders.

De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus als de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen⁷. Tijdelijke plaatsing is niet aan de orde als:

- ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld.
- de leerling reeds is ingeschreven op een school.

2.3. Toelatingsbeleid.

Toelating is het uitgangspunt en weigering de uitzondering.

Hiertoe heeft het schoolbestuur Stichting Openbaar Onderwijs Marenland toelatingsbeleid opgesteld.

Samenvattend:

- Ouders kunnen hun kind bij een van onze scholen aanmelden vanaf 1 jaar voordat het kind wettelijk toelaatbaar is.
- Ouders moeten hun kind minimaal 10 weken voor het begin van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij de inschrijving wensen) schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze⁸.
- Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden.
- Ouders zijn verplicht te melden bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Indien nodig stemmen scholen onderling af.
- De school registreert de aanmelding in het centrale administratiesysteem.
- Als het kind 4 jaar is, wordt het tot de basisschool toegelaten.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft echter niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. De school moet eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden.

Als er tot weigering van een leerling wordt overgegaan, moet onderbouwd worden waarom de leerling niet tot de school wordt toegelaten.

2.4. Weigeringsgronden.

⁷ Artikel 40 lid 7 WPO

⁸ Artikel 40 lid 2 WPO

Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de school (het bevoegd gezag) een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst. De verantwoordelijkheid om een passende plek te vinden op een andere school, is geregeld in de Wet Passend Onderwijs.

Vanzelfsprekend wordt het besluit tot niet-plaatsing onderbouwd.

De school onderzoekt echter eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Dat doet ze op basis van de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte'. Op grond van deze Wet moet de school eerst onderzoeken of zij het kind kan plaatsen op grond van het treffen van doelmatige aanpassingen.

Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

- de (on)mogelijkheden van het kind;
- de (on)mogelijkheden van de school;
- de wensen van de ouders.

Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten.

Omdat schoolfactoren kunnen variëren kunnen de weigeringsgronden per school verschillen.

Elke school heeft daarom een eigen school ondersteuningsprofiel (SOP) waarin de (on)mogelijkheden voor zorg en ondersteuning zijn beschreven. Hierbij worden ook factoren als samenstelling van de groep, effect op de voortgang van het onderwijs, deskundigheid personeel, voldoende financiële middelen, aanpassingen in organisatie en begeleiding etc. meegenomen. Deze argumenten sluiten aan bij de afspraken die binnen het Samenwerkingsverband passend onderwijs zijn gemaakt over het begeleiden van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.

Samenvattend:

Uitgangspunt bij het al dan niet weigeren van een kind op grond van de ondersteuningsbehoefte is in ieder geval de afweging tussen het belang van het individuele kind en het algemeen belang van de school.

Het school ondersteuningsprofiel (SOP) van de scholen speelt hierbij ook een belangrijke rol.

Wettelijk moet elke school eens per 4 jaar het school ondersteuningsprofiel vaststellen.

De school ondersteuningsprofielen van de scholen van stichting Marenland zijn in 2014 voor het eerst vastgesteld.

In het school ondersteuningsprofiel is opgenomen welke extra ondersteuning de school kan bieden.

Een samenvatting van het profiel van de school wordt in de schoolgids van de betreffende scholen opgenomen.

De huidige ondersteuningsprofielen worden ieder jaar tussentijds bijgesteld.

Ook voor het bevoegd gezag is het van belang om aan te kunnen tonen of er voldoende onderzoek is gedaan naar de mogelijkheden om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Het bevoegd gezag denkt hierbij aan de volgende punten:

- a. Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord;
- b. Is er extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan;
- c. Is advies ingewonnen bij de adviseur passend onderwijs;
- d. Is er advies gevraagd aan de intern begeleider;
- e. Is er advies gevraagd aan de groepsleerkracht en/of directeur van de vorige school;
- f. Vormt de plaatsing van het kind een onevenredige belasting voor de school.

In dit laatste geval moet de school en/of het schoolbestuur een andere school vinden die het kind wel toe kan laten⁹. Zie onderdeel 2.1 Zorgplicht.

2.4.1. Ernstige verstoring openbare rust en orde.

Het bevoegd gezag mag een kind weigeren op grond van een te verwachten verstoring van rust en orde.

Het kan hierbij gaan om het gedrag van een kind, maar ook van dat van de ouders.

Het bevoegd gezag moet haar beslissing tot weigeren van de leerling motiveren.

2.5. Procedure bij weigering.

Het bevoegd gezag besluit binnen 6 weken na aanmelding van een leerling over de toelating.

De termijn van 6 weken mag met maximaal 4 weken worden verlengd.

Als er sprake is van weigering maakt het bevoegd gezag gebruik van de volgende procedures:

2.5.1. Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt.

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag vermeldt vervolgens dat bezwaar en beroep tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het school ondersteuningsprofiel van de school waar het kind is aangemeld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹⁰.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, omdat er sprake is van openbaar onderwijs.

⁹ Artikel 40 lid 4 WPO

¹⁰ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

2.5.2. Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating.

- Het bevoegd gezag bericht de ouders schriftelijk dat het voornemens is hun kind niet toe te laten en geeft hierbij de redenen aan.
- Het bevoegd gezag nodigt de ouders voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarvan een afschrift aan de ouders wordt gegeven.
- Bij een leerling die extra ondersteuning nodig heeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het school ondersteuningsprofiel van de school waar de leerling wordt aangemeld.
- Het bevoegd gezag neemt binnen 6 weken een beslissing. Dit mag één maal met ten hoogste 4 weken worden uitgesteld.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftenprocedure van de Algemene Wet Bestuursrecht gevolgd. De ouders moeten binnen 4 weken een beslissing hebben ontvangen¹¹.
- Het bezwaar moet worden ingediend volgens de reguliere bezwaarschriftenprocedure.
- Ouders kunnen naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij de bestuursrechter, omdat er sprake is van openbaar onderwijs.

Na de hiervoor genoemde procedure kunnen ouders het geschil over de toelating van een leerling met een ondersteuningsbehoefte ook voorleggen aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs.

(zie 4.2.5)

Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat er sprake is van een verboden onderscheid op grond van een handicap of chronische ziekte.

3. Ordemaatregelen.

3.1. Opvoedkundige- en ordemaatregelen.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische maatregelen om sociaal gewenst gedrag te bevorderen en om leerlingen te vormen. Deze maatregelen hebben te maken met het handelen en kunnen daarom door een leerkracht aan een leerling worden opgelegd.

Ordemaatregelen raken de rechtspositie van een leerling en kunnen alleen door het bevoegd gezag worden opgelegd. Er is sprake van een aantal ordemaatregelen in opklimmende zwaarte:

- De schriftelijke berisping;
- De overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van het bevoegd gezag;

¹¹ Artikelen 40 lid 12 en 63 lid 3 WPO

- De schorsing;
- De verwijdering.

