

Veiligheidsplan



CBS de Waterlelie

22-07-2019

Inhoud

1 INLEIDING	5
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2 Algemene doelen.....	5
1.3 Procedure	6
2 UITGANGSPUNTEN	7
3.SCHOOLREGELS VAN DE WATERLELIE.....	8
3.1 Omgangsregels	8
4 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN DE SCHOOL	9
4.1 Conflictsituaties oplossen.....	9
4.2 Plan van aanpak.....	9
4.3 Middelen en werkwijze.....	10
4.3.1 Methode.....	10
4.3.2 Sociogram	11
4.3.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten	11
4.4 Gedragsspecialist.....	12
5. ANTI-PESTPROTOCOL	13
5.1 Het belang van een anti-pestprotocol.....	13
5.2 Wat zijn de uitgangspunten van de school als het over pesten gaat?	13
5.3 Wat wordt onder pesten verstaan?	13
5.4 Wat zijn signalen voor een pestsituatie?.....	14
5.5 Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?	15
6.PROTOCOL ONGEWENST GEDRAG.....	16
6.1 Normen, waarden en gezag	16
6.2 Ongewenst gedrag van leerlingen, leerkracht en ouders.....	16
6.3 Maatregelen bij overtreding gedragsregels door leerlingen.....	16
6.4 Maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten	17
6.5 Maatregelen bij ongewenst gedrag van ouders.....	17
7. ONWERKBAAR GEDRAG	18
7.1 Definitie onwerkbaar gedrag.....	18
7.2 1 ^e incident: officiële waarschuwing	18
7.3 2 ^e incident: schorsing van 1 dag	18
7.4 3 ^e incident: langere schorsing of verwijdering.....	18
7.5 Excessief wangedrag.....	19

7.6 Toelichting bij de maatregel van officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering...	19
7.6.1 Officiële waarschuwing.....	19
7.6.2 Schorsing (SCOH beleid).....	20
7.6.3 Verwijderen (SCOH beleid)	21
8. ONGEWENST GEDRAG TIJDENS DE OVERBLIJF	24
8.1 Maatregelen bij overtreding gedragsregels door leerlingen.....	24
9 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES 25	
9.1 Ongewenst seksueel gedrag	25
9.1.1 Algemeen uitgangspunt	25
9.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen.....	25
9.1.3 Nablijven.....	25
9.1.4 Cadeaus	26
9.1.5 Afgesloten ruimtes	26
9.1.6 Lichaamscontact	26
9.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen.....	26
9.1.8 Leerlingen zoenen	26
9.1.9 Leerlingen straffen	27
9.1.10 Vechten	27
9.1.11 Controleverlies	27
9.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte.....	27
9.1.13 Het schoolkamp	28
9.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	28
9.2 Discriminatie.....	28
9.2.1 Seksuele intimidatie.....	28
9.2.2 Preventief beleid.....	29
9.3 Kindermishandeling / aandachts-functionaris	30
9.4 Contacten op de werkvloer	30
9.5 Uiterlijke verzorging.....	31
9.6 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen	31
9.7 Nazorg.....	32
10 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN	33
10.1 Conflictantering	33
10.2 Opvang bij ernstige incidenten.....	33
10.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	33
10.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:	34
10.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	34
10.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	34
10.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.....	34
11. SCHOOL EN HET (DIGITALE) CONTACTMEDIUM	36
11.1 Computerprotocol.....	36
11.2 Internet.....	36
11.3 Veiligheid in beeld en geluid.....	36
11.4 De schoolwebsite	37

11.4.1 Communicatie.....	37
11.5 Mobiel telefoongebruik	37
11.6 Professioneel personeel.....	37
12. SCHOOL EN GEZONDHEID.....	38
12.1 EHBO voorzieningen	38
12.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	38
12.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	38
12.4 Ontruimingsplan	39
12.5 Jeugdgezondheidszorg	39
12.6 Besmettelijke ziekte	40
12.7 Schoollogopedie	40
12.8 Arbowetgeving	40
12.9 Ongevallenregistratie.....	40
12.10 Ziekteverzuim	41
12.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	41
12.11 Leerplicht.....	41
12.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie.....	42
12.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)	42
12.13.1 Op tijd	43
12.14 Preventie legionellabesmetting	43
12.15 Gevaarlijke vloeistoffen	43
12.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	43
12.17 Roken, alcohol en drugs	44
12.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	44
13. SCHOOL EN OMGEVING.....	44
13.1 Brengen/ophalen van leerlingen	44
13.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp.....	45
13.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	45
13.4 Organisatie van schoolactiviteiten	45
13.5 Graffiti.....	46
13.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	46
13.7 Speeltoestellen	46
13.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	46
13.9 Samenwerking wijkagent	46
13.10 Samenwerking andere scholen in de wijk.....	46
14. SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN	47
14.1 Naleving van gemaakte afspraken	47
14.2 Registratie en melding.....	47
14.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	47
14.4 Kwaliteitshandhaving	47
14.5 Medezeggenschapsraad.....	48
14.6 Schadeclaims en verzekering	48

15. KLACHTENREGELING	48
16 SLOTBEPALINGEN	49
17 BIJLAGEN	50
17.1 Afkortingen	50
17.2 Brieven	51
17.2.1 brief officiële waarschuwing	51
17.2.2 Brief schorsing	52
17.2.3 Brief voornemen tot verwijdering	53
17.2.4 Brief verwijdering	54

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directie en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

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

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen die op school aanwezig zijn.

Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1.2 Algemene doelen

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

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

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

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT.
- Het beleidsstuk wordt voorgelegd aan het team.
- Het beleidsstuk wordt aan de MR voorgelegd.
- Veiligheidsplan komt op de website

2 Uitgangspunten

Zoals we in onze visie op De Waterlelie aangeven, zijn wij een christelijke school waar kinderen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen met duidelijke omgangsregels.

We zorgen voor een uitdagende leeromgeving, waarbij we aansluiten op de onderwijsbehoeften van de kinderen. In onze manier van lesgeven zijn wij enthousiast en zorgen we voor een veilig pedagogisch klimaat.

