

# BasisBuren

*Basisscholen Openbaar Onderwijs*

## Sociaal Veiligheidsplan BasisBuren en obs Den Alden Haag



Inhoudsopgave	
<b>A. Sociaal veiligheidsprotocol BasisBuren</b>	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2. Uitgangspunten</b>	<b>5</b>
2.1 Preventie	5
2.2 Regels en de communicatie erover	5
2.3 Gedrag	6
2.4 Evaluatie	6
2.5 Beleid	6
<b>3. BasisBuren stappenplan bij niet te tolereren gedrag</b>	<b>7</b>
3.1 Gesprek leerling en leerkracht.	7
3.2 Gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.	7
3.3 Sancties	7
3.3.1 Bedenktijd	7
<b>4. Gedrag dat niet getolereerd wordt</b>	<b>8</b>
4.1. Fysieke agressie	8
4.3 Discriminatie	9
4.4 Vernieling	9
4.5 Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)	10
4.7 Drugs/alcohol bezit, -gebruik en -handel	10
4.8 Diefstal	11
4.9 Vuurwerk bezit, -gebruik en -handel	11
4.10 Seksuele intimidatie	12
<b>5. Preventieve maatregelen</b>	<b>13</b>
5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag	13
5.2. Gedragscode voorkomen pesten	14
5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie	15
5.4. Algemene maatregel	15
5.5. Maatregelen op schoolniveau	15
5.6. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld	15
<b>6. Ordemaatregelen</b>	<b>17</b>
<b>7. Curatieve maatregelen</b>	<b>17</b>
<b>B. Schoolspectifieke hoofdstukken obs Den Alden Haag</b>	<b>19</b>
<b>8. Schoolregels</b>	<b>19</b>
8.1 Afspraken en regels voor het omgaan met elkaar	19
8.2 "Vreedzame School" regels	19
8.3 Regels m.b.t. mobiele telefoon	19
8.4 Regels voor het plein	19
<b>9. Pestprotocol Den Alden Haag</b>	<b>20</b>
9.1. DIT PESTPROTOCOL HEEFT ALS DOEL:	20
9.2 HOE GA JE OM MET PESTEN OP SCHOOL?	20
9.3 HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:	20

9.4 HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?	21
9.5 AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:	21
9.6 CONSEQUENTIES	21
9.7 BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:	22
9.8 BEGELEIDING VAN DE PESTER:	23
10.1 Bij overlijden leerling:	25
10.2 Bij overlijden leerkracht	27
10.3 Bij overlijden van een ouder uit een groep	28
10.4 Bij overlijden van een medewerker binnen de school	29
10.5 Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.	29
10.6 Verwerkings ideeën	30
10.7 Boeken	30
<b>11. Stappenplan Meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld (2019)</b>	<b>31</b>
<b>12. Leerlingenstatuut, toelating en verwijdering</b>	<b>33</b>
12.1 Inleiding	33
12.2 Leerlingenstatuut en toelatingsbeleid	33
12.3 Het onderwijs	34
<b>Bijlage 1 Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen</b>	<b>36</b>
<b>13. Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders</b>	<b>38</b>
13.1 Inleiding	38
13.2 Handelingswijze scholen van BasisBuren	38
<b>14. Ontruimingsplan OBS Den Alden Haag versie - sept. 2023</b>	<b>39</b>
1. Informatieblad	40
2. Inleiding en algemene veiligheidsinstructies.	41
3. Wat te doen bij brand	42
3.1 Hoe te handelen bij constatering brand:	42
3.1.1 Door personeel	42
3.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	43
3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm:	43
4. Uitgebreide taakverdeling	44
4.1 Taak schoolleider, hoofd BHV	44
4.2 Taak BHV-ers	44
4.3 Taak van de leerkrachten in de klas:	44
4.4 Taak van hulpouders en deskundigen:	45
5. Vluchtroute schema	45
6. Nazorg	45
<b>Bijlage 2 Veiligheidskaart 2023</b>	<b>47</b>

## A. Sociaal veiligheidsprotocol BasisBuren

### 1. Inleiding

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

In dit protocol

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

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

Elke school heeft schoolregels over wat wel en niet is toegestaan, maar de praktijk heeft geleerd dat hiermee niet (meer) volstaan kan worden. In de CAO-PO 2018-2019 is tussen werknemers- en werkgeversorganisaties overeengekomen op bestuursniveau veiligheidsbeleid op te stellen. Dit is verwoord in hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO;

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.”

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

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

Indien een ouder/verzorger of medewerker van mening is dat maatregelen niet of niet juist worden toegepast dan kan hij, na eerst de kwestie besproken te hebben met de school en eventueel bestuur, een beroep doen op de Klachtenregeling van BasisBuren. Dit protocol is van toepassing op alle scholen van BasisBuren. Elke school stelt vervolgens de schoolregels vast. Te nemen maatregelen passen binnen de kaders van dit protocol.

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

## 2. Uitgangspunten

Onder een veilige school wordt verstaan:

- een plek waar rust heerst,
- waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
- waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

### Voor leerlingen betekent dit;

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

### Voor ouders/verzorgers betekent dit;

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

### Voor personeel en andere medewerkers betekent dit;

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

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

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

### Voor alle betrokkenen betekent dit;

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

### 2.1 Preventie

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

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

### 2.2 Regels en de communicatie erover

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

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

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

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

### **2.3 Gedrag**

Het thema 'veilig op school' staat minimaal één keer per jaar op de agenda van de teams; het protocol en de inhoud ervan zijn in grote lijnen bekend bij het personeel en alle andere medewerkers van de school en vormen de basis voor hun handelwijze.

