



# Sociaal Veiligheidsplan BasisBuren



## A. Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Uitgangspunten
3. BasisBuren stappenplan bij niet te tolereren gedrag
4. Gedrag dat niet getolereerd wordt
  - 4.1. Fysieke agressie
  - 4.2. Verbale agressie
  - 4.3. Discriminatie
  - 4.4. Vernieling
  - 4.5. Wapenbezit, -handel en -gebruik
  - 4.6. Drugs/alcoholbezit, handel -gebruik
  - 4.7. Diefstal
  - 4.8. Vuurwerkbezit, -handel en -gebruik
  - 4.9. Seksuele intimidatie
5. Preventieve maatregelen
  - 5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
  - 5.2. Gedragscode voorkomen pesten
  - 5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie
  - 5.4. Algemene maatregel
  - 5.5. Maatregelen op schoolniveau
6. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld
  - 6.1 Ordemaatregelen
7. Curatieve maatregelen Veiligheidsprotocol BasisBuren
8. Gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs (wet AVG)

## B. Schoolspecifieke hoofdstukken

9. SWPBS school
10. Schoolregels
11. (anti)Pestprotocol
12. Draaiboek rouwverwerking
13. Meldcode Huiselijke geweld
14. Toelatingsbeleid en schorsing/ verwijdering
15. a Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders
15. b Protocol Informatievoorziening naar de niet-verzorgende ouder
16. Rookbeleid

## Bijlagen:

1. Ontruimingsplan
2. Veiligheidskaart
3. Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op scholen
4. Klachtenregeling BasisBuren (versie 2014)
5. Brief mbt schorsing van een leerling

## 1. Inleiding

In het Veiligheidsprotocol van BasisBuren zullen zaken opgenomen zijn die voor alle betrokkenen een vanzelfsprekendheid zijn. Iedereen is het er over eens dat de school voor iedereen een veilige fijne omgeving moet zijn om in te leren en te werken. Het moet een omgeving zijn waar iedereen op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Om toch voorbereid zijn als er een enkele keer zich iets voor zou doen is het goed om duidelijkheid te hebben over procedures en te nemen maatregelen.

In dit protocol

- is de gewenste veiligheidssituatie beschreven,
- bevat een stappenplan met te ondernemen acties indien de veiligheid in het geding is,
- wordt een gedrag beschreven dat niet getolereerd wordt.

Dit protocol is van toepassing op leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden.

Elke school heeft schoolregels over wat wel en niet is toegestaan, maar de praktijk heeft geleerd dat hiermee niet (meer) volstaan kan worden. In de CAO-PO 2018-2019 is tussen werknemers- en werkgeversorganisaties overeengekomen op bestuursniveau veiligheidsbeleid op te stellen. Dit is verwoord in hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO; “De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.”

In het Arbobeleidsplan en het Integraal Personeelsbeleidsplan ligt de nadruk op de maatregelen die het bestuur treft om te komen tot een gezonde werkomgeving. De realisatie van de gezonde leeromgeving vindt op schoolniveau plaats.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel of als ordemaatregel, geschorst en/of verwijderd kan worden. De procedure voor schorsing en ontslag van personeel is geregeld in hoofdstuk 3.15 van de CAO PO. Dit protocol is een aanvulling op de schoolregels. Mochten schoolregels en dit protocol strijdig zijn met elkaar dan geldt dit protocol.

Indien een ouder/verzorger of medewerker van mening is dat maatregelen niet of niet juist worden toegepast dan kan hij, na eerst de kwestie besproken te hebben met de school en eventueel bestuur, een beroep doen op de Klachtenregeling van BasisBuren.

Dit protocol is van toepassing op alle scholen van BasisBuren. Elke school stelt vervolgens de schoolregels vast. Te nemen maatregelen passen binnen de kaders van dit protocol.

Overal waar in dit protocol “hij “ staat, of de mannelijke vorm, wordt “hij/zij “ of de mannelijke en vrouwelijke vorm bedoeld.

## 2. Uitgangspunten

Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst,
  - waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
  - waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.
- Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

### **Voor leerlingen betekent dit;**

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn,
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen,
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn,

### **Voor ouders/verzorgers betekent dit;**

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen veilig naar school gaan,
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen,
- een open oor vinden voor problemen,

### **Voor personeel en andere medewerkers betekent dit;**

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten,

### **Voor de omgeving/de buurt betekent dit;**

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen,
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal door leerlingen van de school,
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag,
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten,
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

### **Voor alle betrokkenen betekent dit;**

- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt,
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn,
- iedereen wordt serieus genomen.

### **Preventie**

Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag op de eerste plaats. Daarbij geldt:

- respect voor elkaar,
- respect voor de omgeving,
- respect voor jezelf.

### **Regels en de communicatie erover**

Elke school beschikt over schoolregels. Deze regels staan vermeld in de schoolgids. Deze staat op de website van de school, of wordt op verzoek toegezonden, zodat elke ouder/verzorger er kennis van kan nemen. In de schoolgids wordt verwezen naar dit Veiligheidsprotocol.

Voor de schoolregels en de regels in het Veiligheidsprotocol geldt dat iedereen die regelmatig contact heeft met de school de regels kent en er zich naar gedraagt. De regels gelden vanaf dag één.

De leerkrachten bespreken de schoolregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen en komen er regelmatig op terug. De leerlingen kunnen voor vragen of als zij zich onveilig voelen altijd terecht bij de leerkracht, de schoolcontactpersoon of locatieleider. De school zorgt voor voldoende toezicht én handhaving van de regels.

(Nieuwe) personeelsleden worden op de hoogte gesteld van de schoolgids en dit Veiligheidsprotocol. De locatieleider van de school zorgt er voor dat dit protocol besproken wordt in het werkoverleg en dat groepsleerkrachten de leerlingen informeren over de schoolregels en dit Veiligheidsprotocol én er in de praktijk naar handelen.

### **Gedrag**

Het thema 'veilig op school' staat minimaal één keer jaar op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze. Personeelsleden kunnen als dat nodig is cursussen volgen waarbij zij vaardigheden verwerven die ervoor kunnen zorgen dat incidenten voorkomen kunnen worden én om adequaat te reageren als zich een incident voordoet.

### **Evaluatie**

Directeuren melden bij directeur bestuurder indien er zich in dit protocol beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd door een schriftelijke/digitale melding. Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

De school stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel. Om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving wordt één keer in de twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) systematisch ondervraagd. Bij personeelsleden kan de veiligheidsbeleving onderdeel van het functioneringsgesprek zijn en kan de enquête personeelstevredenheid informatie opleveren. De Inspectie van het Onderwijs ziet er op toe dat scholen uitvoering geven aan deze registratie en zich actief op de hoogte stellen van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel.

### **Beleid**

Veiligheidsbeleid begint bij jezelf. Medewerkers zijn er zich bijvoorbeeld van bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Daarnaast heeft BasisBuren een aantal maatregelen getroffen die de veiligheid bevorderen. In 2017 is een Risico Inventarisatie en Evaluatie ( RI&E) uitgevoerd en een plan van aanpak gemaakt.

Om de twee jaar wordt door de scholen het welbevinden van de medewerkers gemeten. Op stichting- en schoolniveau wordt aandacht besteed aan de communicatie met ouders.

### **Wettelijk kader**

Scholen krijgen door de wet 'Sociale veiligheid op school' (ook wel de 'anti-pestwet' genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten. De wet 'sociale veiligheid op school' regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
  - coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
  - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

### 3. BasisBuren stappenplan bij niet te tolereren gedrag

Wanneer er zich een voorval heeft voorgedaan van grensoverschrijdend gedrag dan maakt de directeur een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie.

Indien de directeur de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

Indien de directeur bestuurder de pleger van

het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de voorzitter van de Raad van Toezicht onderstaande acties. Is een lid van de Raad van Toezicht pleger, dan onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

Vragen daarbij zijn:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd ?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen ?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag ?
- Handelen we de situatie zelfstandig af ?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen ?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld ?

Door de directeur mogelijk te ondernemen acties;

- gesprek tussen leerling en leerkracht,
- (vervolg)gesprek met leerling en ouders/verzorgers,
- vervolggesprekken leerling en ouders/verzorgers,
- inschakeling hulpverleners,
- melding bij directeur bestuurder,
- inschakeling vertrouwenspersoon (indien er (vermoedelijk) sprake is van seksuele intimidatie of ontucht),
- inschakeling politie.

Gesprek leerling en leerkracht.

Getracht wordt de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag.

Gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen locatieleider/directeur, leerling en ouders/verzorgers. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Dat kan rechtstreeks of, voor zover aanwezig, via het Jeugd Preventie Netwerk ( JPN) of het schoolmaatschappelijk werk. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.

#### **Sancties**

Bedenktijd.

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd.

De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de locatieleider/directeur zich op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel.

Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwenspersoon ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat

ouders/verzorgers zijn geïnformeerd.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden. Dit zijn zeer ingrijpende maatregelen voor alle betrokkenen. Schorsing en/of verwijdering is het uiterste sanctiemiddel. Indien er echter sprake is van gedrag zoals beschreven in hoofdstuk vier, afhankelijk van de mate en ernst waarmee dit gedrag vertoond wordt, dan is inzet van dit uiterste sanctiemiddel mogelijk.

## 4. Gedrag dat niet getolereerd wordt

### 4.1. Fysieke agressie

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

*Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS).*

- *Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording.*

- *Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld*

*Zware Mishandeling (art. 302 WvS)*

*Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)*

- *Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).*

- *Vechterij (art. 306 WvS)*

- *Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)*

Toelichting

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een "meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis" verdient het de voorkeur dat de school zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van een meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan wordt de politie gewaarschuwd.

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten

(te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep.

Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Ook intimidatie wordt niet getolereerd.

### 4.2. Verbale agressie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms, e-mail en/of andere digitale middelen, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

*Bedreiging met: (art. 285 WvS)*

- *Openlijk geweld met vereende krachten tegen personen of goederen, enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht, Veiligheidsprotocol BasisBuren 2012 Pagina 8 verkrachting, feitelijke aanranding van de eerbaarheid, enig misdrijf tegen het leven gericht, gijzeling, zware mishandeling of brandstichting.*

*Intimidatie (art. 284 WvS)*

- Een ander door geweld of enig andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

*Smaad door: (art. 261 WvS)*

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk – smaadschrift - indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

*Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS)*

- Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

*Toelichting*

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de schoolleider, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

#### **4.3 Discriminatie**

Artikel 1 van de Grondwet luidt:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen behandeld.

Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

*Onder discriminatie (art. 90 WvS)*

- Elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben, dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het Veiligheidsprotocol BasisBuren 2012 Pagina 9 maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast.

*In het Wetboek van Strafrecht is een aantal artikelen opgenomen dat discriminatie naar, onder andere, ras, strafbaar stelt. Eén daarvan is belediging.*

*Belediging (art. 137c)*

- Hij die in het openbaar, mondeling of bij geschrift of afbeelding, zich opzettelijk beledigend uitlaat over een groep mensen wegens hun ras, hun godsdienst of



*levensovertuiging, of hun hetero- of homoseksuele gerichtheid, wordt gestraft met een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.*

Toelichting

Op de school heeft naast de locatieleider/directeur en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook.

In de Wet Medezeggenschap Scholen is in artikel 7. lid 2 opgenomen:

De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

#### **4.4 Vernieling**

*Vernieling (art. 350 WvS)*

*- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort.*

*Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.*

*Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)*

*- Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen*

Toelichting

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor eigendom van iemand anders.

Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling. Dit om herhaling of verergering te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert.

Indien het gaat om een ernstige vernieling of indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

#### **4.5 Wapenbezit, - gebruik en -handel**

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is. De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.

Toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van wapens en daarop lijkende voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen.

De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in

welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie wordt de politie daarvan in kennis gesteld.

#### **4.6. Drugs/alcohol bezit, -gebruik en -handel**

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn, is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school. Deze moeten worden ingeleverd bij de locatieleider van de school. Deze alinea is ook van toepassing voor het bezit-, gebruik en -handel van sigaretten door leerlingen, ouders/verzorgers en personeel, met die uitzondering dat het voor ouders/verzorgers en personeel alleen buiten de lestijden toegestaan is in de open lucht, buiten het zicht van de kinderen, en niet op het terrein van de school, te roken.

Toelichting

Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of op een andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon door de leerkracht of de schoolleider bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft voor de in beslag genomen drugs/alcohol/medicijnen geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

Indien personen in de school of het schoolterrein drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd.

#### **4.7 Diefstal**

*Eenvoudige Diefstal (art, 310 WvS)*

- *Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen, of te verkopen.*

*Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)*

- *idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing.*

- *idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen.*

- *idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschafft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, of van een valse order.*

*Diefstal met geweld (art. 312 WvS)*

- *idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolen item te verzekeren.*

*Afpersing (art. 317 WvS)*

- *Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.*

*Afdreiging (art. 318 WvS)*

- *idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.*

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen school maatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

#### **4.8 Vuurwerk bezit, -gebruik en -handel**

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van door de wetgever toegestaan en verboden vuurwerk is, ongeacht de periode, niet toegestaan in de school en op het terrein van de school

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt.

Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

#### **4.9 Seksuele intimidatie**

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Toelichting

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie kan zich op school voordoen tussen;

- leerling – leerling
- personeel – leerling
- leerling – personeel
- personeel – personeel.

Stagiaires worden tot de categorie personeel gerekend. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als

onopzettelijk zijn.

Indien er leerlingen betrokken zijn bij een vorm van seksuele intimidatie worden altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de directeur, de schoolcontactpersoon of de directeur bestuurder. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is.

Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur. Ontucht is een misdrijf. Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar. Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een "aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige" is geen klacht van het slachtoffer nodig.

## 5. Preventieve maatregelen

Onderstaande gedragscodes worden door het personeel van de scholen gehanteerd bij hun dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast worden er in dit hoofdstuk een aantal algemene maatregelen genoemd die beogen een bijdrage te leveren aan de veiligheid op de school en het schoolterrein. Ingrijpende bouwtechnische maatregelen, zoals toegangspoortjes, -codes worden voorlopig niet genomen.

Over beveiligingsmaatregelen, zoals het alarm en afspraken met de politie, worden geen mededelingen gedaan.

### 5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar terughoudendheid betracht bij het ontvangen van leerlingen thuis.

#### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden..
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

#### Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden; bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten en onderwijsassistenten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen.
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Elk personeelslid betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf

gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

#### **Eerste Hulp**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is, als dat gezien de teamsamenstelling mogelijk is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

#### **Buitenschoolse activiteiten**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider of een personeelslid niet alleen met een leerling op stap.

Bij schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels ook.

## **5.2. Gedragscode voorkomen pesten**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school en voor het individu. Onderstaande regels gelden voor zowel leerlingen als leerkrachten.

#### **Preventieve aanpak**

- Personeel en ouders/verzorgers maken aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht of de locatieleider.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Naast de genoemde activiteiten zijn er veel andere pestvormen denkbaar. Indien de leerkracht pesten, in welke vorm dan ook, heeft gesignaleerd;

- geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt,
- probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer,
- probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ,
- brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak (eventueel met ondersteuning vanuit gespecialiseerde instanties zoals de GGD of het bureau Halt),
- stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

De uitwerking van genoemde regels wordt vastgelegd in een pestprotocol van de school.

#### **Pestregels personeel**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Om pesten tussen personeelsleden tegen te gaan en te voorkomen maakt een personeelslid, dat gepest wordt, de collega duidelijk dat hij te ver gaat. Geeft dit geen resultaat dan meldt het personeelslid het pestgedrag bij de locatieleider/directeur.

### **5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, kleding en voedsel.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, schoolkrant, boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de locatieleider/directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen.

### **5.4. Algemene maatregel**

- Indien er zich bezoekers in de school of op het schoolterrein bevinden worden zij door personeelsleden gevraagd naar de reden van aanwezigheid. Bezoekers die op zoek zijn naar een medewerker van de school worden door het personeelslid die de bezoeker heeft aangesproken, indien deze geen lesgebonden taken heeft, naar de collega gebracht die de bezoeker wil spreken. Bevinden zich bezoekers zonder een duidelijke reden in de school of op het schoolterrein dan worden zij verzocht de school of het terrein te verlaten. Indien een leerkracht het idee heeft zich in een onveilige situatie te begeven roept hij de hulp in van een collega of de directeur van de school of hij belt de politie.

### **5.5. Maatregelen op schoolniveau**

Per school worden, afhankelijk van de situatie ter plekke, specifieke maatregelen genomen die de veiligheid van ouders/verzorgers, leerlingen en personeel ten goede komen. Die maatregelen worden als bijlage bij dit protocol gevoegd.\*

## **6. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld.**

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld en/of het dreigen hiermee, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen,

vrijwilligers, stagiaires, en overige derden getolereerd.

#### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Bij overtreding van bovenstaande regel, deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de locatieleider. Verder neemt de leerkracht in overleg met de locatieleider zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de locatieleider wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de locatieleider/directeur. De locatieleider houdt van elk voorval een dossier bij. Tevens wordt er een aantekening gemaakt in het logboek van ParnasSys. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

#### **Dreigen met fysiek geweld door lid personeel**

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directeur onmiddellijk opgeroepen voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met de betrokkenen. De inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met de betrokkenen. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

#### **Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

Na afloop van een incident voert de locatieleider/directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met de betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt waarin het voorval wordt vastgesteld en met de afspraken om problemen in de toekomst te voorkomen en een eventuele sanctie. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de directeur bestuurder op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In het geval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan aan de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen.

#### **Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden**

In geval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen. In geval van fysiek geweld door volwassenen wordt altijd de politie geïnformeerd. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij.

## **6.1 Ordemaatregelen**

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school en het terrein ontzeggen. Als het een personeelslid betreft kan de directeur bestuurder deze met onmiddellijke ingang schorsen. In het uiterste geval kan de



directeur bestuurder overgaan tot ontslag.

### **Bestuurlijke acties in geval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen**

1. Na melding van een incident bezoekt de directeur bestuurder onmiddellijk de school en praat met de schoolleider en het personeel over het voorval. Hij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg.
2. Afhankelijk van de mate en ernst van het geweld kan een leerling worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt de directeur bestuurder overleg met onder het bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur. In deze situatie is de 'Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen' van toepassing.
3. De directeur bestuurder onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent door naar de directeur bestuurder.
4. De directeur bestuurder informeert in elk geval: de inspectie, de betrokken ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. De directeur bestuurder onderhoudt (indien van toepassing) contact met de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. De directeur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. De directeur bestuurder zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.

## **7. Curatieve maatregelen**

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Agressie is "iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van angstgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is".

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen. Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'wondingen' in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de locatieleider/schoolleider, op grond van zijn functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Hij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de locatieleider/directeur zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven

van passende schoolopvang.

#### **Procedure**

1. Agressie situatie is beëindigd.
2. De locatieleider/directeur stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
  - laat hem stoom afblazen
  - stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
  - overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.)
  - regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing)
  - regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
  - inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
  - biedt hulp of regelt hulp.
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.
  - Ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang dan deelt de locatieleider/schoolleider het betreffende personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft.
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.
  - Locatieleider/directeur bepaalt in overleg met het personeelslid op welke wijze de opvang en nazorg wordt geregeld.
  - De locatieleider/directeur en personeelslid bepalen wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd. Beëindiging betekent:
    - personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
    - personeelslid wordt doorverwezen
    - personeelslid weigert verdere opvang.

## **8. Gebruik van persoonsgegevens in het onderwijs (wet AVG)**

Scholen verwerken persoonsgegevens van leerlingen. Dat begint al bij het inschrijven van een leerling. In het leerlingdossier worden de gegevens van het kind verwerkt. Ook werken scholen met digitale systemen als toetsings programma's en leerlingvolgsystemen. En ze maken gebruik van sociale media en apps. Scholen zijn ervoor verantwoordelijk om dat zorgvuldig en veilig te doen. Zeker omdat kinderen extra kwetsbaar zijn.

#### **Verantwoordingsplicht**

Scholen hebben volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een **verantwoordingsplicht**. Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen.

#### **Leerlingdossiers**

Welke eisen de AVG stelt aan het gebruik van leerlingdossiers, staat onder **Leerlingdossiers**.

#### **Instemming nodig**

Wil een school een regeling vaststellen of wijzigen voor het gebruik van persoonsgegevens?

Bijvoorbeeld een regeling voor leerlingdossiers, de verzuimregistratie of **(heimelijk) cameratoezicht**?

Dan moet de school de medezeggenschapsraad eerst om instemming vragen.

## B. Schoolspecifieke hoofdstukken

### 9. SWPBS school

#### Uitgangspunten SWPBS



#### PBS op de OBS de Regenboog

##### PBS schoolniveau

De vier pijlers (waarden) waarop PBS op De Regenboog zijn de basiswaarden:

- **Respect**
- **Verantwoordelijkheid**
- **Veiligheid**
- **Groei**



Ieder blaadje van de klaver staat voor een waarde.

#### **Wat is Schoolwide Positive Behavior Support (SWPBS)?**

SWPBS is een geïntegreerde, schoolbrede en preventieve aanpak, gericht op alle leerlingen. Doel van dit systeem is om een veilig en positief schoolklimaat te creëren dat alle leerlingen in staat stelt om optimaal te profiteren van het geboden onderwijs. Om dit te bereiken maakt PBS gebruik van een combinatie van 'evidence based' interventies en strategieën, gericht op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag.

Voor verreweg de meeste leerlingen biedt deze sociale omgeving voldoende basis om zich goed te kunnen richten op de lesstof en goede vorderingen te maken. Voor de 20% leerlingen die meer nodig heeft om ditzelfde doel te bereiken, zijn er aanvullende interventies beschikbaar, op school en bij de ketenpartners in zorg. Hierbij zijn de lijnen kort en de interventies complementair aan de wijze waarop in en om school met alle leerlingen wordt gewerkt. De ouders zijn partner in het expliciteren, aanleren en bekrachtigen van het gewenste gedrag. Bij de leerlingen die meer intensieve begeleiding nodig hebben, spelen ouders een centrale rol in deze begeleiding. Deze aanpak leidt voor alle leerlingen tot meer effectieve leertijd, een grotere taakgerichtheid van de leerlingen en minder verstoringen in de klas, wat weer leidt tot betere leerprestaties.

#### **De kern van de SWPBS aanpak**

De volgende zes elementen/ pijlers vormen samen het hart van de SWPBS-aanpak:

### **1. SWPBS staat voor een schoolbrede aanpak**

SWPBS-scholen werken met een geïntegreerde methodiek voor het stimuleren van gewenst gedrag op school en het creëren van een positief schoolklimaat. De vaste onderdelen van het programma richten zich steeds op drie niveaus: de hele school, de afzonderlijke groepen en de individuele leerlingen.

SWPBS is een methodiek met een 'paraplu-functie'. Algemeen bekende preventieprogramma's en methoden met vergelijkbare uitgangspunten (zoals bijvoorbeeld Kwink, Soemo-kaarten, Kinderen en hun sociale talenten, diverse Pestprogramma's) passen naadloos in de aanpak.

### **2. Preventie staat centraal**

Scholen die aan de slag gaan met PBS voeren een preventief beleid binnen de school, gericht op het bevorderen van gewenst gedrag bij alle leerlingen. Daarnaast richt de methodiek zich op de behoeften van individuele leerlingen, met als doel alle leerlingen optimaal te laten profiteren van het geboden onderwijs.

### **3. Gedragsverwachtingen concreet, aanleren gewenste gedrag en bekrachtigen dit gedrag systematisch**

- De school stelt haar basiswaarden vast en vertaalt deze naar concreet gedrag.
- Gewenst gedrag wordt structureel aangeleerd, geoefend en herhaald.
- Gewenst gedrag wordt systematisch bekrachtigd.
- Er zijn duidelijk omschreven consequenties die volgen op het overtreden van gedragsregels.

### **4. Data-gestuurd**

De school maakt actief gebruik van systematische gegevensverzameling. Om systematisch zicht en toezicht te houden op de ontwikkeling van leerlingen en vroegtijdig te kunnen ingrijpen bij problemen, hanteert de school o.a. Swissuite incidenten-registratie. Ook gebruikt de school andere data (ZIEN, observaties van de leerkracht) om zicht te krijgen op het SWPBS-implementatieproces.

### **5. Er is sprake van partnerschap met ouders en de ketenpartners**

Het samenwerken met de ouders is een belangrijk onderdeel van de methodiek. De school ontwikkelt manieren om een positieve band met de ouders op te bouwen en met hen samen te werken vanuit gezamenlijke waarden en verwachtingen. Daarnaast richten SWPBS-scholen zich op korte lijnen met de zorg- en ketenpartners op het moment dat specifieke hulp nodig is voor leerlingen.

### **6. PBS wordt geborgd met een kwaliteitssysteem**

Wanneer scholen werken met SWPBS, is er expliciete aandacht voor het borgen van de kwaliteit van de methodiek na implementatie. We werken volgens een vaste jaarplanning naast alle data-gestuurde acties. Ieder jaar worden alle werkvormen, plan van toezicht, groene, gele en rode

interventies, toeleiding/ zorgroute naar interventies geëvalueerd en waar nodig aangescherpt. Dit is opgenomen in ons PBS jaarplan.

**Onze aanpak voor fysieke en psychische veiligheid van leerlingen op schoolbreed niveau** Met SWPBS hebben wij op OBS de Regenboog tot doel een positief schoolklimaat te creëren waarin alle leerlingen en volwassenen zich veilig voelen, zowel fysiek als psychisch, waardoor zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Wij gaan daarbij uit van de volgende waarden:

- Veiligheid
- Respect
- Verantwoordelijkheid
- \* Groei

**Basiselementen die wij schoolbreed belangrijk vinden zijn:**

- Een schoolklimaat creëren waarin pesten door het complete team eenduidig als ongewenst gedrag wordt aangemerkt.
- Onderschrijven dat ook toeschouwers (omstanders) en 'mede-weters' een belangrijke rol in het pestproces vervullen.
- Onderkennen dat er voor zowel slachtoffer als dader hulp geboden moet worden.

