Schoolveiligheidsbeleid SPOVenray en regio

(versie juli 2015)

Inhoud

Bovenschoolse uitwerking 3
Format Plan van Aanpak februari 2014 10
Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie februari 2014 12
Calamiteitenplan februari 2014 15
Incidentenregistratie voor een veiliger schoolklimaat met Format voor ongevallen / incidentenregistratie februari 2014 35
Arbobeleidsplan SPOV 11 november 2004 46
Voorbeeld aangepast Arbobeleidsplan 63
Ziekteverzuimplan SPOV 10 mei 2005 80
Voorbeeld aangepast Ziekteverzuimplan 97
Gedragsregels voor leerkrachten, gastdocenten, leerlingen, ouders/verzorgers en andere volwassenen 124
Sociaal Calamiteitenplan 136
Maatschappelijke onrust, rellen, vechtpartijen, familiedrama, zinloos geweld, pesterijen, racisme, seksuele intimidatie juli 2015 136
Protocol bij vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik juni 2012 158
Plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basisonderwijs – GGD januari 2011 175
Voorbeeld Draaiboek bij overlijden 220
Social Media Protocol 27 januari 2014 244
Protocol Conflicten juli 2015 248
Pestprotocol juli 2015 260
Protocol Ongewenst bezoek in en om de school juli 2015 273
Convenant Veilige School 12 januari 2011 277
Klachtenregeling KOMM januari 2010 286
Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen november 2014 328
Nota Informatievoorziening gescheiden ouders 2 april 2003 345
Protocol Medicijnverstrekking en Medische handelingen op basisscholen maart 2013 349

Bovenschoolse uitwerking

1 Visie op veiligheid

Belang
Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.
Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de scholen. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan.

Visie, doelen en uitgangspunten op veiligheid
Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.
Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de stichting en de school. Een positieve sociale binding met onze stichting/school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.
Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de stichting/school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen
Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is, de CAO-PO, het klachtrecht, de incidentenregistratie en de kwaliteitswet. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid
Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale stichtings- en schoolbeleid.

Planmatige aanpak
Het veiligheidsbeleid wordt planmatig opgezet, uitgevoerd, geëvalueerd en bijgesteld. SPO Venray hanteert hierbij de PDCA-cyclus en doet dit zowel op bovenschools als ook op schoolniveau.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bovenschools management, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bovenschools management zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau
Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking heeft op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.
Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.
We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren(bijlage‘Landelijke incidentenregistratie voor een veiliger schoolklimaat’).

Samenwerking met externe partners
Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de stichting/school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Hiervoor is binnen de gemeente Venray een ‘Convenant Veilige School’ afgesloten (bijlage).

2 Onze huidige situatie op het gebied van veiligheid

Onze scholen voeren een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit. Hiermee brengen ze de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid in kaart. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Daarnaast voeren éénmaal per vier jaar een tevredenheidsonderzoek uit onder ouders, leerlingen en personeel waarin problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde komen.
Daarnaast de klachtenregeling, signalen uit de buurt en de wijk en de incidentenregistratie.

3 Onze prioriteiten en het plan van aanpak

Na analyse van de schoolgebonden RI&E maakt iedere school een plan van aanpak waarin wordt aangegeven aan welke knelpunten op korte en lange termijn wordt gewerkt, waarin ook signalen vanuit de klachtenregeling, de buurt en de wijk en de incidentenregistratie worden meegenomen.
Een plan van aanpak is opgenomen (bijlage).

4 Communicatie en voorlichting

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.
De leefregels worden regelmatig met de leerlingen worden besproken.

5 Coördinatie en organisatie

De beleidsmedewerker P&O voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze stichting uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.
Op schoolniveau wordt het veiligheidsbeleid gecoördineerd door de preventiemedewerker van de school. Deze vervult de taken zoals vermeld in de Arbo-wet.
Daarnaast worden enkele personeelsleden belast met taken ten aanzien van de fysieke veiligheid, de bedrijfhulpverleners (BHV-ers).

Interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Interne Vertrouwenspersonen zijn er voor kinderen en ouders. De externe vertrouwenspersonen zijn er voor de collega's. Interne vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Op het gebied van veiligheid werkt SPOV samen met de volgende externe partners:

- Bureau jeugdzorg
- GGD
- Synthese
- Politie
- Mutsaersstichting
- Audiologisch centrum
- BCO
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- andere organisaties.

Omgaan met de media
SPOV onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bovenschools management. We dienen hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door de stichting aangewezen interne vertrouwenspersoon (bijlage).

Klachten
In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling van KOMM gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd op de website van de stichting en opgenomen in de schoolgids (bijlage).

Sociaal jaarverslag
In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld (bijlage Arboplan)

De benodigde personele en financiële middelen
In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

6 Melding en registratie

Melding
Onze scholen zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid aan de directie door te geven indien er zich een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:
De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct bij de arbeidsinspectie.
De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage Arboplan)
Van de incidentenregistratie wordt gebruik gemaakt indien er sprake is van opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

Meldpunt
Leerlingen en ouders kunnen incidenten melden bij de interne vertrouwenspersoon en personeel kan incidenten melden bij de directie of externe vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie
De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage Arboplan).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf
Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur of diens gemandateerde, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie (bijlage ‘Meldcode strafbare feiten, kindermishandeling en vermoeden huiselijk geweld’).

Een team voor ernstige incidenten
Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’). Voor de opvang wordt een procedure opgesteld (bijlage ‘Sociaal Calamiteitenplan’).Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

7 Evaluatie

De SPOV en de individuele scholen evalueren het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak jaarlijks. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van alle medewerkers. De reguliere overleggen op stichting- en teamniveau zijn een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. Hierin wordt het gevoerde beleid geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Schoolspecifieke uitwerking

Visie school
De visie is voor de school uniek en hangt onder meer samen met de denominatie en pedagogische en onderwijskundige visie op de school.