Ons pedagogisch klimaat kenmerkt zich door een veilige en prettige sfeer, waarin iedereen zichzelf kan zijn. Wij zorgen voor structuur, regels en rust. Als team dragen wij zorg voor het welzijn van kinderen, leerkrachten en ouders.

Het algemene uitgangspunt is: **‘Jouw gedrag doet ertoe!’**

- ✓ **Zeg ik wat ik doe en doe ik wat ik zeg.** Hierdoor kan een ander op mij rekenen en ben ik voorspelbaar, dat geeft vertrouwen en wordt gewaardeerd. Ik houd mij aan regels en afspraken.
- ✓ **Praat ik niet over iemand, maar met iemand.** Hierdoor toon ik respect voor de ander en geef ik vertrouwen. Dit is een voorwaarde om je veilig te voelen en om jezelf te mogen zijn (empathie). Mijn intentie is goed, waardoor ik laat zien dat ik eerlijk en open ben. Ik ben integer.
- ✓ **Ben ik professioneel.** Ik hanteer een professioneel denkkader:
 - ▶ Wat is goed voor de kinderen?
 - ▶ Wat is goed voor de organisatie?
 - ▶ Wat is goed voor mij?
- ✓ Daarnaast heb ik een voorbeeldfunctie wat betekent dat mijn pedagogisch klassenklimaat ook mijn pedagogisch schoolklimaat is. Dat wat ik in de klas voorsta, doe ik ook binnen het team.
- ✓ **Sta ik open voor en ben ik geïnteresseerd in de ander.** Ik maak tijd vrij om naar de ander te luisteren en de ander te bevragen, wat maakt dat ik betrokken ben. Ik oordeel niet en laat de ander in zijn/haar waarde. Mijn intentie is om het met iedereen goed te hebben. Het draagt bij aan een gezellige sfeer.
- ✓ **Maak ik gebruik van talenten van anderen.** Ik durf om ondersteuning te vragen en ik geef ondersteuning.
- ✓ **Zie ik eigen irritatie als signaal om zelf iets te veranderen,** waardoor ik veilig ben voor de ander. Men is respectvol en draagt bij aan een goede positieve sfeer.
- ✓ **Geef ik de ander feedback bij het wel of niet nakomen van deze regels,** waardoor ik laat zien dat ik mede verantwoordelijk ben voor het behoud van het schoolklimaat. Ik baseer mijn feedback op feiten en ben opbouwend. “Leren over jezelf door de blik van de ander”.

3.Schoolregels van De Waterlelie

Jouw gedrag doet ertoe!

3.1 Omgangsregels

We vinden het van belang dat kinderen goed met elkaar leren omgaan. Onze voorbeeldfunctie speelt daarbij een grote rol, zoals wij als team met elkaar omgaan.

Hoe kinderen met elkaar om moeten gaan, hebben we samengevat in onderstaande omgangsregels.

- Iedereen hoort erbij
- Je let op je woorden en houdt je handen thuis
- Over problemen praten we
- We komen afspraken na
- We houden de school mooi en schoon
- We gaan netjes met ieders spullen om
- We zorgen dat iedereen rustig kan werken
- We luisteren naar elkaar
- We nemen elkaar serieus en melden problemen
- De school is een wandelgebied

4 Pedagogisch klimaat in de school

Een klimaat waar een kind zich veilig voelt is een vereiste voor een goede sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkracht zal een “iedereen – mag – er – zijn “ gevoel moeten bewerkstelligen.

4.1 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

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

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

4.2 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau en in gesprekken met de intern begeleider. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

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

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Waar nodig wordt in overleg met de IB-er de gedragsspecialist ingezet. De acties die de gedragsspecialist kan uitvoeren worden nader beschreven in hoofdstuk 4.5.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in de MDO (Multi Disciplinair Overleg) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de

Jeugdgezondheidsdienst, de schoolmaatschappelijk werkster en de onderwijsondersteuner vanuit het SPPOH. Ouders worden ook bij dit gesprek uitgenodigd.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf ingezet kunnen worden.

4.3 Middelen en werkwijze

4.3.1 Methode

Wij gebruiken op school de methode KWINK. Een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling. Kwink zet de kracht van de groep in tegen pesten. Kwink is een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL), inclusief burgerschap, sociale integratie en mediawijsheid.

Er worden 20 lessen per jaar gegeven. We geven een Kwink les allemaal in dezelfde week zodat duidelijk is voor alle kinderen aan welke competentie wordt gewerkt. Bij elke les hoort een gedragsregel die duidelijk wordt opgehangen in de klas.

Ouders kunnen via deze link inzien wat de kinderen leren op het gebied van sociale- en emotionele vaardigheden: <http://www.kwinkopschool.nl/nl/verantwoording/voor-ouders/>

Bij een sterke en veilige groep horen gedragsregels. Hoe sterker en veiliger die groep is, hoe beter de leerlingen zullen presteren. Dat kan alleen maar in een groep waarin op een planmatige en structurele manier wordt gewerkt aan het sociaal-emotioneel leren van kinderen, waarin positief gedrag bevestigd wordt en verstorend gedrag geen kans krijgt. Het systematisch aanleren van SEL- competenties (levensvaardigheden) draagt wezenlijk bij aan een veilige leer- en leefomgeving. Het gaat daarbij om deze vijf competenties.

1. Besef hebben van jezelf:
 - Kunnen inschatten van je eigen gevoelens
 - Kennis hebben van je interesses, waarden en kracht
 - Een gezond zelfvertrouwen.
2. Besef hebben van de ander:
 - Empathie
 - Perspectief nemen
 - Verschillen tussen individuen en groepen herkennen en waarderen
 - Sociale cues juist interpreteren
3. Keuzes kunnen maken:
 - Weloverwogen kiezen met de juiste aandacht voor jezelf en de ander
 - Bijdragen aan een positief klimaat in je school
 - Verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gedrag

4. Zelfmanagement:
 - Impulscontrole bij stressvolle situaties
 - Omgaan met heftige emoties
 - Doelgericht gedrag
5. Relaties kunnen hanteren:
 - Relaties aangaan gebaseerd op samenwerking
 - Sociale druk weerstaan
 - Conflicten oplossen

De kinderen worden in hun sociaal-emotionele ontwikkeling gevolgd door middel van het registratiesysteem SCOL (Sociale Competentie Observatie Lijst). SCOL gaat uit van de vijf competenties die aangeboden worden bij KWINK.

