



Schoolveiligheidsplan  
Bs De Hobbendonken

Stichting Talentis



## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>1. Woord vooraf</b>	
1.1 Veiligheid in en om de school	4
<b>2. Coördinatie veiligheid</b>	<b>4</b>
2.1 Directie	4
2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)	4
2.3 Arbocoördinator (AC) School	5
2.4 BHV-ers	5
<b>3. Incidenten Registratie</b>	<b>6</b>
3.1 Doelen incidentenregistratie	6
3.2 Organisatie van de incidentenregistratie	6
<b>4. Klachtenregeling</b>	<b>7</b>
4.1 Doelen incidentenregistratie	7
4.2 Vertrouwenspersoon	7
4.3 Contactpersonen	8
4.4 Klachtenregelingen Bs De Hobbendonken	8
<b>5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid</b>	<b>9</b>
<b>6. Wet bescherming Persoonsgegevens</b>	<b>9</b>
<b>7. School en scheiding</b>	<b>9</b>
<b>8. Gedragsafspraken</b>	<b>12</b>
<b>9. Omgangsprotocol en pestprotocol</b>	<b>12</b>
<b>10. Meldcode</b>	<b>13</b>
<b>11. Omgaan met agressie en geweld</b>	<b>13</b>
<b>12. Medisch handelen en ongevallenprotocol</b>	<b>14</b>
<b>13. Verzuimaanpak</b>	<b>15</b>
<b>14. Schorsing en verwijdering leerlingen</b>	<b>15</b>
<b>15. Mediawijsheid</b>	<b>16</b>
<b>16. Leerlingenvervoer</b>	<b>16</b>
16.1 Schoolreis	

16.2 Kamp

**17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht**

**17**

**18. Bijlagen** (*klik op bijlagen voor het document*)

18.1 Ontruimingsplan 2023

18.2 Klachtenregeling

18.3 Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

18.4 Schoolafspraken

18.5 Anti-pestprotocol

18.6 Gedragsprotocol

18.7 Protocol Medisch handelen

18.8 Protocol Verdriet en rouw

## Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat het voor de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle medewerkers in de school. Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn te vinden in de bijlagen van dit bestand.

Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd op actualiteit.

<p style="text-align: center;"><b>Geëvalueerd en bijgesteld door team/ directie</b></p> <p>Datum: 26-06-2023</p> <p>Handtekening: <i>Leontine van Veghel</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Akkoord door voorzitter MR</b></p> <p>Datum: 26-06-2023</p> <p>Handtekening: <i>Keith Myerscough</i></p>
--	--

## **1. Woord vooraf**

Veiligheid op school staat volop in de belangstelling. En dat moet, want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede ontwikkeling van leerlingen. Een veilige omgeving is ook nodig voor leerkrachten en overig personeel van de school. Zij moeten naar behoren en met plezier hun werk kunnen doen. 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.

### **1.1 Veiligheid in en om de school**

Bs De Hobbendonken is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Het is van wezenlijk belang dat onze leerlingen het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Maar zeker zo belangrijk is ook dat zij op school veilig zijn. En dat geldt natuurlijk niet alleen voor de leerlingen, maar zeker ook voor het onderwijspersoneel (leerkrachten, onderwijsassistenten, vrijwilligers, stagiaires), het ondersteunend personeel en voor ouders, verzorgers en voor andere bezoekers van de school.

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij zorg dragen voor de veiligheid op school. Daarbij zien wij veiligheid als meer dan alleen de fysieke veiligheid van kinderen, leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ondersteunend personeel (hierna te noemen “medewerkers”), leerlingen, ouders/ verzorgers en andere bezoekers van de school.

Naast de maatregelen gericht op het beschermen en waarborgen van de fysieke veiligheid, besteden wij in dit schoolveiligheidsplan dan ook nadrukkelijk aandacht aan de sociale veiligheid. Zo komen onder andere de maatregelen aan de orde die beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

## **2. Kader**

Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

### **3. Coördinatie veiligheid**

#### **3.1 Directie**

De directeur (Leontine van Veghel) is integraal schoolleider. Dat betekent dat het schoolbestuur, stichting Talentis, de directeur voor alle taken een gemandateerde verantwoordelijkheid heeft gegeven.