## 10. Schoolregels

**Afspraken en regels voor het omgaan met elkaar:**

Aan het begin van elk schooljaar spreken we met elkaar weer over de (omgangs)regels. Elke groep stelt in overleg de regels en afspraken op.

Alle regels in en rond de school staan in de afspraken matrix van PBS en hangen in de school.

De afspraken worden ook herhaald tijdens de wekelijkse PBS lessen.

Algemene regels die ook in de groepsmap zitten zijn:

**Afspraken en regels voor het buitenspelen/op het plein spelen:**

- Voor schooltijd en tijdens het speelkwartier blijven alle kinderen op plein; alleen groep 1-2 mag vanaf 8.20 uur naar binnen.
- We houden rekening met elkaar en maken afspraken over het samenspelen.
- We ruimen het afval op.
- Eten en drinken doen we in de klas, na het speelkwartier.
- Tijdens het speelkwartier gaan alle kinderen van groep 3 t/m 8 naar buiten.
- Na schooltijd mag je op het plein spelen, maar help je mee om het plein en de speeltoestellen goed en schoon te houden.
- We zorgen er samen voor dat het schoolplein er netjes uit blijft zien.
- Het speelgoed bergen we op de afgesproken plaats op of in de spelcontainer op.

**Afspraken en regels voor het naar binnen gaan:**

- We gaan buiten op de afgesproken plaats in de rij staan.
- Op een teken van de leerkracht gaan we rustig naar binnen.
- We vegen onze voeten op de deurmat.

### Afspraken en regels voor binnen in de school:

- We lopen rustig in de gang, op de trap en in de klas.
- We bergen onze jassen en tassen op in ons kluisje.
- Zonder toestemming mogen we tussen de middag niet in de klaslokalen en de gymzaal komen.
- De leerpleinen zijn van ons allemaal, iedereen die er gebruik van maakt zorgt dat het netjes achterblijft.

### Afspraken voor het toiletgebruik:

- We mogen, zonder het de leerkracht te vragen, naar het toilet gaan.
- Er gaan altijd maar één/twee leerlingen tegelijk naar het toilet.
- Leerlingen van groep 1-2 doen de ketting om als ze naar het toilet gaan.
- Na het toiletgebruik wassen we onze handen.
- Tijdens uitleg van de leerkracht of een spreekbeurt gaan we niet naar het toilet.
- Het wc-papier nemen we uit de klas mee en nemen het ook weer mee terug.

### Regels mbt mobiele telefoon

- Tijdens school- en pauzetijd staat de mobiele telefoon uit. Pas bij verlaten van school mag hij weer aan.
- Er mogen zonder toestemming van de leerkracht geen foto's/video's met de mobiele telefoons gemaakt worden.
- Op schoolreis laten we de telefoons thuis.
- Leerlingen bewaren telefoons in hun eigen kluis.
- School is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoons.

## 11. (anti) Pestprotocol De Regenboog

### Sociale veiligheid op de Regenboog

#### PBS pestpreventie programma

Stop Loop Praat

**Stap 1: Bespreek waarom en wat!** Bespreek waarom leerlingen respectloos, pestgedrag vertonen

**Stap 2: Lessen Stop Loop Praat.** Haal de zuurstof weg! Een simpele, duidelijke, makkelijke reactie! als iemand vervelend doet tegen jou of iemand anders: zeg duidelijk '**stop**' herhaal en oefen een effectief stopteken: - duidelijk handsignaal - duidelijke stem bespreek wat ineffectieve signalen zijn inoefenen met rollenspel Leer **weglopen**; (slachtoffer) soms, stopt het vervelende gedrag niet, ook als je stop hebt gezegd. Als dit gebeurt ' loop weg!' onthoud dat weglopen de zuurstof weghaalt bij de kaars leer leerlingen elkaar te bekrachtigen als iemand de juiste reactie geeft . Als laatste stap ga je naar een volwassene en vertel (**praat**) je wat er is. Alleen als je alle stappen hebt doorlopen (anders is het klikken).

Leer reageren; (pester) Als iemand je vraagt te stoppen: stop je met wat je deed haal je diep adem (Think before Do-> adempauze) ga iets anders doen De regel is: Stop is stop!

**Omstanders** zijn verantwoordelijk ook Stop Loop Praat toe te passen indien nodig.

Als leerkrachten reageren wij eenduidig op melding ongewenst gedrag:

### Routine voor teamlid bij melding door een leerling van ongewenst gedrag:

Welke vorm van ongewenst gedrag er ook gemeld wordt, reageer op de volgende specifieke wijze:

1. **Bekrachtig** de leerling voor het melden van het ongewenste gedrag (bijvoorbeeld met 'Ik ben blij dat je het mij verteld hebt.').
2. **Vraag**: Wie, waar en wanneer.
3. **Vraag**: 'Heb je het stopsignaal gebruikt?' Zo ja, complimenteer.
4. **Vraag**: 'Ben je weggelopen van het ongewenste gedrag?' Zo ja, complimenteer.

#### 5. **Zorg voor de veiligheid van de leerling.**

Gaat het ongewenste gedrag nog steeds door? Loopt de leerling die dit meldt, een risico? Bang voor wraak? Wat heeft de leerling nodig om zich veilig te voelen? Hoe ernstig is de situatie?

**Oefenen**: Als de leerling het stopsignaal inadequaats of niet heeft gegeven, **oefen de stop, loop, praat routine** nogmaals met de leerling. Hoe vaak dit geoefend moet worden, hangt af van de frequentie van de meldingen.

**Actie na melding van ongewenst gedrag:  
gesprek met 'dader(s)':**

**1. Bekrachtig** eerst de leerling voor het maken van tijd om iets met je te bespreken (bv. 'Fijn dat je even tijd voor me hebt.')

**2. Vraag:** 'Heb je gezien en gehoord dat .....jou het stopsignaal gaf?' *Vraag door indien nodig (wat wel gezien?).'*

**Zo ja:** 'Hoe heb je daarop gereageerd?' Oefen indien niet gestopt is met het ongewenste gedrag de routine 'reageren op een stopsignaal'.

**Zo nee:** Oefen de routine 'stop, loop, praat met de melder'.

**3. Vraag:** 'Heb je gezien dat ..... wegliep)?' *Vraag door indien nodig (wat wel gezien?)*

**Zo ja:** 'Hoe heb je daarop gereageerd?' Oefen indien niet gestopt is met het ongewenste gedrag de routine 'reageren op een stopsignaal'.

**Zo nee:** Oefen de routine 'stop, loop, praat met de melder'.

**Oefenen:** Hoe vaak geoefend wordt, hangt af van de ernst en de frequentie van het ongewenste gedrag.

### **Hoe ziet onze Pestpreventie binnen SWPBS eruit?**

Met alle leerlingen en groepen nemen we de waarden en daaruit voortvloeiende gedragsverwachtingen van de school door bij de start van het schooljaar. Deze worden behalve uitvoerig besproken, ook met alle leerlingen geoefend. Zo weten de leerlingen welk gewenst gedrag van hen verwacht wordt, in welke ruimte en deze gedragsverwachtingen zijn in die ruimte ook zichtbaar. Gedurende het schooljaar komen alle gedragsverwachtingen meerdere keren aan bod. In het begin van het schooljaar wordt positief sociaal gedrag extra bekrachtigd door complimenten en het beloningssysteem. Op onze school belonen we de kinderen met fiches. Iedere groep heeft een eigen kleur.

### **De samenwerking met ouders**

Een goede samenwerking met ouders is een essentieel onderdeel van SWPBS en pestpreventie. Alle ouders van de leerlingen van De Regenboog worden geïnformeerd over de pestpreventie aanpak. Alle ouders worden ingelicht via een infobrief per groep, de parro app, de nieuwsbrief en de schoolgids. Daarbij krijgen zij ook advies over hoe om te gaan met pesten en op welke manier zij hun kind het beste kunnen benaderen.



Ouders hebben een belangrijke rol in het signaleren van pestgedrag. Wanneer zij signalen zien van pestgedrag bij hun kind (als slachtoffer dan wel dader) kunnen zij dit altijd melden bij de leerkracht van hun kind, bij de intern begeleider of directie.

Wanneer een interventie op het gebied van pestpreventie nodig is zullen ouders hier altijd van op de hoogte worden gesteld. In een gesprek wordt aangegeven welke interventie ingezet wordt en worden afspraken gemaakt over de manier waarop de ouders hun kind het beste kunnen begeleiden en reageren.

### **De vertrouwenspersoon**

Wanneer ouders zorg hebben rondom hun kind kunnen zij vanzelfsprekend altijd terecht bij de groepsleerkracht. Mochten ouders in vertrouwen een gesprek willen over hun kind, dan kunnen zij terecht bij de vertrouwenspersoon van onze school. Ook leerlingen kunnen altijd bij deze persoon terecht.

### **De coördinatie van SWPBS en pestpreventie**

Het gehele systeem van SWPBS wordt op een school begeleid en gecoördineerd door het PBS-team van onze school. In dit team zit de locatieleider, de intern begeleider en de PBS-coördinator.

#### **Het programma Sociale veiligheid SWPBS**

Bij het onderdeel sociale veiligheid binnen SWPBS hoort een lessenserie. Bij PBS wordt pestgedrag vergeleken met een brandende kaars. Net als de kaars zuurstof nodig heeft, heeft pestgedrag aandacht nodig om aan te houden. De sociale veiligheids-lessen sluiten naadloos aan bij de interventies op het eerste, groene niveau van de PBS-piramide, welke in het PBS-plan van onze school staan omschreven. Met deze preventieve pestaanpak leren wij alle leerlingen hoe de aandacht van pestgedrag weggehaald kan worden, door een driestappenreactie: het gebruik van een stopsignaal, weglopen en praten met een volwassene. Deze interventie wordt niet alleen aangeleerd, maar ook geoefend en bekrachtigd. In dit hoofdstuk vindt u een beschrijving van de manier waarop deze pestpreventie binnen onze school is geïmplementeerd.

Het sociale veiligheidsprogramma van PBS bestaat uit vaste lessen welke voor elke bouw zijn uitgewerkt. Hierin wordt de reactieketen 'stop, loop, praat' aangeleerd en geoefend met de hele klas. Er is daarbij aandacht voor het weghalen van de aandacht voor pesten.

De leerlingen leren ook hoe zij moeten reageren wanneer tegen hen 'Stop' gezegd wordt door een ander. Er wordt geoefend met specifieke situaties waarin deze procedure wel of juist niet gepast is. Door veel met de leerlingen te oefenen willen wij bereiken dat de reactieketen een automatisme voor hen wordt. Voor de hogere groepen is er een extra les, specifiek gericht op pesten via de social media.

## De Stop – Loop – Praat routine

Pestpreventie in het groene basisniveau van PBS gaat uit van drie stappen als reactie op pesten: 'stop', 'loop weg' en 'praat'. Met het team is afgestemd welk gebaar we daarbij hanteren. Bij 'Stop' wordt een handgebaar gebruikt waarbij de hand op borsthoogte wordt gehouden en de vingers recht omhoog gestrekt zijn. Daarbij wordt de adem laag gebracht en stevig 'Stop' gezegd. De leerlingen leren in de sociale veiligheidslessen hoe zij dit kunnen doen. Er wordt aandacht besteed aan stevig staan, stevig stop zeggen en het goede handgebaar.

Wanneer dit niet het gewenste effect heeft en het pesten gaat door, leren we de leerlingen door te gaan naar de tweede stap: 'loop'. Daarbij is het vooral de bedoeling de aandacht voor het pesten weg te halen, net als de kaars waar geen zuurstof meer voor is, zodat het pestgedrag stopt. We leren de leerlingen stevig staan, met de adem in hun buik, kin is recht naar voren, borst ietsje vooruit, schouders ontspannen laten hangen en armen ontspannen laten mee zwaaien. De leerling kijkt zelfverzekerd naar de ander, stapt gecentreerd weg, blijft de ander aankijken en zodra de ander uit het gezichtsveld is, lopen ze weg.

Mocht blijken dat het pesten niet stopt, dan is de derde reactie: 'praat' van toepassing. De leerling gaat dan naar een volwassene toe en vraagt om hulp voor het oplossen van het probleem.

Degene die ongewenst gedrag vertoont kent deze drie stappen stop-loop-praat ook en heeft dus twee keuzemomenten om er voor te kiezen zelf te stoppen, gaat de leerling door totdat de andere leerling naar de leerkracht stapt en praat, dan is dit grensoverschrijdend gedrag.

Medeleerlingen hebben ook een verantwoordelijkheid als toeschouwer. Volgens dezelfde routine stop-loop-praat ondersteunt de toeschouwer de 'gepeste' leerling. Ook de toeschouwer kan de leerling steunen door ook 'stop' te roepen, vervolgens indien nodig met de 'gepeste leerling' mee uit de situatie te lopen en zelfs uiteindelijk mee naar de leerkracht te gaan om te praten.

De toeschouwer, de omstander, heeft een steunende rol, die in dit proces erg belangrijk is.