Het bevoegd gezag is vrij om te beslissen of en zo ja welke ordemaatregel zij wil treffen.

Bij het opleggen van een ordemaatregel houdt het bevoegd gezag rekening met de volgende aspecten:

- Er is een evenredige verhouding tussen de overtreding die de leerling heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd;
- De leerling heeft in eniger mate schuld aan de normschending;
- Het bevoegd gezag legt de ordemaatregel op volgens de procedurele regels die hiervoor gelden.

3.2. Schorsing.

Bij schorsing wordt een leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs ontnomen.

Er is pas sprake van schorsing als een leerling voor tenminste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs.

De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en de ernst van de overtreding¹².

Een leerling mag ten hoogste voor één week worden geschorst.

Het bevoegd gezag houdt rekening met de volgende aspecten:

- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt;
- Indien de schorsing langer dan één dag duurt stelt het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen de Onderwijsinspectie in kennis van de schorsing;
- Het bevoegd gezag hoort de ouders voorafgaand aan het schorsingsbesluit;
- Als het bevoegd gezag het kind per direct moet schorsen, dan worden de ouders ná het schorsingsbesluit gehoord;
- Het bevoegd gezag gebruikt de schorsingsdagen om met de ouders in gesprek te gaan en om over het vervolgtraject afspraken te maken;
- Het bevoegd gezag vermeldt in het schorsingsbesluit de reden van de schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing;
- In het schorsingsbesluit wordt een bezwaarclausule opgenomen, waarin vermeld staat dat indien de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij binnen 6 weken na dagtekening een bezwaarschrift kunnen indienen;
- De school neemt maatregelen om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt.

4. Verwijdering.

4.1. Algemene uitgangspunten.

Er is sprake van verwijdering als het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

¹² Artikel 40c WPO

Verwijdering kan worden beschouwd als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd¹³.

Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering van de leerling.

In het verwijderingsbesluit geeft het bevoegd gezag aan hoe het een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op school te blijven.

4.2. Verwijdering van een school voor basisonderwijs.

Voor het bevoegd gezag is er een tweetal redenen om een leerling te verwijderen:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van het kind voldoen;
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders;

4.2.1. Ondersteuningsbehoefte.

Voorafgaand op de beslissing van het bevoegd gezag moet worden vastgesteld of:

- de leerling formeel thuishoort of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs dan wel;
- de leerling formeel thuishoort in het reguliere onderwijs.

De school heeft eerst zelf geprobeerd de vereiste ondersteuning te bieden.

Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet kan bieden, dan moet zij voor een plek op een andere school zorgen.

Hierover wordt overleg met de ouders gevoerd.

Het bevoegd gezag heeft hierbij te maken met een onderzoekplicht ter beoordeling van de vraag of de school aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Het bevoegd gezag betreft de volgende elementen in dit onderzoek:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking;
- De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten;
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven;
- De beschikbare externe hulp;
- De afstemming tussen de benodigde en de beschikbare ondersteuning van de leerling;
- Het school ondersteuningsprofiel;
- Het belang van het kind ten opzichte van het belang van de school.

¹³ Artikel 40 lid 11 WPO

Het bevoegd gezag draagt zorg voor:

- Een zorgvuldige afwegings-procedure;
- deskundige en onafhankelijke en zoveel mogelijk eenduidige adviezen;
- Zorgvuldig overleg met de ouders.

4.2.2. Wangedrag.

Ook kan tot schorsing en verwijdering worden overgegaan bij ernstig wangedrag.

Het bevoegd gezag volgt de volgende procedure:

- Het bevoegd gezag heeft gedragsregels bepaald hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald;
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd, dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan;
- In zeer ernstige gevallen kan tot onmiddellijke verwijdering worden overgegaan, zonder de eerder genoemde maatregelen;
- Het bevoegd gezag kan de Onderwijsinspectie vragen om in te stemmen met het voornemen om tot verwijdering over te gaan.

Verwijdering is gebaseerd op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen.

Deze sancties en de besluitvorming zijn duidelijk omschreven in het omgangsprotocol van elke school.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor het kenbaar maken van het beleid in de algemene schoolgids en op de website.

4.2.3. Procedure voor verwijdering.

De volgende procedure is een vervolg op het in het voorafgaande genoemde.

Het bevoegd gezag:

- Vraagt voorafgaand aan het verwijderingsbesluit de mening van de betrokken groepsleraar, het team en de Onderwijsinspectie¹⁴;
- Besluit, indien er hierna geen aanleiding is om de situatie op te lossen, formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure op gang;
- Besluit eerst tot een voornemen tot verwijdering en vervolgens tot verwijdering;
- Heeft gezorgd voor het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling¹⁵.

Het bevoegd gezag:

¹⁴ Artikel 40 lid 11 WPO

¹⁵ Artikel 42 WPO

- Nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek, waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om tot verwijdering over te gaan;
- Licht de ouders in dit gesprek in over de afwegingen van het bevoegd gezag, de verdere procedure en mogelijkheid tot bezwaar maken;
- Maakt een verslag van het gesprek.

4.2.4. Geschil over verwijderingsbesluit.

Ouders kunnen kiezen voor:

- a. Een bezwaarprocedure te volgen;
- b. Andere wettelijke stappen te volgen.

Bezwaarprocedure.

Ouders kunnen binnen 6 weken bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken een beslissing op het bezwaar nemen¹⁶.

Ouders kunnen vervolgens tegen de beslissing op het bezwaar, die het bevoegd gezag neemt, in beroep gaan bij de bestuursrechter.

4.2.5. Andere wettelijke stappen:

- Geschillencommissie Passend Onderwijs.

Ouders kunnen het geschil ook aanhangig maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.

De ouders hebben 6 weken de tijd om het verzoek bij deze commissie in te dienen.

De Geschillencommissie brengt binnen 10 weken advies uit aan het bevoegd gezag.

Dit advies is niet bindend en er kan geen bezwaar of beroep tegen worden ingesteld.

Het bevoegd gezag neemt de beslissing op het bezwaar pas nadat het advies van de Geschillencommissie is ontvangen. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort tot de dag waarop de commissie advies heeft uitgebracht.

- Onderwijsconsulent.

Ouders kunnen onderwijsconsulenten inschakelen als tussenstap voordat zij naar de Geschillencommissie gaan.

Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin er nog geen geschil bij de Geschillencommissie aanhangig is gemaakt.

- College voor de rechten van de mens.

Ouders kunnen een oordeel van dit college vragen als zij van mening zijn dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of een chronische ziekte.