- Wat voor school wil je zijn?
- Hoe zien ouders en leerlingen de school?
- Het belang van veiligheid

Beleid en coördinatie veiligheid/wie doet wat
Schoolspecifiek
Het beleid bevat afspraken over de schoolregels, sancties bij het overtreden van regels, protocollen, procedures bij incidenten en scholing van medewerkers.

Aanspreekbare personen:

- Schoolleiding
- Veiligheidscoördinatie/Arbocoördinatie/preventiemedewerker
- Bedrijfshulpverlening
- Vertrouwenspersoon en interne vertrouwenspersoon

Schoolregels

- Gedragsregels algemeen; gedrag van personeel, leerlingen, ouders
- Omgangsregels
- Onderwerpen: voorkomen ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld, discriminatie, pesten (ook medewerkers onderling), stafbare feiten
- Klassenregels
- Manieren van handhaven
- Preventieve en corrigerende en curatieve maatregelen
- Beloningen en sancties

Schoolgebouw en omgeving

- Plein en entree
- (o.a. beschrijving van deurbeleid en procedure bezoekers)
- Toezicht en surveillance
- Afspraken met buurt/gemeente/politie
- Verkeersveiligheid (optioneel)
- Keuring speeltoestellen (optioneel)

Schoolbinding/betrokkenheid bij schoolveiligheid

- Openheid t.a.v. veiligheid
- Medezeggenschapsraad (stelt mede het plan vast)
- Ouderraad
- Ouderpanel
- Leerlingenpanel
- Partners

Sociale veiligheid is een breed terrein en het kan dan ook een breed aantal partners betreffen afspraken met een leerplichtambtenaar over het adequaat aanpakken van verzuim, de GGD kan een rol spelen bij voorlichting over alcohol- en drugsgebruik, de politie, Halt.

Meten en verbeteren van schoolveiligheid
Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)
    Hoe wordt deze in beeld gebracht?
Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)
    Het belang van registreren
    Procedure
Bespreken van incidenten
Bespreken met schoolleiding, MR en eventueel terugkoppeling ouderraad en medewerkers, openheid t.a.v. veiligheid

Input voor beleid:
De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
Klachten van leerlingen, ouders en personeel
Signalen van partners die de veiligheid betreffen
Eventueel nieuw beleid

Specifieke onderwerpen
- Scholing medewerkers
- Agressiehantering door personeel
- Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie
- Scholing en begeleiding opvangouders
- Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid
- Toetsing
- De risico-inventarisatie en –evaluatie
- Doelen

PDCA: Wat is vastgelegd (plan), wat is uitgevoerd (do), meten/evalueren (check), welke preventieve en corrigerende maatregelen worden genomen (act)

Doelen: De doelen van het veiligheidsbeleid hebben betrekking op:
Het profiel dat de school wil uitdragen: bijvoorbeeld een open school, een strenge school, een rechtvaardige school, een school van alle betrokkenen, etcetera.
De naleving en handhaving van wet- en regelgeving, zoals verplichte protocollen, incidentenregistratie.
De manieren waarop de school de uitvoering van haar beleid meet en verbetert.
De rol van personeel, MR, ouders, leerlingen bij de totstandkoming van visie en beleid

Formuleer niet te veel doelen, maar zorg dat een beperkt aantal doelen concreet uitgewerkt wordt en welke middelen beschikbaar zijn.

Planning van nog te ontwikkelen en/of aan te passen protocollen

…….
…….

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Format Plan van Aanpak februari 2014

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART[1])	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

[1] *SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.*

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie februari 2014

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio

Adres: Eindstraat 42
(geen Postbusnummer)
Postcode en plaats: 5801 CR VENRAY

Registratienummer Kamer van Koophandel: 41062141
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen: 320
Naam melder:……

Telefoon:……

2. Getroffene(n)

Naam: ……..

Adres:……...

Postcode en woonplaats:……..

Geboortedatum en geslacht:……

Nationaliteit:……

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:……

Soort letsel:……

Plaats van het letsel:……

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:……

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:……

Naam school:……..……..

Adres:……..……...

Postcode en plaats:……

Datum en tijdstip ongeval:……

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:……

……..

Aard van het ongeval:……..

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:……

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…… Datum:……

Handtekening melder:

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Calamiteitenplan februari 2014

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

School

Naam	:	
Straat	:	
Telefoonnummer	:	
Email	:	
Website	:	

Veiligheidsfunctionaris

Naam	:	CvB/Staf
Straat	:	Eindstraat 42
Postcode + plaats	:	5801 CR VENRAY
Telefoonnummer	:	0478 – 516 215

Directeur

Naam	:	
Straat	:	
Postcode + plaats	:	
Telefoonnummer	:	

BHV – ers.
Namen

Preventiemedewerker:
Naam

Woord vooraf

Het doel van dit calamiteitenplan is de omvang en de gevolgen van een calamiteit zo mogelijk te beperken.
In het calamiteitenplan zijn voor een aantal verschillende incidenten de te nemen maatregelen opgenomen. Hierdoor kan bij een eventueel optredende calamiteit doeltreffender worden gereageerd.

Bij een eventuele externe calamiteit wordt geluisterd naar de radiofrequentie van radio Venray.
Via de radio op FM 90.2 MHz
Via de kabel op FM 87,5 MHz

Binnen een schooljaar vindt 2x een ontruimingsoefening plaats, 1 keer met Arbo begeleider extern en 1 keer onder leiding van de hoofd BHV-er.

Het calamiteitenplan voorziet in te nemen maatregelen bij de volgende type calamiteiten:

- brand;
- gaswolk;
- explosiegevaar;
- bommelding.