De woorden 'pester' en 'gepeste' zetten we hier tussen haakjes. Wij benoemen dit gedrag en degene die het uitvoert niet als zodanig. Wij hanteren het motto: 'Alles wat je aandacht geeft, groeit'. Dus als wij als leraren veelvuldig het woord pesten noemen schenken we aandacht aan **wat we juist niet willen zien**. SWPBS schenkt aandacht aan gedrag **wat we juist wel willen zien**, positief gedrag wordt daarom beloond: een goede stop-loop-praat routine, je medeleerling ondersteunen als toeschouwer, op tijd stoppen met ongewenst gedrag is op onze school een compliment waard! In de sociale veiligheidslessen wordt niet gesproken over pesten, maar over niet respectvol of ongewenst gedrag.

## Actief toezicht houden

Actief toezicht houden is binnen SWPBS een belangrijk item. In het schoolbrede PBS-plan van onze school staat beschreven hoe wij in vrije ruimtes actief toezicht houden om gewenst gedrag te laten

groeien en ongewenst gedrag te verminderen en snel te stoppen. Toezichthouders spelen een belangrijke rol in de effectiviteit van het onderdeel pestpreventie binnen PBS. Als wij actief toezien op het toepassen van geleerde waarden, gedragsverwachtingen en routines door leerlingen wordt het geleerde beter geautomatiseerd in het dagelijks gedrag van de leerlingen.

Alle teamleden hanteren hierbij de volgende procedures:

- Het waarschuwen van leerlingen om incidenten te voorkomen (geven van reminders);
- Het geregeld bekrachtigen van leerlingen die op de juiste manier reageren en zich aan de waarde respect houden;
- Het consequent reageren op meldingen van pestgedrag en het herhalen van de gedragslessen bij ongewenst gedrag.

Jaarlijks wordt een teambijeenkomst gewijd aan het herhalen aan deze afgesproken procedures.

#### **Procedures voor teamleden:**

##### *Bekrachtigen van gewenst gedrag binnen sociale veiligheid PBS*

Binnen de pestpreventie is het belangrijk alert te zijn op voorbeelden van goed gedrag. Door de pogingen van leerlingen bij het juist gebruiken van 'stop-loop-praat' te signaleren kunnen we ervoor zorgen dat gewenst gedrag en het inzetten van 'stop-loop-praat' een vaste gewoonte wordt. Daarnaast is het bekrachtigen van gedrag passend bij de basiswaarden en gedragsverwachtingen van onze school, zoals hierboven beschreven, een essentieel onderdeel van PBS ter voorkoming van pestgedrag. Met name leerlingen die bekend zijn met ongewenst (pest)gedrag, zijn minder geneigd een nieuwe manier van reageren uit te proberen. Vooral deze leerlingen zullen beloond moeten worden voor elke poging in de goede richting.

##### *Het geven van reminders aan leerlingen om incidenten te voorkomen*

Het is van belang dat leerlingen die nog moeite hebben met de stop-loop-praatroutine er tussendoor aan herinnerd worden welke reactie van hen verwacht wordt. Dit geldt voor zowel degene die ongewenst gedrag vertoont als degene die last heeft van ongewenst gedrag van de ander. Aan het begin van niet-klasgebonden situaties (pauzes en dergelijke) herinnert de leerkracht deze leerlingen er aan hoe hij of zij moet reageren op pestgedrag of hoe hij of zij moet reageren op een stopsignaal. Aan het einde van deze vrije situatie praat de leerkracht weer kort met deze leerlingen om te bevragen hoe het ging en te bekrachtigen voor wat gelukt is.

##### *Reageren op meldingen van pestgedrag*

Wanneer door leerkrachten gesignaleerd wordt dat leerlingen zich niet aan de schoolafspraken houden wordt hier direct en consequent op gereageerd volgens de reactieprocedure pestpreventie. Zoveel mogelijk wordt geprobeerd hiermee incidenten te voorkomen.

De volgende specifieke manier van reageren wordt schoolbreed ingezet:

Stap 1: Bekrachtig de leerling voor het melden van het pestgedrag ('Ik ben blij dat je het mij verteld hebt'.)

Stap 2: Vraag naar wie, waar en wanneer.

Stap 3: Zorg voor de veiligheid van de leerling.

- Gaat het pesten nog steeds door?
- Loopt de leerling die dit meldt risico?
- Is hij of zij bang voor wraak?
- Wat heeft de leerling nodig om zich veilig te voelen?
- Hoe ernstig is de situatie?

Stap 4: Vraag aan de leerling: 'Heb je tegen de pester 'stop' gezegd?' (Zo ja, geef de leerling een compliment voor het op de juiste wijze reageren.)

Stap 5: Vraag de leerling: 'Ben je weggelopen van het pestgedrag?' (Zo ja, geef de leerling een compliment voor het op de juiste wijze reageren.)

Wanneer de melder de stop en/ of looproutine niet gedaan blijkt te hebben wordt extra geoefend met de leerling.

De volwassene gaat onderstaande interactie aan met degene die ongewenst (pest)gedrag heeft vertoond tegen een andere leerling:

Stap 1: Geef de leerling eerst een positieve reactie voor het willen bespreken van het pestgedrag (bijvoorbeeld: 'Bedankt dat je er met mij over wilt praten'.)

Stap 2: Vraag: 'Heeft..... tegen jou gezegd dat je moest stoppen'?

- Zo ja: 'Hoe heb je daarop gereageerd'?
- Zo nee: Met degene die gepest werd wordt de drie-stappenreactie in deze situatie nog eens geoefend.

Stap 3: Vraag: 'Liep ..... weg'?

- Zo ja: 'Hoe heb je daarop gereageerd'?
- Zo nee: Met degene die gepest werd wordt de drie-stappenreactie in deze situatie nog eens geoefend.

Vervolgens wordt de driestappenreactie extra geoefend. Hoe vaak dit geoefend moet worden, hangt af van de ernst en de frequentie van het pestgedrag.

### **Aanpak in geval van pesten**

Wanneer zich op school pesten voordoet, hanteren wij een eenduidige aanpak gericht op alle betrokken partijen. Deze aanpak is voor alle leerlingen transparant, ook al blijkt dit voor de meeste leerlingen gedurende hun hele schoolloopbaan nooit nodig te zijn. Belangrijk in de aanpak van het

pesten vinden wij het dat er verbinding blijft bestaan tussen alle betrokkenen. Daartoe stellen wij ouders meteen op de hoogte bij een eerste incident. Wij registreren pesten, net als elk ander ongewenst gedrag, in onze incidentenregistratiesysteem.

Wij willen vermijden dat leerlingen ingedeeld worden in groepen: pesters, meelopers of slachtoffers. Wij wijzen deze leerlingen niet af, alleen het ongewenst gedrag dat bij pesten hoort wijzen wij af. Onze pedagogische aanpak is een oplossingsgerichte aanpak waarbij het positief aandacht geven aan alle leerlingen centraal staat. Een basisbehoefte van alle leerlingen is de behoefte erbij te horen. Daarom wordt er binnen SWPBS op De Regenboog veel aandacht besteed aan de groepsvorming en het klasklimaat.

#### **Komt pesten tóch voor, dan zijn er de volgende maatregelen:**

- Wanneer pestgedrag zich voordoet op het schoolplein of in een andere algemene ruimte van de school geeft de pleindienst of toezichthouder dit door aan de groepsleerkracht van de betreffende leerling(en) en noteert dit incident in het registratiesysteem. Deze incidentenregistratie is beveiligd en op verzoek door de ouders over hun kind in te zien. Ook nemen de leerkrachten vroegtijdig contact op met ouders op bij incidenten;
- De leerkracht herhaalt de gedragslessen van **de stop-loop-praat** reactie met de leerlingen;
- De leerkracht geeft de leerlingen reminders voor iedere vrije situatie de week volgend op het incident;
- Voor de leerling(en) die herhaaldelijk blijven opvallen in de incidentenregistratie, wordt een gedragsfunctieanalyse gemaakt. Vervolgens wordt een plan van aanpak bepaald gericht op het veranderen van de functie van het gedrag en het versterken van de sociale vaardigheden (een gele of rode interventie binnen SWPBS).
- Een herstelgesprek: Bij een (ernstig) pestincident kan een herstelgesprek nodig zijn. Kern van het herstellen is het feit dat pesten iets beschadigt, relationeel en/of materieel. Het biedt de 'pester' de kans de schade te herstellen. En er worden sluitende afspraken gemaakt om pesten voor de toekomst te voorkomen. Een herstelgesprek kan ook plaatsvinden nadat er een consequentie is uitgedeeld.

*De consequenties die we hanteren bij ongewenst gedrag staan beschreven in bijlage 3.*

#### **Het monitoren van de sociale veiligheid van onze leerlingen**

De sociale veiligheid van onze leerlingen volgen wij door jaarlijks de ZIEN-vragenlijst af te nemen in het najaar en in april. Vanaf groep 5 wordt deze lijst ook afgenomen bij de leerlingen. Van de scores wordt een analyse gemaakt door de leerkracht samen met de intern begeleider op groepsniveau en op individueel leerlingniveau. De intern begeleider maakt van alle groepsoverzichten ook een schoolbrede analyse twee maal per schooljaar.

Gedrag van de leerlingen wordt ook gemonitord door het bijhouden van de gedragsincidenten. Van deze registratie wordt maandelijks een analyse gemaakt door de data-analist van het PBS team van

onze school, De analyse wordt besproken op de maandelijkse PBS-team bijeenkomst en in het gedragsteam met jeugdverpleegkundige, intern begeleider en PBS-er, en er wordt direct een actieplan van gemaakt.

### **Het monitoren van de sociale veiligheid SWPBS**

Voor SWPBS wordt jaarlijks het zelf beoordelingsonderzoek ingevuld door alle teamleden. Deze vragenlijst geeft jaarlijks inzicht in de stand van zaken rondom SWPBS in school en biedt aanleiding tot het stellen van de jaarlijkse doelen voor SWPBS in onze school.

### **Tot slot**

Het blijft van groot belang dat wij OBS de Regenboog, samen met de ouders en de leerlingen blijven werken aan het optimaliseren van onze schoolbrede klimaat.

Binnen de gouden driehoek ouders-leerling-school dienen we allen eenzelfde doel: dat alle leerlingen zich veilig voelen op school en zich optimaal kunnen ontwikkelen, zowel thuis als op school tot sociaal competente persoonlijkheden.

## **12. Protocol rouwverwerking**

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In dit protocol willen we alvast de eerste informatie geven, op een rijtje zetten welke stappen we moeten ondernemen, waar informatie ligt en welke boeken aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden.

### **Het bericht**

Ieder geval van overlijden is weer anders, het kan op elk moment gebeuren. Ook de oorzaak kan uiteenlopend zijn. Verder kan het overlijdensbericht op verschillende manieren binnenkomen: mondeling, telefonisch, per post, via een advertentie of via een officiële mededeling. Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal dingen: belangrijk is om te controleren of het bericht echt is, vervolgens moet het bericht direct worden doorgegeven aan de directie. Daarna aan de groepsleerkracht van de betrokken groep, aan de klassenouder en aan het bestuur. Degene die het bericht ontvangt gaat na of de bovenstaande betrokkenen inderdaad op de hoogte zijn gebracht. Zo niet dan zal de ontvanger dit zelf moeten doen.

### **Hoe vertel ik het?**

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs meedelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd

een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

### **Bij overlijden leerling:**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit wordt door de locatieleider gedaan.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de locatieleider. De locatieleider geeft het bericht door aan de directeur ,groepsleerkracht, het team, het bestuur en de MR en overlegt met de directeur wie welke stappen in de communicatie op zich neemt. In het weekend worden ouders van kinderen uit de betreffende groep telefonisch op de hoogte gesteld. Van de andere groepen geeft de groepsleerkracht het bericht, naar keuze alleen of met de locatieleider, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de locatieleider van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de locatieleider/directeur, de groepsleerkracht en de directeur personeelszaken.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD, en/of collega's, en/of slachtofferhulp.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de betrokken groep worden door de leerkracht/en en evt. de locatieleider geïnformeerd over het verloop van het gebeurde.
9. De locatieleider/directeur informeert het bestuur over het verloop van het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen,

een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.

13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas/school waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen kan een rouwadvertentie geplaatst worden. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteedt worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

### **Bij overlijden leerkracht**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de locatieleider. De locatieleider geeft het bericht door aan het team, het bestuur en de MR.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de locatieleider/directeur, een groepsleerkracht en een directeur personeelszaken.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.



6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de locatieleider/directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.
8. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een klassengesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
9. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc.
10. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
11. Afhankelijk van hoe de groep reageert, kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een klassengesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
12. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
13. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
14. In de regionale dagbladen kan een rouwadvertentie geplaatst worden. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
15. De klas van de overleden leerkracht kan als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie gaan, of hierin begeleidt worden door ouders. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden.
16. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.
17. Op de eerstvolgende school bijeenkomst wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd.
18. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.

### **Bij overlijden van een ouder uit een groep**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de locatieleider/directeur en aan de groepsleerkracht. De locatiemanager geeft het bericht door aan het team.
4. De locatieleider/directeur neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval de locatieleider/directeur en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft

iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.

8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

### **Bij overlijden van een medewerker binnen de school**

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de locatieleider/directeur.
4. De locatieleider/directeur geeft het bericht door aan het team.
5. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
6. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
7. De locatieleider/directeur neemt contact op met het bestuur.
8. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
9. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.