De uitspraak van het College voor de rechten van de mens is niet bindend, maar wordt meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

¹⁶ Artikel 40 lid 12 en artikel 63 lid 3 WPO



Modelbrieven
toelating en verwijdering
in kader van passend onderwijs

Primair onderwijs

Bijlage 3: Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs

Inhoud

A. Modelbrieven toelating en verwijdering in kader van passend onderwijs

Primair onderwijs

- I. Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte
- II. Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte
- III. Voornemen tot verwijdering wegens niet kunnen bieden ondersteuningsbehoefte
- IV. Definitief besluit tot verwijdering

B. Modelbrieven toelating en verwijdering in het kader van wangedrag (verstoring openbare orde en rust), capaciteit en grondslag van de school

Primair onderwijs

- I Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)
- II Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))
- III Definitief weigeringsbesluit
- IV Voornemen tot verwijdering
- V Definitief besluit tot verwijdering

C. Modelbrief schorsing leerling primair onderwijs

De grondslag voor de schorsing is gelegen in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO). Een schorsing die langer duurt dan één dag, dient ook schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs. Van belang is dat, zo mogelijk, de ouders worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

Al Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam), op ... (naam school).

Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen.

De reden(en) hiervan is/zijn

.....

(De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van het kind)

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (openbaar onderwijs) en artikel 40 lid 4 en 6 van de Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 en 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij uw graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

All Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht op toelating per ... van uw kind, ... (naam) op ... (naam school).

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogste gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen.

Op ... (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgevonden, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

Daarnaast hebben wij gesproken over de mogelijkheden op andere scholen voor uw kind (naam).

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten.

De reden(en) hiervoor zijn

(ga ook hier in op feiten en omstandigheden die ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd. De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Op grond van artikel 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 Wet op het de expertisecentra hebben wij de verplichting om aan u en uw kind een passend onderwijsaanbod te doen. Daartoe hebben wij (naam school) te (plaats) bereid gevonden om uw kind (naam kind) toe te laten.

(Optie:) U heeft inmiddels aangegeven dat u (naam kind) heeft ingeschreven bij de betreffende school en hij/zij daar onderwijs zal gaan volgen.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,

Postbus 126

9900AC Appingedam

t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening*

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

AlI Voornemen tot verwijdering wegens niet kunnen bieden ondersteuningsbehoefte

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, dient de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd te zijn.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw (zoon/dochter + naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De reden(en) hiervoor is/zijn gelegen in het feit dat wij de ondersteuningsbehoefte niet (meer) kunnen bieden aan uw ... (zoon/dochter + naam). (Dit dient onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Voor zover van toepassing,

A. Er is een toelaatbaarheidsverklaring dat speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is, maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van (datum) heeft (de naam van de commissie die besluit over toelating tot het speciaal (basis)onderwijs of anders gewoon 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Het bestuur van de school voor speciaal basisonderwijs / de school voor speciaal onderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft ons bij brief van (datum) bericht dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs op zijn school. U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam school).

Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam school) in de zin van artikel 40 lid 8 Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra.

Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school, terwijl op grond van de genoemde toelaatbaarheidsverklaring bepaald is dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste ondersteuning kan bieden. (Dit dient tevens onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

B. Er is geen toelaatbaarheidsverklaring tot het speciaal (basis)onderwijs, maar de school vindt dat zij niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze ondersteuning niet kan bieden.
(Betrek hier de voorwaarden als omschreven in paragraaf 4.2.1 'Ondersteuningsbehoefte' van het VOS/ABB-katern 'Toelating en verwijdering in het primair onderwijs')

Voeg voor zover van toepassing in:

Dit hebben wij u bij brief van (datum) bericht. In deze brief hebben wij u erop gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is.

Overeenkomstig artikel 40 lid 8 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra heeft (de commissie die besluit over de toelating tot het speciaal (basis)onderwijs en anders 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) (naam) op (datum) beslist dat (naam kind) niet toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school, gezien (motiveren), niet in staat is om aan ... (naam kind) de bovengenoemde vereiste ondersteuning te bieden.

Wij nodigen u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitief besluit zullen nemen inzake de verwijdering.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

AIV Definitief besluit tot verwijdering

De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen. Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgehad, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 Wet op het primair onderwijs hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op welke school dit betreft)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij ...

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...').

BI Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Geachte ...,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij uw verzoek hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending van het besluit, hiertegen bezwaar maken bij:

*Het bestuur van Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. G. Bijleveld, directeur-bestuurder*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.... (naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

BII Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Uitnodiging voor gesprek over het voornemen om te weigeren

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind, ... (naam) tot (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (voor openbaar onderwijs) artikel 40 lid 6 Wet op het primair onderwijs/ artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

...

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: “namens het bestuur van ...”)

BIII Definitief weigeringsbesluit

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot (naam school).

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek plaatsgehad tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij ...

Het bestuur van

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. D.H. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*

- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van...')

BIV Voornemen tot verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Aantekenen

Geachte

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw kind.... (naam) van onze school (naam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (ondersteuningsbehoefte - hier zijn aparte brieven voor opgesteld, zie website www.vosabb.nl (> modellen - wangedrag leerling of ouders/(bijzonder onderwijs) strijd met grondslag).

(vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de Inspectie van het Onderwijs, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers etc.).

Overeenkomstig artikel 40 lid 12 van de Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra zullen wij ons dienen in te spannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid te vinden uw kind (naam) toe te laten.

Indien wij een school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten, zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan.

Graag stellen wij u overeenkomstig (openbaar onderwijs) artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht/ (bijzonder onderwijs) artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend, ... (naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

BV Definitief besluit tot verwijdering

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland

Definitief besluit

Aantekenen

Geachte

Bij brief van ... (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw kind.... (naam) van onze school ... (naam) te verwijderen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen.

(ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 12 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw kind (naam) toe te laten. (Ingaan op welke school dit betreft en ingaan op de specifieke situatie, wangedrag of strijd met de grondslag)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw kind.... (naam) en hem/haar aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij:

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland,
Postbus 126
9900AC Appingedam
t.a.v. dhr. D.H. G. Bijleveld, directeur-bestuurder

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

...

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')



Ongevallenmeldingsformulier

Arbeidsinspectie

Bijlage 4 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 4: Ongevallenformulier Arbeidsinspectie

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever

Stichting Openbaar Onderwijs Marenland
Postbus 126
9900 AC Appingedam

Registratienummer Kamer van Koophandel: 02091183

300 werkzame personen

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

STICHTING **OPENBAAR ONDERWIJS**
MARENLAND

Protocol Aardbevingen

Bijlage 5 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 5: Protocol Aardbevingen.

De bodem in onze provincie daalt. Dit komt door de winning van aardgas en zout. De gaswinning veroorzaakt aardbevingen. Hierdoor kan er schade aan gebouwen ontstaan. Inwoners in het aardbevingsgebied zijn ongerust over de kracht van toekomstige aardbevingen en de schade die deze aardbevingen kunnen veroorzaken.