Inhoudsopgave

1. Alarmnummers

1.1. Alarmtelefoonnummer hulpverleningsdiensten

2. Inrichting bedrijf en bedrijfsgebouwen

2.1 Plattegrond school

3. Maatregelen bij brand

3.1 Algemeen
3.2. Brandinstructies
3.3. Ontruimen
3.4 Inruimen

4. Maatregelen bij gaswolk
4.1 Algemeen
4.2 Schuilen
4.3 Ontruimen
4.5 Inruimen

5. Maatregelen bij explosiegevaar

5.1 Algemeen
5.2 Schuilen
5.3 Ontruimen
5.4 Inruimen

6. Maatregelen bij bommelding

6.1 Melding
6.2 Maatregelen
6.3 Ontruimen
6.4 Inruimen

Bijlagen
1: Taakinstructie directie
2: Taakinstructie leiding
3: Taakinstructie docent
4. Ontruimingsinstructie
5: Formulier ontvangen bommelding
6: Meenemen kinderen op eigen risico

1.1 Alarmtelefoonnummers hulpverleningsdiensten

Algemeen alarmnummer : 112

Bij geen gehoor
- politie : 0900 – 88 44
- brandweer : 077 – 3 565 656 (Venlo) of 0478 – 523274 (Venray)
- GGD : 077 – 8 504 848 (Venlo) 0478 – 531 477 (Venray)

Branddetectiesysteem met automatische doormelding aan:
EuroPAC Alarmcentrale
Batavenweg 2
5349 BB Oss
Telefoon: 0412 – 654 000

Dokter :

Milieu- alarmnummer : via brandweer

Waterbeheerder : 043 - 3897441

Arbeidsinspectie : 043 – 321 951

Verzekeringsbedrijf : Sluijsmans Risicobeheer BV 0413 – 487 080

2. Inrichting school en schoolgebouwen

2.1 Plattegrond school

Bij de ingangen van de school, zijn plattegronden opgehangen. Hier zijn de vluchtwegen via de deuren aangegeven met een groene kleur.
Ontruiming en vluchtwegen via de ramen zijn aangegeven met een groene kleur.
De brandblusapparaten zijn met een rode kleur en een rondje aangegeven.
Brandslanghaspels zijn met een rood kruis aangegeven.
Brandblusapparaten en brandslanghaspels worden jaarlijks in september door de firma DTP gecontroleerd.

De brandmeldinstallatie wordt maandelijks door de conciërge geïnspecteerd en bevindingen worden met datum genoteerd in logboek.

Handleiding herstellen brandmelder

HERSTELLEN BRANDMELDER

stop zoemer brandmeldcentrale door toets *"stop zoemer"* in te drukken.
draai sleutelschakelaar in de positie .
stop ontruimingssignaal door toets *"ontruimen aan/uit"* in te drukken.
ga oorzaak van het alarm na: ruimtes met rook ventileren of vervangen van glas handbrandmelder.
reset brandmeldcentrale door toets *"herstel"* in te drukken (ca. 2 sec.): alle rode lampjes gaan uit.
bij opnieuw starten brandalarm punt 4 en 5 nogmaals herhalen tot brandalarm niet meer opstart.
draai sleutelschakelaar in de positie .
ga naar codeklavier inbraakbeveiliging.
toets de pincode van de inbraakbeveiliging.
toets ∗ 7: rode lampje op codeklavier gaat uit.

3. Maatregelen bij brand

3.1 Algemeen

Iedereen behoort te weten wat te doen bij een (naderende) ramp of calamiteit.
In grotere gebouwen, waarin zich soms zeer veel mensen bevinden, kan een noodsituatie een groot risico voor de aanwezigen betekenen.
Wanneer een dreiging van buiten komt (b.v. door een chloorgaswolk), zal dit kenbaar gemaakt worden door het loeien van sirenes of door geluidswagens.

Wanneer een calamiteit zich voordoet binnen het schoolcomplex zal de instructie gelden zoals in dit calamiteitenplan opgenomen.

Preventieve voorzieningen
Het schoolcomplex is voorzien van een aantal preventieve maatregelen.
Bovendien zijn in het gebouw twee of meerdere vluchtwegen opgenomen. Zorg dat deze vluchtwegen gevrijwaard blijven van obstakels.

Ten behoeve van het blussen van een beginnende brand zijn in het pand de benodigde brandslanghaspels geplaatst en daar waar nodig draagbare blusapparaten geïnstalleerd.
Wanneer u een beginnende brand probeert te blussen, zorg dan wel voor uw eigen veiligheid.
Als ten gevolge van een calamiteit het gebouw moet worden verlaten geldt het volgende ontruimingsprotocol

A. Melden:

Bij brand geschiedt melding bij de directie of in volgorde:
……
……
……..
Zijn allen niet aanwezig dan geldt eigen initiatief.
De directie of diens plaatsvervanger geeft melding aan brandweer. Daarna volgt melding via zoemerinstallatie: langdurende zoemer.

B. Wijze van ontruimen:

1. eerst lokaal waar brand is.
2. dan tegenoverliggend lokaal
3. dan lokaal er naast.

C. Verlaten van lokaal:

a. bij de deur opstellen in rij van twee aan twee (of als sliert) en lokaal verlaten.
de leerkracht neemt de absentielijst mee.
b. leerkracht voorop
c. aangewezen kind als laatste, deze sluit de deur.
d. indien mogelijk, afhankelijk van de ontstane situatie, zal bepaald worden of het nog mogelijk of juist nodig is jassen, tassen e.d. mee te nemen.

