



## **Schoolveiligheidsplan**

**2018/2019**

## Inleiding

In dit veiligheidsplan worden alle afspraken betreffende veiligheid in en rondom de school en voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

We zijn van mening dat er een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen:

- \* regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het 'levend' te houden;
- \* de afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op de website zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen;
- \* zeer belangrijk is dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is;
- \* regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd;
- \* regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven;

Dit veiligheidsplan wordt gedragen en getoetst door de directie, de teamleden, het bestuur en GMR en de MR.

## INHOUDSOPGAVE VEILIGHEIDSPAN

- 1 *Coördinatie veiligheid*
  - 1.1 Schoolleiding
  - 1.2 Bedrijfshulpverlening
  
- 2 *Schoolgebouw en omgeving*
  - 2.1 Risico- en inventarisatieplan
  - 2.2 Omgeving
  - 2.3 Toezicht en surveillance
  - 2.4 Schoolplein
  - 2.5 Ongewenst personen in het schoolgebouw of omgeving
  
- 3 *Schoolregels*
  - 3.1 Gedrag en omgangsregels
  - 3.2 Huisregels
  - 3.3 Aanpak verzuim
  - 3.4 Aanpak pesten
  
- 4 *Buitenschoolse activiteiten*
  - 4.1 Uitgangspunten
  - 4.2 Wandelen
  - 4.3 Fietsen
  - 4.4 Zwemmen
  - 4.5 Schoolreisjes met touringcar
  - 4.6 Uitstapjes en excursies waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's
  - 4.7 Kamp groep 8
  
- 5 *Stappenplan*
  - 5.1 Stappenplan conflicten
  - 5.2 Stappenplan overtreding schoolregels
  - 5.3 Stappenplan seksuele en fysieke intimidatie en misbruik
  - 5.4 Stappenplan ongevallen
  - 5.5 Stappenplan overlijden
  - 5.6 Stappenplan ontruiming
  
- 6 *Incidentenregistratie*
  
- 7 *Klachtenregeling*
  - 7.1 Klachtenprocedure
  - 7.2 Vertrouwenspersonen
  - 7.3 Zedenmisdrif
  
- 8 *Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid*

## Hoofdstuk 1 Coördinatie veiligheid

### 1.1 Schoolleiding

#### Directeur

De directeur is belast met de dagelijkse leiding van de school. Deze is verantwoordelijk voor de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde beleid.

In een directiestatuut zijn taken en verantwoordelijkheden van de directeur vastgelegd.

#### Bestuur

Het bestuur bewaakt samen met de directie de kwaliteit van het onderwijs, benoemt het personeel, beheert de financiën en zorgt voor het onderhoud van het schoolgebouw.

#### Groepsleerkrachten

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijsleerproces in de groep. De groepsleerkracht geeft vorm en inhoud aan het onderwijsprogramma, houdt de resultaten van de leervorderingen bij en rapporteert intern aan directie, interne begeleider en het team en extern aan de ouders/verzorgenden, hierna genoemd ouders. De groepsleerkracht maakt indien nodig handelingsplannen en/of groepsplannen geeft extra hulp in de klas. Een onderwijsassistent kan hierbij een rol spelen.

#### Intern Begeleider (IB-er)

De IB-er zorgt dat de coördinatie en samenhang wat betreft extra zorg voor kinderen die bepaalde problemen hebben goed verloopt. De IB-er ziet toe op alle toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS) en de opvolging daarvan. Aan de hand van deze observaties en toetsuitslagen wordt in overleg met de groepsleraar bepaald welk kind extra begeleiding nodig heeft.

De IB-er coacht de leerkrachten bij het maken van handelings- en groepsplannen en het begeleiden van zorgleerlingen.

Zo nodig wordt contact opgenomen met externe deskundigen, zoals bijv. de Onderwijs Begeleidingsdienst en de school voor speciaal onderwijs. De groepsleerkracht zorgt ervoor dat de ouders daar altijd bij betrokken zijn.

#### Verantwoordelijkheden verdeeld

Bij afwezigheid van de directeur is Mevr. I. van Vuuren (MT) en mevr. I. van Tilborg (MT) verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken.

#### Stagiaires

De stagiaires zijn b.v. PABO-studenten (leerkrachten in opleiding) en SPW-studenten (klassen- of onderwijsassistenten in opleiding).

Tevens zijn er SB-studenten die stage lopen op onze school.

De SB-stagiaire moet een aantal maanden, gedurende een aantal dagen per week, zelfstandig leiding geven aan een groep. De groepsleraar blijft op de achtergrond meekijken en is eindverantwoordelijk voor de groep. De groepsleraar zal tijdens de lessen zo mogelijk in de klas aanwezig zijn. Ook kan deze zich in deze tijd bezighouden met begeleiding van leerlingen, invalwerk in andere groepen.

Elke dag is er overleg en evaluatie tussen de stagiair en begeleidend leerkracht.  
Bij oudergesprekken zal de groepsleraar of begeleidend leerkracht ook aanwezig zijn.

#### Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit een ouderafvaardiging en een teamafvaardiging. Zo is de inspraak van ouders en personeelsleden gegarandeerd.

De MR wordt door het bestuur, vanuit de GMR en de directie geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. De MR heeft op een aantal schoolgebonden punten instemmingbevoegdheid en op een aantal andere zaken adviesrecht.

#### Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Vanuit de MR is er minstens 1 vertegenwoordiger in de GMR. De GMR wordt door het bestuur van de Vereniging (De Stroming) geïnformeerd over tal van besluiten en het te volgen beleid. De GMR heeft op een aantal van deze punten instemmingbevoegdheid en op een aantal andere zaken adviesrecht.

Er bestaat een goede en constructieve samenwerking tussen GMR en het bestuur.

#### Ouderraad

De ouderraad organiseert, coördineert en voert tal van activiteiten uit ten behoeve van de school. Zij ondersteunen de school waar nodig met hand en spandiensten. De leden van de ouderhulpgroep hoeven geen lid te zijn van de schoolvereniging, wel stemmen zij in met de grondslag van de school.

#### Raad van Toezicht

Voor de dagelijkse gang van zaken wordt de vereniging bestuurd door het College van bestuur in nauw overleg met de voorzitter van de Raad van Toezicht die tevens voorzitter is van de vereniging. Het College van bestuur stuurt de afzonderlijke scholen aan en houdt een directeurenberaad in stand. De voorzitter van het College van Bestuur is voorzitter van het directeurenberaad en onderhoudt een nauw contact met de GMR. Iedere directeur is integraal verantwoordelijk voor het aansturen

#### De Schoolvereniging

De school is één van de tien scholen die onder het bevoegd gezag vallen van “**De Stroming**”. Onder deze vereniging vallen de scholen:

- d’Uylenborch te Almkerk
- De Sprankel te Dussen;
- Het Baken te Werkendam;
- ’t Kompas te Werkendam;
- De Ark te Meeuwen
- Het Fundament te Genderen;
- PC Basisschool Waardhuizen.
- De Zaaier te Andel
- De Eben Haëzer te Woudrichem
- De Parel te Giessen/Rijswijk

De vereniging wil er voor zorgen dat er in het Land van Heusden en Altena gelegenheid is voor het volgen van onderwijs vanuit een Protestants Christelijke levensvisie. De school is toegankelijk voor

alle kinderen, ongeacht de levensvisie van hun ouders. Wel dient de grondslag van de school gerespecteerd te worden en wordt van alle leerlingen verwacht dat zij tijdens de lessen zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. De schoolvereniging is aangesloten bij de Besturenraad, een organisatie van besturen voor christelijke scholen.

Ouders/verzorgenden kunnen zich aanmelden als lid van de vereniging.

## **1.2      Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening = BHV-ers zijn Karlien Hijmering, Harmen den Boer, Liesbeth van Middelkoop, Eva Wuijten, Renée van Drunen, Conny van der Kooij en Johan de Visser.

Zij volgen twee maal per jaar een gezamenlijke cursus met de andere scholen in het Land van Heusden en Altena. In de cursus bedrijfshulpverlening zijn de onderdelen EHBO en reanimatie verwerkt.

Van de Water brandbeveiliging komt jaarlijks de brandveiligheid controleren op onze school. De werkzaamheden worden uitgevoerd conform de geldende NEN normeringen.