Inwoners in het aardbevingsgebied worden met enige regelmaat opgeschrikt door lichte en wat zwaardere aardbevingen. Meestal hebben de bevingen plaatsgehad buiten schooltijd. Toch is het voor te stellen dat zich tijdens de schooluren een beving voordoet.

Het is belangrijk om te weten wat je moet doen voor, tijdens en na een aardbeving.

Hier zijn enkele do's and dont's!

Voor een aardbeving.

1. Houd eventuele waarschuwingen in de gaten.
2. Sluit gas, water en elektriciteit af als dit wordt geadviseerd.
3. Verwijder zware en grote voorwerpen die op planken staan.
4. Zorg voor: een zaklamp, een EHBO pakket en een blusapparaat.

Tijdens een aardbeving.

5. Blijf binnen
6. Veilige schuilplekken zijn: onder bureau of tafel in het midden van het lokaal.
7. Blijf weg bij de ramen.
8. Buiten: blijf uit de buurt van hoge gebouwen en bomen.
9. Wanneer het schoolgebouw gevaarlijk is en scheurt, naar buiten gaan en de ruimte opzoeken. (ontruimen volgens ontruimingsplan van de school)

Als er geen gevaar meer is, controleer je of het ieder goed gaat. Probeer vervolgens informatie te krijgen via radio, televisie of internet. Bij een aardbeving is het van belang het protocol en de werkwijze van ontruimingsplan te volgen. Wie heeft welke taak en verantwoordelijkheid. Het is gezien de situatie in Lopsum raadzaam in het team aandacht te besteden aan het thema aardbeving tijdens schooltijd.



Protocol

tegen agressie, geweld, discriminatie en

ongewenst seksueel gedrag

Bijlage 6 bij het veiligheidsbeleid

Januari 2018

Bijlage 6: Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Inleiding

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Protocol

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;

- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

Belangrijk

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering.



Formulier

incidenten, ongevallen, agressie en geweld

Bijlage 7: Formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld.

Wettelijke basis: Artikel 3 Arbowet.

Relatie met overige documenten:

- Schoolregels;
- Gedragsregels;
- Arbo-beleidsplan;
- Pestprotocol;
- Klachtenregeling.

Begripsomschrijving

Volgens Van Dale is een incident een niet geplande, onvoorziene gebeurtenis. Van elk incident kun je leren. We krijgen dan een kans om een werkproces of een omstandigheid te verbeteren.

De definitie voor het melden van incidenten luidt:

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot of leidt tot:

- *bijna ongevallen ten gevolge van menselijk handelen of het nalaten daarvan;*
- *ongevallen waarbij sprake is van lichamelijk en/of psychisch letsel en/of arbeidsverzuim;*
- *grote materiële schade;*
- *ernstig storend gedrag (intimidatie);*
- *materieel geweld (stelen, vernielen);*
- *fysiek planmatig geweld (hard fysiek geweld met voorbedachten rade)*

moet binnen 48 uur zijn gemeld via bijgevoegd formulier bij de directeur of diens plaatsvervanger.

Werknemers die getuige zijn geweest van een incident zijn verplicht dit te melden, leerlingen hebben het recht een melding te doen.

Let op!

Ieder voorval op school(terrein) dat heeft geleid tot:

- *de dood, blijvend letsel of directe ziekenhuisopname;*
- *latere ziekenhuisopname of blijvend letsel dat in verband gebracht kan worden met*

*het ongeval; moet **DIRECT!** gemeld worden door **de schooldirecteur** bij de Inspectie SZW. Arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid moeten direct telefonisch gemeld worden via het gratis telefoonnummer 0800-5151 (7 dagen per week/24 uur per dag bereikbaar). De overige meldingsplichtige arbeidsongevallen dienen direct gemeld te worden via het volledig ingevulde meldingsformulier op www.inspectieszw.nl*

Bij calamiteiten, zoals: brand, ernstige vorm van agressie, een ernstig ongeval, een crisissituatie, wordt onverwijld de directeur of diens plaatsvervanger geïnformeerd en wordt volgens bestaande protocollen (zoals het ontruimingsplan), of naar bevind van zaken gehandeld na en in opdracht van de directeur of diens plaatsvervanger.

Richtlijnen met betrekking tot melding van incidenten op school

1. De melder vult het formulier incidenten, ongevallen, agressie en geweld handmatig of digitaal in. In dit verslag moeten **altijd** de volgende aspecten worden beschreven:
 - a. informatie over de melder;
 - b. informatie over het incident/voorval;
 - c. namen van betrokkenen en/of getuigen;
 - d. mogelijke oorzaak;
 - e. preventieve maatregelen;
 - f. afhandeling van het incident;
 - g. gevolgen van het incident;
 - h. andere zaken die van belang zijn.
2. Het verslag dient ondertekend te worden door de melder.
3. Het verslag dient zo volledig mogelijk ingevuld binnen 48 uur te worden ingeleverd bij de directeur.
4. Per kwartaal worden de ingeleverde verslagen besproken door de Arbocoördinator en de directeur.
5. Als vervolg op punt 4 wordt de melder op de hoogte gesteld van de afhandeling van de melding.
6. De meldingsformulieren worden gearhiveerd in het ongevallenregister op de locatieadministratie.

Invullen wat van toepassing is	
Naam melder	
Functie melder	
Datum melding	
Datum incident	
Tijdstip incident	
Plaats incident	
Naam betrokkene	
Klas	
Telefoon	
Slachtoffer / dader / getuigen / omstanders	
Naam slachtoffer	
Klas	

Telefoon		
Indien van toepassing		
Naam of omschrijving dader(s)		
Leerling(en) uit klas		
Eerder bekend met probleemgedrag?	ja / nee	
Eerder maatregelen tegen dader(s)?	ja / nee	
Naam getuigen / omstanders:		
<i>Dit hokje niet in te vullen door de melder!</i>		
Datum ingekomen:		
Naam / paraaf		

Omschrijving van het incident / voorval
--

Wat is er gebeurd?	
Aanleiding?	
Omstandigheden?	
Hoe is opgetreden?	
Typering van het incident / voorval	
☐ Fysiek geweld met / zonder letsel	
☐ Psychisch geweld	
☐ Verbaal geweld	

☐ Vernieling in bijzijn van	
☐ Ongeval met / zonder letsel	
☐ Diefstal / ontvreemding	
☐ Drugsfeit	
☐ Vermissing eigendommen	
☐ Anders	
Namen EHBO'ers of andere helpers	
Professionele hulpverlening	
☐ Politie gewaarschuwd door	
☐ Huisarts gewaarschuwd door	

☐ Ambulance gewaarschuwd door	
☐ Anders	

Ouders / verzorgers	
☐ Gewaarschuwd?	
☐ Door wie?	
☐ Reactie/afspraken?	
(Mogelijke) gevolgen	

☐ geen;	
☐ voorbijgaande emotionele reacties;	
☐ psychische klachten die langer aanhouden;	
☐ lichamelijk letsel;	
☐ materiële schade;	
☐ anders, namelijk:	
Opvang Heeft uzelf direct of kort na het incident / voorval opvang gekregen?	
☐ nee: niet nodig;	
☐ nee: wel nodig, maar niet voorhanden;	
☐ ja: collega / leidinggevende / vertrouwenspersoon / Arbo-dienst / huisarts / anders, namelijk:	

Maatregelen	
Wordt er aangifte gedaan bij de politie?	
☐ Ja, datum	
door wie	
☐ Nee, reden	
Welke overige maatregelen zijn er direct na het incident genomen en door wie?	