### **Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de locatieleider.
4. De locatieleider geeft het bericht door aan het team.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Na overleg kan er een bezoekje gebracht worden aan de leerkracht door een delegatie van het team.

### **Verwerkings ideeën**

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.

- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven.
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.

## **Boeken**

### *Onderbouw*

- Derk Das blijft altijd bij ons Susan Varley
- Kikker en het vogeltje Max Velthuijs
- Stilte a.u.b., ik denk aan kip Hans Haagen en Harry Geelen
- Dat is heel wat voor een kat Judith Viorst
- Lieve oma Pluis Dick Bruna
- Hoe het was toen Heins opa doodging M. Gydal
- Doodleuk B. Cole
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk I. van Essen
- De allerbeste oma van de wereld F. Hubner en K. Hocker
- Dag papa in de hemel I. van Dongen
- Een opa om nooit te vergeten B. Westera en H. van Straaten

### *Bovenbouw*

- Perenbomen bloeien wit G. Bakker
- En opeens is alles anders Y. van Emmerik
- GSM M. Gommeren
- Pijnstillers C. Slee
- Zonder Papa D. Verreydt

## 13. Stappenplan Meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



### Telefoon **Veilig thuis (AMHK): 0800-2000**

(automatische doorschakeling naar eigen regio, 24 uur per dag bereikbaar)

Het stappenplan kindermishandeling beschrijft welke stappen je als professional kan of moet zetten als je signalen van kindermishandeling krijgt. 'Spreken tenzij' is het uitgangspunt.

De volgorde van het stappenplan is niet dwingend. Je moet wel alle stappen overwegen voordat je besluit tot een melding. Soms ligt eerst een gesprek voor de hand, soms eerst een adviesaanvraag aan [Veilig Thuis](#). Oranje stappen zijn verplichte stappen.

Bij specifieke vormen van kindermishandeling moet je het stappenplan soms verder inkleuren, zoals bij eerge relateerd geweld of vrouwelijke genitale verminking.

Het stappenplan bevat geen termijnen. Het behoort tot de professionaliteit van de leerkracht om in te schatten hoe snel hij/zij moet handelen. 'Zo spoedig mogelijk' wil dan ook zeggen: zo snel als in de gegeven situatie verantwoord en noodzakelijk is. In de afwegingen dient uitdrukkelijk rekening te worden gehouden met de leeftijd van en de verwachte gevolgen voor het kind.

### **Stappenplan in het kort**

Het (anoniem) vragen van advies aan Veilig Thuis is altijd een must. Bij voorkeur wordt ook advies gevraagd aan een deskundig collega. Zo mogelijk spreek je met ouders en/of kind en zo nodig overleg je met andere professionals.

Vervolgens bepaal je, eventueel in samenspraak met Veilig Thuis, of melding moet volgen of (nog) niet. Het stappenplan geeft daarvoor criteria. Ook wordt omschreven wanneer je de Raad voor de Kinderbescherming of de politie moet inschakelen.

## **14. Toelatingsbeleid en schorsing/verwijdering**

### **Inleiding**

De kwaliteitswet schrijft voor dat de rechten en plichten van leerlingen en ouders moeten worden vastgelegd en beschreven in de schoolgids.

Enkele opmerkingen:

- Wettelijke bepalingen rond toelating en verwijdering zijn hier aan toegevoegd.
- Wij vragen extra aandacht voor artikel 3, dat handelt over de toelating van leerlingen. Er zijn niet veel schoolbesturen die een geregeld toelatingsbeleid hebben. In toenemende mate gaan ouders "shoppen", zoeken naar een geschikte school voor hun kind tijdens hun basisschool loopbaan. Dat kan gebeuren omdat ouders niet meer tevreden zijn over de kwaliteit van de school of omdat de school niet de mogelijkheid heeft het kind goed te begeleiden. Om teleurstelling te voorkomen is het belangrijk als ontvangende school ook duidelijk je beperkingen aan te geven en dat te formaliseren, zodat je ook niet gedwongen wordt elke aanmelding te honoreren. In ons SchoolOndersteuningsPlan beschrijven wij als school onze mogelijkheden en onze grenzen.
- In verband met zorgplicht gaan wij altijd op zoek naar de meest geschikte school.
- Daarnaast noopt nieuwe wetgeving (Passend Onderwijs) – met als doelstelling leerlingen met een verstandelijk en/of lichamelijke beperking een plaats te bieden binnen het reguliere basisonderwijs soms gekoppeld aan een leerlinggebonden financiering (PGB). f onderwijsvorm.
- Het statuut gaat ervan uit dat ouders niet meteen bij elke klacht naar de klachtenregeling grijpen. Dat kan nooit de bedoeling zijn. Daarom staat ook in dit leerlingenstatuut een artikel over "Recht op Beroep" (22);
- Aan dit statuut zijn toegevoegd als bijlagen:
  1. Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen

2. Vragen bij aanmelding algemeen
3. Beleid gericht op instroom van leerlingen met een verstandelijk of lichamenlijk handicap.
4. Anamneselijst (eventueel te gebruiken bij tussentijdse aanmelding en/of aanmelding van leerlingen met een verstandelijke of lichamenlijke beperking).

## **Toelatingsbeleid**

### **Artikel 1. Toelating**

Aan de toelating van een leerling kan een aanmelding vooraf gaan.

1. Godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of geslacht kunnen nooit een reden zijn om een leerling de toegang tot de school te ontzeggen. Er wordt dus geen onrechtvaardig onderscheid gemaakt. Bij een te groot aantal aanmeldingen kan “doorverwezen” worden naar een andere school ressorterend onder het bestuur.
2. Ouders en leerlingen worden verondersteld de identiteit van de school te onderschrijven of te respecteren.
3. Leerlingen, waarvan de ouders al een kind op school hebben, worden altijd geplaatst, met inachtneming van de overige afspraken uit dit statuut.
4. Op grond van de volgende criteria kan een aspirant-leerling tot de school worden toegelaten. De schoolleiding draagt zorg voor voldoende informatie over deze criteria aan de aspirant-leerling en diens ouders.
  - a. Kinderen moeten minimaal de leeftijd hebben die de wet stelt.
  - b. Het kind moet op het moment van toelating voldoen aan de volgende eisen:
    - ☐ Mobiliteit: het moet in staat zijn zich zelfstandig te bewegen, met of zonder hulpmiddelen.
    - ☐ Communicatie: het moet in staat zijn zich uit te drukken in een voor zijn leeftijd gebruikelijke taal.
    - ☐ Leerbaarheid: het moet in staat zijn kennis tot zich te nemen, zich vaardigheden eigen te maken.
    - ☐ Zelfredzaamheid: het kind is zindelijk, kan zich aan- en uitkleden.

Afwijken van deze criteria is mogelijk na beoordeling door de schooldirectie c.q. het team. Er worden dan afspraken gemaakt met ouders (zie ook bijlage 3).
  - c. Ouders en kinderen dienen zich te conformeren aan het schoolbeleid zoals beschreven in het schoolplan en de schoolgids.
  - d. Kinderen met een beperking worden toegelaten tot de school tenzij:
    - de complexiteit van de beperking niet hanteerbaar is voor de school
    - leer- en of gedragsproblemen tot zodanige verstoring leiden van de voortgang van het reguliere onderwijsleerproces, dat handhaving redelijkerwijs niet van de school mag worden verwacht.
    - het aantal leerlingen met een beperking de draagkracht van de school te boven gaat. De school moet immers aan bepaalde voorwaarden m.b.t. de juiste zorg, in relatie tot de beperking, kunnen voldoen.

Als bijlage wordt aan dit statuut een procedure toegevoegd m.b.t. de instroom van deze specifieke groep leerlingen.
  - e. Kinderen, die ingeschreven staan op een andere, niet tot de eigen organisatie behorende basisschool, kunnen, met uitzondering van verhuizing, alleen aan het begin van het

schooljaar worden ingeschreven. Als uitzondering op deze regel geldt dat een ernstig verstoorde vertrouwensrelatie tussen ouders/kind enerzijds en de bezoekende basisschool anderzijds een reden kan zijn tussentijdse overplaatsing mogelijk te maken, altijd ingaande de eerste dag na een vakantie waarbij:

- overleg met de school van herkomst is vereist.
- ouders zich dienen te houden aan de leerplichtwet en de vakantieregeling van de school.

f. Ouders zijn verplicht alle relevante informatie over het kind te verstrekken aan de school: het achterhouden van informatie kan het weigeren van de inschrijving tot gevolg hebben, ook met terugwerkende kracht.

g. Ouders dienen het inschrijfformulier geheel naar waarheid in te vullen en te ondertekenen.

h. Ouders gaan akkoord met plaatsing van het kind in het hoofdgebouw of een eventuele dependance.

i. Elke school heeft zijn verwachting naar kinderen en ouders omschreven. Deze zijn te vinden in de schoolgids.

5. Indien een aangemelde leerling op grond van de criteria bedoeld in lid 4 en na een zorgvuldig gevolgde procedure (bijlage 3), niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de ouders mee. Daarbij dient de schoolleiding te verwijzen naar de inhoud van lid 4.
6. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in lid 5 bedoelde mededeling kan door de ouders van de aspirant leerling aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
7. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek om herziening een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen. Het schoolbestuur kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de ouders van de aspirant leerling zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

### **Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen**

### ***Bijlage 1***

De Wet op het primair onderwijs bevat artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs. Wij citeren hier art. 40.

#### **Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen**

De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 1b van de Vreemdelingenwet. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens zover zij na toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het betreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die

regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders en het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.

Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is.

De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

### Verwijderen van school

Leerlingen van school verwijderen doen wij niet graag. Toch gaan wij hiertoe over als er gegronde redenen voor zijn. Stichting BasisBuren heeft dan wel de plicht om een andere school te zoeken voor de leerling.

Als zich een situatie voordoet, waarbij het bevoegd gezag of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing kan een disciplinaire maatregel plaatsvinden. Dit betekent dat het kind niet naar school mag en thuis zijn schoolwerk moet doen.

Verwijderen is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directeur bestuurder concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.

Redenen om een leerling een disciplinaire straf te geven en of te verwijderen zijn:

- Het gedrag van de leerling is dusdanig dat het zijn eigen ontwikkeling en veiligheid in de weg staat.
- Het gedrag van de leerling is dusdanig dat dit het gevoel van veiligheid en het welzijn van andere leerlingen of de leerkrachten in gevaar brengt.
- De leerprestaties van de leerling zijn zodanig dat er op school geen mogelijkheden meer zijn om onderwijs te volgen passend bij het niveau van de leerling.
- De ouders van de leerling oefenen fysiek geweld uit tegenover leerlingen of leerkrachten.

Verwijderen van school kan alleen als Stichting BasisBuren een andere passende plek voor de leerling heeft gevonden.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor



speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Indien tegen de beslissing bedoeld in het eerste lid bezwaar is gemaakt beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Bovendien is in de Leerplichtwet 1969 het volgende opgenomen:

Artikel 18

1. De hoofden geven aan Burgemeester en Wethouders binnen zeven dagen kennis van in- en uitschrijvingen van leerlingen ten aanzien van wie deze wet van toepassing is. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond (aan B en W) gemeld.

De meeste leerlingen kunnen zonder problemen naar school. Bij aanmelding is een diepgaande procedure niet nodig. Leerlingen die om wat voor reden dan ook extra zorg nodig hebben, moeten zo vroeg mogelijk worden gesignaleerd. Dat kan bij de aanmelding, door alle ouders een aantal vragen voor te leggen waaruit snel blijkt of er al dan niet sprake is van extra zorgbehoefte. De vragen zijn standaard opgenomen bij het aanmeldingsformulier.

Onze school stelt de vragen bij de mondelinge intake door de groepsleerkracht..

### **Uitgangspunt**

Schorsing en/of verwijdering vindt slechts sporadisch plaats en komt voort uit handelingsverlegenheid van de leerkracht(en) en school. ( zie bijlage brief mbt schorsing)

Een basisschool mag een kind in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat het kind geen toegang meer heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Dit gebeurt meestal als de school niet in staat is om de benodigde speciale zorg voor de leerling te bieden en een kind beter thuishoort op een school voor speciaal onderwijs, maar kan bijvoorbeeld ook voorkomen als er sprake is van voortdurend storend (ernstig) agressief gedrag of als ernstige conflicten zijn waarbij mogelijk ook de ouders zijn betrokken. Of een leerling van een school mag worden verwijderd, moet per geval worden beoordeeld. De rechter heeft hierbij het laatste woord.

### **Beslissing over verwijdering van een leerling**

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bestuur van BasisBuren. Voordat een leerling wordt verwijderd, moet het bestuur eerst naar het verhaal van de ouders en de school (schoolleider/leerkracht(en)) luisteren.

Een bestuur mag een leerling pas definitief verwijderen als er een andere school is gevonden of als de school aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes heeft gezocht naar een andere school. Hierbij kan ook gedacht worden aan een school of instelling voor speciaal onderwijs. De school is verplicht om de leerplichtambtenaar direct in te lichten over een besluit tot verwijdering. Het bevoegd gezag moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering.