## **Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving**

### **2.1 Risico- en inventarisatieplan**

Twee maal per jaar wordt er een ontruimingsoefening georganiseerd door de BHV-ers in overleg met de directie. De oefeningen worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen worden binnen het team besproken en doorgevoerd.

### **2.2 Omgeving**

#### In- en uitgangen

Voor de leerlingen zijn er 2 ingangen (de hoofdingang is niet voor de leerlingen).

De ingang aan De Borchgravestraat is alleen voor de kleuters. De ingang aan de Dirk van Clevestraat is voor alle overige groepen; kinderen met de fiets moeten wel afstappen. Om 08.15 uur en om 12.45 uur worden de poorten opengemaakt. Hierna mogen de kleuters naar binnen, alleen of door iemand gebracht of meegenomen.

De kinderen uit de andere groepen mogen voor schooltijd niet naar binnen, behalve de klassendienst of kinderen met waardevolle spullen. Als de bel gaat, gaan de kinderen in de rij staan en vervolgens met de leerkracht naar binnen.

Als het erg slecht weer is, laten we de kinderen eerder naar binnen.

De ouders van de kleuters brengen de kinderen in de klas. Na schooltijd worden de kleuters door hun leerkrachten naar de straat gebracht.

Om 08.25 uur en 12.55 uur gaat de schoolbel voor de groepen 3 t/m 8. Het is de bedoeling dat alle kinderen uit deze groepen dan in rijen op het schoolplein gaan klaar staan om opgehaald te kunnen worden door de groepsleerkrachten. Op deze manier kunnen de lesactiviteiten op tijd starten.

#### Het schoolplein

Leerkrachten houden iedere dag pleinwacht: zij openen en sluiten de poorten en houden toezicht wanneer er kinderen op het plein zijn. De poorten gaan om 08.15 uur en om 12.45 uur open. Op dat moment is er toezicht van de leerkrachten. Op alle overige momenten buiten schooltijd is er geen toezicht. In verband met de veiligheid mag er op het plein niet worden gefietst. Steppen, skate-, ox- en waveboarden zijn in de pauzes niet toegestaan op het plein. Wij zijn zuinig op alle planten, bomen en struiken die er op het schoolplein staan.

#### Bewegingsonderwijs

Aan de hand van de methode 'Basislessen Bewegingsonderwijs' en de inbreng van de sportcoach komen de drie domeinen van de landelijke kerndoelen aan de orde: gymnastiek en atletiek, spel en bewegen op muziek. Het bewegingsonderwijs zorgt ervoor dat de leerlingen door de hele basisschool heen leerwinst boeken op het terrein van: het bewegen zelf en het leren over het bewegen. We gebruiken hiervoor de gymzaal in 't Verlaat. De groepen 4 en 5 gaan één uur per week gymmen. Zij gaan daarnaast op donderdag zwemmen. De groepen 3, 6, 7 en 8 gymmen 1 ½ uur per week

### **2.3 Toezicht en surveillance**

#### Toezicht en surveillance

Leerkrachten houden iedere dag pleinwacht: zij openen en sluiten de poorten en houden toezicht wanneer er kinderen op het plein zijn. De poorten gaan om 08.15 uur en om 12.45 uur open. Op dat moment is er toezicht van de leerkrachten. Op alle overige momenten buiten schooltijd is er geen toezicht.

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen. Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven leerlingen ook binnen. Het team is verantwoordelijk voor de beoordeling hiervan. Zij geven dit tijdig door aan alle leerkrachten. Treedt tijdens het buitenspelen weersverslechtering op, dan gaan de leerlingen op aangeven van de buiten lopende leerkracht(en) alsnog naar binnen.

#### Buitenschoolse en Tussenschoolse opvang

Het overblijven op onze school wordt georganiseerd door HOPPAS kinderopvang. Het overblijven vindt in principe plaats in het Verlaat. Op dinsdag en donderdag zijn er ook groepen kinderen die onder begeleiding van HOPPAS op school blijven. De kosten voor het overblijven bedragen €2,88. De financiële afhandeling van het overblijven zal geregeld worden door HOPPAS kinderopvang. [www.HOPPAS.nl](http://www.HOPPAS.nl).

Als school zijn wij voor de buitenschoolse opvang ook een samenwerking aangegaan met HOPPAS kinderopvang. HOPPAS kent twee manieren van opvang. In de eerste plaats zijn er de gastouders, daarnaast is er ook groepsovang geregeld in 't Verlaat. Alle contacten m.b.t. de buitenschoolse opvang lopen via HOPPAS.

### **2.4 Schoolplein**

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet of op de daarvoor bestemde plaatsen op het schoolplein .

Het is niet toegestaan voor het hek van het plein te parkeren. Deze uitgang dient ten allen tijde beschikbaar te zijn voor hulpdiensten. Wie dat toch doet, zal hierop worden aangesproken door de directie en personeelsleden van school met de mededeling om de auto te verplaatsen i.v.m. het creëren van een onveilige situatie.

Met elkaar zorgen we voor de veiligheid van onze kinderen.

### **2.5 Ongewenste personen in het schoolgebouw of omgeving**

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het schoolplein ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht(en) verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.



## **Hoofdstuk 3 Schoolregels**

### **3.1 Gedrag en omgangsregels**

Op school zijn er, omdat we met velen samenleven, een aantal leefregels:  
Er wordt van alle kinderen verwacht dat zij zich aan deze regels en routines houden.

#### **Binnen en buiten de school:**

##### **Wij praten met respect over en tegen elkaar**

- We noemen elkaar bij de naam en schelden elkaar niet uit.
- We accepteren elkaar en laten iedereen meespelen.
- We werken samen en doen dingen samen.
- We zijn eerlijk tegen en over elkaar (niet roddelen, klikken of anderen uitlachen).
- We spreken en gedragen ons correct.
- We zijn beleefd naar volwassenen en naar elkaar.
- We spreken de leerkracht met juf of meester aan.
- We passen op onze woorden.
- We gebruiken geen schuttingtaal, vloeken niet en maken geen beledigende gebaren.

##### **Wij zorgen goed voor onszelf, de ander en voor de spullen van school**

- We zijn zuinig en doen voorzichtig met de spullen van onszelf en van school.
- We ruimen alles wat we gepakt en gebruikt hebben weer netjes op.
- Aan het eind van de schooldag laten wij het klaslokaal netjes en opgeruimd achter.
- We zorgen dat we de benodigde spullen op tijd bij ons hebben, zoals gymkleren, huiswerk.
- Je jas hang je aan de kapstok voor je eigen groep.
- Je komt met schone schoenen op school (voeten vegen doe je natuurlijk altijd even!).  
Wanneer je met laarzen naar school komt, deze bij de kapstok uittrekken.
- Er wordt geen kauwgom mee naar school genomen.
- Pennen en potloden e.d. worden in etuis opgeborgen, in het laatje.
- Onze tafels zijn aan het einde van de dag leeg (op kaartje na).

##### **Bij de toiletten:**

- De leerlingen die gebruik maken van de toiletten draaien het kaartje om dat bij de deur hangt. Als het kaartje omgedraaid is, is de WC bezet en moet je even wachten.
  - De andere leerlingen mogen naar de WC gaan als ze moeten.
- Maar denk eraan: - één tegelijk uit de klas (1 j + 1 m)  
- niet gaan als de juf of meester net iets uitlegt.
- Je moet niet vergeten even je handen te wassen voordat je terug komt.
  - In de pauze ga je eerst naar de WC, dan naar buiten. Je komt dan verder niet meer binnen totdat de pauze om is. Mocht je om wat voor reden dan ook toch naar binnen moeten à alleen met toestemming van de pleinwacht.

### In de groep en op plein:

#### **Wij zorgen dat kinderen goed kunnen werken, leren en spelen**

- We blijven van elkaar en van elkaars spullen af.
- We zijn op tijd op school om 08:25 uur gaat de 1<sup>e</sup> bel, we gaan in de rij staan  
om 12.55 uur gaat de 1<sup>e</sup> bel, we gaan in de rij staan  
Vanaf tien minuten voor de eerste bel, als de poort open is, ben je welkom op het plein of binnen.
- Voor en na schooltijd wordt er niet in de zandbak gespeeld

#### **Wij werken eraan dat iedereen veilig is**

- Gevaarlijk speelgoed heb je op school niet nodig en laten we dus thuis (denk aan: zakmessen, vuurwerk e.d.)
- Voor balspelen is de ruimte van het plein te beperkt, maar kan wel worden gedaan volgens het afgesproken rooster.
- Tijdens de pauze om 10.00 uur spelen groep 3 en 4 op het kleuterplein.
- Fietsen doe je op de weg, niet op het schoolplein. Je zet je fiets in het rek/op de juiste plek en je blijft niet onnodig in de fietsenstalling.
- Als aangegeven wordt dat het tijd is, gaan we rustig in de rij staan. Wanneer de juf of meester het aangeeft, lopen we rustig naar binnen, zonder te hollen of te schreeuwen.