Personeelsleden kunnen als dat nodig is cursussen volgen waarbij zij vaardigheden verwerven die ervoor kunnen zorgen dat incidenten voorkomen kunnen worden én om adequaat te reageren als zich een incident voordoet.

### **2.4 Evaluatie**

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

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

### **2.5 Beleid**

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

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

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

Wanneer er zich een voorval heeft voorgedaan van grensoverschrijdend gedrag dan maakt de schoolleider een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie. Indien de schoolleider de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de directeur-bestuurder onderstaande acties. Indien de directeur bestuurder de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de voorzitter van de Raad van Toezicht onderstaande acties. Is een lid van de Raad van Toezicht pleger, dan onderneemt de directeur bestuurder onderstaande acties.

Vragen daarbij zijn:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van 't grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld?

Door de schoolleider mogelijk te ondernemen acties;

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

#### 3.1 Gesprek leerling en leerkracht.

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

#### 3.2 Gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

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

#### 3.3 Sancties

##### 3.3.1 Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de schoolleider zich op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwenspersoon ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd. In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden. Dit zijn zeer ingrijpende maatregelen voor alle betrokkenen. Schorsing en/of verwijdering is het uiterste sanctiemiddel. Indien er echter sprake is van gedrag zoals beschreven in hoofdstuk vier, afhankelijk

van de mate en ernst waarmee dit gedrag vertoond wordt, dan is inzet van dit uiterste sanctiemiddel mogelijk.

## 4. Gedrag dat niet getolereerd wordt

### 4.1. Fysieke agressie

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

*Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS):*

- *Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording.*
- *Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld*
- *Zware Mishandeling (art. 302 WvS) idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)*
- *Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).*
- *Vechterij (art. 306 WvS)*
- *Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)*

Toelichting

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

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Ook intimidatie wordt niet getolereerd.

### 4.2. Verbale agressie

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

- *Bedreiging met: (art. 285 WvS) Openlijk geweld met vereende krachten tegen personen of goederen, enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht, verkrachting, feitelijke aanranding van de eerbaarheid, enig misdrijf tegen het leven gericht, gijzeling, zware mishandeling of brandstichting.*
- *Intimidatie (art. 284 WvS) Een ander door geweld of enig andere feitelijke of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijke, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden. Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.*
- *Smaad door: (art. 261 WvS) Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk – smaadschrift - indien verspreid of openlijk tentoongesteld).*
- *Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS) Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkeheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.*



### Toelichting

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan. Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de schoolleider, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd. Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

### 4.3 Discriminatie

Artikel 1 van de Grondwet luidt:

Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

*Onder discriminatie (art. 90 WvS)*

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

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

- *Belediging (art. 137c)*  
*Hij die in het openbaar, mondeling of bij geschrift of afbeelding, zich opzettelijk beledigend uitlaat over een groep mensen wegens hun ras, hun godsdienst of levensovertuiging, of hun hetero- of homoseksuele gerichtheid, wordt gestraft met een gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de derde categorie.*

### Toelichting

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

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

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

### 4.4 Vernieling

*Vernieling (art. 350 WvS)*

- *Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.*

#### **4.5 Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)**

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

##### Toelichting

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

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

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

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

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

##### Toelichting

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van wapens en daarop lijkende voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden. Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie wordt de politie daarvan in kennis gesteld.

#### **4.7 Drugs/alcohol bezit, -gebruik en -handel**

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

##### Toelichting

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

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

#### 4.8 Diefstal

##### *Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)*

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

##### *Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)*

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

##### *Diefstal met geweld (art. 312 WvS)*

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

##### *Afpersing (art. 317 WvS)*

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

##### *Afdreiging (art. 318 WvS)*

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

##### Toelichting

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

#### 4.9 Vuurwerk bezit, -gebruik en -handel

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

##### Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt. Wanneer de school weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De school geeft hiervoor

geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De school hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein. Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de school altijd de politie in kennis stellen. Deze kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

#### **4.10 Seksuele intimidatie**

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

##### **Toelichting**

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

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

Stagiaires worden tot de categorie personeel gerekend.

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

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

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de schoolleider, de schoolcontactpersoon of de directeur bestuurder.

Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is. Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur. Ontucht is een misdrijf. Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar. Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een “aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig.

## 5. Preventieve maatregelen

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

### 5.1. Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag

Uitgangspunten met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

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

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

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

#### Hulp bij aan-uit-omkleden

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

### **Eerste Hulp**

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

### **Buitenschoolse activiteiten**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider of een personeelslid niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Bij schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels ook.

### **5.2. Gedragscode voorkomen pesten**

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

#### **Preventieve aanpak**

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

Naast de genoemde activiteiten zijn er veel andere pestvormen denkbaar.

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

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

#### **Pestregels personeel**

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

### 5.3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, schoolkrant, boeken e.d;
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleider uitgenodigd voor een gesprek.

Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja, welke maatregelen er worden genomen.

### 5.4. Algemene maatregel

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

### 5.5. Maatregelen op schoolniveau

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

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

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

#### Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Bij overtreding van bovenstaande regel, deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de schoolleider. De

schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

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

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

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

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



## 6. Ordemaatregelen

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

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

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

## 7. Curatieve maatregelen

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt.

Agressie is "iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onrustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is".

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen. Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische 'wondingen' in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma's (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en aangepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt.

Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega's mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de schoolleider, op grond van zijn functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Hij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de schoolleider zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt.

Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang.

### Procedure

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

## B. Schoolspecifieke hoofdstukken obs Den Alden Haag

### 8. Schoolregels

#### 8.1 Afspraken en regels voor het omgaan met elkaar

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

#### 8.2 “Vreedzame School” regels

1. We horen bij elkaar;
2. We hebben “oor” voor elkaar;
3. We hebben “hart” voor elkaar;
4. We zijn allemaal anders;
5. We zijn allemaal verantwoordelijk, we dragen ons steentje bij;
6. We lossen conflicten zelf op.

#### 8.3 Regels m.b.t. mobiele telefoon

1. In de school staat de mobiele telefoon uit. Pas bij verlaten van school mag hij weer aan.
2. Er mogen geen foto's/video's met de mobiele telefoons gemaakt worden.
3. Op kamp en op schoolreis laten we de telefoons thuis.
4. Leerlingen bewaren telefoons in hun eigen kluis.
5. School is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van de mobiele telefoons.

#### 8.4 Regels voor het plein

1. De groepen 1 en 2 spelen op het kleine plein en groep 3 t/m 8 op het grote plein.  
Tijdens de grote pauze is er een pleinwacht (2 leerkrachten en/of directie met 1 leerkracht)
2. Tijdens de kleine pauze zijn alle leerkrachten en/of stagiairs buiten.
3. Het schoolplein is om te spelen. Dus op het schoolplein loop je naast je fiets, ook na schooltijd.
4. Fietsen worden in de rekken geplaatst.
5. Voetballen mag alleen op het speelveldje achter de school, bij de goaltjes. In de klas hangt het rooster voor het voetballen. Als er een bal over het hek gaat eerst aan de pleinwacht vragen of je hem mag halen.
6. Je gaat naar de juf of meester op het plein als:
  - je problemen hebt met een ander en het samen of met de mediators, niet op kunt lossen;
  - je naar het toilet wilt;
  - je de school in wilt;
  - je ergens aan twijfelt.
7. Voor schooltijd (ga je om 08.20 uur direct naar binnen en blijf je niet spelen op het plein) en tijdens de pauze blijf je altijd op het plein en niet buiten de hekken.
8. Het hek van het grote plein gaat om 8.15 uur open en rond 17.00 uur dicht.
9. Tijdens de pauze, gooi je je afval in de daarvoor bestemde afvalbak.
10. Bij regen ga je pas naar binnen als een juf of meester dit zegt.
11. Bij twijfel bepaalt de juf of meester op het plein de regel(s).
12. Na schooltijd mag je op het plein spelen, maar help je mee om het plein en de speeltoestellen goed en schoon te houden.
13. We zorgen er samen voor dat het schoolplein er netjes uit blijft zien.
14. Tijdens de middagpauze kunnen de pleinwachten de regels aanpassen.

## 9. Pestprotocol Den Alden Haag

### 9.1. DIT PESTPROTOCOL HEEFT ALS DOEL:

- Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken in de klas en op de voordeuren kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de ouderraad en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

### 9.2 HOE GA JE OM MET PESTEN OP SCHOOL?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

#### voorwaarden:

- Pesten wordt door iedereen als probleem ervaren.
- Wanneer leerkrachten, leerlingen en ouders signaleren pesten en nemen zij daar duidelijk stelling tegen.
- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt.
- Wanneer het pesten onvoldoende vermindert of niet stopt, dan wordt advies bij de schoolleider of de interne adviseur ingewonnen. Die kan het pesten onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

### 9.3 HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven/sms
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- somatische klachten
- pesten via sociale media

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid.

#### 9.4 HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

Op school wordt tijdens de lessen van de Vreedzame School het onderwerp pesten structureel aan de orde gesteld. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen daarbij aan de orde.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.

##### **Regel 1:**

Een belangrijke stelregel is dat kinderen een conflict zelf oplossen. Vanuit de Vreedzame School zijn er leerlingmediatoren die met leerlingen in gesprek zijn wanneer er een conflict is. Een aantal leerlingen worden aan het begin van het schooljaar hiervoor opgeleid. Wanneer de mediators er niet uitkomen, dan kunnen ze de leerkracht inschakelen. De leerkracht vraagt altijd aan de mediators of het conflict op de juiste manier is opgelost.

##### **Regel 2:**

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep/school.

##### **Regel 3:**

Ouders, leerkrachten, leerlingen en directie lossen het probleem in overleg op.

#### 9.5 AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

##### ***stap 1:***

Er eerst zelf (en samen) uit komen onder begeleiding van een leerling/mediator.

##### ***stap 2:***

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt of pestgedrag signaleert heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

##### ***stap 3:***

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar en probeert door middel van een gesprek nieuwe afspraken te maken.

##### ***stap 4:***

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek en wordt het nadenkblad ingevuld. De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Tip: wanneer je in gesprek gaat met ouders kan je eerst Kid's Skills raadplegen.

#### 9.6 CONSEQUENTIES

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:

**fase 1:****Pestgedrag op het plein:**

- Time-out op een vast afgesproken plaats tussen pleinwacht en kind. (belangrijk is dat de leerkracht zelf toezicht houdt op het kind, pleinwacht)
- Bij herhaaldelijk voorkomen van pestgedrag wordt de leerling naar binnen gestuurd en moet daar een formulier invullen. De groepsleerkracht wordt geïnformeerd en bewaart het formulier in de groepsmap en maakt een aantekening in Parnassys.