### **Bezwaar maken tegen verwijdering**

Het bestuur van BasisBuren is verplicht de ouders van het kind erop te wijzen dat zij bezwaar kunnen maken tegen de beslissing om hun kind te verwijderen. De ouders kunnen dit doen binnen zes

weken nadat het besluit schriftelijk aan hen bekend is gemaakt. Het bezwaar dienen de ouders schriftelijk in bij het bestuur van de school. Het bestuur neemt vervolgens binnen vier weken een beslissing op het bezwaar, maar niet voordat het bestuur de ouder of voogd, in de gelegenheid heeft gesteld om hun bezwaren mondeling toe te lichten. De school zal de ouders tevens in de gelegenheid stellen om kennis te nemen van de adviezen en rapporten die zijn gebruikt bij het besluit over de verwijdering van uw kind.

Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school het kind niet toe te laten. Als de ouder toch wilt dat hun kind wordt toegelaten, kan de ouder om een voorlopige voorziening vragen bij de bestuursrechter.

Als de school in de beslissing op het bezwaar vasthoudt aan de verwijdering van het kind, kunnen de ouders de zaak voorleggen aan de bestuursrechter.

### Samengevat komt de procedure op het volgende neer

<p><b>WAT VOORAF GAAT AAN VERWIJDERING</b></p>	<p>Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering moet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Overleg plaatsvinden met de directeur bestuurder en de domeinmanager onderwijs;</li> <li>● De schoolleider informeert de inspecteur ( het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de WPO opgenomen. Dit is echter wel gebruikelijk. De ouders kunnen de inspecteur vragen te bemiddelen);</li> <li>● De leerling (en bij een minderjarige: zijn ouders/verzorgers) worden in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, en de redenen daarvoor;</li> <li>● De betrokken groepsleraar wordt gehoord (artikel 40 lid 5 WPO);</li> <li>● De directeur bestuurder spant zich gedurende acht weken in om een ander school te zoeken (artikel 40 lid 5 WPO). NB. Deze zoektocht is een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na 8 weken, vervalt de inspanningsverplichting.</li> </ul>
<p><b>HET BESLUIT TOT VERWIJDERING</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Er komt een schriftelijk, gemotiveerd besluit van de schoolleider; daarin is aangegeven dat en op welke wijze bezwaar aangetekend kan worden;</li> <li>● Dit besluit wordt ook overgedragen aan de directeur bestuurder.</li> </ul>
<p><b>BEZWAAR TEGEN BESLUIT TOT VERWIJDERING</b></p>	<p>Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit, dan dient het bestuur van BasisBuren binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift te beslissen (artikel 40 lid 6 WPO).</p>
<p><b>HEROVERWEGING OP BEZWAAR</b></p>	<p>In het kader van de heroverweging op bezwaar dient de leerling/de ouders te worden gehoord; in deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden</p>
<p><b>INFORMEREN VAN INSPECTEUR EN</b></p>	<p>De inspecteur en de leerplichtambtenaar worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve besluit tot verwijdering (NB. het betrekken van de inspecteur is niet als zodanig in de WPO opgenomen.</p>

## 15. a Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders

### Inleiding

Steeds vaker krijgen scholen te maken met ouders die gaan scheiden of gescheiden zijn en ouders met nieuwe partners. In dit protocol wordt een werkwijze beschreven, die alle scholen van BasisBuren hanteren in de communicatie met gescheiden ouders. De handelingswijze zoals gesteld in dit protocol is gebaseerd op artikel 1:377 van het Burgerlijk wetboek.

Iedere ouder heeft in principe recht op informatie van de school over zijn of haar kind. Dat is ook het uitgangspunt de scholen van BasisBuren. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

### Handelingswijze scholen van BasisBuren

- Informatieverstrekking van ouders naar school;
  - Van ouders wordt verwacht dat zij de school volledig en naar waarheid informeren.
  - Bij inschrijving van de leerling wordt melding gemaakt van de gezinssituatie.
  - Indien de gezinssituatie van de leerling verandert gedurende de schoolperiode geven ouders dit zo spoedig mogelijk door aan school.
  - Ouders overhandigen afschriften van officiële stukken waarin het gezag gerechtelijk is vastgelegd. Onder deze stukken horen bijvoorbeeld afschriften van bepalingen t.a.v. het gezag, bezoekrecht, etc. Deze stukken worden aan het leerlingendossier toegevoegd.
  - Zonder de stukken, zoals vermeld in bovenstaande punten, worden beide ouders op een gelijke wijze geïnformeerd, zoals in het geval dat beide ouders het gezag hebben.
  - Actuele gegevens van beide ouders zoals adres, telefoonnummer en e-mailadres.
- Informatieverstrekking van school aan ouders met gezag;
  - Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Te denken valt aan o.a. rapporten, nieuwsbrieven, rapporten, schoolgids, ouderavonden, verzoeken om toestemming voor onderzoek en/of begeleiding van de leerling, etc.
  - In geval van voogdijschap zal de informatieverstrekking aan de gezinsvoogd op eenzelfde wijze verlopen.
- Informatieverstrekking van school aan gescheiden ouders met co-ouderschap;
  - Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben(co-ouderschap), ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind. Uitgangspunt is dat de school gelijktijdig beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie verstrekt, zodat er geen miscommunicatie kan ontstaan.

- o Als ouders door omstandigheden niet gelijktijdig mondeling geïnformeerd willen en/of kunnen worden, kunnen zij hiervoor een verzoek met gegronde reden indienen bij de schoolleider.
- Informatieverstrekking van school aan ouder met of zonder gezag:
  - o In geval één ouder is belast met het gezag, informeert de school alleen de ouder die het gezag heeft. De ouder met gezag is wettelijk verplicht de informatie van de school door te geven aan de ouder zonder gezag.
  - o Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel op eigen initiatief schriftelijk om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Voorafgaand aan het verzoek verwachten we dat de ouder zonder gezag, de informatie heeft opgevraagd bij de ouder met gezag. De beperkte informatie betreft alleen de schoolgids, nieuwsbrief, een kopie van de rapporten en de uitnodigingen voor de rapportavonden. Hierbij wordt aangetekend, dat voor rapportgesprekken beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.
  - o Na schriftelijke indiening van een verzoek om informatie neemt de schoolleider van de school een beslissing of de gevraagde informatie al dan niet verstrekt wordt.
  - o De belangrijkste redenen voor weigering van de gevraagde informatie is;
    - De veiligheid van het kind.
    - Een gerechtelijke uitspraak dat de school geen informatie mag verstrekken en/of in geval dat de gevraagde informatie ook niet aan de ouder met gezag verstrekt zou worden.

Afwijzing op basis van het argument dat de veiligheid van het kind in het geding is, kan alleen indien de school hiervoor aanwijsbare en gegronde redenen heeft.  
Redenen die niet gegronde kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld;

    - Protesten van de ouder met gezag.
    - Als er geen omgang is tussen de ouders zonder het gezag en het kind.
- Informatieverstrekking van school aan partners van gescheiden ouders:
  - o De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe partners. Wij verstrekken daarom geen informatie aan de nieuwe partners, tenzij de ouder(s) met gezag hiervoor expliciet toestemming heeft/ hebben verleend.
  - o Als de ouder(s) met het gezag hierin toestemming verleent/ verlenen, dan zal er naast de nieuwe partner altijd een hen aanwezig moeten zijn bij het gesprek.
- Afspraken omtrent contact tussen gescheiden ouder/ouder zonder gezag en het kind:
  - o Voor gescheiden ouders gelden de afspraken zoals opgesteld in het ouderschapsplan of een afschrift van bepalingen t.a.v. het bezoekrecht. Hiervan dient wel een kopie van het officiële document op school aanwezig te zijn.
  - o Voor de ouder zonder gezag geldt dat we het contact weigeren als hier geen lopende omgangsregeling is die toestemming van de gezaghebbende ouder impliceert of de gezaghebbende ouder heeft de toestemming niet los gegeven. Hierover zal de betreffende ouder eerst afspraken moeten maken met de gezaghebbende ouder. Wil de gezaghebbende ouder geen contact, dan zal de betreffende ouder een verzoek moeten indienen bij de rechter.

## 15. b Protocol Informatievoorziening naar de niet-verzorgende ouder

In het Burgerlijk Wetboek wordt bepaald in art. 1:377b dat: de gezagsouder de niet gezagsouder op de hoogte dient te stellen omtrent kwesties als leerprestaties en schoolkeuze. De school mag ervan uitgaan dat de ouders elkaar informeren over de schoolzaken en elkaar op de hoogte brengen over schriftelijke informatie van school, rapporten, ouderavonden, huisbezoeken en voortgangsgesprekken. Wanneer de gezagsouder de informatie echter niet verstrekt aan de niet-gezagsouder wordt in het Burgerlijk Wetboek bepaald in art. 1:377c dat: de scholen wettelijk verplicht zijn om de niet gezagsouder informatie te verstrekken. De informatie moet bestaan uit belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moet bovendien betrekking hebben op het kind (de kinderen) of op diens verzorging en opvoeding/ontwikkeling.

De niet-gezagsouder dient nadrukkelijk te vragen om de informatie. Voor de leerkrachten is de gezaghebbende ouder de directe contactpersoon betreffende de ontwikkelingen en voortgang van het kind. Alleen informatie die ook de gezagsouder heeft ontvangen, mag worden verstrekt.

## 16. Rookbeleid

In de school en op het schoolplein mag niet gerookt worden. Vanaf augustus 2020 staat dit ook in de wet. Wij hebben als team de afspraak dat er niet gerookt wordt in de buurt van kinderen. Wij verwachten van u als ouders dat u zich aan deze afspraak houdt. Ook tijdens schoolreizen of excursies houden wij ons aan dit beleid.

## Bijlage 1 Ontruimingsplan OBS De Regenboog

versie - 2020

### INHOUDSOPGAVE

1. Informatieblad
  - Algemene gegevens
  - Locatieleider / hoofd BHV
  - BHV-ers
  - EHBO-er
  - Type gebouw
  - Alarmsignaal
  - Gas / Electra installaties (nutsvoorzieningen)
  - Gevaarlijke stoffen
2. Inleiding en algemene veiligheidsinstructie
  - Verboden
3. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm
  - 3.1 Hoe te handelen bij constatering brand
    - 3.1.1 Door personeel
  - 3.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm
  - 3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm
4. Taak van hulpouders en deskundige
5. Nazorg

## 1. Informatieblad

Algemene informatie:	OBS De Regenboog
Adres en plaats:	Burg. Hoftijzerplein 10, 4031 KV Ingen
Telefoon:	0344-601547
Aantal leerlingen:	130
Aantal personeelsleden:	11

Tussen de middag zijn ong. 5 vrijwilligers in de school als overblijfkrachten.

<b>Directeur:</b>	<b>Hoofd BHV</b>
Dagen: ma-di-woe-do	Dagen: woe t/m vrijdag
Naam: Annemarie Looijenga	Naam: Marissa de Jager
Lokaal: directiekamer	Lokaal: groep 6/7

### **BHV-ers:**

**Ali Maas ma-di-woe**

**Brenda Boere ma-di-woe**

**Kim van Doesburg**

**Margreth Dorrestijn**

**EHBO-er: -**

### **Type gebouw:**

Aantal lokalen: 6 en twee open lokalen.

lokaal 7 is in gebruik door de speelleergroep op 4 ochtenden per week.

Kantoor / overige ruimte: personeelskamer, keuken, directiekamer, kantoor IB, gangen, trappenhuisen, schoonmaakruimte.

Er is vrijstaande gymzaal met twee kleedkamers, een kleedkamer voor de leerkracht.

### **Alarmsignaal:**

Woofersignaal

### **Gas/elektra installaties (nutsvoorzieningen)**

Hoofdschakelaar elektriciteit bevindt zich : Meterkast, links naast de voordeur.

Hoofd gaskraan bevindt zich :

Hoofdkraan water :

### **Gevaarlijke stoffen:**

In de schoonmaakruimte staan schoonmaakmiddelen.

## 2. Inleiding en algemene veiligheidsinstructies.

Er zijn situaties die zich voor kunnen doen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen van basisschool “De Regenboog” het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hiervoor gebruiken we het ontruimingsplan.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekage;
- In opdracht van bevoegd gezag;
- Ander voorkomende gevallen;

Brandveiligheidsinstructies algemeen:

Stel uzelf op de hoogte van:

- De indeling van het gebouw;
- De vluchtwegen en nooduitgangen;
- De brand- en rookwerende deuren;
- De plaats en de werking van de aanwezige kleine blusmiddelen;
- De plaats van de drukknoppen om de brandmeldinstallatie in werking te stellen;
- Waar de verbindingsmiddelen zich bevinden;
- Hoe u dient te handelen bij brand / andere calamiteiten en brandalarm;
- Het ontruimingsplan;

Denk aan het volgende:

- Houd de nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels, zowel in- als buiten het gebouw;
- Zet geen zelfsluitende deuren in geopende stand vast;
- Geef storingen aan de elektrische installatie door aan schoolleider / hoofd BHV;
- Laat bij vertrek geen elektrische apparatuur aanstaan;
- Wees uiterst voorzichtig met het gebruik van wasbenzine, spiritus en andere licht ontvlambare vloeistoffen;
- Leef de gestelde veiligheidsmaatregelen na;

### Verboden

Het is verboden:

- Te roken of open vuur te gebruiken op die plaatsen waar dit verboden is of waar dit redelijkerwijs brandgevaar oplevert;
- Brandbare of rookbevorderende versieringen te gebruiken en / of kaarsen te ontsteken zonder uitdrukkelijk toestemming van de directie;
- Werkzaamheden te verrichten (in/op of aan het gebouw) die gevaar opleveren voor het ontstaan van brand, tenzij de directie hiervoor schriftelijk toestemming heeft verkregen van de brandweer en / of er voldoende toezicht op dit werk is.