#### **Wij werken eraan dat iedereen zich veilig voelt**

- We gillen en schreeuwen niet.
- Als we met iets zitten, kunnen we dat met iemand (leerling, leerkracht of vertrouwenspersoon) delen.
- We lopen niet zomaar de klas uit.
- Mobieltjes blijven of op de gang of worden ingeleverd bij de leerkracht.
- De pleinvacht kan je aanspreken op je gedrag en is de verantwoordelijke.
- De ouders van de leerlingen van groep 1 en 2 mogen even mee naar binnen (15 minuten voor schooltijd).
- In de klas wordt niet gesnoept (traktaties uitgezonderd).

#### **Stop ! Hou op ! (Als iemand "stop" zegt, moet ik stoppen)**

- Als iemand iets doet wat ik niet wil, dan maken we duidelijk (op de afgesproken manier) dat de ander moet stoppen.
- We lossen een ruzie, een conflict of een meningsverschil eerst op door met elkaar te praten.
- Als het niet lukt, gebruiken we geen geweld, maar gaan naar een leerkracht.
- Als we zien dat kinderen ruzie maken of gepest worden, houden we dit niet geheim, maar zeggen het tegen een volwassene. **Dit is geen klikken.**
- Ook bij ruzies die zich buiten school voordoen en voortgang hebben op school, zijn wij alert.

### Speellokaal, gymzaal:

- Het speellokaal is bestemd voor de groepen 1, 2.
- Je moet gymschoenen aan. De gymschoenen van groep 1 en 2 blijven op school.

- Het verkleden gebeurt in de klas.
- Als je niet mee mag gymmen, is de leerkracht hiervan door de ouders op de hoogte gesteld.
- De leerkracht spreekt met de ouders af of je al dan niet op school achter blijft bij een andere leerkracht of dat je op de bank gaat zitten in geval van niet mee mogen gymmen.
- Wij douchen niet na de gymles.
- Je klimt nergens in of op, voordat de juf of meester daarvoor toestemming geeft.
- Ook in de gymzaal moet je gymschoenen en gymkleding aan. Vergeet ze niet mee te nemen op de dag dat je gym hebt.
- Jongens en meisjes kleden in een aparte kleedkamer om.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht gebruikt worden.
- We gaan in de rij naar de gymzaal en terug. Bij het vertrek en terugkomen ben je in de school stil.
- Kinderen lopen met elkaar en groepsleerkracht naar de gymzaal en weer terug naar school.
- Leerkracht heeft een mobiele telefoon bij zich om in geval van calamiteit onderweg of in de gymzaal de directeur te waarschuwen, die verdere actie in werking zet.
- Kettingen, ringen, horloges, grote oorbellen e.d. doen we af.
- Leerkrachten zijn bevoegd om gym te geven en gebruiken alleen de toestellen die hiervoor gebruikt mogen worden (geen grote trampoline).

#### Verjaardagen:

- Als je jarig bent, mag je trakteren in je eigen klas.
- Leerlingen van groep 1 t/m 3 mogen met twee andere kinderen uit de klas de andere klassen op de benedenverdieping (groep 1/2 en 3) rondgaan. Tijdens de pauze mag je de overige leerkrachten trakteren.

### **3.2 Huisregels**

#### Aanmelden van nieuwe leerlingen

Kinderen mogen vanaf hun 4<sup>e</sup> jaar naar een basisschool; wanneer ze 5 jaar zijn, moeten ze dat volgens de wet. Jaarlijks nodigen wij ouders uit om met hun kind(eren) een bezoek te komen brengen aan onze school tijdens de open dag. Dit gebeurt door een oproep te plaatsen in 'Altena Nieuws', onze website en via Facebook. De open dag is bedoeld om kennis te maken met onze school en om eventueel kinderen aan te melden die tijdens het komende schooljaar 4 jaar worden. Uiteraard bent u ook van harte welkom om op een ander moment te komen kijken op onze school. Wij gaan graag met u in gesprek en laten u met veel plezier onze school zien.

#### De plaatsing van een kind op school

Na de aanmelding krijgen ouders bericht wanneer hun kind voor het eerst naar school mag: Dit is meestal op de eerste dag na hun vierde verjaardag of na een vakantie. Alle nieuwe kleuters mogen 2 ochtenden komen kennismaken en wel op de 2 vrijdagen vlak voor hun vierde verjaardag (van 08.30 tot 11.45 uur). De leerkrachten van groep 1 zullen u daar t.z.t. (ongeveer drie weken van te voren) een uitnodigingskaart voor sturen. Hier staat op wanneer de wenmomenten zijn en wanneer de eerste officiële schooldag is. De kinderen worden verdeeld over de 2 kleutergroepen die wij op dit moment hebben.

Het is niet mogelijk om nieuwe kleuters meer dan 2 wenoctenden te laten wennen. De kinderen die rondom de zomervakantie (de maanden juni t/m augustus) 4 jaar worden, krijgen voor de zomervakantie een uitnodiging om een middag kennis te komen maken. Kinderen die in december jarig zijn, starten pas in januari. In de maand december is er veel onrust in de groepen door Sinterklaas en kerst. In de maand juli zijn we in het afrondende deel van het schooljaar en daarom laten wij vanaf juli liever geen nieuwe leerlingen toe. In overleg met de ouders kan er anders besloten worden.

#### Kinderen met een beperking

Als ouders een kind met een beperking hebben, kunnen zij zelf kiezen of ze hun kind aan willen melden bij een school voor speciaal basisonderwijs of bij een gewone basisschool. Voor onze school overgaat tot toelating van een leerling met een eventueel arrangement, dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden. Een eventuele plaatsing van een dergelijke leerling in het regulier basisonderwijs mag niet de ontwikkeling van het kind en de anderen kinderen schaden. Hoewel onze school het als haar taak ziet in voldoende mate tegemoet te komen aan de ontwikkelingsbehoefte van de leerling, zijn sommige kinderen beter op hun plaats in het speciaal onderwijs.

#### Grenzen aan de mogelijkheden van ons onderwijs

CNS d'Uylenborch verzorgt onderwijs aan leerlingen met uiteenlopende onderwijs- en zorgbehoeften. Intensieve zorg is niet alleen de verantwoordelijkheid van de leerkracht, maar is een gezamenlijke verantwoording van het hele team. Bij de hieronder genoemde onderdelen wordt aangegeven dat grenzen in zicht komen, wanneer de groepen groter worden en het aantal leerlingen met ernstige zorgproblemen in een groep groeit. Het welbevinden van de leerkracht en van de groep wordt hierdoor negatief beïnvloed. Dit geldt ook voor de effectiviteit van de lessen en de organisatorische mogelijkheden.

Bij leren en ontwikkeling wordt het moeilijk wanneer een leerling echt stagneert in zijn/haar ontwikkeling en zijn/haar welbevinden structureel achteruit gaat. Ook wanneer de leerling niet alleen specifieke onderwijsbehoeften heeft op het gebied van leren en ontwikkeling, maar deze in combinatie met andere problematieken vallen. Als er geen compenserende factoren meer zijn zoals bijvoorbeeld werkhouding wordt het moeilijk.

Voor specifieke onderwijsbehoeften, die vooral draaien om werkhouding kan de school geen passend onderwijs bieden als er al te veel kinderen met extra onderwijsbehoeften in de groep zitten en de prestaties en onderwijsbehoeften van de leerling zelf of van zijn/haar klasgenoten in het gedrang komt.

In het fysiek - medisch domein kan de school geen passend onderwijs realiseren wanneer kinderen doof of blind zijn en dus gebarentaal of braille nodig hebben. Ook bij meervoudige problematieken en ernstige beperkingen geeft de school haar grenzen aan, het gebouw is niet geschikt voor intensieve verzorging.