In groep 6 t/m 8 vullen de kinderen zelf 1 x per jaar de welbevindingslijst van SCOL in.

4.3.2 Sociogram

Ieder jaar wordt aan het begin van het schooljaar in elke groep een sociogram afgenomen. Een sociogram geeft een beeld van de sociale verbindingen, relatiepatronen en cohesie in de groep. Door een goede groepsvorming ontstaat er vertrouwen en rust in de groep, waardoor kinderen zich kunnen richten op het leerproces. Iedere groep heeft zijn eigen behoefte tot het komen van een positieve groepsklimaat. De leerkracht speelt hier op in door middel van KWINK en Klassenkracht (boek).

4.3.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader.

4.3.4 Seksuele voorlichting

In de groepen 7 en 8 wordt door de gedragsspecialist seksuele voorlichting gegeven. Hier wordt de methode 'Kriebels in je buik' van de Rutgersstichting voor gebruikt.

In groep 7 worden per jaar 4 aaneengesloten lessen gegeven waarbij de nadruk ligt op kennismaking met het onderwerp.

In groep 8 worden per jaar 5 aaneengesloten lessen gegeven waarbij de nadruk ligt op voorlichting.

Voorafgaand aan de lessenserie worden ouders middels een brief op de hoogte gesteld.

4.4 Gedragsspecialist

De meeste kinderen zullen in SCOL voldoende score en kunnen met onze basisaanpak prima functioneren.

Kinderen die uitvallen binnen SCOL of vanwege een stoornis niet mee kunnen in onze basisaanpak hebben een andere begeleiding nodig. Eerst worden deze kinderen binnen de leerlingbespreking besproken.

Wanneer het gedrag belemmerend is voor de ontwikkeling en/ of de klassenomgeving, wordt de IB-er ingeschakeld.

Binnen CBS de Waterlelie is een Gedragsspecialist aanwezig.

De Gedragsspecialist wordt op verzoek van de Intern begeleider bij de ontwikkeling van een kind of groep betrokken.

De gedragsspecialist heeft specifieke deskundigheid en inbreng in het schoolteam als het gaat om:

- Het voorkomen en tegengaan van, en omgaan met gedragsproblemen;
- Het begeleiden van leerlingen met gedragsproblematiek;
- De sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen;
- De ontwikkeling van adequaat gedrag in het kader van de totale ontwikkeling;
- De relatie tussen groepsontwikkeling en leerlinggedrag;
- De relatie tussen leerling-, leerkracht- en groepsgedrag.

De gedragsspecialist zal schooljaar 2019-2020 in haar werkzaamheden de nadruk leggen op de groepsvorming, het gedrag in de groep en de doorgaande lijn en de afspraken over pedagogisch klimaat. KWINK wordt hierbij leidraad.

Daarnaast kan de gedragsspecialist ondersteuning bieden aan leerkrachten in overleg en samenwerking met de IB-er.

Waar nodig zal de gedragsspecialist zich ook richten op individuele leerlingen, bijvoorbeeld in het kader van observatie, maar altijd met de intentie om de deskundigheid van collega's te versterken.

De gedragsspecialist kan binnen de school, waar gewenst, een adviserende en ondersteunende rol spelen in de beleidsmatige ontwikkeling op haar specifieke terrein.

Binnen de ontwikkelingen van passend onderwijs kan de gedragsspecialist op deze wijze een bijdrage leveren aan vernieuwings- en veranderprocessen.

Op het moment dat er meer nodig is dan de ondersteuning die wij op school kunnen bieden op sociaal-emotioneel gebied, zoeken wij externe hulp.

5. Anti-Pestprotocol

5.1 Het belang van een anti-pestprotocol

Alle kinderen moeten zich bij ons op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

De leerkrachten bevorderen dit door het scheppen van een veilig klimaat en een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. Ieder mens mag er zijn!

We zijn ons ervan bewust dat pesten helaas op iedere school voor komt, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

5.2 Wat zijn de uitgangspunten van de school als het over pesten gaat?

Als school willen we alert zijn op pestgedrag en actie ondernemen. We willen kinderen leren hoe ze met elkaar om moeten gaan. Als pesten en pestgedrag toch plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school. Dit probleem nemen we serieus en dan volgen we de procedures van het protocol, zowel voor het gepeste kind, de pester(s) en de zwijgende groep kinderen als voor de ouders en de leerkrachten.

Leerkrachten en ouders moeten tijdig pestgedrag signaleren en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Wordt pestgedrag gesignaleerd, dan wordt de leerkracht of ouder hiervan op de hoogte gebracht.

5.3 Wat wordt onder pesten verstaan?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd, vernederd en geïntimideerd wordt. Waar gepest wordt, hebben alle betrokkenen er last van. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle kinderen slachtoffer worden. Pestgedrag moet daarom door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat het pestgedrag zich vaak in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is er een vinger op te leggen.

Het verschil tussen plagen en pesten.

Iemand op het schoolplein een flinke duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een spelletje, dat door geen van de kinderen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. De pedagogische waarde hiervan

is dat doordat de kinderen elkaar eens uitdagen, ze leren om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflicthantering waar iedereen in zijn of haar leven mee te maken krijgt.

Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Hierdoor wordt de veiligheid van de omgeving van het kind aangetast. De inzet van pestgedrag is altijd macht door intimidatie.

5.4 Wat zijn signalen voor een pestsituatie?

Pesten gebeurt bijna altijd buiten het zicht van de leerkracht. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: als het niet gemeld wordt, kan de leerkracht niets doen.