**Handelen van groepsleerkracht:**

- Door gesprek: bewustwording van pestgedrag
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen.
- De naleving van deze afspraken komt aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Werken aan een positieve band tussen de gepeste en de pester, dit kan door middel van gesprekjes, kleine opdrachten etc.
- Ouders van de pester en de gepeste worden op de hoogte gesteld van het pestgedrag.
- Er wordt een notitie gemaakt in het logboek in Parnassys.

**fase 2:**

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- Er wordt een notitie gemaakt in het logboek in Parnassys.

**fase 3:**

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Onderwijsbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

**fase 4:**

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

**fase 5:**

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

**Van alle fases dient een goede schriftelijke verslaglegging bijgehouden te worden in Parnassys.**

**9.7 BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:**

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).

Advies aan ouders:

- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

### **9.8 BEGELEIDING VAN DE PESTER:**

*N.B. : Dit is even belangrijk als de begeleiding van de gepeste leerling.*

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken, pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling). Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest — belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? Geven van een brochure met tips voor thuis (materiaal in de orthotheek).

Advies aan ouders kan zijn:

- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie;
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen);
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt;
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan;
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;

### **9.9 ADVIEZEN AAN DE OUDERS VAN ONZE SCHOOL**

#### **Ouders van gepeste kinderen:**

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

#### **Ouders van pesters:**

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind bewust van wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

**Alle andere ouders:**

- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.



## 10. Protocol rouwverwerking

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

### Het bericht

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

### Hoe vertel ik het?

De wijze waarop de verdrietige boodschap wordt meegedeeld is erg belangrijk. De mensen aan wie het moet worden verteld mogen nooit overvallen worden. Ze moeten de gelegenheid krijgen er voor te gaan zitten en te weten dat er iets ernstigs wordt verteld. Een inleidende zin om kinderen gericht te laten luisteren is: Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie. Waarna je het slechte nieuws duidelijk en kort vertelt. Ouders kun je aanspreken met: Ik moet u iets ernstigs mededelen of ik vind het moeilijk om te zeggen maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u. Vertel daarna het nieuws kort en bondig. Laat de anderen niet raden wat u komt vertellen. Ga daarna in op emoties die loskomen. Laat de ander gelegenheid om de emoties los te laten komen. Slecht nieuws levert altijd een heleboel vragen op. Het is belangrijk om zo open mogelijk de informatie te geven waarvan je zelf op de hoogte bent. Ga daarna bekijken of en welke hulp er geboden moet worden. Sta hier van tevoren al bij stil. Met wie kunnen mensen eventueel contact opnemen? Is er een nummer dat gebeld kan worden etc.

#### 10.1 Bij overlijden leerling:

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit wordt door de directie gedaan.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team, het bestuur en de MR. In het weekend worden ouders van kinderen uit de betreffende groep telefonisch op de hoogte gesteld. Van de andere groepen geeft de groepsleerkracht het bericht, naar keuze alleen of met de directeur, door aan zijn/haar groep. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
4. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht en de directeur personeelszaken.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD, en/of collega's, en/of slachtofferhulp.
7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. De leerlingen van de betrokken groep worden door de leerkracht/en en evt. de directeur geïnformeerd over het verloop van het gebeurde.
9. De directeur informeert het bestuur over het verloop van het gebeurde.
10. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
11. Er volgt een klassengesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan.
12. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef bijvoorbeeld de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan maar je mag ook niets doen.
13. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
14. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
15. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas/school waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleanceregister ligt.
16. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
17. In de regionale dagbladen wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.

18. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
19. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
20. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een “vragendoos” stoppen. Deze vragen worden tijdens de klassengesprekken behandeld.
21. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind. Een hele belangrijke stelregel is: Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatieproject etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind.

## **10.2 Bij overlijden leerkracht**

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
2. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur. De directeur geeft het bericht door aan het team, het bestuur en de MR.
4. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, een groepsleerkracht en een directeur personeelszaken.
5. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht. Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.
6. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
7. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd.

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

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

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directeur en aan de groepsleerkracht. De directeur geeft het bericht door aan het team.
4. De directeur neemt contact op met het schoolbestuur welke zorgdraagt voor een advertentie in de krant.
5. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.

6. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval de directeur en de groepsleerkracht.
7. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
8. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reacties van het kind.

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

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

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

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

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directeur.
4. De directeur geeft het bericht door aan het team.

5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht.
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team.
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.

### 10.6 Verwerkings ideeën

- Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten
- Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven
- In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene
- Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt
- Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- Ze kunnen een gedicht schrijven
- In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt

### 10.7 Boeken

#### *Onderbouw*

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

#### *Bovenbouw*

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

## 11. Stappenplan Meldcode Kindermishandeling/huiselijk geweld (2019)



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

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

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

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

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

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

### **Stappenplan in het kort**

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

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



## 12. Leerlingenstatuut, toelating en verwijdering

### 12.1 Inleiding

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

We gebruiken hiervoor het leerlingenstatuut. Het gaat vooral om de beschrijving van rechten en plichten van leerlingen en hoewel ouders in het primair onderwijs optreden als vertegenwoordiger van het kind, is de naam “leerlingenstatuut” in het primair onderwijs goed bruikbaar.