Hoe kan het incident / voorval in de toekomst mogelijk worden voorkomen?
Opmerkingen

Handtekening melder

VERVOLGACTIES	
Datum	
Omschrijving	
Datum	

Omschrijving	
Datum afsluiting dossier	
Handtekening directeur	Handtekening betrokkene/wettelijk vertegenwoordiger
Handtekening directeur bestuurder van Mar- renland.	



Protocol tegen pesten

bijlage 8 bij het veiligheidsbeleid

Bijlage 8: Protocol tegen pesten

1. Wat is pesten?

Pesten is geen plagen; plagen is goed bedoeld en tijdelijk; pesten is niet goed bedoeld en structureel, als er geen grenzen worden gesteld. Pesten kan mondeling, maar ook door briefjes of via mobiel of internet; pesten kan ook lichamelijk door o.a. duwen, schoppen, krabben, bijten en spugen.

2. Drie partijen bij pesten

Er zijn bij pesten drie partijen:

- a. Het gepeste kind;
- b. De pester;
- c. De meelopers en omstanders.

a. Het gepeste kind

Waarom worden bepaalde kinderen gepest? Dat kan komen door het uiterlijk of door het gedrag. Kinderen die gepest worden zien er vaak iets anders uit, gedragen zich iets anders, wijken motorisch iets af of doen iets net anders dan de andere kinderen.

Vaak mankeert het aan de weerbaarheid, zijn ze onzeker of angstig, durven weinig te zeggen en zijn ze bang om uitgelachen te worden, waardoor een pester de kans krijgt. Dit gedrag wordt extra versterkt door pestervaringen. Veel gepeste kinderen zijn eenzaam; ze verzwijgen dat ze worden gepest. Ze hebben het gevoel dat het hun eigen schuld is. Ze schamen zich dat ze niet voldoen aan het ideaalbeeld van hun ouders. Belangrijk is dat een gepest kind weet dat er wel degelijk een oplossing is en dat het bij leerkracht of ouders in een sfeer van veiligheid, vertrouwen en ondersteuning zich kan uiten.

b. De pester

Pesters willen populair zijn door te laten zien wat ze durven en kunnen. Ze hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk zijn aan te pakken. De pesters zetten de meelopers en de omstanders voor een keuze: je bent voor of je bent tegen me.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens; ze sluiten vaak andere kinderen buiten; het gaat er vaak om wel of niet bij de groep te horen.

Pesters weten niet hoe ze hun agressie op een goede manier moeten uiten. Ze missen bepaalde sociale vaardigheden waardoor ze later vaak moeite hebben om langdurige vriendschappen te onderhouden. Bij de aanpak van het pesten zal de pester eerst ontkennen of bagatelliseren.

Toch kan ook de pester ervaren dat het er in wezen om gaat dat hij/zij wordt geholpen om op een normale manier met andere kinderen om te kunnen gaan.

c. De meelopers en de omstanders

Meelopers zijn kinderen die achter de pester aan lopen en zo nodig meedoen. Omstanders zijn kinderen die niet meedoen, niet tegen de pester optreden, maar het laten gebeuren.

Meelopers en omstanders hopen door hun gedrag vriendschap met de pester te verkrijgen, ook enigszins stoer over te komen en niet het risico te lopen om zelf te worden gepest. Er zijn ook kinderen die zich wel degelijk schuldig voelen omdat ze niet opkomen voor het slachtoffer of niet om hulp vragen. Ze kunnen daar gevoelens van grote onmacht bij krijgen.

Als een groep gaat pesten, leidt dit meestal tot nog ernstiger problemen.

3. De KiVa regels

KiVa regels onderbouw:

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn
2. Boos, verdrietig, blij: houd rekening met mij
3. We horen er allemaal bij: ik, jij en ook zij
4. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal
5. We gaan goed met elkaar om
6. We helpen elkaar
7. We komen voor elkaar op

KiVa regels bovenbouw:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen elkaar met respect
2. We maken er samen een fijne groep van
3. We praten met elkaar (in de ik-taal)
4. We willen dat pesten stopt
5. We gaan goed met elkaar om
6. We helpen elkaar
7. We komen voor elkaar op

4. Pesten voorkomen

De school werkt preventief om pestgedrag te voorkomen:

- De KiVa regels hangen in de gangen bij de klassen.
- Minimaal twee keer per jaar, aan het begin van het schooljaar en in januari worden in alle groepen de regels besproken.
- Vanaf groep 3 wordt er twee keer in het schooljaar de KiVa monitor afgenomen. N.a.v. deze monitor worden er gesprekken gevoerd met de leerkrachten en zo nodig ook de kinderen.

- De leerlingen worden gestimuleerd elkaar op de regels tegen pesten aan te spreken;
- De groepsnorm is: niet pesten;
- Klikken aan de leraar over pesten mag;
- De kinderen worden bewustgemaakt van het feit dat groepsvorming in negatieve zin gevolgen kan hebben;
- De verschillende rollen omtrent pesten wordt uitvoerig met de kinderen besproken m.b.v. de werkwijze vanuit KiVa.
- Personeelsleden spreken alle leerlingen, ook van andere groepen, aan op de afspraken;
- Tijdens de pauzes wordt het spelen gestimuleerd;
- Er is voldoende plaats om te spelen op de speelplaats, door de pauzes niet voor alle groepen op dezelfde tijd te plannen;
- Als school maken we ouders er geregeld op attent hoe wij omgaan met pestgedrag en worden gewezen op het pestprotocol.
- Pestproblemen worden in de teamvergadering besproken;
- De school heeft een coördinator sociale veiligheid aangesteld en ook de gedragscoördinator wordt betrokken.

5. Optreden bij pesten

Fase 1:

- Als er gepest is, probeert de leraar met behulp van de gepeste en de pester en eventuele getuigen, het gebeurde te reconstrueren;
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden;
- De leraar spreekt de pester aan op het pestgedrag en op het niet nakomen van de KiVa regels.
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden.