Alle leerlingen verlaten samen met de leerkrachten zo snel mogelijk het pand en verzamelen zich op het nabij gelegen grasveld.
De leerkrachten blijven bij de leerlingen en controleren of alle leerlingen aanwezig zijn.
In geval dat de leiding wordt genomen door een BHV-er die zelf een groep heeft neemt de buurman de groep over.
Indien kinderen worden opgehaald deze alleen meegeven aan eigen ouders en noteren op ouderverklaring (bijlage 7).

De directieruimte wordt in principe gebruikt als coördinatiecentrum . Is dit niet mogelijk dan wordt het tegenoverliggende lokaal gebruikt.
Meldt bijzonderheden dan ook te allen tijde bij de directieruimte, alwaar de leiding zich bevindt.

D. Inruimen school:

a. iedereen blijft in de lokalen.
b. ramen, deuren en ventilatieroosters worden gesloten.
c. zo mogelijk wordt radio of televisie aangezet.
d. wachten op instructies van de veiligheidsfunctionaris

Inruimplan

In ieder openbaar gebouw is het verplicht maatregelen te nemen om moeilijke omstandigheden het hoofd te bieden.
Soms is het noodzakelijk dat een pand wordt ontruimd en dat dit op een verantwoorde en ordelijke manier gebeurt. Hiertoe is binnen het calamiteitenplan, een ontruimingsplan opgenomen.

Ook kan het gebeuren dat zich calamiteiten in de onmiddellijke omgeving van de school voordoen, waarbij alle personen in het gebouw moeten blijven, tot de autoriteiten aangeven dat alles weer veilig is. Hiervoor geldt het landelijke alarmsignaal.
Zowel bij problemen binnen de school als daarbuiten is de medewerking van ouder(s) / verzorger(s) en leerkrachten nodig. Belangrijk zijn daarbij de volgende punten die zij in acht dienen te nemen:

- leerkrachten blijven met hun groep in de klaslokalen, tenzij de BHV-er hen naar een ander lokaal verwijst.
- leerkrachten proberen rust te creëren in hun groep, zodat geen paniek situatie ontstaat.
- leerkracht en leerlingen die zich in een gymzaal buiten de school bevinden, blijven daar tot de BHV-er hen andere instructies komt geven.
- leerkrachten die zich buiten bevinden, gaan zo snel mogelijk naar hun groepslokaal, tenzij de BHV-er hen naar een ander lokaal verwijst.
- Kinderen die buiten het lokaal verblijven, gaan zo spoedig mogelijk naar eigen groepslokaal, tenzij BHV-er hen andere aanwijzingen geeft.
- leerkrachten sluiten ramen, deuren en ventilatieroosters.
- leerkrachten leggen formulieren klaar, waarop ouders / verzorgers tekenen dat zij hun kind(eren) op eigen risico meenemen. Formulieren bevinden zich in de map bij het ontruimingsplan (zie bijlage 7).
- de coördinator houdt de telefoon bij de hand. Er wordt door niemand in de school meer gebeld. Hij / zij belt eventuele hulpdiensten of geeft hiertoe aan iemand de opdracht.
- aangewezen BHV-er luistert naar radioberichten en geeft instructies door aan de coördinator.
- buitendeuren blijven gesloten.

3.2 Brandinstructie

Hoe te handelen bij ontdekking van brand.

1. Waarschuw mondeling de directie of een van de BHV-ers.

2. Directie of BHV- er waarschuwt:

A.) Brandweer Venray Telefoonnr. 112, onder vermelding van:
- naam van de school
- naam van de melder
- adres van de school
- soort brand

3. BHV- er gaat ter plaatse poolshoogte nemen.

4. BHV- er leiding neemt op een centraal punt de coördinatie op zich.

5. Breng personen die direct gevaar lopen in veiligheid.
(achter brand en /of rookwerende scheiding)

6. Sluit ramen en deuren.

7. Schakel eventueel aanwezige gas en /of elektrische apparatuur in de locatie waar de brand ontdekt is uit.

8. Onderneem zo mogelijk een bluspoging met de aanwezige brandblusmiddelen.
(denk aan eigen veiligheid)

9. Geef elke relevante informatie door aan coördinatiepunt.

10. BHV- er zorgt voor opvang bevelvoerder brandweer met informatie over:
- plaats en aard van de brand
- eventuele slachtoffers en / of achterblijvers

3.3 Ontruimen

Indien noodzakelijk voor de veiligheid van werknemers en bezoekers wordt de school geheel of gedeeltelijk ontruimd.

Opdracht hiertoe kan gegeven worden door de brandweer / directie.

Het signaal tot ontruiming wordt gegeven middels mondelinge mededeling van de BHV- er, of diens plaatsvervanger.

De BHV- er heeft de leiding over de ontruiming en handelt volgens de ontruimingsinstructie (bijlage 4).

3.4 Inruimen

Ook kan het gebeuren dat zich calamiteiten in de onmiddellijke omgeving van de school voordoen, waarbij alle personen in het gebouw moeten blijven, tot de autoriteiten aangeven dat alles weer veilig is. Hiervoor geldt het landelijke alarmsignaal.
Iedereen volgt instructie van 1e BHV-er op.

4. Maatregelen bij gaswolk

4.1 Algemeen

Indien het waarschuwing - en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

1. Iedereen dient naar binnen te gaan
2. Ramen, deuren en ventilatieroosters worden gesloten
3. Ventilatie wordt afgezet
4. De radio (regionale omroep) en de tv worden aangezet

Via de radio (regionale omroep) 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)

4.2 Schuilen

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

4.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt de veiligheidsfunctionaris de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie (bijlage 4).
Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

4.4 Inruimen

Het gebeuren dat zich calamiteiten in de onmiddellijke omgeving van de school voordoen, waarbij alle personen in het gebouw moeten blijven, tot de autoriteiten aangeven dat alles weer veilig is. Hiervoor geldt het landelijke alarmsignaal.
Iedereen volgt instructie van 1^{e}BHV-er op.