Enkele opmerkingen:

- Voor de volledigheid zijn de wettelijke bepalingen rond toelating en verwijdering hier aan toegevoegd.
- Wij vragen extra aandacht voor artikel 3, dat handelt over de toelating van leerlingen. Er zijn niet veel schoolbesturen die een geregeld toelatingsbeleid hebben. In toenemende mate gaan ouders “shoppen”, zoeken naar een geschikte school voor hun kind tijdens hun basisschoolloopbaan. Dat kan gebeuren omdat ouders niet meer tevreden zijn over de kwaliteit van de school of omdat de school niet de mogelijkheid heeft het kind goed te begeleiden. Om teleurstelling te voorkomen is het belangrijk als ontvangende school ook duidelijk je beperkingen aan te geven en dat te formaliseren, zodat je ook niet gedwongen wordt elke aanmelding te honoreren. Daarnaast noopt nieuwe wetgeving (WEC/REC) – met als doelstelling leerlingen met een verstandelijk en/of lichamelijke beperking een plaats te bieden binnen het reguliere basisonderwijs gekoppeld aan een leerlinggebonden financiering (LGF), het zgn. rugzakje – ons ertoe beleid te formuleren aangaande de toelating van deze kinderen.
- Het statuut gaat ervan uit dat ouders niet meteen bij elke klacht naar de klachtenregeling grijpen. Dat kan nooit de bedoeling zijn. Daarom staat ook in dit leerlingenstatuut een artikel over “Recht op Beroep” (22);
- Aan dit statuut zijn toegevoegd als bijlagen:
  1. Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen
  2. Vragen bij aanmelding algemeen
  3. Beleid gericht op instroom van leerlingen met een verstandelijk of lichamelijk handicap.
  4. Anamneselijst (eventueel te gebruiken bij tussentijdse aanmelding en/of aanmelding van leerlingen met een verstandelijke of lichamelijke beperking.

### 12.2 Leerlingenstatuut en toelatingsbeleid

#### Artikel 1. Leerlingenstatuut

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen en ouders die staan ingeschreven op Den Alden Haag - Zoelen, basisschool van stichting BasisBuren.
2. Het leerlingenstatuut is van toepassing op alle geledingen, het schoolbestuur en de schoolleiding met inachtneming van wettelijke vastgestelde bevoegdheden en reglementen en de met het personeel afgesloten arbeidsovereenkomst.

3. Het leerlingenstatuut wordt voor onbepaalde tijd vastgesteld door het schoolbestuur. Tussentijdse wijzigingen zijn mogelijk al dan niet op voorstel van degenen die bij dit statuut zijn betrokken.
4. Het leerlingenstatuut ligt op de school ter inzage en in de schoolgids wordt er naar verwezen, zodat iedereen er kennis van kan nemen.
5. Wanneer het statuut wordt gewijzigd dan worden deze wijzigingen gepubliceerd zodat iedereen van deze wijzigingen kennis kan nemen. Tevens worden de wijzigingen opgenomen in de schoolgids.
6. Het statuut mag niet in strijd zijn met de verordening van de gemeente en/of de statuten van de Stichting.
7. Op het statuut is de klachtenregeling van toepassing zoals vastgesteld door het bestuur.
8. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen en ouders betreft, beslist het schoolbestuur in de geest van het statuut.

### **12.3 Het onderwijs**

#### **Artikel 2. Toelating**

Aan de toelating van een leerling kan een aanmelding voorafgaand.

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

- d. Kinderen met een beperking worden toegelaten tot de school tenzij:
- de complexiteit van de beperking niet hanteerbaar is voor de school
  - leer- en of gedragsproblemen tot zodanige verstoring leiden van de voortgang van het reguliere onderwijsleerproces, dat handhaving redelijkerwijs niet van de school mag worden verwacht.
  - het aantal leerlingen met een beperking de draagkracht van de school te boven gaat. De school moet immers aan bepaalde voorwaarden m.b.t. de juiste zorg, in relatie tot de beperking, kunnen voldoen.
- Als bijlage wordt aan dit statuut een procedure toegevoegd m.b.t. de instroom van deze specifieke groep leerlingen.
- e. Kinderen, die ingeschreven staan op een andere, niet tot de eigen organisatie behorende basisschool, kunnen, met uitzondering van verhuizing, alleen aan het begin van het schooljaar worden ingeschreven. Als uitzondering op deze regel geldt dat een ernstig verstoorde vertrouwensrelatie tussen ouders/kind enerzijds en de bezoekende basisschool anderzijds een reden kan zijn tussentijdse overplaatsing mogelijk te maken, altijd ingaande de eerste dag na een vakantie waarbij:
- overleg met de school van herkomst is vereist.
  - ouders zich dienen te houden aan de leerplichtwet en de vakantieregeling van de school.
- f. Ouders zijn verplicht alle relevante informatie over het kind te verstrekken aan het achterhouden van informatie kan het weigeren van de inschrijving tot gevolg hebben, ook met terugwerkende kracht.
- g. Ouders dienen het inschrijfformulier geheel naar waarheid in te vullen en te ondertekenen.
- h. Ouders gaan akkoord met plaatsing van het kind in het hoofdgebouw of een eventuele dependance.
- i. Elke school heeft zijn verwachting naar kinderen en ouders omschreven. Deze zijn te vinden in de school: de schoolgids.
5. Indien een aangemelde leerling op grond van de criteria bedoeld in lid 4 en na een zorgvuldig gevolgde procedure (bijlage 3), niet wordt toegelaten, deelt de schoolleiding dit besluit onder opgave van redenen schriftelijk aan de ouders mee. Daarbij dient de schoolleiding te verwijzen naar de inhoud van lid 4.
6. Binnen dertig dagen na dagtekening van de in lid 5 bedoelde mededeling kan door de ouders van de aspirant leerling aan het schoolbestuur schriftelijk om herziening van het besluit worden verzocht.
7. Het schoolbestuur neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek om herziening een beslissing, al dan niet na het horen van deskundigen. Het schoolbestuur kan zich over het herzieningsverzoek eerst uitspreken nadat de ouders van de aspirant leerling zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle ter zake uitgebrachte adviezen en rapporten.