### 3. Wat te doen bij brand

#### 3.1 Hoe te handelen bij constatering brand:

<b>Wat:</b>	<b>Wie:</b>
Melden van een noodsituatie Plaats van de brand Ernst van de brand	Ontdekker van de brand aan locatieleider / hoofd BHV
Alarmeren van hulpverleners, leerkrachten en derden	Locatieleider / hoofd BHV
Waarschuwen en instrueren van leerlingen en via de vluchtwegen zo rustig mogelijk de school verlaten	Leerkracht, hulpouder en deskundige
Verlenen van eerste (levensreddende hulp	EHBO-er BHV-er
Nutsvoorzieningen afsluiten	Locatieleider
Controleren of iedereen het pand heeft verlaten	Locatieleider, hoofd BHV en leerkrachten
Beheersen en bestrijden van de brand	Brandweer
Kleine brandjes	BHV-er of ontdekker
Nazorg aan betrokkene en herstel van materiële schade	Locatieleider/Directeur

#### 3.1.1 Door personeel

##### Inleiding.

In de brandweerwet is aan het college van burgemeester en wethouders de zorg opgedragen voor het voorkomen van brand, alsmede het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand en andere calamiteiten.

Aan de gebouwen worden eisen gesteld m.b.t. brandveiligheid. Indien aan de voorwaarden is voldaan, verleent de brandweer een zgn. gebruiksvergunning voor het gebouw. Deze vergunning is aanwezig.

Daarnaast is het in het kader van de Arbo-wet verplicht om een plan op te stellen om, in geval van brand of een andere calamiteit, het schoolgebouw snel en efficiënt te kunnen ontruimen.

Om ervoor te zorgen dat tijdens gymlessen geen kinderen alleen in de gymzaal of in het klaslokaal zijn, gaat de groep gezamenlijk, onder begeleiding van de leraar, naar de gym. De groep zal ook onder begeleiding van de leraar in haar geheel teruggaan naar het klaslokaal. Op deze manier wordt voorkomen dat kinderen alleen kunnen zijn in geval van een noodsituatie.

##### Besluit tot ontruiming.

Het besluit om te ontruimen wordt genomen door Marissa de Jager (Hoofd BHV-er maandag t/m vrijdag) of Ali Maas (1<sup>e</sup> BHV-er: maandag t/m woensdag en donderdag). Bij diens afwezigheid wordt het besluit genomen door Margreeth Dorrestijn, Brenda Boere (2<sup>e</sup> BHV-er: maandag t/m woensdag).



### Ontruimingssignaal.

Het signaal wordt gegeven met de slow hoop, deze bevindt zich beneden in de hal naast de keuken en boven naast het kantoor van de intern adviseur.

Marissa de Jager of diens vervanger laat het signaal gaan.

### Alarmnummer.

Brandweer, politie en/of ambulance worden gebeld via 1-1-2.

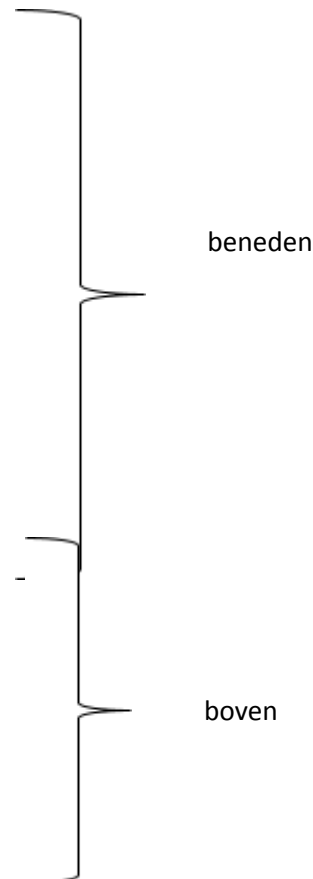
Marissa de Jager of diens vervanger zorgt hiervoor.

### Wijze van ontruiming.

Afhankelijk van de aard en omvang van het incident wordt de school geheel of gedeeltelijk ontruimd.

We onderscheiden de volgende ruimtes:

- Lokaal groep 1/2
- Lokaal naast groep 1/2 (speelleergroep)
- Lokaal groep 3-5
- Lokaal tussen groep 3-5 en 4
- Lokaal groep 4
- De hal
- De keuken
- De personeelskamer
- Speellokaal
- Meterkast
- ICT-kast (telefoon + Internet)
- Leraren toilet/invalidentoilet
- Papiermagazijn
- Voorraad magazijn
- Schoonmaak magazijn
- Lokaal groep 6-7
- Lokaal groep 7-8
- Leeg lokaal, tegenover kamer IB
- Voorraad magazijn
- Directiekamer (SL)
- Kamer Intern Begeleider
- Vide
- Ketelruimte
- Leraren toilet



### Taken van de leraren bij ontruiming.

- Straal zelf rust uit en voorkom paniek.
- Deuren en ramen sluiten, maar niet op slot. Ook van de wc's bij de lokalen.
- Klassenmap (met namenlijst) mee naar buiten nemen.
- Indien aanwezig neemt de leerkracht zijn/haar mobiel mee.

- De sleutel van de buitendeur/hekwerk wordt meegenomen.
- Naar de afgesproken verzamelplaats gaan, zorg dat de leerlingen bij elkaar blijven.  
**Controleer de namen a.d.h.v. de namenlijst.**
- Als de klas compleet is de map omhoog houden.
- Geen jassen en tassen mee, behalve bij bommeldingen dan wel je tas meenemen.

#### **BHV'ers.**

Marissa de Jager (aanwezig op woensdag t/m vrijdag)  
 Ali Maas (aanwezig op maandag t/m dinsdag)  
 Brenda Boere (aanwezig op maandag t/m woensdag)  
 Kim van Doesbug (aanwezig woensdag)  
 Margreeth Dorrestijn (aanwezig maandag t/m woensdag)

Wanneer alle kinderen veilig op de verzamelplaats zijn, controleert de eigen leerkracht de groep. Als dit in orde is gaan de BHV'ers weer het schoolgebouw in om de ruimtes te controleren, als de situatie het toestaat. Groep 1-2 blijft bij Marika/Ineke (onderwijsassistenten). De kinderen van groep 3-5 blijven bij de leerkracht van groep 4 of Marika/Ineke. De kinderen van groep 6-7 blijven bij de leerkracht van groep 7/8.

De volgende ruimtes worden door de BHV'er gecontroleerd:

- schakelt de stroom uit in de groepenkast.
- controleert op de benedenverdieping; toiletblokken, speelzaal, magazijnen, keuken, personeelskamer, lokalen en centrale hal.
- vanuit de personeelskamer wordt de gebruiksvergunning (met plattegrond) meegenomen.
- controleert op de bovenverdieping; toiletblokken, magazijn, ketelhok, lokalen, kamer IB, bij afwezigheid van SL de directiekamer en de vide.

#### **De vluchtwegen en –richtingen.**

De leraren verlaten met de leerlingen rustig het gebouw.

- Lokaal groep 1-2: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; deur lokaal, voordeur school of zijdeur.
- Lokaal naast groep 1-2 en speelleergroep: (Deze wordt tijdens de werklessen gebruikt door groep 1-2 en op dinsdag-, donderdag-/vrijdagochtend door de speelleergroep van lenieminie) Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; deur lokaal, voordeur school of zijdeur.
- Lokaal groep 3: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang, zijdeur of raam lokaal.
- Lokaal tussen groep 3-5 en 4: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang, zijdeur of raam lokaal.
- Lokaal groep 4: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; zijdeur, voordeur school, nooduitgang of raam lokaal.
- Lokaal groep 6-7: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Lokaal tussen groep 6-7 en 7-8: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Lokaal groep 7-8: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.

- De hal: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang of zijdeur.
- De keuken: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang of zijdeur.
- De personeelskamer: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; zijdeur, voordeur school of nooduitgang.
- Directiekamer SL: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Kamer Intern Begeleider: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Vide: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.

Mocht dit door de aard van de calamiteit niet mogelijk zijn, dan neemt men een van de andere uitgangen of gaat men via de ramen. Evt. een raam ingooien indien deze niet geopend kunnen worden.

Alle uitgangen zijn aangegeven d.m.v. een verlicht transparant groen bord. In geval van stroomstoring zal de noodverlichting branden.

### **Verzamelaatsen.**

Leraren begeleiden hun groep naar het voetbalveld: een veilige plaats op enige afstand van het gebouw. Zorg er hierbij wel voor dat je niet in de baan van de eventuele rook staat. Op de bijgevoegde plattegrond is te zien waar welke groep moet staan.

Mocht het voetbalveld geen veilige plaats zijn om te verzamelen, wordt verzameld op de parkeerplaats. De BHV'ers besluiten hiertoe, met behulp van de megafoon wordt iedereen op de hoogte gesteld. De indeling van de parkeerplaats is gelijk aan die van het voetbalveld.

Op de verzamelplaats wordt dmv de namenlijst gecontroleerd of alle leerlingen aanwezig zijn. De leerkracht steekt de klassenmap omhoog als teken dat iedereen aanwezig is.

### **Sein veilig.**

Pas nadat door de hulpverlenende instantie het sein veilig is gegeven, laat Marissa de Jager of diens vervanger iedereen weer naar binnen gaan.

*Is dat niet mogelijk, dan worden de kinderen indien mogelijk opgevangen in het gebouw van de buitenschoolse opvang (SKLM).*

Kinderen worden pas naar huis gestuurd na telefonisch contact en als de leraren zeker weten dat er voor de kinderen thuis opvang is. Kinderen van wie de ouders niet thuis zijn worden elders ondergebracht.

### **Oefening.**

Tweemaal per jaar wordt de ontruiming geoefend. De kinderen worden in de diverse groepen voorbereid, zodat ieder weet wat te doen.

De eerste oefening vindt plaats in november. De tweede oefening wordt in maart gedaan. Het precieze moment is dan onbekend. Alleen de 1<sup>e</sup> BHV-er is hiervan op de hoogte.

Het doel van de oefening is alle betrokkenen te laten ervaren wat er moet gebeuren in geval van een calamiteit.

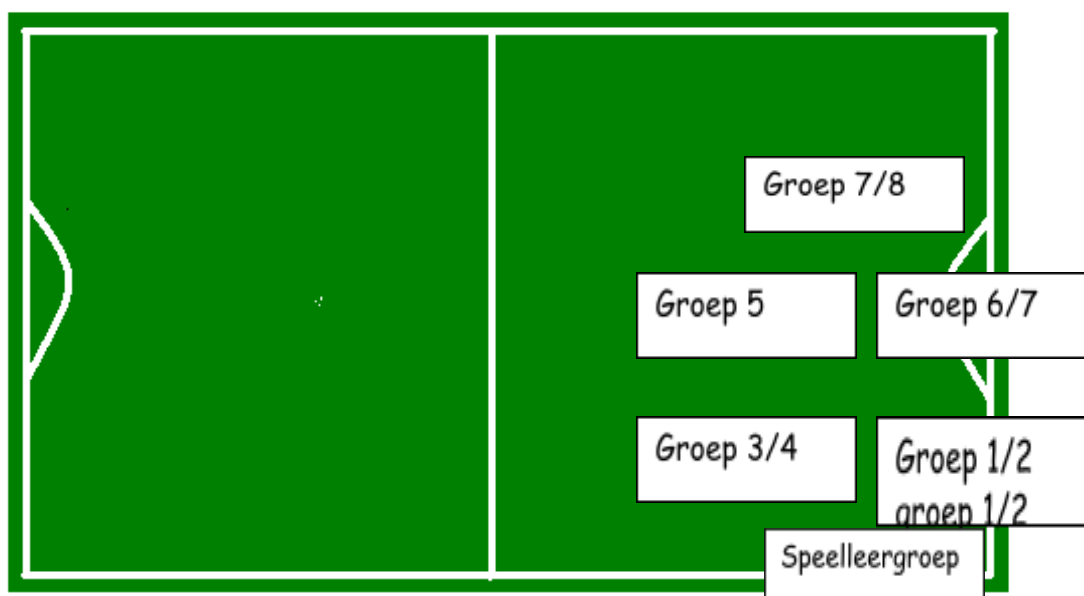
Onvolkomenheden in de procedure kunnen worden opgespoord en aangepast. De oefening wordt in de groepen met de kinderen en in de eerstkomende teamvergadering geëvalueerd.

### **Bijlagen.**

Bij dit plan hoort:

- Een plattegrond van school.
- De gebruiksvergunning.
- Een plattegrond van het voetbalveld.

Elke groep heeft een kopie van dit document in de klassenmap. Voor de invallers is er een korte samenvatting.