Kinderen die gepest worden gaan vaak ander gedrag vertonen. Het rijtje met signalen hieronder kan een goede leidraad zijn om te bekijken of er sprake is van pesten. Het kind...

- niet meer naar school wil
- niets meer over school vertelt
- nooit andere kinderen mee naar huis neemt
- op school slechtere resultaten haalt dan vroeger
- vaak dingen kwijt is of met kapotte spullen thuis komt
- blauwe plekken heeft op ongewone plaatsen
- niet wil gaan slapen, veel wakker wordt of nachtmerries heeft
- haar of zijn verjaardag niet wil vieren.
- niet wil buiten spelen
- niet alleen een boodschap durft te doen.
- niet meer naar de club of speeltuin wil gaan
- bepaalde kleren absoluut niet meer aan wil
- thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is
- blijft onnodig lang op school rondhangen
- gaat weer bedplassen
- heeft regelmatig hoofdpijn
- klaagt veel over buikpijn
- is teruggetrokken in contacten
- is opvallend stil tijdens de les
- staat tijdens de pauzes vaak alleen.

Wanneer u dit signaleert, neem dan contact op met de leerkracht van uw kind. Het is niet zeker dat uw kind gepest wordt, maar het is wel belangrijk om over de signalen met de leerkracht van uw kind te praten.

5.5 Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?



Binnen onze school zijn Leonie van Vessem en Margot Vogelaar aanspreekpunt voor alles wat te maken heeft met “pesten”. Vervolgens houden zij een vinger aan de pols tijdens het traject dat gestart is en blijven zij het aanspreekpunt.

De anti-pest coördinator:

is verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid op onze school

is er verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol.

Eens in het jaar zal het anti-pestprotocol besproken worden met het team om gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het (nog) up-to-date is en of we er als team zaken in zouden willen veranderen.

6. Protocol ongewenst gedrag

6.1 Normen, waarden en gezag

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders/verzorgers. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels (zie bijlage) opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen waaronder de leerlingen, de teamleden, de ouders/verzorgers en anderen, wordt geacht zowel binnen als buiten de school zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

6.2 Ongewenst gedrag van leerlingen, leerkracht en ouders

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag van leerlingen, ouders en leerkrachten behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkrachten, intern begeleider en de directie. Het gedrag kan een reactie zijn op het gedrag van een kind, een ouder of een leerkracht omdat de vertrouwensrelatie tussen de betrokkenen verstoord is. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag is het noodzakelijk om de grenzen van wat wij acceptabel vinden duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag zijn:

- handtastelijkheden jegens leerlingen, ouders en leerkrachten
- dreigen met fysiek geweld
- verbaal geweld
- ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet
- schelden/vloeken
- aanspreken van leerkrachten/ collega's in het bijzijn van ouders of leerlingen en waar een bijzonder negatieve gesprekslading is.

6.3 Maatregelen bij overtreding gedragsregels door leerlingen

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen onder andere de volgende maatregelen worden getroffen met als doel de leerling bewust te maken van zijn ongewenst gedrag en ongewenst gedrag voor de toekomst te voorkomen:

- De leerling wordt aangesproken op de overtreding door de leerkracht,
- De leerling biedt afhankelijk van de overtreding zijn excuses aan,
- De leerling krijgt extra werkopdrachten, die op school of thuis worden gemaakt,

- De leerling blijft gedurende één of meerdere pauzes binnen,
- De leerling blijft gedurende één of enkele dagen na schooltijd na
- De leerling wordt verwezen naar de directie, die vervolgens maatregelen zal treffen.
- De leerkracht maakt altijd een verslag in ESIS. (evt. met verslag van het incident betreffende leerling, omstanders, slachtoffer)

6.4 Maatregelen bij ongewenst gedrag van leerkrachten

Gedraagt een leerkracht zich niet op een professionele manier als omschreven in 6.2 of zijn er andere ongewenste gedragingen, dan kan door de directie besloten worden tot:

- het geven van een waarschuwing aan de leerkracht
- het geven van een officiële waarschuwing aan de leerkracht
- de leerkracht tijdelijk op non-actief te zetten
- de leerkracht te verzoeken een andere school te zoeken.

Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- een registratie van het voorval in het personeelsdossier
- de P&O manager als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten
- de bestuurder/algemeen directeur van de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden in te lichten.

6.5 Maatregelen bij ongewenst gedrag van ouders

Is de gedragsregel overschreden, dan kan worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders – leerlingen
- de ouders een "schoolverbod" te geven
- de ouders te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken
- het schorsen van de leerling
- de leerling te verwijderen

Een schoolverbod houdt in dat ouders zonder toestemming van de directie niet op het terrein van de school mogen komen. Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- een goede registratie van voorvallen
- de algemeen directeur als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten
- de rijksinspectie te informeren
- zo nodig de wijkagent te informeren
- zo nodig melding te doen bij leerplicht.

7. Onwerkbaar gedrag

7.1 Definitie onwerkbaar gedrag

Gedragsregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar gedrag.

Wij verstaan onder onwerkbaar gedrag dat een leerling:

- Al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld gebruikt naar anderen,
- Niet meer voor rede vatbaar is en/of
- In redelijkheid niet meer luistert naar zijn meerdere op school.

Aanpak en sancties bij onwerkbaar gedrag

7.2 1^e incident: officiële waarschuwing

De leerkracht verwijdert de leerling uit de klas en plaatst de leerling naar een hogere groep (time-out). De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onwerkbare gedrag van de leerling te bespreken. De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders om het onwerkbare gedrag voor de toekomst te voorkomen. Leerkracht noteert afspraken in ESIS bij incidentmelding en mailt de gemaakte afspraken naar de ouders. Vanuit school wordt de ouders een brief verstuurd met een officiële waarschuwing.