## Bijlage 1 Wettelijke bepalingen voor het toelaten en verwijderen van leerlingen

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

### Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 1b van de Vreemdelingenwet. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens zover zij na toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het betreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders en het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is.
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal

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

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

Bovendien is in de Leerplichtwet 1969 het volgende opgenomen:

Artikel 18

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

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

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

## 13. Protocol informatieverstrekking (gescheiden) ouders

### 13.1 Inleiding

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

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

### 13.2 Handelingswijze scholen van BasisBuren

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

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

Afwijzing op basis van het argument dat de veiligheid van het kind in het geding is, kan alleen indien de school hiervoor aanwijsbare en gegronde redenen heeft.

Redenen die niet gegrond kunnen zijn, zijn bijvoorbeeld;

- Protesten van de ouder met gezag.
- Als er geen omgang is tussen de ouders zonder het gezag en het kind.

● Informatieverstrekking van school aan partners van gescheiden ouders:

- De school heeft geen informatieplicht aan nieuwe partners. Wij verstrekken daarom geen informatie aan de nieuwe partners, tenzij de ouder(s) met gezag hiervoor expliciet toestemming heeft/hebben verleend.
- Als de ouder(s) met het gezag hierin toestemming verleent/verlenen, dan zal er naast de nieuwe partner altijd een hen aanwezig moeten zijn bij het gesprek.

● Afspraken omtrent contact tussen gescheiden ouder/ouder zonder gezag en het kind:

- Voor *gescheiden ouders* gelden de afspraken zoals opgesteld in het ouderschapsplan of een afschrift van bepalingen t.a.v. het bezoekrecht. Hiervan dient wel een kopie van het officiële document op school aanwezig te zijn.
- Voor de *ouder zonder gezag* geldt dat we het contact weigeren als hier geen lopende omgangsregeling is die toestemming van de gezaghebbende ouder impliceert of de gezaghebbende ouder heeft de toestemming niet los gegeven. Hierover zal de betreffende ouder eerst afspraken moeten maken met de gezaghebbende ouder. Wil de gezaghebbende ouder geen contact, dan zal de betreffende ouder een verzoek moeten indienen bij de rechter.

## 14. Ontruimingsplan OBS Den Alden Haag

versie - sept. 2023

### 1. Informatieblad

Algemene informatie:	obs Den Alden Haag
Adres en plaats:	Jeudestraat 78, 4011 GM ZOELLEN
Telefoon:	0344 - 681721
Aantal leerlingen:	68 (eind van dit schooljaar ca. 76 leerlingen)
Aantal personeelsleden:	11
Stagiaires	2

Tevens zit op 4 ochtenden per week een speelleergroep (2 - 4 jaar) van RIVA-kids een lokaal in de school, met 1 of 2 pedagogisch medewerkster(s), dit is afhankelijk van het aantal kinderen op die dag.

#### Schoolleider:

Dagen: maandag t/m vrijdag  
 Naam: Loes Visser  
 Lokaal: directiekamer

#### Hoofd BHV

Dagen: maandag t/m vrijdag  
 Naam: Mariska de Gier (leerkracht groep 3/5)  
 Lokaal: lokaal 3/5  
 De directie helpt leerkracht of neemt de zorg over haar groep.

#### BHV-ers:

Mariska de Gier (hoofd BHV)  
 Loes Visser  
 Annelies Ennen  
 Kevin Timmer (gymdocent)

#### EHBO-er:

zie hierboven

#### Type gebouw:

Aantal lokalen: 6 beneden en lokaal voor RIVA-kids  
 Aantal kantoren / overige ruimte: lerarenkamer, keuken, directiekamer, 2 x spreekkamer/IB en/of ruimte voor schoolarts/fysio (beneden en boven)bovenbouw, serverruimte, hal voor groep 3 tot en met 8, schoonmaakruimte.  
 Er is een naastgelegen gymzaal met twee kleedkamers, een kleedkamer voor de leerkracht, cv ruimte, keuken.

#### Alarm signaal:

Woofersignaal

#### Gas/elektra installaties (nutsvoorzieningen)

Hoofdschakelaar elektriciteit bevindt zich	: meterkast in achtergang bovenbouw
Hoofd gaskraan bevindt zich	: meterkast bij ingang onderbouw
Hoofdkraan water	: meterkast bij ingang onderbouw

#### Gevaarlijke stoffen:

In het schoonmaakhok staan schoonmaakmiddelen.



## 2. Inleiding en algemene veiligheidsinstructies.

Er zijn situaties die zich voor kunnen doen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen van basisschool obs Den Alden Haag het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hiervoor gebruiken we het ontruimingsplan.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

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

Brandveiligheidsinstructies algemeen:

Stel uzelf op de hoogte van:

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

Denk aan het volgende:

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

### Verboden

Het is verboden:

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

### 3. Wat te doen bij brand

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

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

#### 3.1.1 Door personeel

##### Melding:

##### MELDING:

- Bij het ONTDEKKEN van b.v. de brand , alarmsignaal (woofer signaal) in werking stellen.
- de leerlingen via de vluchtroute naar de verzamelplaats sturen.
- Controleren of eigen leerlingen in gebouw zijn achtergebleven.
- Met leerlingenlijst bij leerlingen voegen.