Samen met de Intern Begeleider (Els Cleutjens) en het MT-lid (Ilse DHondt) vormt de directeur het managementteam.

Bij afwezigheid van de directeur is het MT-lid het formele aanspreekpunt van de school.

#### **3.2 Preventiemedewerker**

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker.

De taken van de bovenscholse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
- 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
- ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.

De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

#### **3.3 Arbocoördinator (AC) School**

Op iedere school van Talentis wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbo coördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van

taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de directeur en een MR lid).

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.
- Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:
  - Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
  - Aanpassingen in beleid en procedures;
  - Controleren overzichten;
  - Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

### 3.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is de school verplicht om bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

De school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten, het ontruimingsplan (Bijlage 1). Dit plan wordt door de werkgroep BHV opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten.

## **4. Incidenten Registratie**

### **4.1 Doelen incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

### **4.2 Organisatie van de incidentenregistratie**

#### **4.2.1 Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (gang, gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaatsvinden.

#### **4.2.2 Incidenten melden en registreren**

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van een veiligheidsbeleid is een “incidenten meld- en registratiepunt”. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (lhbtq+)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Op basisschool De Hobbendonken worden deze incidenten gemeld in ons registratiesysteem Esis.

#### **4.2.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie**

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd; de registratie van de incidenten vindt plaats in Esis. In dit programma staan de verschillende typen vermeld die registratie behoeven;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan alle medewerkers;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.



## **5. Klachtenregeling**

### **5.1 Klachtenregeling algemeen**

De Tweede Kamer heeft in 1998 bij wet besloten dat elk openbaar orgaan een klachtenregeling moet hebben, waar mensen terecht kunnen met hun klachten. Dit recht is ook van toepassing op scholen. Volgens deze wet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze school. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

### **5.2 Externe Vertrouwenspersoon**

Een externe vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen kunt u in de schoolgids vinden.

### **5.3 Interne vertrouwenspersonen**

Op onze school zijn twee interne vertrouwenspersonen aanwezig: Jacqueline Heemskerk en Bregje Lommen. De vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost de klacht niet zelf op, maar zal ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.

### **5.4 Klachtenregelingen Bs De Hobbendonken**

#### **Begeleiding leerlingen**

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten

rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directeur (Leontine van Veghel) of de Interne Begeleider (Els Cleutjens). De klachtenregeling is te vinden in onze schoolgids + in bijlage 2. De procedure die bij eventuele klachten wordt gevolgd, staat hierin beschreven.

#### Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt henm/haar bereiken onder 073-6404090. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 u; vrijdag tot 16.00 u). Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: [externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl](mailto:externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl).

De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren.

#### Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de interne vertrouwenspersonen van de school of de anti-pestcoördinator (Johan Derckx). Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwensinspecteurs: 0900- 1113111.

#### Geschillencommissie bijzonder onderwijs

Onze stichting is aangesloten bij de landelijke klachten vereniging "Geschillencommissie bijzonder onderwijs". De adresgegevens van de landelijke geschillencommissie zijn: Stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl). Zij zijn via telefoonnummer 070-3861697 bereikbaar van 9.00 - 16.30 uur. Mailadres: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl).

### **5.5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid**

Bs De Hobbendonken streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Digikeuzebord en SCOL
- Tevredenheidspeiling POM
- Kindgesprekken
- Junior - MR
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

## **6. Wet bescherming Persoonsgegevens**

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht genomen. Wij zijn verplicht om jaarlijks toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, Facebook, ouderportaal etc. Aan ouders die op school activiteiten verrichten, zal uitdrukkelijk gevraagd worden vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken (bijlage 3).

## **7. School en scheiding**

### **7.1 School informeren over de scheiding**

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

### **7.2 Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

### **7.3 De niet met het gezag belaste ouder**

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen zodat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts. Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstrekking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezagdragende ouder.

#### **7.4 Informatiedeling**

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen. Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner etc.

#### **7.5 Halen en brengen**

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van co-ouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

#### **7.6 Ouderavonden, gesprekken over het kind**

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen.