Ten aanzien van de sociaal - emotionele ontwikkeling kan de school geen onderwijs organiseren voor leerlingen die voor zichzelf, medeleerlingen of leerkracht structureel een bedreiging vormen, wanneer de veiligheid en het welbevinden in gedrang komt.

Wat betreft het domein thuisituatie is de grens bereikt wanneer van leerkrachten verwacht wordt, dat zij de rol van maatschappelijk werker in de thuisituatie moeten gaan vervullen. Wel kan ouders de weg gewezen worden naar instanties waar zij evt. terecht kunnen.

In het algemeen kan men dus stellen dat de grens bereikt is wanneer het welbevinden van het kind in het gedrang is, wanneer de veiligheid in het gedrang is of wanneer de hele klassenplanning niet meer uitgevoerd kan worden. Kortom: wanneer op één of andere manier de balans in de groep verstoord wordt, met alle bovenstaande punten daarbij in acht genomen.

## **Aanmelding van leerlingen met speciale zorg**

### **Ons stappenplan.**

We hanteren het volgende stappenplan:

#### **Fase 0:**

Ouders vragen in een gesprek de mogelijkheden van de school aan. Dit initiatief kan ook van school uitgaan.

#### **Fase 1: Aanmelding: (middels aanmeldformulier)**

De ouders melden de leerling op onze school aan.

#### **Fase 2: Informatie verzamelen**

Met toestemming van de ouders wordt, in overleg, gestart met het verzamelen van gegevens over de leerling.

#### **Fase 3: Informatie bespreken**

De ingewonnen informatie wordt door de schoolleiding en de intern begeleiders verwerkt. Deze informatie wordt doorgesproken met het team.

#### **Fase 4: Inventarisatie**

Pedagogisch: de school zal haar grenzen ook aan moeten geven.  
Didactisch: er moeten afspraken gemaakt worden over de begeleiding.  
Hoe zit het met de kennis en vaardigheden van de begeleiders?  
Zijn er organisatorische mogelijkheden/onmogelijkheden qua school en qua groep?  
Zijn er aanpassingen nodig en mogelijk aan het gebouw?  
Wat is de impact voor medeleerlingen, klasgenoten en ouders?

#### **Fase 5: Overwegingen**

De school motiveert de redenen welke aangeven waarom de leerling wel/niet toelaatbaar is op onze school. Dit wordt besproken met het team van de school.

#### **Fase 6: Besluitvorming**

Na deze bespreking volgt een definitief besluit.

#### **Fase 7: Eindgesprek**

Het besluit wordt toegelicht aan de ouders.

**Ons motto: Samen als het kan, apart als het moet.**

### **3.3 Aanpak verzuim**

#### Schoolverzuim

We hanteren de richtlijnen van de gemeente Woudrichem ten aanzien van het schoolverzuim door kinderen.

#### **1. Informatie**

In de leerplichtwet wordt de leerplicht geregeld. Volgens deze leerplichtwet hebben ouders, of verzorgers de verplichting ervoor te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt. (Deze leerplicht gaat in op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarvan het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt, maar we streven ernaar om ook de vierjarigen de school 'geregeld te laten bezoeken'). Het 'geregeld bezoeken' van de school houdt in dat geen lestijd verzuimd mag worden, zonder dat er gewichtige omstandigheden in het geding zijn en/of geldige redenen voor het schoolverzuim aanwezig zijn. Met alle scholen in de gemeente Werkendam zijn daarover afspraken gemaakt. De directeur van de school en de leerplichtambtenaar mogen voor ten hoogste tien dagen verlof geven bij gewichtige omstandigheden. Verlof mag nooit gegeven worden in de eerste twee weken van een nieuw schooljaar. De school is verplicht absentielijsten bij te houden en de leerplichtambtenaar bij 'problemen' te waarschuwen.

#### **2. Procedure**

1. U dient de aanvraag voor extra verlof in bij de directeur van de school aan de hand van het standaardformulier of via de website;
2. Het verlof moet ruim van tevoren worden aangevraagd (bij vakantieverlof dient u eerst verlof aan te vragen en daarna eventueel uw boeking te regelen);
3. De directeur hanteert bij het beantwoorden van uw aanvraag onderstaande criteria voor toekennen of weigeren van het verlof, conform de wetgeving;
4. In geval van twijfel neemt de directeur persoonlijk contact met u op, tevens wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht.
5. De leerplichtambtenaar doet uitspraak naar de directeur toe.
6. Bij een overschrijding van een totaal van tien dagen is goedkeuring van de leerplichtambtenaar nodig.

#### **3. Criteria voor toekennen van extra verlof**

Gewichtige omstandigheden zijn:

- Verhuizing (maximaal 1 dag)
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad:
  - Binnen de woonplaats van de leerling: maximaal 1 dag.
  - Buiten de woonplaats van de leerling: maximaal 2 dagen.
- 12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- 25, 40 en 50 jarig ambtsjubileum van ouders en grootouders: maximaal 1 dag.
- Als uw kind plichten vervult die voortvloeien uit godsdienst/levensovertuiging: maximaal 1 dag.
- Ernstige ziekte van ouder(s), bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met de directeur, bij meer dan 10 lesdagen verlof beslissing leerplichtambtenaar noodzakelijk.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: maximaal 4 dagen.

- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: maximaal 2 dagen.
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal 1 dag.
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, vakantieverlof daargelaten. In voorkomende gevallen dient een verklaring van een arts, psycholoog of maatschappelijk werker te worden ingeleverd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.

#### **4. Criteria voor weigeren van extra verlof**

Geen gewichtige omstandigheden zijn:

- Familiebezoek in het buitenland/in ander werelddeel, om welke reden dan ook; (zie hierboven, daar staan de dagen die maximaal zijn te verkrijgen bij bijzondere gebeurtenissen).
- Vakantiebezoek in een goedkopere periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie tijdens schooltijden bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden, vooral ontstaan door te laat boeken.
- Vrij vragen terwijl u in een andere schoolvakantie wel op vakantie bent geweest (bijv. vrij vragen voor wintersport terwijl u in de zomervakantie wel op vakantie bent geweest).
- Een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan of om huwelijksjubileum van ouders/grootouders in het buitenland te vieren voor meer dan het aantal toegestane dagen, zoals hierboven is vermeld.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn of nog vrij zijn.
- Het niet gelijk samenvallen van vakanties van kinderen. Bijvoorbeeld men wil op vakantie met familie/vrienden uit Midden- of Noord Nederland of eigen kinderen zitten op verschillende scholen en dan kan het voorkomen dat vakantieroosters afwijken.
- Eerder afreizen, omdat men voor een bepaalde tijd het vakantieadres bereikt moet hebben (wegens huurperiode vakantiehuis bijvoorbeeld).
- De vakantie is al geboekt (en betaald) voordat toestemming van de school is gevraagd en verkregen. Ook al zijn er geen annuleringsmogelijkheden.
- Vakantie in verband met gewonnen prijs.
- Deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband, tenzij Nederland officieel wordt vertegenwoordigd.

Contactgegevens over de leerplichtambtenaar van de gemeente Woudrichem vindt u op de volgende website: <https://rblwest-brabant.nl/medewerkers/woudrichem/>

#### Waarschuwing

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

#### **3.4 Aanpak pesten**

We spreken in het algemeen van een geslaagde sociale ontwikkeling als kinderen goed met andere kinderen omgaan (samen spelen, samenwerken en samen delen) en in staat zijn alledaagse bij de leeftijd passende problemen (lastige situaties en conflicten) op te lossen. Het aanleren van deze sociale vaardigheden verloopt via sociale processen thuis, op school en in de vrije tijd. De meeste kinderen beheersen de basis van deze sociaal emotionele vaardigheden wanneer zij op de basisschool starten. Via de methode 'Kanjer' krijgen kinderen inzicht in sociale situaties, eigen

gedrag en dat van de ander. Dit wordt middels spel uitgelegd met behulp van vier gekleurde petten en daarbij horende dieren die bepaald gedrag vertonen. Iedereen draagt een witte pet met een voorkeur voor het oplossen van problemen in een bepaalde kleur. Ouders hebben eens per jaar de mogelijkheid om een 'Kanjerles' bij wonen. Het welbevinden van kinderen wordt groter, omdat zij handvatten krijgen om te kunnen omgaan met probleemsituaties, hun eigen gedrag meer kunnen sturen en dat van een ander beter begrijpen.