### **Brandveiligheids- en ontruimingsplan bij calamiteiten. Voor invallers.**

#### **Besluit tot ontruiming.**

Het besluit om te ontruimen wordt genomen door Marissa de Jager (Hoofd BHV-er). Bij diens afwezigheid wordt het besluit genomen door Ali Maas. (1<sup>e</sup> BHV-er).

### **Ontruimingssignaal.**

Het signaal wordt gegeven met de slowhoop, deze bevindt zich beneden in de hal naast de keuken en boven naast het kantoor van de intern adviseur.

Marissa de Jager of diens vervanger laat het signaal gaan.

### **Taken van de leraren bij ontruiming.**

- Straal zelf rust uit en voorkom paniek.
- Deuren en ramen sluiten, maar niet op slot. Ook van de wc's bij de lokalen.
- Klassenmap (met namenlijst) mee naar buiten nemen.
- Indien aanwezig neemt de leerkracht zijn/haar mobiel mee.
- De sleutel van de buitendeur/hekwerk wordt meegenomen.
- Naar de afgesproken verzamelplaats (zie plattegrond) gaan, zorg dat de leerlingen bij elkaar blijven. **Controleer de namen a.d.h.v. de namenlijst.**
- Als de klas compleet is de map omhoog houden.
- Geen jassen en tassen mee, behalve bij bommeldingen dan wel je tas meenemen.

### **De vluchtwegen en –richtingen.**

De leraren verlaten met de leerlingen rustig het gebouw.

- Lokaal groep 1-2: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; deur lokaal, voordeur school of zijdeur.
- Lokaal naast groep 1-2 en speelleergroep: (Deze wordt tijdens de werklessen gebruikt door groep 1-2 en op dinsdag-, donderdag-/vrijdagochtend door de speelleergroep van lenieminie): Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; deur lokaal, voordeur school of zijdeur.
- Lokaal groep 3: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang, zijdeur of raam lokaal.
- Lokaal tussen groep 3 en 4/5: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang, zijdeur of raam lokaal.
- Lokaal groep 4/5: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; zijdeur, voordeur school, nooduitgang of raam lokaal.
- De hal: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; voordeur school, nooduitgang of zijdeur.

### **Brandveiligheids- en ontruimingsplan bij calamiteiten.**

#### ***Voor invallers.***

### **Besluit tot ontruiming.**

Het besluit om te ontruimen wordt genomen door Marissa de Jager (Hoofd BHV-er). Bij diens afwezigheid wordt het besluit genomen door Ali Maas/Annemarie Looijenga (1<sup>e</sup> BHV-er).

### **Ontruimingssignaal.**

Het signaal wordt gegeven met de slowhoop, deze bevindt zich beneden in de hal naast de keuken en boven naast het kantoor van de intern adviseur.

Marissa de Jager of diens vervanger laat het signaal gaan.

### Taken van de leraren bij ontruiming.

- Straal zelf rust uit en voorkom paniek.
- Deuren en ramen sluiten, maar niet op slot. Ook van de wc's bij de lokalen.
- Klassenmap (met namenlijst) mee naar buiten nemen.
- Indien aanwezig neemt de leerkracht zijn/haar mobiel mee.
- De sleutel van de buitendeur/hekwerk wordt meegenomen.
- Naar de afgesproken verzamelplaats (zie plattegrond) gaan, zorg dat de leerlingen bij elkaar blijven. **Controleer de namen a.d.h.v. de namenlijst.**
- Als de klas compleet is de map omhoog houden.
- Geen jassen en tassen mee, behalve bij bommeldingen dan wel je tas meenemen.

### De vluchtwegen en –richtingen.

De leraren verlaten met de leerlingen rustig het gebouw.

- Lokaal groep 5/6: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Lokaal tussen groep 5/6 en 7/8: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Lokaal groep 7/8: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.
- Vide: Afhankelijk van de plaats van de calamiteit; hoofd- of noodtrap, vervolgens zijdeur of nooduitgang.

### 3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm:

Indien het overheidsalarm klinkt, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. De stappen die merendeels geadviseerd worden, zijn:

1. iedereen dient naar binnen te gaan.
2. ramen en deuren worden gesloten
3. ventilatie wordt afgezet
4. de radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet

Via de radio en tv meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaats u naar een aangegeven locatie, op de aangegeven wijze. (evacueren).

#### Schuilen:

Indien er geschuild dient te worden, komen locatieleider, hoofd BHV en BHV-ers onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding over deze situatie op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig kenbaar is gemaakt.

#### Evacueren / ontruimen:

Indien er ontruimd dient te worden neemt de locatieleider, hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

#### **4. Taak van hulpouders en deskundigen:**

De hulpouders en deskundigen worden door middel van het signaal gewaarschuwd.

#### **5. Nazorg**

Als blijkt dat de leerlingen langere tijd uit het gebouw moeten blijven, zal de locatieleider / hoofd BHV besluiten naar een andere locatie te gaan en daar te wachten op nader bericht van de autoriteiten. Locatieleider / hoofd BHV informeert de brandweer over:

- a. ontruiming.
  - b. plaats van de brand.
  - c. nutsvoorzieningen
1. Als er een groep is zonder toezicht, dan neemt de leerkracht van de naastgelegen klas de leiding over.

#### **Belangrijke gegevens / telefoonnummers**

##### **Alarmnummer**

Ambulance, brandweer, politie

Tel.: 112

##### **Directeur**

Annemarie Looijenga

Tel.: 06 16407463

##### **Basisburen**

Tel.: 0344-691177

##### **Politie team Buren**

Tel.: 0900-8844

##### **Ziekenhuis Rivierenland**

Tel.: 0344-674911

##### **Artsen**

Huisartsenpraktijk Ommeren

Tel.: 0344-601250

Spoed Toets 1

##### **Huisartsenpost Tiel ('s avonds)**

Tel.: 0900-706050

##### **Bijzonderheden leerlingen m.b.t. EHBO**

leerling	groep	bijzonderheden	“hoe te handelen”

## Bijlage 2 Veiligheidskaart 2019

**WAT**

**WIE/WAAR/AFSPRAKEN**

### 1. Beleidsaspecten

<b>Arbocoördinator</b>	directeur
<b>Bedrijfshulpverlener</b>	Marissa de Jager
<b>Vertrouwenspersoon</b>	zie schoolgids
<b>Medezeggenschapsraad</b>	2 ouders en 2 leerkrachten
<b>Oudercommissie</b>	zie schoolgids of jaarlijkse bijlage schoolgids
<b>Leerplichtambtenaar</b>	Lotte Rottenberg, gemeente Buren
<b>Brandweer</b>	112
<b>Klachtenregeling</b>	Zie schoolgids en Sociale Veiligheidsplan - bijlage 4

### 2. Sociale Aspecten

<b>Schoolregels</b>	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 10
<b>Afspraken rondom privacy</b>	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 8
<b>Procedures voor schorsing en verwijdering</b>	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 14
<b>Registratie schoolverzuim</b>	ParnasSys - schooladministratiesysteem
<b>Aanpak schoolverzuim</b>	Via leerplichtambtenaar
<b>Registratie (arbeids) ongevallen</b>	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van directeur)
<b>Registratie grensoverschrijdend gedrag</b>	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van directeur)
<b>(anti)Pestprotocol</b>	Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 11



### **Protocol voor melding bij dreiging met agressie (verbaal of fysiek)**

**en/of seksuele intimidatie** Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

### **Protocol voor opvang leerlingen en leer-**

**krachten bij incidenten** Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4

## **3. Veiligheid**

**Ontruimingsplan** Sociale Veiligheidsplan – bijlage 1

**Brandveiligheid** Jaarlijkse check brandweer

### **Afspraken mbt toezicht bij (buitenschoolse) schoolactiviteiten**

**EHBO en BHV** Jaarlijkse cursus personeelsleden

**Risico-inventarisatie en Evaluatie** BasisBuren

**Terugkoppeling van Ri&E naar de MR** Directeur

## **Bijlage 3 Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op scholen**

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Leraren op school worden 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 verzorger om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Steeds vaker wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het geven van een injectie, het prikken van bloedsuiker enz.

Met de komst van Passend Onderwijs is het mogelijk dat steeds meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Daarom wil GGD Gelderland-Zuid middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen en biedt dit protocol enkele voorbeelden van overeenkomsten. Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school hiervoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch

handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

De drie te onderscheiden situaties zijn:  
Het kind wordt ziek op school  
Het verstrekken van medicijnen op verzoek  
Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet 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 de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

Voor meer informatie:

<https://ggdgelderlandzuid.nl/wp-content/uploads/2016/07/Protocol-medicijnverstrekking-en-medisch-handelen-op-scholen-versie-website.pdf>

## **Bijlage 4 Klachtenregeling BasisBuren (versie 2014)**

Algemeen Het bevoegd gezag van BasisBuren te Buren, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

### Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1 1. In deze regeling wordt verstaan onder: a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs; b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4; c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie,(een lid van)het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend; d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde, die bij de school betrokken is of de instelling ondersteunt; e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2; f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3; g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend; h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag; i. bevoegd gezag: directeur bestuurder van BasisBuren j. de directie van een school wordt bij BasisBuren "schoolleider" genoemd.

### Hoofdstuk 2: Behandeling van de klachten

Paragraaf 1: De contactpersoon Artikel 2: Aanstelling en taak contactpersoon cq.vertrouwenspersoon op school 1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon/vertrouwenspersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon van BasisBuren. Indien er op een school sprake is van meer dan

één contact-/vertrouwenspersoon dan zal de klacht in onderlinge afstemming worden afgewikkeld; 2. De Stichting BasisBuren delegeert de benoeming van de contactpersoon/ vertrouwenspersoon op school aan de schoolleider. Klachtenregeling BasisBuren 2 Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon Artikel 3: Aanstelling en taken vertrouwenspersoon 1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten; 2. De Stichting BasisBuren stelt de vertrouwenspersoon aan. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie; 3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie; 4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg; 5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag; 6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten; 7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd; 8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden. Paragraaf 3: De klachtencommissie Het bevoegd gezag van BasisBuren is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Deze Commissie onderzoekt de ingediende klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan in haar advies een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te nemen maatregelen. In Bijlage 2 staat de werkwijze van de Landelijke Klachtencommissie nader beschreven. Paragraaf 4: De procedure bij de klachtencommissie Artikel 7: Indienen van een klacht 1. De klager dient de klacht in bij: a. het bevoegd gezag of b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (zie: website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)) 2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist; 3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid; 4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie; 5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger dient vertrouwelijk met de informatie om te gaan; 6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen; 7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend; Klachtenregeling BasisBuren 3 8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt; 9. Het bevoegd gezag deelt de schoolleider van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie; 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Artikel 8: Intrekken van de klacht Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee. Artikel 9: Inhoud van de klacht 1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend; 2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt; 3. De klacht bevat ten minste: a. de naam en het adres van de klager; b. de dagtekening; c. een omschrijving van de klacht. 4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager

in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard; 5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld. Artikel 10: Vooronderzoek De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist. Artikel 11: Hoorzitting 1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht; 2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt; 3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is; 4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord; 5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat: a. de namen en de functie van de aanwezigen; b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd. 6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Klachtenregeling BasisBuren 4 Artikel 12: Advies 1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies; 2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag; 3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school; 4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen. Artikel 13: Quorum Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn. Artikel 14: Niet-deelneming aan de behandeling De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn. Paragraaf 5: Besluitvorming door het bevoegd gezag Artikel 15: Beslissing op advies 1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de schoolleider van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten; 2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie; 3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### Hoofdstuk 3: Slotbepalingen

Artikel 16: Openbaarheid 1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage; 2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling middels plaatsing op het intranet en de websites van de scholen. Artikel 17: Evaluatie De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd. Artikel 18: Wijziging van het reglement Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of

ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, GMR en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen. Klachtenregeling BasisBuren 5 Artikel 19: Overige bepalingen 1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag; 2. De toelichting maakt deel uit van de regeling; 3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling onderwijs'; 4. Deze regeling treedt in werking na advies van de GMR.

## Bijlage 5 Brief mbt schorsing van een leerling



De heer en mevrouw .....  
.....  
.....

Kenmerk:

Buren, .....

Betreft: schorsing .....

Geachte heer en mevrouw .....,

Naar aanleiding van het incident met uw zoon/dochter ..... op ..... [datum] op OBS .....  
te ..... deel ik u mede dat uw zoon is geschorst.

Het gedrag van ....., wat valt onder fysieke agressie, zoals beschreven in hoofdstukken 4.1 van het Veiligheidsprotocol van BasisBuren kan niet getolereerd worden. Dit is al reeds eerder met u besproken en er zijn reeds twee schriftelijke waarschuwingen aan vooraf gegaan. De veiligheid van leerlingen is hierbij in het geding.

De schorsing is voor ..... dag/dagen. Daarna mag ..... weer op school komen en zal gezocht worden naar passende begeleiding om herhaling te voorkomen. Dit wordt in de komende week door ..... directeur van OBS ....., met u besproken.

Hoogachtend,  
Stichting BasisBuren

Mevrouw Krista van Vreeswijk  
Directeur Bestuurder