5. Maatregelen bij explosiegevaar

5.1 Algemeen

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekkage in het gebouw. In beide gevallen dient onmiddellijk de veiligheidsfunctionaris gealarmeerd te worden. In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

5.2 Schuilen

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

5.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt de veiligheidsfunctionaris de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie (bijlage 4).
Het verplaatsen van de opvangplaats naar de door de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van de politie.

5.4 Inruimen

Het gebeuren dat zich calamiteiten in de onmiddellijke omgeving van de school voordoen, waarbij alle personen in het gebouw moeten blijven, tot de autoriteiten aangeven dat alles weer veilig is. Hiervoor geldt het landelijke alarmsignaal. Iedereen volgt instructie van 1^{e}BHV-er op.

6. Maatregelen bij bommeldingen

6.1 Melding

Telefonische melding.
Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd.
Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding".
Bij ontruiming van het pand deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding.
Brief en /of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en /of kaart hebben aangeraakt. Dit i.v.m. de vingerafdrukken.

6.2 Maatregelen

Degene die het bovenbedoelde telefoontje en /of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de politie en de veiligheidsfunctionaris inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. De veiligheidsfunctionaris alarmeert het management. Veiligheidsfunctionaris en politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.
Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp /tas zonder eigenaar wordt aangetroffen:

"B L I J F E R D A N V A N A F"

6.3 Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt de veiligheidsfunctionaris de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie (bijlage 4).

Bij ontruimingen bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers:

- Een persoon of functie aanwijzen die als laatste het pand, verdieping of afdeling verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met de politie;
- Er is een locatie aangewezen (zie plattegrond van de omgeving) waar de medewerkers zich verzamelen na de ontruiming;
- Er moet iemand die goed met het pand bekend is beschikbaar blijven voor overleg met de politie en /of experts;
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij /zij die als laatste de zaak controleert;
- Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het open staan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).
- Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

Bijlage 1 Taakinstructie voor de directie of plaatsvervanger

Dreiging van buiten (loeien sirenes en /of geluidswagens)

- Geeft docenten en leerlingen die zich buiten het schoolgebouw bevinden, opdracht naar binnen te gaan.
- Controleer of ramen en deuren gesloten zijn.
- Houdt zich verder ter beschikking van leiding.

Brandmelding

- Na brandmelding of -ontdekking waarschuwt directie:
- Brandweer Telefoon 112
- Directie begeeft zich naar de plaats van het incident en informeert (of laat informeren) de dagelijkse leiding over de situatie
- Schakelt eventuele gas en /of elektrische apparatuur uit
- Brengt personen die direct gevaar lopen in veiligheid
- Onderneemt indien mogelijk een bluspoging
- Sluit ramen en deuren (NIET OP SLOT!)
- Geeft leiding aan ontruiming ter plaatse, wanneer daartoe besloten wordt

Bommelding

- Directie waarschuwt:
  - Dagelijkse leiding
  - Politie telefoon 112
- Houdt zich verder ter beschikking van de leiding

Bijlage 2 Taakinstructie voor de dagelijkse leiding

Brandmelding
- Wordt gewaarschuwd door directie
- Begeeft zich naar directie -ruimte en neemt de coördinatie op zich
- Ontvangt informatie over situatie van directie
- draagt zorg voor opvang van bevelvoerder brandweer met informatie over:
  - Plaats en aard van de brand
  - Eventuele slachtoffers en /of achterblijvers
- Bepaalt in overleg met directie en /of bevelvoerder brandweer of tot gedeeltelijke of gehele ontruiming moet worden overgegaan
- Deelt overig personeel in t.b.v.:
  - Controle te ontruimen delen (denk aan toiletgroepen, kasten e.d.)
  - Opvang op verzamelplaats
  - Controle op verzamelplaats
  - Afgrendeling ter voorkoming van herbetreding na ontruiming

Dreiging van buiten (loeien sirenes en /of geluidswagens)
- Begeeft zich naar directieruimte.
- Maakt via mondelinge mededeling van de BHV- er bekend dat men binnen het gebouw moet blijven en ramen en deuren sluiten
- Zet radio of tv aan en wacht verdere berichtgeving af

Bommelding
- Wordt gewaarschuwd door directie
- Waarschuwt zonodig politie tel. 112
- Overlegt met directie en politie over tot ontruiming dient te worden overgegaan
- Coördineert de ontruiming en deelt personeel in t.b.v.:
  - Controle te ontruimen delen
  - Begeleiding ontruiming
  - Afgrendeling ontruimde delen
  - Opvang op verzamelplaats

Bijlage 3 Taakinstructie voor de leerkrachten

Brandmelding

- Constateert een brandsituatie en meldt dit aan de directie of BHV- er.
  Wordt mondeling gewaarschuwd voor een brandsituatie
- Blijft bij de groep waar hij op dat moment doceert
- Sluit ramen, deuren, ventilatieroosters en schakelt eventueel aanwezige gas en /of elektrische apparatuur uit
- Verlaat na opdracht (mondeling) de ruimte met de groep via de kortst mogelijke veilige route naar de opgegeven verzamelplaats en neemt absentielijst mee.
- Houdt op de verzamelplaats controle en geeft (of laat dit doen) door aan leiding dat zijn groep de ruimte heeft verlaten
- Meldt (of laat dit doen) leiding of er eventueel slachtoffers en /of achterblijvers zijn
- Blijft bij zijn groep of overlegt met collega dat deze zijn groep overneemt en meldt zich bij leiding voor eventuele andere werkzaamheden

Bijlage 4 Ontruimingsinstructie

Afhankelijk van de aard van de calamiteit (brandmelding, bommelding e.d.) zal het gebouw geheel of gedeeltelijk moeten worden ontruimd.