Bij 'Kanjer' wordt gewerkt aan de volgende sociale vaardigheden:

Oog hebben voor de ander (rekening houden met de ander, verbale en non-verbale signalen goed interpreteren)

Overleggen met de ander (samenwerken, luisteren en helpen, eigen mening niet opdringen)

De bedoelingen van de ander aanvoelen (gevoelens van anderen begrijpen)

Beheersen van eigen emoties (kunnen omgaan met tegenslag, niet bij het minste of geringste in huilen uitbarsten, verbale beheersing)

Controleren van eigen gedragingen (fysieke beheersing, nadenken alvorens te handelen)

Oplossen van problemen (cognitieve beheersing, in staat zijn conflicten op te lossen)

Respecteren van regels (je kunnen houden aan afspraken, beloftes nakomen)

Via de methode 'Kanjer' willen we op d'Uylenborch werken aan een goed pedagogisch klimaat.

Soms doet de situatie zich voor dat kinderen vaker dan gebruikelijk moeite hebben met het respecteren van de regels, het beheersen van zijn eigen emoties en gedrag waardoor er in de klas een klimaat ontstaat waarbij de ontwikkeling van andere kinderen in het gedrang komt. In die gevallen wordt contact gezocht met ouders om de situatie te bespreken en mogelijk vervolgstappen te nemen.

***De school is in het bezit van een pestprotocol.***



## **Hoofdstuk 4 Buitenschoolse activiteiten**

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan de leerlingen van CNS d'Uylenborch beperkt zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen het schoolgebouw en/of op het schoolterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijs activiteiten buiten school die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van leerlingen.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook risico's met zich mee kunnen brengen, vinden wij het belangrijk dat de voorwaarden, afspraken en regels bij iedereen duidelijk zijn. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten er vanuit kunnen gaan dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden. Leerkrachten moeten weten wat ze moeten doen en laten, leerlingen moeten weten welke regels en afspraken gelden bij buitenschoolse activiteiten. Met dit protocol willen we bijdragen aan deze duidelijkheid en daarmee aan de veiligheid.

### **4.1 Uitgangspunten**

Met buitenschoolse activiteiten worden activiteiten bedoeld die onder schooltijd plaatsvinden, maar niet binnen de school plaatsvinden. Het zijn activiteiten die passen bij de doelstellingen van het onderwijs. Deze activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn: zwemles, gymles, schoolkamp, excursie, schoolreisjes, vieringen, sportdagen etc.

Algemene uitgangspunten bij buitenschoolse activiteiten zijn:

- de activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs;
- de activiteiten passen binnen de missie en visie van de school;
- de activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden;
- de begeleiders van deze activiteiten zijn minimaal 18 jaar oud en zijn bekend voor de leerlingen;
- de begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de leerlingen en zorgen ervoor dat de veiligheid gewaarborgd is.
- ouders zijn van tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit.

Naast buitenschoolse activiteiten bestaan er ook naschoolse activiteiten. Dit zijn activiteiten die niet onder schooltijd plaatsvinden en niet tot het lesprogramma behoren. Deze activiteiten vallen niet onder verantwoordelijkheid van de school. De kinderen kunnen aan deze activiteiten op vrijwillige basis deelnemen. Bij naschoolse activiteiten kan gedacht worden aan: activiteiten sportcoach, korfbaltoernooi, avondvierdaagse etc.

### **4.2 Wandelen**

Bij het wandelen naar een buitenschoolse activiteit onderscheiden we de volgende vormen:

- Wandelen naar de gymzaal zonder extra begeleider.
- Wandelen naar activiteiten binnen de bebouwde kom, bijvoorbeeld naar de winkel, sportveld e.d.
- Wandelen naar activiteiten buiten de bebouwde kom.

Bij het wandelen gelden de volgende regels en afspraken:

- Tijdens het wandelen dragen alle leerlingen een hesje in een opvallende kleur  
Wanneer meerdere groepen op pad zijn en er niet voldoende hesjes zijn, worden er per groep minstens vier hesjes verdeeld onder begeleiders en leerlingen.
- Tijdens de wekelijkse wandeling naar de gymzaal is het dragen van een hesje niet verplicht.
- We wachten op elkaar
- We lopen in tweetallen in de rij
- De leerkracht steekt als eerste over. De leerlingen wachten op de leerkracht.
- De tweede begeleider loopt altijd achteraan. Bij meerdere begeleiders worden deze verdeeld over de rij om zo groepjes te maken.
- Bij het oversteken geeft de leerkracht een stopteken aan het verkeer. Na het oversteken wachten de leerlingen tot de leerkracht weer vooraan in de rij kan gaan lopen.
- Het is voor de leerlingen niet toegestaan een telefoon mee te nemen.
- De leerkrachten weten van welke leerlingen geen foto's gedeeld mogen worden via de (sociale) media.

Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is: Wat zijn de afspraken met de leerlingen? Wat wordt er van de begeleiders verwacht? Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)? Welke route wordt genomen? Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het wandelen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het wandelen een wekelijkse activiteit betreft (zoals wandelen naar de gymzaal), worden ouders niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

### **4.3 Fietsen**

Bij het fietsen naar een buitenschoolse activiteit (vanaf groep 6), geldt dat iedere leerling moet beschikken over een veilige fiets. Bij het fietsen gelden de volgende regels en afspraken:

- Eén leerling per fiets
- Leerlingen en begeleiders dragen een hesje in een opvallende kleur
- Er fietst een begeleider achteraan met eventueel een leerling naast zich en een begeleider fietst vooraan met eventueel een leerling naast zich. Daartussen fietsen de overige leerlingen twee aan twee met de eventuele overige begeleiders verdeeld over de rij.
- Leerlingen weten bij welk groepje ze horen en op wie ze moeten wachten
- Bij het oversteken geeft één van de begeleiders een stopteken aan het verkeer. De leerlingen fietsen met een andere begeleider door.
- Het is voor de leerlingen niet toegestaan een telefoon mee te nemen.
- De leerkrachten weten van welke leerlingen geen foto's gedeeld mogen worden via de (sociale) media.

Wanneer een leerkracht met een groep gaat fietsen, stelt hij de ouders van tevoren op de hoogte. Aan begeleiders wordt door de leerkracht uitgelegd wat de bedoeling is: Wat zijn de afspraken met de leerlingen? Wat wordt er van de begeleiders verwacht? Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)? Welke route wordt genomen? Ook brengt de leerkracht de leerlingen van tevoren op de hoogte van de regels en afspraken tijdens het fietsen. Indien nodig weten de leerlingen wie de begeleider van het betreffende groepje is. Als het fietsen een wekelijkse activiteit betreft (zoals fietsen naar de gymzaal), worden ouders niet elke week opnieuw geïnformeerd. Wel zorgt de leerkracht dat de regels en afspraken regelmatig met de leerlingen en begeleiders besproken worden.

#### **4.4 Zwemmen**

Zie zwemprotocol

#### **4.5 Schoolreisjes met een touringcar**

De schoolreisjes worden ruim van tevoren gepland en gecommuniceerd naar ouders. Bij het schoolreisje gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht neemt de klassenlijst met alle telefoonnummers en noodnummers van de leerlingen mee.
- Er wordt een EHBO koffer meegenomen naar elke bestemming.
- Er wordt een begeleider met BHV-diploma aangewezen die beschikbaar is indien noodsituaties of calamiteiten zich voordoen en de EHBO-koffer bij zich heeft.
- Iedere begeleider krijgt een briefje met daarop het telefoonnummer van de leerkracht.
- De leerlingen van groep 3 krijgen van hun leerkracht zijn/haar telefoonnummer mee op een briefje.
- Er rijdt een personenauto achter de bus aan, zodat in geval van nood een vervoermiddel beschikbaar is.
- Er wordt van tevoren afgesproken wie op school de contactpersoon is. Deze blijft telefonisch bereikbaar.
- De leerkracht van elke groep maakt een lijst waarop de verdeling van de groepjes staan. Hierop staan de namen van de leerlingen, de namen van de begeleiders en hun telefoonnummers. Deze lijsten zijn ook op school in het bezit van de contactpersoon.
- Het is voor de leerlingen niet toegestaan een telefoon mee te nemen.
- De leerkrachten weten van welke leerlingen geen foto's gedeeld mogen worden via de (sociale) media.