7.3 2^e incident: schorsing van 1 dag

Wanneer een leerling een tweede keer wederom onwerkbaar gedrag toont binnen één schooljaar, wordt de leerling verwezen naar de directie. De leerkracht belt de ouders met het verzoek per direct hun kind op te halen. Dit gebeurt in overleg met de directie. De directie beslist over een schorsing van één dag. De directie bevestigt het incident, het onwerkbare gedrag en de schorsingsmaatregel aan de ouders. De schorsingsbrief wordt toegevoegd in ESIS bij verslagen.

7.4 3^e incident: langere schorsing of verwijdering

Bij een derde en volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd als beschreven onder het tweede incident. De directie beslist over een tweede schorsing. Wanneer een leerling na schorsing wederom onwerkbaar gedrag toont, kan de directie het bevoegd gezag adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing en verwijdering zoals beschreven in dit protocol.

7.5 Excessief wangedrag

Bij excessief wangedrag kan een onmiddellijke verwijdering plaatsvinden, zonder time outs. Met deze aanpak moet voor de leerlingen, ouders en leerkrachten duidelijk zijn welk gedrag niet geaccepteerd wordt. Dit moet altijd samen met de directie worden besloten.

Noodzakelijk bij dit excessieve wangedrag is:

- een goede registratie van voorvallen
- de algemeen directeur als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten
- de rijksinspectie te informeren
- zo nodig de wijkagent te informeren
- zo nodig melding te doen bij leerplicht

7.6 Toelichting bij de maatregel van officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering

Er zijn 3 vormen van maatregelen te nemen:

- Officiële waarschuwing
- Schorsing
- Verwijdering

De school zorgt voor dossiervorming. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

Een officiële waarschuwing is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident en/of onwerkbaar gedrag.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag (onwerkbaar) gedrag van leerling en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor zoeken naar een oplossing.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders/verzorgers) onherstelbaar is verstoord.

Een beslissing tot een officiële waarschuwing, schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

7.6.1 Officiële waarschuwing

Een ernstig incident (onwerkbaar gedrag) leidt tot een officiële waarschuwing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

In geval van een officiële waarschuwing wordt de leerling voor de rest van de dag in een

hogere groep geplaatst. Ouders worden onmiddellijk van het incident en de officiële waarschuwing met toelichting op de hoogte gebracht. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen.

7.6.2 Schorsing (SCOH beleid)

Voordat een school ertoe overgaat een leerling te verwijderen is het ook mogelijk een leerling te schorsen. Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school hebben veroorzaakt. De schorsing is dan bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school even de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. De directeur kan deze maatregel zelfstandig nemen. Echter, bij een schorsing van 1 dag neemt de directeur het besluit en stelt hij vervolgens het bevoegd gezag op de hoogte. Bij een schorsing van 2 tot maximaal 5 dagen vindt in ieder geval vooraf overleg plaats met het bevoegd gezag (i.c. de sectordirecteur onderwijs of de beleidsmedewerker onderwijs).

De directeur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Als de directeur van de school besluit een leerling te schorsen moeten de volgende stappen worden gezet:

1 De directeur neemt pas een besluit tot schorsing na een zorgvuldige belangenafweging. Hierbij kan gedacht worden aan bepaald gedrag van een leerling dan wel ouder, bijvoorbeeld het herhaald overtreden van schoolregels, bedreigend gedrag, strafbare feiten plegen op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijndend gedrag, onhanteerbaar gedrag. Ook kan gedacht worden aan een vertrouwensbreuk, waarbij bijv. dwingende adviezen niet worden opgevolgd.

2 Het besluit tot schorsing moet schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouder kenbaar worden gemaakt. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

3 Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

4 Van de schorsing en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien getekend. Mochten ouders niet willen tekenen, dan kunnen oplossingen zijn: mailen, in bijzijn van een personeelslid overhandigen, aangetekend laten bezorgen.

5 Bij schorsing voor langer dan een dag stelt de directeur de inspectie via het schooldossier en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.

6 Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school, tenzij de schorsing gebruikt is (en zodanig is aangekondigd) als overgangsmaatregel naar een definitieve verwijdering. We spreken in dat geval niet meer van schorsing, maar van “vrijstelling voor bezoek aan de school”. Deze vrijstelling duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over die eventuele verwijdering.

7 Deze vrijstelling van/voor onderwijs kan alleen bij ernstige gedragsproblemen waarbij de veiligheid van het kind en/of de klasgenootjes in gevaar is. Dit is SCOH-beleid.

7.6.3 Verwijderen (SCOH beleid)

Net als in andere rechtspraak, wordt een verwijdering gezien als laatste redmiddel. Dat betekent (behoudens zeer ernstige acute situaties) dat er eerst andere pogingen moeten zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete (gedrags)afspraken, een afkoelingsperiode, mogelijk bemiddeling door een derde. Daarbij mag een school er wel van uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

* De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. Is dit geval, is het van belang eerst vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs, of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale

basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

* Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

* Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

* Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school. Voor het verwijderen van leerlingen moet een procedure gevolgd worden waarbij (leerling en) ouder(s) betrokken is/zijn en de leerplichtambtenaar een speciale rol vervult. Aandachtspunt: voer de gesprekken daar waar kan niet alleen! De stappen luiden als volgt:

1 Voordat een besluit over definitieve verwijdering genomen wordt, moet de directeur de betrokken leerkracht (evt. ander personeelslid) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Leg de resultaten van dat gesprek vast. Geeft het resultaat van dit gesprek geen aanleiding het standpunt te herzien, zet dan de procedure tot verwijdering in gang. Overigens neemt u eerst een besluit tot een voornemen tot verwijdering. Dit kan dan later worden omgezet in een definitief besluit.

2 Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek en kondig daarin aan dat u met hen wilt spreken over uw voornemen tot verwijdering van hun kind (voorbeeldbrief bijlage). Als het goed is, hebben er hieraan voorafgaand al meer gesprekken met de ouders plaats gevonden over hun kind, zodat het besluit niet als een grote verrassing komt. Onderbouw uw voornemen en leg uit waarom het belang van de school voorgaat boven het belang van het kind en de ouders. Geef het doel van het gesprek aan en beschrijf de te volgen procedure,

zoals de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen. Het gesprek dient om het standpunt van de ouders over de verwijdering van hun kind te vernemen.