##### BIJ ALARM:

- Leerlingen via VLUCHTRROUTE naar VERZAMELPLAATS sturen.
- Controleer of er geen leerlingen in gebouw ( WC ! ) zijn achtergebleven.
- Leerlingenadministratie meenemen.
- Ramen en deuren dienen gesloten te zijn.
- Melden of er ( mogelijk ) nog leerlingen in het gebouw zijn.
- Ouders die in school werkzaam zijn met kinderen: leerlingen meenemen en bij de groep voegen.

##### Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm en voorkom paniek;
- MELD de MELDING;
- Blijf kalm en voorkom paniek;
- Uitbreiding voorkomen door het sluiten van ramen en deuren;
- Maak gebruik van de normale vluchtwegen;
- Volg de aanwijzingen van de schoolleider / hoofd BHV-er op;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Begeef je naar de verzamelplaats;
- Verlaat deze verzamelplaats nooit zonder toestemming

### Bij een automatische brandmelding (dus ontruimen!)

Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarm en begeven zich via de (normale) vluchtwegen naar de verzamelplaats.

### **3.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm**

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal:

- Volg de uitgereikte klassen instructie op;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel elektrische apparatuur uit;
- Begeleid leerlingen via de vluchtwegen naar de verzamelplaats;
- Volg instructies van de schoolleider/ hoofd BHV-er op.

### **3.3 Hoe te handelen bij overheidsalarm:**

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

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

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

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

### Schuilen:

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

### Evacueren / ontruimen:

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

## 4. Uitgebreide taakverdeling

### 4.1 Taak schoolleider, hoofd BHV

- De schoolleider / hoofd BHV geeft opdracht voor ontruiming (met aanhoudend fluitsignaal)
- De schoolleider / hoofd BHV belt de brandweer: 112
- Doorgeven:
  - Naam
  - Adres
  - Plaats van de brand
  - Evt. slachtoffers
- De schoolleider / hoofd BHV heeft de algehele leiding bij de ontruiming van het gebouw, checkt alle vrije ruimtes van wc's tot overige lokalen. LET OP: in de gymzaal wordt het alarmsignaal niet gehoord er moet dus in persoon gemeld worden.
- De schoolleider / hoofd BHV coördineert de BHV-ers tijdens het incident tot de hulpdiensten er zijn.
- De schoolleider / hoofd BHV neemt het initiatief tot acties die ondernomen moeten worden, geeft hier de opdrachten voor en wordt op de hoogte gehouden door de BHV-ers.
- De schoolleider / hoofd BHV fungeert als voorpost voor de hulpdiensten. Voorpost betekent dat hij/zij de hulpdiensten opvangt.
- De schoolleider/ hoofd BHV wijst de hulpdiensten de weg naar waar het incident heeft plaatsgevonden.

#### Bespreken:

- wel of geen mensen vermist
- wijze van ontruiming
- plaats van de brand
- NUTS voorzieningen
- De schoolleider / hoofd BHV verstrekt de plattegrond aan de hulpdiensten.

### 4.2 Taak BHV-ers

- Zorgen dat de ontruiming zonder paniek verloopt.
- Ontruimen via de juiste vluchtroutes.
- Bestrijden kleine brandjes en zorgen indien nodig voor eerste hulp.
- Zorgen ervoor dat de ontruiming naar de verzamelplaatsen goed verlopen.
- Controleren of iedereen aanwezig is. Geven dit door aan hoofd BHV.
- Controleren of er niemand op de werkplek is achtergebleven.
- Communiceren met hoofd BHV
- Erop letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn.

### 4.3 Taak van de leerkrachten in de klas:

- Werk van de kinderen stilleggen.
- Kinderen vertellen dat zij rustig via de vluchtroute naar de verzamelplaats moeten gaan. Bij veel rookontwikkeling de kinderen dichtbij de grond laten blijven. De leerkracht verlaat altijd als laatste het lokaal.
- Klassenmap meenemen.
- Lokaal controleren op eventuele achterblijvers.
- Ramen en deuren sluiten.
- Elektrische apparatuur uitschakelen.
- Lichten uitdoen
- Bij de verzamelplaats, aan de hand van de leerlingenlijst, controleren of alle kinderen buiten zijn.
- Als de kinderen geteld zijn, doorgeven aan schoolleider, hoofd BHV.

#### 4.4 Taak van hulpouders en deskundigen:

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

Groep	Verzamelplaats
Groep 1/2	op het kleuterplein bij het hek
Groep 3/5	links bij de schooltuin, vooraan bij het hek
Groep 4/6	midden achter de grote boom, bij het hek
Groep 7/8	rechtsachter bij de grote boom, bij het hek
Rivakids	idem groep 1/2 - op het kleuterplein bij het hek
Als er kinderen in de gymzaal zijn.	gymzaal aan de zijkant door de nooddeuren verlaten en verzamelen op het kleuterplein
Als er kinderen op de pleinen zijn.	verzamelplaats behorende bij de groep
Als er kinderen zijn bij bouwlezen/boven	mee met vrijwilliger en verzamelen op het kleuterplein bij het hek

Zij zijn verantwoordelijk voor de kinderen die zij op dat moment begeleiden. Hun taak is:

- Het werk waarmee de kinderen bezig zijn stilleggen.
- De kinderen vertellen dat zij rustig de school moeten verlaten via de dichtstbijzijnde uitgang.
- De kinderen naar de groep brengen waar ze bij horen.
- Bij de leerkracht melden dat de kinderen veilig naar buiten zijn gekomen.