#### **4.6 Uitstapjes en excursies waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's**

Bij uitstapjes waarbij leerlingen vervoerd worden in personenauto's, gelden dezelfde algemene regels en afspraken als bij uitstapjes en excursies met het openbaar vervoer:

- De leerkracht neemt de klassenlijst met alle telefoonnummers en noodnummers van de leerlingen mee.
- Er wordt een EHBO koffer meegenomen naar elke bestemming.
- Er wordt een begeleider aangewezen die beschikbaar is indien noodsituaties of calamiteiten zich voordoen en de EHBO-koffer bij zich heeft.

- Deze uitstapjes of excursies worden minimaal een week van tevoren aangekondigd aan de ouders. Meestal wordt er bij de aankondiging meteen een oproep gedaan voor ouders die willen rijden. In deze aankondiging staat ook waar het uitstapje plaatsvindt en wat de verwachte terugkomsttijd is en of dit gevolgen heeft voor de schooltijden en/of lunchpauze van de leerlingen.
- Er wordt van tevoren afgesproken wie op school de contactpersoon is. Deze blijft telefonisch bereikbaar.
- De leerkracht van elke groep maakt een lijst waarop de verdeling van de groepjes staan. Hierop staan de namen van de leerlingen, de namen van de begeleiders en hun telefoonnummers. Deze lijsten zijn ook op school in het bezit van de contactpersoon.
- Het is voor de leerlingen niet toegestaan een telefoon mee te nemen.
- De leerkrachten weten van welke leerlingen geen foto's gedeeld mogen worden via de (sociale) media.
- De begeleiders worden van tevoren door de leerkracht op de hoogte gesteld van het programma, de afspraken en de regels. Wat zijn de afspraken met de leerlingen? Wat wordt er van de begeleiders verwacht? Welke leerlingen heeft een begeleider onder zijn/haar hoede (kopie van groepsindeling)? Welke route wordt genomen?

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan voorwaarden te voldoen. We maken hierbij onderscheid tussen wat wettelijk vereist is en van vanuit de verzekering vereist is. De meest veilige manier om kinderen te vervoeren is met een goedgekeurd autozitje, maar in ieder geval met een autogordel. Is het kind kleiner dan 1.35 meter? Dan dient het kind in een goedgekeurd autozitje te zitten. Is het kind groter dan 1.35 meter? Dan dient het kind de autogordel te gebruiken, eventueel met een zittingverhoger. Het is verstandig om kinderen tot 12 jaar niet bij een ingeschakelde airbag te zetten. Kan het niet anders? Zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren. Het aantal passagiers mag niet groter zijn dan het aantal autogordels: iedereen heeft dus een gordel om. Een gordel mag niet worden gedeeld. Het is verplicht om autogordels en kinderzitjes te gebruiken op de door de fabrikant voorgeschreven manier. Het diagonale deel van de gordel mag bijvoorbeeld niet achter de rug langs, of onder de arm worden gedragen.

Er zijn echter uitzonderingen op deze regels. Deze zijn er, omdat niet altijd van rijdende ouders en verzorgers verwacht kan worden dat er (voldoende) kinderzitjes aanwezig zijn of geplaatst kunnen worden. Van ouders en verzorgers wordt verwacht, dat zij voor hun eigen kind een kinderzitje in de auto hebben. Voor kinderen die meerijden kan niet altijd een kinderzitje aanwezig zijn. Bij dit soort incidenteel vervoer over een beperkte afstand, mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf drie jaar volstaan met het gebruik van de gordel. Het is verstandig om een kinderzitje mee te geven, als uw kind met iemand anders meerijdt. Als er op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In zo'n geval mag een kind vanaf drie jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken. De school gaat ervan uit dat bovenstaande veiligheidsregels opgevolgd worden door ouders en verzorgers die eigen en andermans kinderen vervoeren tijdens een uitje of een excursie. Daarnaast adviseert de school om de leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 autozitjes/zittingverhogers mee te geven bij een uitstapje met de auto.

#### 4.7 **Kamp groep 8**

Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenlijst (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers). Voor vertrek worden

de regels en afspraken doorgenomen met de kinderen en de begeleiders. De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend. Mobiele telefoons van de begeleiders en een EHBO-doos gaan standaard mee. Voor het fietsen naar de kamp accommodatie gelden de afspraken zoals hierboven beschreven bij fietsen.

***De school is in het bezit van een protocol Buitenschoolse activiteiten.***

## **Hoofdstuk 5 Stappenplan**

### **5.1 Stappenplan conflicten**

#### **5.1.a.) Conflict tussen twee leerlingen**

- Beide leerlingen worden afzonderlijk en/of tezamen door de leerkracht gehoord
- Leerkracht probeert leerlingen met elkaar tot een oplossing te laten komen
- Lukt dit niet dan zal de leerkracht afspraken gaan maken met de leerlingen
- Is het conflict nog niet opgelost of wordt het zelfs erger dan worden de ouders van beide partijen ingelicht
- In een gesprek met ouders en de leerkracht, eventueel met de betrokken leerlingen, wordt geprobeerd tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de leerkracht onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6)

#### **5.1.b.) Conflict tussen leerkracht en leerling**

- Leerkracht en leerling proberen middels een gesprek met elkaar tot een oplossing te komen
- Lukt dit niet dan zal de leerkracht de ouders van de leerling benaderen voor een gesprek met de ouders en de leerling
- Wanneer dit gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt door de leerkracht of de ouders de directeur op de hoogte gesteld
- De directeur gaat in gesprek met de leerkracht, leerling en de ouders. Deze proberen gezamenlijk tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de directie onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6)

#### **5.1.c.) Conflict tussen leerkrachten en ouder(s)**

- Leerkracht en ouder(s) proberen middels een gesprek met elkaar tot een oplossing te komen
- Wanneer dit gesprek niet tot het gewenste resultaat leidt, wordt door de leerkracht of de ouders de directeur op de hoogte gesteld
- De directeur gaat in gesprek met de leerkracht en de ouder(s). Deze proberen gezamenlijk tot een oplossing te komen
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat, zal er een gesprek plaatsvinden tussen de leerkracht, de directie, lid college van bestuur en de ouder(s)
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt om het conflict op te lossen.
- Leidt dit gesprek of een eventuele daaropvolgende actie niet tot het gewenste resultaat wordt door de directie onmiddellijk een melding gemaakt via de incidentenregeling (zie hoofdstuk 6)

#### 5.1.d.) Conflict tussen twee leerkrachten

- Leerkrachten proberen met elkaar tot een oplossing te komen
- Lukt dit niet dan worden beide leerkrachten afzonderlijk en/of tezamen door de directie gehoord
- Er worden afspraken gemaakt hoe te handelen door een ieder en er wordt een vervolgspraak op korte termijn gemaakt.
- Blijft er een conflict of wrevel tussen beide leerkrachten bestaan dan wordt een lid van het College van Bestuur ingeschakeld en zal door de directie en bestuur een extern persoon ingeschakeld worden.
- Beide leerkrachten en de extern ingeschakelde persoon gaan met elkaar in gesprek en spreken een stappenplan af
- Doel van dit stappenplan is om uiteindelijk met elkaar tot oplossing te komen

#### 5.2 Stappenplan overtreding schoolregels

Als leerlingen worden toegelaten, moet ook bekend zijn wanneer leerlingen geschorst kunnen worden en uiteindelijk voor hen een andere school gezocht moet worden.

Natuurlijk hopen we dat we nooit tot deze stap moeten overgaan.

Toch kan het zijn, dat het gedrag van een leerling dusdanig afwijkend is en uit de hand loopt, dat onderstaande procedure in gang gezet moet worden.

Te denken valt bijvoorbeeld aan ontoelaatbaar taalgebruik t.o.v. medeleerlingen of leerkrachten, ernstige misdragingen of een bedreiging vormen voor de medeleerlingen.