3 Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft uw standpunt te herzien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd en besluit tot verwijdering (voorbeeldbrief bijlage). Verwijs ook naar de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en het horen van de ouders (zie verder punt 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar worden gezonden. De directeur stelt ook de inspectie van het besluit tot verwijdering schriftelijk - en met opgave van redenen - in kennis.

4 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden als een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Bij uw zoektocht hoeft u zich niet te beperken tot scholen van het eigen bestuur of de eigen denominatie. Het ligt voor de hand dit zoeken in overleg met de ouders te doen. Mocht er een school gevonden zijn en ouders gaan hiermee niet akkoord, dan mag de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. De leerplichtambtenaar wordt van dit feit op de hoogte gesteld.

5 In de brief waarin het besluit tot verwijdering is opgenomen, moeten de ouder(s) gewezen worden op de mogelijkheid om binnen 6 weken na dagtekening het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.

6 Het bevoegd gezag neemt hiervoor zo spoedig mogelijk (maar in elk geval binnen 4 weken na ontvangst van zo'n verzoek om herziening) een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt moet(en) de ouder(s) in de gelegenheid worden gesteld om opnieuw gehoord te worden. Zij moeten ook kennis hebben kunnen nemen van adviezen en rapporten die op de besluiten betrekking hebben.

7 Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen (schorsen).

8 Tijdens de vrijstelling vóór het besluit tot verwijdering en ook gedurende de behandeling van het verzoek om herziening is het kind niet vrij van/voor onderwijs. De school moet gedurende deze hele periode voorzien in een onderwijsaanbod. Dit is mogelijk door thuisonderwijs mogelijk te maken (huiswerk meegeven/werk nakijken).

8. Ongewenst gedrag tijdens de overblijf

8.1 Maatregelen bij overtreding gedragsregels door leerlingen

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen onder andere de onderstaande maatregelen worden getroffen met als doel: de leerling bewust maken van zijn ongewenste gedrag en daardoor ongewenst gedrag voor de toekomst voorkomen.

Stappenplan: **We luisteren naar de overblijfleidsters. Zo niet dan worden er stappen gezet.**

1.	De leerling wordt aangesproken op de (fysieke en/of verbale) overtreding door de overblijfleidster en biedt zijn excuses aan.
2.	De leerling wordt binnen gezet gedurende een korte periode tijdens het buitenspelen en wordt aangesproken op de overtreding door de overblijfcoördinator (juf Monique). De leerling blijft daarna één pauze binnen.
3.	De leerling wordt naar binnen gestuurd en de overblijfcoördinator (juf Monique) haalt de leerkracht erbij. De leerkracht praat met de leerling en vertelt hem welke passende maatregel wordt genomen. Kind krijgt straf en de ouders worden telefonisch of anders via de mail door leerkracht ingelicht.
4.	De leerling wordt naar binnen gestuurd en de overblijfcoördinator (juf Monique) haalt de directie erbij. De directie praat met de leerling en vertelt hem dat hij een dag niet mag overblijven. De ouders worden gebeld door de directie. Bij herhaling van storend gedrag is het vervolg: een week niet overblijven, vervolgens een bepaalde periode niet overblijven. (een kind uit de bovenbouw (groep 7/8) kan voor de rest van het schooljaar de overblijf ontzegd worden.

De overblijf coördinator houdt bovenstaande bij.

9 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

9.1 Ongewenst seksueel gedrag

9.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

9.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

9.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

9.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

9.1.5 Afgesloten ruimtes

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

9.1.6 Lichaamscontact

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

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

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

9.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

9.1.8 Leerlingen zoenen

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

9.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

9.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken zijn ontstaan dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

9.1.11 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken zijn ontstaan dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

9.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

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

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

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

9.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen altijd in aparte ruimtes.

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

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

9.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

9.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

9.2.1 Seksuele intimidatie

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

Bij vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en/of seksueel misbruik maken wij gebruik van de meldcode van de rijksoverheid. (protocol voorkoming en aanpak seksuele intimidatie is op te vragen bij de directie)

9.2.2 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- MT-overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- MDO-overleg
- overleg met directeur-bestuurder

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur
- officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd)
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd)

- schorsing en verwijdering.
- informeren van de wijkagent.
- inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

9.3 Kindermishandeling / aandachts-functionaris

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

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

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Onze aandachts-functionarissen zijn de directeur en de schoolmaatschappelijk werker.

9.4 Contacten op de werkvloer

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

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

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

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

alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur-bestuurder.

9.5 Uiterlijke verzorging

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

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, dit met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen.

9.6 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.

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

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de contactpersoon van onze school. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geen geheimhoudingsplicht. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

9.7 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het handboek crisisorganisatie handelen.

10 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

10.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

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

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

10.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Zij zullen conform het handboek crisisorganisatie (SCOH) handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap (Monique).

10.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Informeren van directeur-bestuurder
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

10.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

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

10.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde draaiboek overlijden.

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

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het draaiboek overlijden handelen.

10.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.

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

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het draaiboek overlijden.

11. School en het (digitale) contactmedium

11.1 Computerprotocol

Sociale media en internet zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media en internet kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Voor een goede afstemming in juist gebruik is er behoefte aan richtlijnen bij het gebruik.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media en op internet wijkt niet af van het “real life” gedrag en afspraken hieromtrent binnen de school (workshop 1x in de 2 jaar).

Er zijn verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media en internet.

SCOH, de stichting waaronder CBS De Waterlelie valt, werkt met een privacyreglement en met gedragsregels voor sociale media. Op CBS De Waterlelie wordt dit beleid gehanteerd. Op de website onder veilige school vindt u de link naar het privacy reglement en de gedragsregels social media van het SCOH.

11.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner . De school handelt volgens het opgestelde privacy reglement en de gedragsregels social media.