Fase 2:

- Het gaat erom dat de pester begrijpt dat pesten niet wordt geaccepteerd en dat hij/zij daarmee moet stoppen; de leerkracht bespreekt ook alternatief gedrag, waardoor de pester om op een andere manier vrienden kan krijgen;
- De leerkracht bespreekt het pesten met het gepeste kind en probeert het kind vertrouwen en veiligheid te bieden;
- De leerkracht bespreekt de situatie eveneens met de meelopers en omstanders, deze groepen zijn belangrijk om het probleem op te lossen; zij kunnen het gepeste kind uit het isolement halen en de pester aanspreken op zijn/haar gedrag;
- De veiligheidscoördinator of gedragscoördinator start met het opstellen van een steungroep om het pesten te stoppen. Het plan wat betreft de steungroep wordt eerst met de gepeste leerling besproken. Ook stellen zij het KiVa team op de hoogte. De ouders van de betrokken leerlingen worden op de hoogte gebracht.

Fase 3:

- Als het pesten niet ophoudt neemt de directeur contact op met de ouders van de pester en nodigt hen uit voor een gesprek. Uitgelegd wordt welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen;

- De herstelaanpak wordt ingezet om het pestprobleem te stoppen. Twee leden van het KiVa team gaan in gesprek met de pester en er wordt een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt ondertekend door het desbetreffende kind en de ouders/verzorgers.
 - De school meldt de ouders eens per twee weken of het gedrag is veranderd;
 - Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts of het RET wordt ingeschakeld voor advies. De ouders wordt geadviseerd om contact op te nemen met het Centrum Jeugd en Gezin;
 - Met de ouders van een kind dat een aantal keren is gepest, wordt ook contact opgenomen. Van de ouders wordt verwacht dat ze met het kind hierover spreken;
- ouders kunnen ook hulp vragen bij het Centrum Jeugd en Gezin;
- De school meldt de ouders eens per twee weken of de situatie is veranderd.
 - Als het pestgedrag niet stopt of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur de pester isoleren, schorsen of van school verwijderen.



Internetprotocol

Bijlage 9 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 9: Internetprotocol

Leerlingen krijgen opdrachten waarbij zij gebruik maakt van internet op school.

Internet geeft heel veel informatie, maar er zijn ook pagina's over seks, geweld en discriminatie en er zijn risico's bij het leggen van contacten.

Met dit Internetprotocol maakt de leerling een afspraak met de school; als je het protocol ondertekent en je eraan houdt, mag jij op de computer van school werken.

Afspraken

1. Ik ga niet chatten en twitteren, en niet op Facebook en dergelijke.
2. Als ik mijn naam moet intypen gebruik ik alleen mijn voornaam, want met andere gegevens heeft niemand iets te maken, behalve als het niet anders kan en de leraar toestemming geeft.
3. Ik maak geen afspraken met onbekenden.
4. Ik pest niet.
5. Ik gebruik altijd nette woorden.
6. Ik typ in de zoekmachine, zoals Google, geen woorden die te maken hebben met seks, geweld en discriminatie en woorden die grof zijn.
7. Als ik op internet op een pagina terechtkom met seks, geweld of discriminatie, vraag ik de leraar om hulp.
8. Ik verander de instellingen van de computer niet.
9. Ik mag alleen downloaden en printen met toestemming van de leraar.

Naam:

.....

.....



Rouwprotocol

Bijlage 10 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 10: Rouwprotocol

1. Inleiding

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.

Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:

- De oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
- De plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
- Het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.

Het protocol richt zich op:

- De opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met de nabestaanden.

Iedere school of het RET heeft de beschikking over materiaal voor rouwverwerking van kinderen. Veel GGD 's hebben een rouwkoffertje. Daarnaast zijn er veel boeken en materialen te vinden in de boekhandel of via internet.

2. Handelwijze bij de melding van het overlijden

- Zo nodig opvang voor degene die de melding doet;
- De melding doorgeven aan de directeur;
- De directeur stelt een ondersteuningsteam samen van vier personen;
- De directeur doet de melding in een bijeenkomst aan alle personeelsleden; wie op deze dag niet werkt, is door de directeur gevraagd naar school te komen;
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
- Als het overlijden op school heeft plaatsgevonden, biedt het College van Bestuur in de school ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.

3. Ondersteuningsteam

Taakverdeling:

- De directeur is coördinator en richt zich in de eerste plaats op de nabestaanden en de overige externe contacten.
 - Eén lid richt zich op de zorg voor de leerlingen, met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.
 - Eén lid richt zich op de zorg voor het personeel, met speciale aandacht voor de meest betrokken collega's.
 - Eén lid richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders.
- In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

4. Overlijden op school

- De directeur en de veiligheidscoördinator richten zich op de situatie rond het slachtoffer en op het informeren van familieleden, politie, hulpdiensten en het College van Bestuur.
- De plaats van het gebeurde wordt afgeschermd; de leerlingen worden zo nodig verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er is aandacht voor aanwezige familieleden van de overledene.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn, maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles). Personeelsleden trachten aan de leerlingen een eerste opvang te bieden.
- Er wordt zonodig een aangepast tijdstip gekozen waarop de school uitgaat.
- Er wordt zonodig contact opgenomen met de buitenschoolse opvang (BSO).
- Door middel van een bericht via MijnSchool/e-mail worden alle ouders geïnformeerd. Ouders wordt gevraagd of BSO noodzakelijk is; het ondersteuningsteam heeft een schriftelijke mededeling opgesteld.
- De ouders van de direct betrokken leerlingen worden door de personeelsleden gebeld.
- Er wordt gezorgd voor de opvang van leerlingen die niet naar huis kunnen gaan (BSO).
- Er is nazorg voor personeelsleden.

5. Berichtgeving aan de ouders van de direct betrokken leerlingen

- De ouders vormen voor de leerlingen natuurlijk de eerste opvang bij een overlijden, daarom is er veel aandacht voor de informatie naar de ouders van de direct betrokken leerlingen.
- Als een overlijden na schooltijd, in het weekend of in een vakantie plaatsvindt, worden eerst de ouders telefonisch op de hoogte gesteld.

- De ouders worden uitgenodigd voor een informatie- en verwerkingsbijeenkomst op zo kort mogelijke termijn.

6. Mededeling aan de leerlingen in de groepen

- De leerkrachten doen de mededeling van het overlijden in de groepen. Deze mededeling wordt niet vlak voor het vertrek van de leerlingen naar huis gedaan; er is dan geen gelegenheid voor verwerking en gesprek.
- Als het om een medeleerling of om de groepsleerkracht gaat is sprake van een bijzonder emotionele situatie in deze groep. De ouders zijn zo mogelijk al eerder op de hoogte gesteld.
- Als er tijd voor voorbereiding is, wordt gebruikgemaakt van de methode rouwverwerking.
- Er wordt bekeken welke bijzondere schoolactiviteiten er in de komende dagen zijn; zo nodig worden deze geschrapt of aangepast.