Hierbij geldt de volgende procedure, waarbij bij elke stap verslaglegging plaatsvindt in de leerlingenmap

- Bij deze problemen voert de groepsleerkracht eerst een gesprek met de leerling over zijn/haar gedrag. (zie kanjertraining)
- Zet het gedrag zich voort, dan worden de ouders worden ingelicht.
- Er vindt een gesprek plaats met de ouders om tot een oplossing te komen.
- Als het niet tot een oplossing komt, zal de directie van de school worden ingelicht. Er vindt een gesprek plaats tussen ouders, leerkracht en directeur.
- Wordt er dan nog geen overeenstemming bereikt wordt het bevoegd gezag ingelicht, en zal een gesprek plaatsvinden tussen directeur, bevoegd gezag, ouders en leerkracht.
- De directeur heeft de bevoegdheid, na overleg met bevoegd gezag, de leerling een passende maatregel op te leggen. Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- Het College van bestuur kan besluiten een andere oplossing voor deze leerling te zoeken.
- De inspecteur en de leerplichtambtenaar van de gemeente worden van de procedure op de hoogte gebracht en gehouden.

#### 5.3 Stappenplan seksuele en fysieke intimidatie en misbruik

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegde gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar.

Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

### 5.3.a.) Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen leerkracht en leerling

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een kind door een leerkracht seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt wordt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het College van Bestuur.
- Het College van Bestuur onderneemt direct actie.
- De Raad van Toezicht wordt hier binnen één dag van op de hoogte gebracht.
- Voor het mogelijke slachtoffer wordt externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte.

### 5.3.b.) Seksuele/fysieke intimidatie/misbruik tussen ouder(s) en leerkracht

Wanneer er een situatie ontstaat waarbij een leerkracht door een ouder of ouders seksueel en /of fysieke geïntimideerd of misbruikt wordt of beschuldigd wordt van deze zaken zullen meteen de volgende stappen ondernomen worden.

- De directeur neemt direct contact op met het College van Bestuur.
- De leerkracht doet aangifte bij de politie.
- Het College van Bestuur onderneemt direct actie.
- De Raad van Toezicht wordt hier binnen één dag van op de hoogte gebracht.
- Voor het mogelijk slachtoffer worden externe hulp ingeschakeld. Zie hoofdstuk 5.7.
- De directie, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht houden intensief contact met elkaar en brengen elkaar van eventuele wijzigingen in de situatie direct op de hoogte

***De school is in het bezit van een protocol Fysiek ingrijpen.***

***De school is in het bezit van een basismodel meldcode***

## **5.4 Stappenplan ongevallen**

- Bij kleine ongevallen bijvoorbeeld een bloedneus of schaafwond stelt de leerkracht het kind gerust en verzorgt de wond, indien nodig word er een B.H.V-er ingeschakeld
- Wanneer het kind pijn blijft houden, misselijk is of andere vervelende verschijnselen heeft, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of hun kind opgehaald kan worden.
- Is de verwonding dermate ernstig dat het kind waarschijnlijk naar de huisarts zal moeten, wordt één van de ouders gebeld. Met desbetreffende ouder wordt overlegd of de ouders met hun kind naar de huisarts kunnen.
- Wanneer de ouders op korte termijn niet hun kind op kunnen halen, gaat de leerkracht, onderwijsassistent of de directeur met het kind naar de huisarts.
- De leerkracht die naast de klas zit waar het gewonde kind deel van uitmaakt neemt de klas over.



- Is de verwonding zo ernstig dat direct handelen noodzakelijk is, belt de leerkracht of de directeur meteen de huisarts of een ambulance.
  - Spoedlijn huisartsen praktijk Almkerk ( **409090**)
  - **Alarmnummer ( 112**
  - Vermeld duidelijk **plaats** van het **ongeval** en verdere **bijzonderheden** van het **ongeval**.
- Laat een collega of een kind iemand van het BHV-team inlichten
  - (De directie of collega leerkracht stelt ondertussen alles in het werk om de ouders persoonlijk te bereiken en te verwijzen naar de plaats waar het kind met de leerkracht eventueel naar toe is gegaan.
- De directeur, onderwijsassistent of leerkracht blijft bij het kind totdat een van de ouders gearriveerd is.
- De directeur en/of leerkracht informeren nadien persoonlijk bij de ouders hoe het met het kind is.

### **5.5 Stappenplan overlijden leerling /leerkracht**

De melding komt de school binnen

- Wanneer de melding niet afkomstig is van familie of van bevoegden ( bv. politie) moet het bericht nagetrokken worden om vervelende misverstanden te voorkomen.
- Zorg zo snel mogelijk voor informatie over het wie, waar, wanneer en hoe.
- Zorg dat de school telefonisch bereikbaar is.
- Houdt het bericht “geheim” totdat er voldoende juiste informatie binnen is.
- Zo snel mogelijk moet de directeur, de betrokken leerkracht(en) en het team op de hoogte worden gesteld. Het MT en de betrokken leerkrachten komen zo snel mogelijk samen en handelen volgens het rouwprotocol.

#### Informatie verstrekken

De directeur maakt een lijst waar alle personen en instanties op vermeld staan die op de hoogte gesteld moeten worden van het overlijden van de leerling, ouder of leerkracht. Bijvoorbeeld:

- personeel
- (ex-) klasgenoten
- vrienden/vriendinnen uit andere groep
- ouder
- ouderhulpgroep
- medezeggenschapsraad
- contactpersonen bestuur
- schoolbestuur
- overige leerlingen en hun ouders
  - instanties die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie van de overledene (denk aan GGD, leerplichtambtenaar etc.)

### Hoe moet je het vertellen?

- Draai niet om het verhaal heen maar vertel na een inleidende zin, wat er aan de hand is.
- Geef volledige informatie en blijf bij de feiten. Als niet alle informatie duidelijk is, geef dit dan ook aan.
- Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
- Vertel wie in de school beschikbaar is voor een persoonlijk gesprek en vertel ook waar en wanneer deze persoon (een van de mensen van het sleuteltrio) te vinden is.
- Vertel wat er is (wordt) georganiseerd m.b.t. condoleance en begrafenisbezoek.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven (kunnen) komen.
- Vertel dat de school gewoon open blijft en dat je niet zomaar weg kan blijven.
- Vertel hoe de gang van zaken de rest van de dag zal verlopen
- ( zie suggesties).

***De school is in het bezit van een rouwprotocol***

### **5.6 Ontruiming**

Ontruiming gebeurt bij iedere brandmelding of bij het horen van de sirene. Er moet dan onmiddellijk, zonder nadere instructie, ontruimd worden.

1. Ieder teamlid ontruimt zijn eigen lokaal, neemt een actuele leerlingenlijst, groene en rode kaart mee, telt de leerlingen, sluit ramen en deuren en gaat naar het evenemententerrein (tegenover de school).
2. Laat de jassen van de kinderen aan de kapstok en neem geen tassen mee! Dit neemt te veel tijd in beslag.
3. Volg bij het ontruimen de aangegeven vluchtroutes:  
Benedenverdieping: lokaaldeuren die naar buiten gaan  
Hulpklas: de hoofdingang  
Plusklas/Ontdekkersgroep: lokaaldeuren die naar buiten gaan  
Speellokaal: deur naar grasveld  
Aula: voordeur  
Bovenverdieping: korte gang: metalen noodtrap  
lange gang (eerste 2 lokalen) : intern trappenhuis  
lange gang (laatste 2 lokalen): trappenhuis lange gang

***Opmerking: Zijn de vluchtroutes niet te gebruiken, volg dan instructies van de BHV-ers op.***

***Opmerking: De leerkrachten van de hulpklas/plusklassen/Acadingroep zijn verantwoordelijk voor de kinderen die op dat moment bij hen in de klas zitten. Deze kinderen gaan dus niet terug naar hun eigen klas, maar de desbetreffende leerkrachten nemen deze klassen in zijn geheel mee naar buiten. Eenmaal buiten, wordt er geteld en worden daarna de kinderen door de hulp/plusleerkracht zelf teruggebracht (niet teruggestuurd) naar de juiste groepen. Dezelfde geldt ook voor RT, leesmoeders of andere ambulante begeleiding.***

**Opmerking: sluit, voor zover als die mogelijk is, de klapdeuren achter je.**

4. Ga zo snel mogelijk naar de verzamelplaats; loop bij hevige rookontwikkeling in **gebukte houding - niet kruipend!** - en meld je bij de verzamelleider.
5. Door middel van groene en /of rode kaarten laten de groepsleerkrachten zien of hun groep compleet is.
6. Wanneer niet iedereen aanwezig is, wordt dit onmiddellijk gemeld aan de BHV-ers.
7. Ga nooit bij je groep vandaan. De BHV-ers geven hun groep over aan hun buurman/-vrouw.