11.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

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

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

11.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.cbsdewaterlelie.nl. De directeur en administratie dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid.

Het karakter van de website is duidelijk informatief.

11.4.1 Communicatie

Wij vinden de communicatie met ouders belangrijk. Hierdoor weet u wat er binnen de school en in de klas gebeurt. De communicatie verloopt via MijnSchoolinfo.

Aan het begin van het schooljaar staat de nieuwe schoolgids op de website. De nieuwe ouders krijgen hem uitgereikt en de zittende ouders krijgen hem digitaal toegestuurd.

Iedere maand ontvangt u het Waterlelienieuws. Vanuit de groep worden er foto's gestuurd via klasbord/MijnSchoolinfo.

Belangrijke informatie die direct bij u bekend moet zijn ontvangt u via MijnSchoolinfo.

11.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

De mobiel wordt niet zonder toestemming op school gebruikt. De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

Indien de leerling, zonder toestemming, de mobiel gebruikt, bewaart de groepsleerkracht de mobiel.

Indien de groepsleerkracht drie keer een mobiel van dezelfde leerling heeft moeten innemen, wordt de directeur geïnformeerd.

11.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven.

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

12. School en gezondheid

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

12.1 EHBO voorzieningen

Bij de administratie staat de EHBO-koffer. In de gymzaal is ook een EHBO-koffer aanwezig. Administratie en gymleerkracht zijn verantwoordelijk voor bijvullen inhoud.

12.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal leerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

12.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

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

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

12.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, minimaal twee keer per jaar.

Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts. De ontruimingsroute loopt via de hoofdingang van de Waterlelie of via de Maria Montessori.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In elke ruimte is een calamiteitenmap aanwezig. In de klassen bevat deze calamiteitenmap ook de leerlingenlijst met telefoonnummers. Deze 'noodnummers-lijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

Bij het afgaan van de Slow Whoop moet iedere medewerker op de calamiteitenapp kijken voor aanwijzingen.

12.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het MDO-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster en iemand van de directie

12.6 Besmettelijke ziekte

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

12.7 Schoollogopedie

Ouders kunnen door de leerkracht verwezen worden naar logopedie. De IB-er heeft adressen. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste.

12.8 Arbowetgeving

We moeten zorgen voor een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

12.9 Ongevallenregistratie

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

Op de L-schijf is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur-bestuurder moeten worden ingelicht.

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

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

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

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

12.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van reïntegratieplannen is onderdeel van de procedure.

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde ' kengetallen ' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ' gemiddelde ziekteverzuimpercentage ', de ' gemiddelde ziekteverzuimduur ' en de ' gemiddelde ziekmeldingsfrequentie '.

12.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De administratief medewerkster inventariseert tussen 08.30 en 08.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen.

De administratief medewerkster informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

12.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 18 jaar wordt leerplichtig.

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

12.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

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

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

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

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

12.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis.

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en / of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen, bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

12.13.1 Op tijd

Wij verwachten dat alle leerlingen op tijd op school zijn.

Tandarts en ziekenhuis bezoeken vragen wij u zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen.

Mocht dit niet zijn gelukt geeft u dan op tijd de afspraak door aan de leerkracht.

Wij werken met de 3-6-9-12 regel.

Dit houdt in dat wij de keren dat een leerling zonder geldige reden te laat is bij houden.

Bij 3x te laat krijgt u een waarschuwing van de leerkracht.

Bij 6x te laat krijgt u een waarschuwing van de directie.

Bij 9x te laat melden wij het bij leerplicht (waarschuwingsbrief volgt).

Bij 12x te laat melden wij nogmaals bij leerplicht en worden ouders uitgenodigd.

12.14 Preventie legionellabesmetting

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

12.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

12.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven.

De leerlingen mogen na de pauze in de ochtend en rond 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken.

Woensdag = fruitdag.

Rond 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit.

We gaan er vanuit dat het eten dat de leerlingen meenemen moet worden opgegeten.

Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd. (wij hebben het liefst gezonde traktaties www.gezondetraktaties.nl en anders één snoepje of iets dergelijks)

De leerling mag twee medeleerlingen kiezen om langs de groepen te gaan.

12.17 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

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

12.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. In de kleutergroepen helpen ouders een keer per jaar mee om de materialen schoon te maken. Wij verwachten dat iedereen een steentje bijdraagt aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

13. School en omgeving

13.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Kleuters en de kinderen van groep 3 mogen altijd naar hun lokaal worden gebracht. Groep 3 na de Kerstvakantie niet meer.
- Bij de leerlingen van de overige groepen verwachten wij een groot stuk zelfstandigheid. Dit betekent dat de ouder niet meer mee de klas in gaat en wij adviseren om het wegbrengen langzaam af te bouwen.

Voor het ophalen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Ouders van de kleutergroepen halen hun kind ook weer op in de klas.
- Groepen 3-4 worden door de leerkracht naar buiten gebracht.
- Groepen 5-8 worden naar de deur gebracht.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

13.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

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

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs en een ongevallen-inzittenden-verzekering.

13.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de ochtendpauze surveilleren de groepsleerkrachten op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Tussen de middag wordt de opvang gedaan door overblijfouders. Zij zorgen voor het toezicht. Bij incidenten tijdens de overblijf die niet opgelost kunnen worden door de overblijfouders wordt de overblijfcoördinator om hulp gevraagd.

13.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

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

13.5 Graffiti

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

13.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet op het schoolplein of in de school aanwezig zijn, omdat een aantal leerlingen en volwassenen hiervoor bang of allergisch kunnen zijn. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven.

13.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein, in het speellokaal en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

13.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. Na het gymmen wordt er door alle kinderen gedoucht.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen ook in gymkleding en dragen gymschoenen. (Aan het begin van de week worden de gymspullen in de gymbak van de klas gedaan en aan het einde van de week gaan de gymspullen mee naar huis)

13.9 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

13.10 Samenwerking andere scholen in de wijk

Vijf keer per jaar heeft de directie van alle scholen in de wijk overleg.