7. Opvang en meeleven nabestaanden

- Op zo kort mogelijke termijn wordt(en) de nabestaande(n) bezocht door de directeur en een personeelslid.
- Zo goed als mogelijk wordt in overleg met de nabestaanden het proces wat volgt vorm gegeven. Waar de school twijfelt zal het altijd met de nabestaanden in overleg gaan.
- Er wordt geluisterd, de directeur vertelt wat op school wordt gedaan naar leerlingen en personeelsleden en over de inrichting van plaatsen voor nazorg.
- Zo mogelijk wordt een foto beschikbaar gesteld of gekopieerd.
- Er wordt gevraagd naar eventuele wensen van de nabestaande(n) over de inrichting van de plaatsen voor nazorg en de advertentie die de school wil plaatsen
- Er wordt gesproken over het afscheid nemen (rouwbezoek) en de uitvaart en over de wijze waarop de school en de leerlingen hierbij betrokken kunnen worden.
- Er wordt een vervolgspraak gemaakt.
- De directeur draagt er zorg voor dat de persoonlijke bezittingen van de overledene in de school aan de nabestaanden worden gegeven.

8. Passende inrichting plaats voor nazorg

- Er worden plaatsen ingericht voor herdenking en bezinning: in het lokaal waar de overledene heeft gewerkt en in de hal van de school.
- Als het een overleden personeelslid betreft kan ook worden gekozen voor een plaats van nazorg in de personeelskamer.
- Op beide plaatsen wordt een foto geplaatst met zo mogelijk voorwerpen die aan de overledene herinneren.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.

- Er ligt in de hal een herinneringsboek; leerlingen en personeelsleden kunnen hun naam en een herinnering aan de overledene opschrijven.
- In de hal is ook voor ouders de mogelijkheid om de naam en een herinnering op te schrijven.

9. De plaats voor nazorg in het lokaal

- De plaats voor nazorg wordt ingericht in het lokaal.
- Er liggen bloemen en er brandt permanent een kaars.
- Aan de hand van de methode rouwverwerking worden de kinderen door de leerkracht uitgenodigd hun herinneringen en gevoelens op papier te zetten en met elkaar te bespreken. Het resultaat blijft op de herinneringsplaats liggen.
- Tussen overlijden en uitvaart worden de ouders van de leerlingen uit de betreffende groep op een avond uitgenodigd op school. De leerkracht vertelt wat er op school gedaan is en nog gedaan wordt en hoe de kinderen daarop reageren. De ouders hebben de mogelijkheid om te vertellen over de herinneringen en de gevoelens bij de kinderen. De directeur en een of meer leden van het ondersteuningsteam zijn hierbij ook aanwezig;
- Van de betreffende leerkracht wordt veel gevraagd; een of meer leden van het ondersteuningsteam spreken iedere dag met de leerkracht.

10. Aandacht voor het overlijden in alle klassen en voor het personeel

- In alle groepen wordt tot na de uitvaart dagelijks aandacht besteed aan het overlijden; hierbij kan de methode rouwverwerking worden gebruikt. Personeelsleden bereiden zich – mogelijk gezamenlijk – voor op de uitvaart.
- Er wordt verteld wat er die dag gebeurt / wat er gebeurd is; emoties worden gedeeld.
- De leerkracht (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van herdenking en bezinning: men vertelt aan elkaar over de eigen herinneringen aan de overledene, het contact met de nabestaanden en over de reacties van de leerlingen bij de aandacht die aan het overlijden is besteed; emoties worden gedeeld.

11. Advertentie en bloemstuk

- In het plaatselijk weekblad wordt een gezamenlijke advertentie geplaatst door personeel, de leerlingen, het bestuur en eventueel door de oudercommissie en de MR.
- Er wordt een bloemstuk bezorgd namens iedereen op de school.

12. Afscheid nemen tijdens het rouwbezoek

- De directeur en de betrokken personeelsleden nemen afscheid van de overledene.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken of ook enkele leerlingen uit de betreffende klas afscheid kunnen nemen; deze worden vergezeld

door hun ouders.

- Na afloop komen deze personeelsleden, leerlingen en ouders kort bijeen in de school om de emoties te delen.

13. De uitvaart

- Alle leerlingen en ouders krijgen bericht over de uitvaart; de school is dan gesloten.
- De directeur en het personeel wonen de uitvaart bij.
- In overleg met de nabestaanden wordt afgesproken waar de bijdrage van personeel en leerlingen uit kan bestaan: een bloem meenemen, iets voorlezen, tekeningen.
- Alle leerlingen van de school en hun ouders worden uitgenodigd de uitvaart bij te wonen.
- Als de uitvaart in besloten kring wordt gehouden, organiseert de school zelf een herdenkingsbijeenkomst met leerlingen en ouders.

14. Zorg na de uitvaart

- De plaats voor nazorg blijft het hele schooljaar in het lokaal.
- Er is regelmatig tijd voor een gesprek; dit kan het best op momenten dat door de les, of doordat er iets gebeurt, automatisch aan de overledene wordt gedacht.
- De leerkracht stelt zich beschikbaar voor persoonlijke gesprekken met kinderen. De directeur of een collega geeft de leerkracht van de groep regelmatig feedback. Op de website van de school en/of in de nieuwsbrief wordt door leerlingen een herinnering aan de overledene geschreven.
- Op de verjaardag van de overledene en op de overlijdensdag wordt door de groep en het personeel een kaart aan de nabestaanden gestuurd.
- De foto van de overledene gaat met de groep mee naar de volgende leerjaren.
- Als het gaat om een overleden personeelslid, blijft de foto in de personeelskamer. Zo nodig wordt de schoolarts om advies of begeleiding gevraagd.
- Er blijft vanuit de school aandacht bestaan voor de nabestaanden.

15. Administratieve instructies

- De overledene wordt zorgvuldig uit alle bestanden van de school verwijderd.
- Als de overledene het enige kind uit het gezin op school was, worden ook de ouders uit de bestanden verwijderd.
- Externe organisaties: gemeente, schoolarts e.d. worden geïnformeerd.



Belangrijke telefoonnummers

Bijlage 11 bij het veiligheidsbeleid
Januari 2018

Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Directeur / coördinator veiligheid	0596-654560
Gemeente	14 0596
Politie, brandweer, ambulance	112
Jeugdhulpverlening:	0596-548200
GGD	050-3674000
Dichtstbijzijnde arts(en)	0596-635435
Dichtstbijzijnde tandarts	0596-634524 (Lohr)

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Stichting School en Veiligheid	030 – 285 6616
Vereniging Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling (via Veilig thuis)	0800-2000

Kindertelefoon	0800 – 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 – 0101
Meld misdaad anoniem	0800 – 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 5151
Storingsnummer gas en stroom	0800 – 9009
Meldpunt discriminatie	050-5498702
Gay & School (via School en Veiligheid)	030 – 2856531



Meldcode

huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 12 bij het Veiligheidsbeleid
Januari 2018

Bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Inleiding

De meldcode Kindermishandeling is een wettelijke verplichting met ingang van 1 juli 2013. De meldcode is verplicht voor alle instellingen die werken met kinderen.