#### 5. Vluchtroute schema

#### 6. Nazorg

Als blijkt dat de leerlingen langere tijd uit het gebouw moeten blijven, zal de schoolleider / hoofd BHV besluiten naar een andere locatie te gaan en daar te wachten op nader bericht van de autoriteiten. Leerlingen en personeel begeven zich naar

#### D. Taken tijdens de ontruiming:

1. Algemene leiding is bij schoolleider of hoofd BHV.
2. Deze zorgt dat alle deuren voor een vluchtroute van het slot zijn tijdens de lessen.
3. Leerkrachten **SLUITEN RAMEN EN DEUREN** bij het verlaten van het gebouw.
4. Als vluchtroute niet gebruikt kan worden dan zo ver mogelijk van brandhaard terugtrekken. Deuren en ramen tussen brandhaard en personen sluiten.
5. Schoolleider of hoofd BHV schakelt alle nutsvoorzieningen uit. **ELEKTRICITEIT PAS UITSCHAKELEN ALS IEDEREEN HET GEBOUW HEEFT VERLATEN.**
6. Schoolleider / hoofd BHV informeert de brandweer over:
  - a. ontruiming.
  - b. plaats van de brand.
  - c. nutsvoorzieningen
7. Als er een groep is zonder toezicht, dan neemt de leerkracht van de naastgelegen klas de leiding over.

#### E. Bluspoging:

1. leerkrachten en overig personeel die geen leerlingen begeleiden, gaan direct na het alarm naar het blusmateriaal.
2. De overige leerkrachten gaan na de ontruiming naar het blusmateriaal. Leiding eigen blusactie bij schoolleider / hoofd BHV.

**F. Proefalarm:**

1. Er dient 2 x per jaar een proefalarm te worden gegeven met inachtneming van alle veiligheidsmaatregelen. obs Den Alden Haag houdt een proefalarm extra, zodoende 3x per jaar.
2. Ontruimingsplan moet op geschikte plaats worden opgehangen en ieder jaar worden gecontroleerd.
3. Eerste proefalarm aan het begin van het schooljaar is bij iedereen bekend. (dit was op woensdag 20-09-2023) Het tweede proefalarm (op donderdag 14-12-2023) is alleen bekend bij het team en niet bij de leerlingen. Het derde proefalarm is alleen bekend bij de directie.

**G. Instructie:**

1. Ieder personeelslid moet zich z.s.m. op de hoogte stellen van :
  - Vluchtwegen en ontruimingsplan
  - plaats en werking van kleine blusmiddelen.
2. Geen afval op plaatsen waar dit niet thuishoort.
3. Vluchtwegen moeten altijd vrij zijn.
4. Tochtdeuren moeten gesloten zijn tijdens en na de lesuren.

**7. Belangrijke gegevens / telefoonnummers****Alarmnummer**

Ambulance, brandweer, politie

Tel.: 112

**Schoolleider**

Loes Visser

Tel.: 06-31546835

**Basisburen**

Tel.: 0344-691177

**Politie team Buren**

Tel.: 0900-8844

**Ziekenhuis Rieverland**

Tel.: 0344-674911

**Artsen**

Praktijk Schut

Tel.: 0345-501736

Spoed Toets 1

**Huisartsenpost Tiel ('s avonds)**

Tel.: 0900-706050

## Bijlage 2 Veiligheidskaart 2023

WAT	WIE/WAAR/AFSPRAKEN
<b>1. Beleidsaspecten</b>	
Arbocoördinator	directeur
Preventiemedewerker	directeur
Bedrijfshulpverlener	leerkrachten die training hebben gevolgd: Mariska de Gier, Annelies Ennen, Kevin Timmer en Loes Visser
Vertrouwenspersoon	Marieke van Geffen
Medezeggenschapsraad	2 ouders en 2 leerkrachten
Oudercommissie	6 ouders
Leerplichtambtenaar	Marion van Doorn - gemeente Buren
Brandweer	112
Klachtenregeling	Zie schoolgids
<b>2. Sociale Aspecten</b>	
Schoolregels	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 8
Leerlingenstatuut	Sociale Veiligheidsplan - hoofdstuk 12
Afspraken rondom privacy	Sociale Veiligheidsplan
Procedures voor schorsing en verwijdering	Sociale Veiligheidsplan
Registratie schoolverzuim	ParnasSys - schooladministratiesysteem
Aanpak schoolverzuim	Via leerplichtambtenaar en schoolarts
Registratie (arbeids) ongevallen	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van directeur)
Registratie grensoverschrijdend gedrag	Incidentenregistratiemap (op serverdeel van directeur)
Pestprotocol	Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 9

<b>Protocol voor melding bij dreiging met agressie (verbaal of fysiek) en/of seksuele intimidatie</b>	Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4
<b>Protocol voor opvang leerlingen en leerkrachten bij incidenten</b>	Sociale Veiligheidsplan – hoofdstuk 4
<b>3. Veiligheid</b>	
<b>Ontruimingsplan</b>	Sociale Veiligheidsplan – bijlage 1
<b>Brandveiligheid</b>	Jaarlijkse check brandweer
<b>Afspraken mbt toezicht bij (buitenschoolse) schoolactiviteiten</b>	
<b>EHBO en BHV</b>	Jaarlijkse cursus personeelsleden
<b>Risico-inventarisatie en Evaluatie</b>	BasisBuren
<b>Terugkoppeling van Ri&amp;E naar de MR</b>	Directeur