Bij een gehele ontruiming zal in de directe omgeving een verzamelplaats aangewezen worden.

Bij een gedeeltelijke ontruiming zal de keuze afhankelijk zijn van de plaats van het incident. (Te bepalen door de dagelijkse leiding)

Ontruiming geschiedt in opdracht van de dagelijkse leiding en /of brandweer/ politie.

Opdracht tot ontruiming geschiedt bij een gedeeltelijke ontruiming mondeling.
Bij algehele ontruiming kan gebruik worden gemaakt van de lestijdensignalering door een afwijkend signaal. (Langdurende lestijdensignalering)

Wijze van ontruimen

Horizontaal
- Eerst de ruimte waar het incident heeft plaatsgevonden
- Daarna de tegenoverliggende ruimte(n)
- Vervolgens de naastgelegen ruimte(n)
- Enz. enz.

Verticaal
- Eerst de verdieping waarop het incident heeft plaatsgevonden
- Vervolgens de verdieping boven en onder de plaats van het incident
- Tenslotte de rest van het gebouw

Dagelijkse leiding deelt personeel in t.b.v.:
- Controle te ontruimen delen (ruimten)
- (denk aan toiletgroepen, kasten e.d.)
- Opvang op aangewezen opvangplaats
- Controle op verzamelplaats of eenieder het gebouw heeft verlaten
- Afgrendeling ter voorkoming van herbetreden

Bijlage 5: Formulier "Ontvangen bommelding"

Wees zoveel mogelijk ontspannen en blijf kalm!!!

1. Datum:
   Tijd:
   Letterlijke inhoud van het bericht:

2. Vraag op vriendelijke ontspannen toon

Wanneer springt de bom?
Heeft de bom een tijdmechanisme :
Waar ligt de bom? :
Hoe ziet de bom eruit? :
Is de bom ergens in verstopt? :
Is het een explosieve bom? : ja / nee
Is het een brandbom? : ja / nee
Waarom doet u dit? :
Wie bent u? :
Van wie en hoe heeft u dit gehoord? :
(indien bericht uit 2e hand) :

3. Identificeer berichtgever.

A. Stem: man / vrouw / kind

B. Spraak: langzaam / normaal / snel

afgebeten / ernstig / lachend

hakkelend / lispelend / hees- schor
Nederlands / Frans / Duits / Engels

4. Achtergrondgeluiden: lachen / praten / schrijfmachine

muziek / werkplaats / vliegtuigen

verkeer / kinderen

5. Bericht doorgegeven aan:

6. Bijzonderheden:

7. Formulier doorgezonden aan:

8. Bericht opgenomen door:

<u>SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS EN POLITIE OVER DE MELDING !!!</u>

Bijlage 6: Inruimplan

In ieder openbaar gebouw is het verplicht maatregelen te nemen om moeilijke omstandigheden het hoofd te bieden.
Soms is het noodzakelijk dat een pand wordt ontruimd en dat dit op een verantwoorde en ordelijke manier gebeurd. Hiertoe is binnen het calamiteitenplan, een ontruimingsplan opgenomen.

Ook kan het gebeuren dat zich calamiteiten in de onmiddellijke omgeving van de school voordoen, waarbij alle personen in het gebouw moeten blijven, tot de autoriteiten aangeven dat alles weer veilig is. Hiervoor geldt het landelijke alarmsignaal.
Zowel bij problemen binnen de school als daarbuiten is de medewerking van ouder(s) / verzorger(s) en leerkrachten nodig. Belangrijk zijn daarbij de volgende punten die zij in acht dienen te nemen:

- leerkrachten blijven met hun groep in de klaslokalen, tenzij de BHV-er hen naar een ander lokaal verwijst.
- leerkrachten proberen rust te creëren in hun groep, zodat geen paniek situatie ontstaat.
- leerkracht en leerlingen die zich in een gymzaal buiten de school bevinden, blijven daar tot de BHV-er hen andere instructies komt geven.
- leerkrachten die zich buiten bevinden, gaan zo snel mogelijk naar hun groepslokaal, tenzij de BHV-er hen naar een ander lokaal verwijst.
- Kinderen die buiten het lokaal verblijven, gaan zo spoedig mogelijk naar eigen groepslokaal, tenzij BHV-er hen andere aanwijzingen geeft.
- leerkrachten sluiten ramen en deuren.
- leerkrachten leggen formulieren klaar, waarop ouders / verzorgers tekenen dat zij hun kind(eren) op eigen risico meenemen. Formulieren bevinden zich in de map bij het ontruimingsplan.
- de coördinator houdt de telefoon bij de hand. Er wordt door niemand in de school meer gebeld. Hij / zij belt eventuele hulpdiensten of geeft hiertoe aan iemand de opdracht.
- aangewezen BHV-er luistert naar radioberichten en geeft instructies door aan de coördinator.
- buitendeuren blijven gesloten.

Bijlage 7: Ouderverklaring

Geachte Ouder(s) / verzorger(s),

Het landelijke alarmsignaal is afgegaan, wat aangeeft dat er zich een calamiteit voordoet in de school of in de nabije omgeving.
Iedereen wordt in een dergelijk geval vriendelijk verzocht binnen te blijven en naar de nieuwsberichten te luisteren.
U geeft aan dat u uw kind(eren) ondanks deze waarschuwing toch mee naar huis wilt nemen.

Na ondertekening van dit formulier, dragen wij de verantwoordelijkheid aan u over.

De school kan bij eventueel opgelopen schade niet aansprakelijk worden gesteld.

Naam: ……..