Daarnaast hebben de directies en ib-ers van alle scholen uit Escamp overleg vanuit en georganiseerd door SPPOH.

14. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

14.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen.

Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

14.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de directeur-bestuurder.

14.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een vierjaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. (WMKPO) Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

14.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen

die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

14.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

14.6 Schadeclaims en verzekering

De school is alleen verzekerd voor de leerkrachten. Wanneer een kind schade veroorzaakt, is dat het risico van de ouders. In het spel van kinderen kunnen per ongeluk dingen gebeuren waardoor er materiële schade ontstaat. Wij gaan er vanuit dat dit onderling geregeld kan worden.

Bij materiële schade door een leerling aan iets van school wordt in overleg gekeken hoe het opgelost kan worden.

Bij materiële schade door een personeelslid aan iets van een leerling wordt er in overleg gekeken naar een oplossing.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

15. Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt, ontstaan wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt, dus ook op school, de school van uw kind. Die misverstanden of fouten moeten natuurlijk wel uitgepraat en opgelost worden. Als ouder richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht van uw kind en/of andere direct betrokkene om over zaken waar u zich niet in kunt vinden te overleggen. Ons streven is dat elke leerkracht u en/of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en/of uw kind luistert en samen met u en/of uw kind naar de best mogelijke oplossing zoekt.

Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of komt u er met de leerkracht niet uit, dan kunt u de zaak bespreken met de directie, die u eventueel kan doorverwijzen naar een andere instantie.

Mocht de kwestie na overleg met de directie voor u alsnog niet op een bevredigende wijze zijn opgelost, dan kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school

Gelet op het beleid van de Landelijke Klachtencommissie primair Onderwijs geven wij u dringend in overweging een klacht in eerste instantie op te lossen op schoolniveau en –

indien dit niet leidt tot een voor u bevredigende uitkomst – de zaak voor te leggen aan het bestuur.

Het adres van het bestuur is:

Postbus 18546, 2502 EM Den Haag,

Tel: 070 - 311 87 87

Verder informatie over de klachtenregeling is opgenomen in de Schoolgids en op de website.

16 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team.

Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

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

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

17 Bijlagen

17.1 Afkortingen

AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

ARBO Arbeidsomstandigheden

BAO Basisonderwijs

BHV Bedrijf Hulp verlening

BMR Bof -Mazelen -Rode hond

CITO Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling

CVI Commissie Van Indicatiestelling

DTP Difterie – Tetanus - Polio

EHBO Eerste Hulp Bij Ongelukken

GGD Gemeentelijke Gezondheidsdienst

GMR Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

IB-er Intern Begeleider

ICT Informatie en Communicatie Technologie

LOVS Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem

MR Medezeggenschapsraad

MT Management Team

RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie

VO Voortgezet Onderwijs

IZC Interne Zorgcommissie

17.2 Brieven

17.2.1 brief officiële waarschuwing



Aan:

Betreft: officiële waarschuwing

Den Haag,

Geachte ouders van

Hierbij deel ik u mede, dat uw zoon/dochter bij deze een officiële waarschuwing voor ongehoord gedrag ontvangt.

Herhaaldelijk heeft de school afspraken met u en uw zoon/dochter gemaakt.

Tot op heden heeft dit geen resultaat gehad.

Het incident van gisteren d.d. waarbij heeft

.....

Wij maken u er op attent dat herhaling van onbehoorlijk gedrag, kan leiden tot schorsing of zelfs verwijdering van uw zoon/dochter van onze school.

Verder vragen wij u deze brief, door u ondertekend aan ons te retourneren.

Hopende u zo voldoende geïnformeerd te hebben.

Hoogachtend,

M. Vogelaar

directeur CBS De Waterlelie

Voor gezien:

17.2.2 Brief schorsing



Aan:

Betreft: Schorsing

Den Haag,

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw zoon/dochter naam ... dagen schorsen van school.
Uw kind wordt voor deze periode dus de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden schorsing
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen

Wij verwachten u op datum en tijd op school om met ons te kijken naar oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen.

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig naam.

Hoogachtend,

M. Vogelaar
directeur CBS De Waterlelie

17.2.3 Brief voornemen tot verwijdering



Aan:

Betreft: voornemen tot verwijdering

Den Haag,

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter naam ... van school te verwijderen. De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden verwijdering
 - a. de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling
 - b. er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders
 - c. er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen (o.a. horen van de leerkracht)

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen naam te verwijderen en nodigen u uit op datum en tijd.

In dat overleg zal wat betreft de school worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- * de aanleiding voor deze maatregel
- * de overwegingen van de school (de redenen)
- * uw opvattingen over de zaak
- * de procedure
- * vervolgafspraken

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig naam.

Hoogachtend,
M. Vogelaar
directeur CBS De Waterlelie

17.2.4 Brief verwijdering



Aan:

Betreft: verwijderen

Den Haag,

Geachte heer/mevrouw.....

Op datum spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van naam leerling.

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen: * zie redenen in brief voornemen tot verwijderen

Door u is het volgende aangegeven: * argumenten ouders

De school plaatst daar het volgende tegenover: * motivering school (= zorgvuldige afweging van alle belangen)

Op basis van de weging van de argumenten blijven wij bij ons standpunt naam leerling te verwijderen van naam school.

Wij nemen hierbij nog de volgende maatregelen:

- * het wel/niet de toegang tot de school ontzeggen m.i.v. datum
- * het onderwijsaanbod in de tijd die nodig is om een andere school te vinden
- * de verwachte verwijderingsdatum (kan pas wanneer er een school gevonden is)

Tot slot willen wij u aangeven dat u binnen 6 weken na dagtekening om herziening van dit besluit kunt vragen.

Dit verzoek kunt u schriftelijk indienen bij:

Bestuur Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden

t.a.v. drs. G.J. van Drielen, voorzitter College van Bestuur

Postbus 18546

2502 EM Den Haag

Hoogachtend,

M. Vogelaar

directeur CBS De Waterlelie