De meldcode is bedoeld om goed in beeld te hebben welke stappen worden genomen in een vermoeden van mishandeling.

Binnen onze schoolorganisaties is de zorgroute eigenlijk heel duidelijk. Niet alleen bij mishandeling maar ook met andere zorgproblemen is er een duidelijke weg te bewandelen, vastgesteld in de zorgroute. Deze weg past goed bij de meldcode. Het verschil zit in de instellingen die worden betrokken.

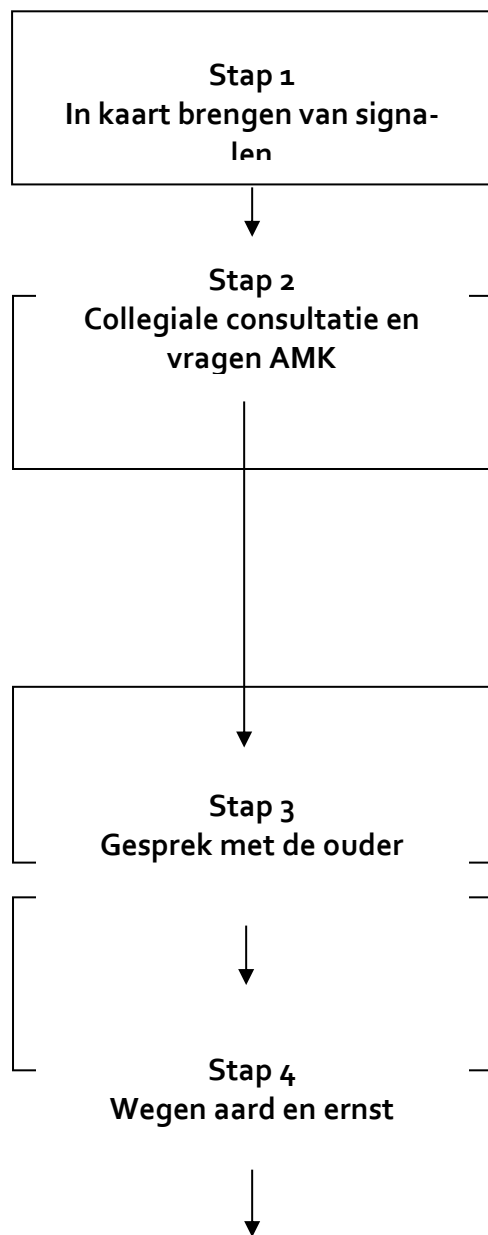
In onze organisatie werken we met het RET. Het RET speelt ook in de meldcode kindermishandeling een belangrijke rol en kan altijd worden benaderd. Daar wordt ook besloten welke instanties worden betrokken en wie welke rol heeft in het proces van melden, communicatie en aanpak.

In overleg met het RET kan ook een melding in de verwijsindex worden geplaatst.

Het team van KC de Rietpluim heeft allemaal de E-wise cursus over de meldcode gevolgd in de 1^e periode van schooljaar 2023-2024.

2. Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Overleg met directeur en IB'er
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - groepsbespreking
 - zorgteam
 - zorgkantoor Marenland
 - Centrum voor Jeugd en Gezin
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicjongeren

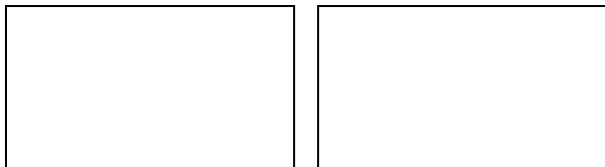
Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.. Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen



- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

3. Toelichting Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie 'van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier.

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgoverleg is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgkantoor over het in gesprek gaan met de ouder. Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Groningen, via het zorgkantoor te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. 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 crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Bespreek de signalen met de ouder.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- **Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.**
- Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.
- Betrek het zorgkantoor bij de te nemen stappen.
- Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- ***organiseer* dan de noodzakelijke hulp;**
- ***volg* de effecten van deze hulp; en**
- ***doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.**

Als de school gebruik heeft gemaakt van het zorgteam, kan het zorgteam verdere actie coördineren.

Dit is altijd in overleg met het zorgkantoor. Het zorgteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgkantoor.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

Sociale kaart van KC de Rietpluim te Delfzijl

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)

Telefoonnummer : 112

Organisatie : Veilig Thuis Groningen 0800-2000

Contactpersoon : Centraal Meldpunt

Adres : Leonard Springerlaan 13, 9701 BE GRONINGEN

Telefoonnummer : 0800-2000

E-mailadres : info@veiligthuisgroningen.nl

Organisatie : CJG

Contactpersoon : CJG Delfzijl is vanaf 1 oktober 2017 bereikbaar via sociaal plein Delfzijl

Adres : Schoolstraat 7, 9934CD Delfzijl

Telefoonnummer : 0596-639010

E-mailadres : sociaalplein@delfzijl.nl

Organisatie : Cadanz Welzijn

Telefoonnummer : 0596-745024

E-mailadres : info@s-w-d.nl

Organisatie : Lentis (voormalig GGZ)

Adres : Jachtlaan 52, 9934 JD Delfzijl

Telefoonnummer : 0596-639134

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg GGD

Contactpersoon : Linda Vriesema en Judith van Diest (schakels)

GGD Arts : Netty Bos

Adres : Jachtlaan 92 (alleen voor kantoor en consultatiebureau) Delfzijl

Telefoonnummer : 050-3674177

Organisatie : MEE

Contactpersoon : aanmeldteam

Adres : Leonard Springerlaan 13, 9727 KB Groningen
Telefoonnummer : 06-31670021
E-mailadres : aanmeldpunt@mee groningen.nl

Organisatie : **Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken) - Wijkagenten**
Contactpersoon : Nicolle Lendering, Henk Pestman
Adres : nvt
Telefoonnummer : 0900-8844
E-mailadres : email via contactformulier op: <https://www.politie.nl/mijn-buurt/wijkagenten/lijs?geoquery=delfzijl>

Organisatie : **RET**
Contactpersoon : Hannie Leistra
Telefoonnummer : 06-15895527
E-mailadres : hannieleistra@marenland.org

Organisatie : **CJG dal zie voor alle adresgegevens website**
Telefoonnummer : verschilt per locatie zie <https://www.cjgdal.nl/welkom-bij-cjg-delfzijl-appingedam-en-loppersum>