Datum: ……

Handtekening: ……

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Incidentenregistratie voor een veiliger schoolklimaat met Format voor ongevallen / incidentenregistratie februari 2014

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

1: Landelijke incidentenregistratie voor een veiliger schoolklimaat

Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

2: Landelijke incidentenregistratie voor een veiliger schoolklimaat

Leerlingen en personeel in het onderwijs voelen zich in het algemeen veilig,toch blijkt uit onderzoek ook dat een belangrijk deel van de leerlingen en het personeel te maken heeft met incidenten.
Incidenten, uiteenlopend van diefstal en vernieling, tot verbaal en fysiek geweld komen voor in het Primair onderwijs (PO), voortgezet onderwijs (VO), (voortgezet) speciaal onderwijs ((V)SO) en het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) investeert vanaf 2004 structureel bijna € 90 miljoen extra in sociale veiligheid op scholen voor primair, voortgezet en speciaal onderwijs.
Eind 2007 is er een nieuw aantal maatregelen bijgekomen waarvan de invoering van een verplichte incidentenregistratie er één van is
Het registreren van incidenten helpt scholen om beter inzicht te krijgen in de eigen veiligheidssituatie en levert bovendien het landelijke beeld van de omvang en aard van de incidenten in het onderwijs.
Het ministerie heeft de volgende negen incidenten geformuleerd waarvoor heldere en werkbare definities dienen te komen:
1. Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
4. Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. Grove pesterijen;
6. Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. Bedreigingen;
8. Vernieling of diefstal van goederen;
9. Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Bovenstaande incidenten zijn in te delen in drie hoofdcategorieën.

1 Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen'.
In het geval van fysiek geweld, seksueel misbruik, grove pesterijen, discriminatie en bedreigingen is het incident direct gericht tegen één of meer personen, met één of meer slachtoffers als gevolg. Hier spreken wij van 'incidenten direct gericht tegen personen'.

2 Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'.
Vernieling en diefstal zijn in eerste instantie gericht tegen goederen.
Indirect vallen hier echter ook slachtoffers, namelijk de eigenaren van de goederen. De eigenaren kunnen personen of organisaties zijn. Ter wille van de eenvoud spreken we hier van'incidenten indirect gericht tegen personen'.

3 Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpenbetrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

Bij incidenten die het bezit, gebruik of de verkoop van verboden goederen zoals drugs en wapens betreffen,is geen duidelijk slachtoffer aan te wijzen (verboden goederen)

Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

3: Hoofdcategorieën van incidenten en specificaties niveaus 1, 2 en 3

Incident Specificatie niveau 1; Specificatie niveau 2; Specificatie niveau 3

- Direct tegen personen Fysiek geweld Met letsel als gevolg (1)
- Met gebruik van wapens (2)
- Seksueel geweld Misbruik (4)
- Intimidatie (4)
- Loverboys (4)
- Grove pesterijen (5)
- Discriminatie Ras (6)
- Geslacht (6)
- Homoseksueel/lesbisch zijn (6)
- Bedreigingen (7)
- Indirect tegen personen Vernieling (8)
- Diefstal (8)
- (Verboden) goederen Wapenbezit Vuurwapens (3)
- Steekwapens (3)
- Overige wapens (3)
- Drugs Bezit (9)
- Gebruik (9)
- Verkoop (9)

Algemene definitie incident

Een incident is ‘opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgevingverboden is’.

Uitgewerkte definities

Verbaal geweld
Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken of voor schut te zetten’.

Bedreiging

Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘waarbij via verbale of non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen’.

Fysiek geweld

Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij ‘het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij’.

Grove pesterijen

Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter’.

Seksuele intimidatie

Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)’.

Seksueel misbruik

Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact’.

Loverboy / -(girl)

Incidenten loverboy /-(girl) zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen, en waarbij tussen het slachtoffer en de dader (in de ogen van het slachtoffer) een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan’.

Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

4: Wijze van registreren in zeven ordeningscategorieën:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?

Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

5: Algeheel overzicht van ordeningscriteria en elementen van incidenten

In deze paragraaf geven wij een algeheel overzicht van de in het advies opgenomen ordeningscriteria (elementen van) incidenten.

1. Wat (inhoud van incident)

1.1. Verboden handelen
1.1.1. Direct tegen personen
1.1.1.1. Verbaal geweld
1.1.1.2. Bedreiging
1.1.1.3. Fysiek geweld
1.1.1.4. Grove pesterijen
1.1.1.5. Afpersing
1.1.1.6. Valse beschuldiging
1.1.1.7. Groeps-knokpartij
1.1.1.8. Seksuele intimidatie
1.1.1.9. Seksueel misbruik
1.1.1.10. loverboy(girl)
1.1.2. Indirect tegen personen
1.1.2.1. Vernieling
1.1.2.2. Diefstal
1.1.2.3. Heling
1.1.2.4. Fraude
1.1.2.5. Inbraak
1.1.3. Goederen
1.1.3.1. Wapen(s)
1.1.3.1.1. Bezit
1.1.3.1.2. Gebruik
1.1.3.1.3. Verkoop
1.1.3.2. Drugs
1.1.3.2.1. Bezit
1.1.3.2.2. Gebruik
1.1.3.2.3. Verkoop
1.1.3.3. Alcoholgebruik
1.1.3.4. Energiedrank e.d.
1.1.3.5. (illegaal) vuurwerk

1.2. Gezondheid

1.3. Ongeval

1.4. Andere inhoud

1.5. Extra informatie

2. Wanneer (datum en tijd)

2.1. Op één tijdstip
2.1.1. Bekend
2.1.1.1. Dag, maand, jaar
2.1.1.2. Uur, minuut
2.1.2. Onbekend
2.1.2.1. Vermoedelijke dag, maand, jaar
2.1.2.2. Vermoedelijk uur, minuut
2.2. Tijdens bepaalde periode
2.2.1. Bekend
2.2.1.1. Begindatum (dag, maand, jaar)
2.2.1.2. Einddatum (dag, maand, jaar)
2.2.2. Onbekend
2.2.2.1. Vermoedelijke begindatum (dag, maand, jaar)
2.2.2.2. Vermoedelijke einddatum (dag, maand, jaar)