**Opmerking: Blijf rustig en denk aan je verantwoordelijkheid!**

### **5.6.1. Alarmeringsprocedure**

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen. Tevens wordt hiermee de bedrijfshulpverlening gestart. .

Bij brand werkt de alarmering als volgt:

1. BHV-ers melden brand 112
2. BHV-ers gaan naar plaats van de brand en beoordelen de situatie.
3. BHV-ers laten het alarmsignaal gaan (langdurige sirene).
4. BHV-ers sluiten de gaskraan en schakelen de stroom uit.
5. De leerkrachten zorgen voor terugrapportage d.m.v. groene of rode kaarten. Groen het aantal leerlingen per groep klopt. Rood het aantal leerlingen klopt niet.
6. De BHV-ers wachten brandweer op en geven bij aankomst informatie.

*Dit doet de directeur (maandag t/m donderdag), bij haar afwezigheid een BHV-ers*

### **Taken HBHV-er**

De HBHV-er (geel veiligheidsvestje):

- begeeft zich bij alarmering door het ontruimingssignaal naar de ontruimingsinstallatie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- alarmeert de BHV-ers en informeert hen over de situatie;
- belt de 112 alarmcentrale tijdens de ontruiming
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleners en overige personeelsleden en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten en verstrekt de volgende informatie aan de hulpdiensten:
  1. wat de calamiteit is;
  2. waar de calamiteit zich bevindt;
  3. of de ontruiming geheel of gedeeltelijk al is geschied;
  4. eventuele vermiste personen en plaats waar ze zich kunnen bevinden;
  5. mogelijke plaats van openthoud.

### **5.6.3 Bij een bommelding**

Bel het alarmnummer (112)

- Meld je naam, plaats van de mogelijke bom, hoeveelheid personen in de school (bij benadering) en verdere bijzonderheden over de bommelding

- Volg de instructies via het alarmnummer op
- Onderneem zelf verder geen acties en licht geen andere personen in. Dit om algemene paniek te voorkomen

#### **5.6.4 Ontruiming bij een bomalarm**

- \* Neem wel je tas en jas mee
- \* Sluit geen deuren en ramen

#### **5.6.5 Evaluatie**

Na een brand, bommelding, calamiteit of ontruiming wordt bovenstaand stappenplan door de directeur en de betrokken leerkrachten geëvalueerd en zo nodig aangepast.

Twee keer per jaar vinden er ontruimingsoefeningen plaats. Deze worden direct geëvalueerd.

***De school is in het bezit van een ontruimingsplan***

### **5.7 Stappenplan bij crisis of calamiteiten**

#### Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), een bestuurslid, eventueel juridisch adviseur, de leerkracht(en) van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen

#### Taken crisisteam

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt.
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens “onze” mensen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

#### Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- GGD schoolarts (( 076 – 528 20 00)
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Politie (0900-8844)
- Juridische deskundigen

#### Interne communicatie naar leerlingen, ouders, leerkrachten

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken geldt dat de groepsleerkracht de ouders van de oudste leerlingen uit zijn/haar klas belt.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

#### Externe communicatie met de pers

De directeur coördineert de voorlichting eventueel in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

#### Nazorg

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.

- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

#### Evaluatie

- Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.
- Verwerk de eventuele wijzigingen meteen in het veiligheidsplan

#### Hoe te handelen bij rampen van buitenaf

Bij dreigende **rampen van buitenaf**, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio via het FM kanaal, Ether frequentie **Omroep Brabant FM 95,8** of via de kabelfrequentie Omroep Brabant op 107.4 / regio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

## **Hoofdstuk 6 Incidentenregistratie**

### Procedure

- De leerkracht of de ouder maakt melding van het incident bij de directeur en maakt een notitie aan in het leerlingvolgsysteem.
- De leerkracht belt de ouder van desbetreffende leerling(en) en verteld wat er gebeurd is. De leerkracht vertelt de gemaakte afspraken en de eventuele maatregel.
- Na circa twee tot drie weken neemt de directeur contact op met de ouders en vraagt na of de situatie is opgelost, of dat er een vervolg gesprek plaats moet vinden.
- In de eerstvolgende personeelsvergadering wordt melding gemaakt van het incident, zodat het team op de hoogte is.

## Hoofdstuk 7 Klachtenregeling

### 7.1 Klachtenprocedure

Overal waar gewerkt wordt, ontstaan wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten met ons te bespreken. Onze school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Primair en Voorgezet Onderwijs. Het adres treft u aan achter in deze schoolgids. Het reglement en de klachtenprocedure zijn op school ter inzage.

Ook is er een interne vertrouwenspersoon aangewezen bij wie u terecht kunt als u een klacht heeft over gedrag of machtsmisbruik door personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers, enz. Zie hiervoor de adressenlijst.

Onze school heeft ook twee externe vertrouwenspersonen, die deskundig zijn op het terrein van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersonen zullen met u over de klacht praten en bekijken of, en zo ja, welke volgende stappen wenselijk of nodig zijn. Dit kan in de vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte bij de politie. U beslist welke stappen u wilt zetten, de vertrouwenspersonen ondersteunen u desgewenst daarbij. Zie hiervoor de adressenlijst.

Indien er klachten zijn over het onderwijs dan kunt u zich vervoegen bij:

1. de groepsleerkracht
2. de directie
3. het college van bestuur (het bevoegd gezag van de school)
4. de medezeggenschapsraad

Indien er klachten zijn over een persoon:

1. de directie
2. het college van bestuur (het bevoegd gezag van de school)

Allereerst wordt er naar gestreefd om in goed onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling die door het college van bestuur in nauw overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is vastgesteld.

Wat wordt verstaan onder een klacht?

In het reglement wordt een klacht als volgt omschreven: een klacht is een uiting van onvrede over een behandeling die, of een besluit dat, door de betrokkene(n) als onjuist wordt ervaren.

Hoe werkt de klachtenregeling?

Als u een klacht heeft hetzij over een persoon, hetzij over een besluit, dan gaat u eerst zoals in het voorgaande al is aangegeven met de direct betrokkene hierover in gesprek. Het kan voorkomen dat u er met het bespreken van de klacht met elkaar niet uitkomt. Uw klacht wordt niet opgelost. Dan kunt u naar de contactpersoon (de interne vertrouwenspersoon) van onze school. Voor onze school zijn dit juf Van Anrooy en Van Middelkoop. Zij verwijzen u naar de externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen bemiddelen tussen klager en beklagde, waarbij geprobeerd wordt beide partijen met elkaar in gesprek te brengen. Lukt dit niet dan kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De externe vertrouwenspersonen kunnen u hierbij helpen.



De externe vertrouwenspersonen van De Stroming zijn:

De heer Annewiebe de Boer: [annewiebe.deboer@gmail.com](mailto:annewiebe.deboer@gmail.com)  
tel: 06-53205828

Mevrouw Lettie van Haaften:  
[lettie@van-haaften.eu](mailto:lettie@van-haaften.eu)  
tel: 06-22314733

Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE.  
Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
tel.: 070 – 3861697  
e-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl) [www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org)

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:  
tel.: 0900-1113111

## **7.2 Vertrouwenspersonen**

Er kunnen op school of thuis dingen gebeuren, die heel heftig zijn voor een kind. Hierbij kunt u denken aan pestgedrag, ongewenste intimiteit en lichamelijk geweld. Het kan helpen om hier met iemand over te praten. Gelukkig kan elk kind hiermee altijd terecht bij zijn/haar eigen leerkracht. Mocht dit, om wat voor reden dan ook, lastig zijn, dan kan er contact gezocht worden met de vertrouwenspersonen van onze school. Op onze school zijn dat juf Lydia van Anrooij en juf Liesbeth van Middelkoop.

## **7.3 Zedenmisdrif**

Indien de klacht betrekking heeft op een zedenmisdrif, dan heeft het bevoegde gezag, op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspectie wordt gemeld dat aangifte is gedaan.  
Zie ook hoofdstuk 5.3.

## **Hoofdstuk 8 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid**

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per 4 jaar wordt het totale protocol op een studiedag/teamvergadering besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Eén maal per 4 jaar wordt het totale protocol voorgelegd aan de MR .

Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

Datum: 06 september 2018
Geëvalueerd en bijgesteld door team op .... Versie 1