#### **7.7 Correspondentie**

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Binnen het ouderportaal is er de mogelijkheid om onafhankelijk van elkaar een account te hebben zodat beide ouders de informatievoorziening vanuit school kunnen krijgen.

#### **7.8 Onderlinge problemen tussen ouders**

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind opgehaald wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de

echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

### **7.9 Onpartijdigheid**

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

### **7.10 Wijzig geslachtsnaam**

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamswijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

### **7.11 Conclusie**

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kind(eren) en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

## **8. Gedragsafspraken**

### Schoolafspraken

Hiervoor beginnen we dicht bij het kind zelf, in de klas, waar we werken met groepsregels. Echter, kinderen moeten zich niet alleen prettig voelen in de groep, maar overal in de school.

De volgende basisregels, zijn voor ons uitgangspunt in de omgang met elkaar:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- Als ik zeg STOP, houd je op!
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- In de school moeten we rustig zijn, dat hoeft niet buiten op het plein (Bijlage 4).

We streven naar gelijkwaardigheid binnen onze school. We accepteren geen:

- grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van de ander;
- handtastelijkheden die als vervelend kunnen worden ervaren door de ander;
- gebruik van scheld- en bijnamen; vloeken; fluitconcerten en boegeroep;
- pestgedrag;
- ontbloot bovenlijf in de klas.

Voor de aanpak en preventie van pestgedrag verwijzen we naar ons anti-pestprotocol (Bijlage 5).

## **9. Gedragsprotocol en anti-pestprotocol**

Onder de titel 'gedragsprotocol' laten wij zien hoe we op basisschool De Hobbendonken op een eenduidige manier met elkaar omgaan, aan ons klimaat werken en dit willen behouden (bijlage 6). In dit visie- en beleidsdocument beschrijven we onze visie wat betreft het omgaan met elkaar, de uitgangspunten en de werkwijze van ons waarmee we binnen ons onderwijs steeds oog hebben voor en werken aan een goede sfeer binnen onze school. Ook zijn wij alert op onverdraagzaamheid, discriminatie, onrechtvaardigheid en pesten. Pesten komt vrijwel op iedere school voor, dus ook op onze school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en dat we serieus aanpakken. Naast het gedragsprotocol hebben we daarom ook een anti-pestprotocol. Dit protocol dient wanneer nodig als leidraad voor alle betrokkenen van onze school.

Het voorkomen van pesten vinden wij erg belangrijk. Daarom zijn ook de lessen van Kwink erop gericht om kinderen op ongedwongen wijze vaardigheden te leren die in de samenleving onmisbaar zijn. Het gaat daarbij om samenspelen en samenwerken, praten en luisteren, rekening houden met elkaar, omgaan met gevoelens en met verschillen, zelf beslissingen durven nemen en opkomen voor jezelf zonder anderen te kwetsen.

## **10. Meldcode**

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).

Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-vertrouwenspersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van Veilig thuis: het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management /zorgteam).

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling, bij twijfel altijd contact opnemen met Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden. In stap 5 nemen professionals een beslissing op basis van 2 vragen:

**Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?**

Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

**Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?**

Hulp verlenen is mogelijk als:

de professional in staat is om passende hulp te bieden of te organiseren;

de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp;

de hulp leidt tot duurzame veiligheid.

## **11. Omgaan met agressie en geweld**

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen wordt ervaren als aantasting van ieders lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamenlijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

### **Conflictsituatie**

Lichamenlijk ingrijpen doen we enkel in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamenlijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen en veiligheid te bieden.

### **Verbaal / non-verbaal geweld**

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

### **Grensoverschrijdend gedrag**

De school heeft richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag (zie bijlage 6).

## **12. Medisch handelen en ongevallenprotocol**

Voor de scholen van Talentis geldt een medisch handelingsprotocol (bijlage 7). Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert Talentis een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen. Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van hun kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijn toegediend moet worden of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insuline verstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Talentis volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.

## **13. Verzuimaanpak**

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d. verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. Ziekmelding gebeurt altijd telefonisch. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van tevoren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

## **14. Schorsing en verwijdering leerlingen**

Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de



directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd die beschreven is in het beleid m.b.t. aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.

#### Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is. Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen. De basisscholen in Boxtel hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.

## **15. Mediawijsheid**

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt. De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld'. Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internet toepassingen) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. Talentis vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van de lessencyclus "Mediawijsheid" zal op De Hobbendonken aandacht worden besteed aan Mediawijsheid. Thema's die daarbij onder andere aan bod komen zijn: e-mailen, surfen, chatten/ msn-en/ profielen, ongewenste e mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internetgebruik op school.

## 16. Leerlingenvervoer

### 16.1 Vervoer per auto

#### Verkeersregels

De chauffeur houdt zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels. Bekeuringen gerelateerd aan (verkeers)overtredingen door de chauffeur kunnen niet worden verhaald op de school.

#### Route

Er wordt niet in colonne gereden aangezien dan de mogelijkheid bestaat dat voornamelijk op de auto die er voor rijdt wordt gelet en minder op het totale verkeer. Beter is om gebruik te maken van een navigatiesysteem of om een duidelijke routebeschrijving (met eventuele rustplaatsen) te overhandigen en toe te lichten. Of vooraf wordt door de leerkracht een route overlegd die door alle begeleiders gevolgd wordt. Evt. worden er rustplaatsen afgesproken.

#### Aantal te vervoeren personen

Ouders die rijden voor een activiteit voor school hebben een inzittendenverzekering afgesloten.

Er worden niet meer kinderen in de auto vervoerd dan er autogordels aanwezig zijn.

#### Vergoeding

Ouders die rijden komen niet in aanmerking voor brandstofvergoeding of parkeervergoeding, tenzij anders afgesproken.

#### Autogordels

- De bestuurder van de auto let erop dat de kinderen de autogordels voor vertrek omdoen en dat ze die tijdens het rijden niet afdoen.
- De driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. De driepuntsgordels zijn hier niet voor gemaakt en bieden dan onvoldoende veiligheid.
- Als op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn en er voor een derde geen ruimte is, dan hoeft het derde kind, mits ouder dan drie jaar (ook al is het kleiner dan 1.35 meter) op de achterbank niet in een kinderzitje. Het moet dan wel de autogordel om.
- Voor vertrek controleert de verantwoordelijke leerkracht of het aantal leerlingen dat per auto wordt vervoerd aan de hierboven geldende regels voldoet.
- Indien er te weinig veilige zitplaatsen voor de leerlingen beschikbaar zijn, neemt de verantwoordelijke leerkracht het besluit om geen vervoer te laten plaatsvinden!

## **Stoelverhogers**

Basisregel:

- a. Kinderen vanaf 1.35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.
- b. Kinderen kleiner dan 1.35 meter moeten altijd in een passend en goedgekeurd kinderzitje/verhoger worden vervoerd ( volgens de R44-norm of volgens de i-Size norm).

Uitzonderingen: Als kinderen incidenteel in andermans auto meerijden, dan mogen kinderen ouder dan 3 jaar zonder autostoeltje of zitverhoger vervoerd worden.

In deze gevallen geldt:

- Kinderen mogen alleen achterin de auto in de gordels vervoerd worden.
- Kinderen mogen alleen over een beperkte afstand vervoerd worden.
- De aanwezige autostoeltjes en/of zittingverhogers moeten wel gebruikt worden.

De school stimuleert ouders om stoelverhogers mee te geven wanneer leerlingen met de auto vervoerd worden.

- Als er geen gordels zijn, mogen er geen kinderen vervoerd worden.

## **16.2 Vervoer per bus**

In een bus mogen niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen beschikbaar zijn. Wanneer een bus voorzien is van gordels, is het verplicht om een gordel te dragen. Er mag niet gelopen worden in een bus. Er mogen geen kinderen op schoot i.v.m. veiligheid. Begeleiders moeten verspreid zitten in de bus. De leerkrachten zitten ook in de bus. Uiteindelijk zijn de leerkracht en directie verantwoordelijk voor het aantal begeleiders in een bus en de veiligheid.

## **16.3 Vervoer per fiets**

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechterzijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. Fietzers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten.

### **16.3.1 Vervoer per fiets in groepsverband**

Evenals bij het vervoer per auto/bus geldt ook voor het vervoer per fiets, dat de veiligheid van de leerlingen voorop staat. Deze richtlijnen zijn een advies; situaties en omstandigheden kunnen per groep verschillen.

Voor kamp gelden ook de regels van de begeleiding, er worden van tevoren afspraken gemaakt met de leiding. Fietzers zijn weggebruikers, zoals staat in het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens (RVV). Hierin zijn diverse verkeersregels opgenomen. Fietzers mogen in het verkeer een formatie vormen. Hierbij geldt dat ook een groep fietsers zich aan alle verkeersregels moet houden, die gelden voor individuele fietsers: gebruik van fietspad, rechts houden, voorrangregels, verkeerslichten, verlichting, zichtbaarheid, technische staat van de fiets. Bedenk hierbij dat fietsers niet met drie of meer naast elkaar mogen rijden (RVV-artikel 3).

Onder schooltijd vindt verplaatsing per fiets uitsluitend plaats vanaf groep 7. Het aantal begeleiders per groep bedraagt ten minste 2 (Dit is een richtlijn van VVN). Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes (voor de begeleiders en voor de eerste 2 en laatste 2 leerlingen van de groep, eventueel voor alle leerlingen). De leerkracht fietst vooraan, de regels worden goed doorgesproken met de leerlingen.

### **Afspraken**

- Bij verkeerslichten niet door rood fietsen. Er wordt gewacht tot er groen licht is.
- De eerste groep ( halve klas) moet als geheel door het groene licht kunnen fietsen. Hiervoor moet de groep goed compact voor het verkeerslicht worden opgesteld. De tweede groep handelt identiek, na het signaal van de voorste begeleider van deze groep.
- Spreek vooraf een „verzamelplek“ af aan de overzijde waar de groep opnieuw geformeerd wordt.
- Bij een met een verkeerslicht beveiligde kruising hoeft het verkeer niet tegengehouden te worden. Bij niet beveiligde kruispunten beveiligen twee volwassenen de kruising. Deze begeleiders begeleiden de groep bij het passeren van een kruispunt en fietsen langs de groep weer naar voor. Begeleiders hebben niet de bevoegdheden van een verkeersregelaar en zijn dus afhankelijk van de medewerking van andere weggebruikers. De fietsgroep houdt het tempo laag om de begeleiders in de gelegenheid te stellen naar voren te fietsen.
- Maak van tevoren goede afspraken met de kinderen over het rijgedrag. Fiets rustig twee aan twee.
- Houd beide handen aan het stuur.
- Niet slingeren, niet inhalen.
- Blijf goed rechts rijden en waarschuw elkaar bij tegemoetkomend verkeer.
- Fiets niet te dicht achter of naast elkaar.
- Blijf steeds voor je kijken en rem op tijd, maar niet te plotseling.
- Let op het andere verkeer, o.a. passerende auto's.
- Als iemand belt of toetert om in te halen, ga dan achter elkaar fietsen.
- Fiets ook achter elkaar op drukke en/of smalle fietspaden en als je zelf wilt inhalen.
- Zorg dat eventuele bagage goed vast zit.
- Maak met de fietsouders van tevoren goede afspraken over de te volgen route.

### **16.4 Vervoer te voet**

Onderstaande afspraken zijn opgesteld met incidentele verplaatsingen te voet in gedachte. Dit gaat om een apart uitstapje, dus niet de wekelijkse gymles in sportzaal de Wilgenbroek.

### **Afspraken**

- Minimaal 2 begeleiders per groep.
- Vooraan en achteraan de groep loopt een begeleider, allebei de begeleiders dragen een fluoriserend hesje.
- De eerste 2 en de laatste 2 leerlingen van de groep dragen fluoriserende hesjes.
- Maximaal met twee leerlingen naast elkaar.

- Niet inhalen.
- Stoppen bij oversteek / kruising: oversteken onder leiding van een begeleider.

## **17. Protocol Verdriet en rouw**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven. Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst.

Er moet door de school tactvol, snel en weloverwogen gereageerd worden. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen heeft Bs De Hobbendonken een protocol verdriet en rouw opgesteld (zie bijlage 8).