2.3. Onderdeel schooldag
2.3.1. Buiten schooltijd
2.3.2. Tijdens lestijd
2.3.3. Tijdens pauze

2.4. Extra informatie

Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

3. Wie (betrokkenen)

3.1. Dader(s)
3.1.1. Leerling(en) ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.1.2. Personeel ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.1.3. Ouders/verzorgers ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.1.4. Andere relatie ja/nee OW- en NAW-gegevens

3.2. Slachtoffer(s)
3.2.1. Leerling(en) ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.2.2. Personeel ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.2.3. Ouders/verzorgers ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.2.4. Andere relatie ja/nee OW- en NAW-gegevens

3.3. Getuige(n)
3.3.1. Leerling(en) ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.3.2. Personeel ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.3.3. Ouders/verzorgers ja/nee OW- en NAW-gegevens
3.3.4. Andere relatie ja/nee OW- en NAW-gegevens

3.4. Anders nl.

3.5. Extra informatie

4. Waar (plaats van gebeuren)

4.1. Binnen schoolgebouw
4.1.1. Hal / entree
4.1.2. In de klas
4.1.3. In studie- /werk- /praktijklokaal
4.1.4. In de aula
4.1.5. Op de gangen
4.1.6. Trappen(huis)
4.1.7. In de lift
4.1.8. In de kantine, overblijfruimte
4.1.9. Administratieruimte
4.1.10. Leraren-/docentenruimte
4.1.11. Op de toiletten
4.1.12. Bij de kluisjes
4.1.13. Kleedkamer
4.1.14. Gym- of sportzaal

4.2. Op het schoolterrein
4.2.1. Op het schoolplein
4.2.2. In/bij de fietsenstalling
4.2.3. Op/bij het parkeerterrein

4.3. Omgeving van school
4.3.1. Op straat
4.3.2. Op / bij sportveld
4.3.3. Op stageplek/-adres
4.3.4. Thuis bij slachtoffer(s)
4.3.5. Thuis bij dader(s)

4.4. Anders nl [invullen]

4.5. Extra informatie [invullen]
Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

5. Waarmee?

5.1. Wapens
5.1.1. Steekwapens
5.1.2. Vuurwapens
5.1.3. Overige gebruiksvoorwerpen

5.2. Technisch / digitaal
5.2.1. Via intranet op school
5.2.2. Via internet
5.2.3. Via mobiele telefoon
5.2.4. Andere digitale diensten

5.3. Anders nl.

5.4. Extra informatie

6. Waarom (motief dader(s)

6.1. Primair persoonsgebonden
6.1.1. Sociale of emotionele persoonskenmerken
6.1.2. Gevoel onrechtmatig te zijn behandeld
6.1.3. (instrumentele) agressie
6.1.4. (langdurig) conflict of meningsverschil
6.1.5. Problematische gezinskenmerken

6.2. Persoons- en schoolgebonden
6.2.1. Sociale of emotionele schoolproblemen
6.2.2. Problematische schoolprestaties
6.2.3. Sociale isolatie

6.3. Persoons-, school- en wijkgebonden
6.3.1. (anti)sociale groepsvorming (bijv. gang)
6.3.2. Problematische wijk / buurt

6.4. Discriminatie
6.4.1. Seksuele geaardheid / homoseksualiteit
6.4.2. Geloof of religie
6.4.3. Beperking / stoornis
6.4.4. Racisme (etniciteit)
6.4.5. Culturele verschillen
6.4.6. Eerwraak

6.5. Geldelijk gewin

6.6. Ander motief

6.7. Geen duidelijk motief

6.8. Extra informatie
Bron: - Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. Dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, mei 2009, ITS,
Radboud Universiteit Nijmegen
- Tijd voor de incidentenregistratie, april 2010, DSP –groep BV

7. Welke aanpak (afhandeling)

7.1. Pedagogisch
7.1.1. Eigen leraar/leraren
7.1.2. Inzet ouders/verzorgers
7.1.3. Extra sociaal-emotionele expertise
7.1.4. Extra expertise gedragsverbetering

7.2. Schoolstraf / schoolmaatregel
7.2.1. Waarschuwing
7.2.2. Ontzegging / verwijdering les(sen)
7.2.3. Inschakeling vertrouwenspersoon
7.2.4. School- of taakstraf
7.2.5. Schorsing
7.2.6. Naar andere school

7.3. Melding buitenschoolse instantie
7.3.1. Jeugd(zorg)
7.3.2. Vertrouwensinspecteur
7.3.3. Maatschappelijk werk
7.3.4. Leerplichtambtenaar
7.3.5. Melding bij politie
7.3.6. Melding bij 112
7.3.7. Melding bij slachtofferhulp
7.3.8. Melding bij schade-expert

7.4. Aangifte bij politie

7.5. Scholing / training eigen personeel

7.6. Samenwerking met scholen in de wijk/buurt

7.7. Samenwerking met buitenschoolse instellingen

7.8. Inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid
7.8.1. Gericht op prosociaal gedrag
7.8.2. Mediator bij conflicten e.d.
7.8.3. Pleinwacht
7.8.4. streetwatcher
7.9. Anders nl. [invullen]
7.10. Extra informatie [invullen]

<u>Procedure registratie</u>

- Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:
- Wat wordt geregistreerd? Wanneer hulp van derden nodig is. Van 15 minuten voor aanvang van de schooldag tot 15 minuten na het einde van de schooldag.
- Wie registreert? De leerkracht aan wiens zorg het kind die dag is toevertrouwd.
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? De ouders, en indien nodig directie en bestuur
- Hoe worden registraties bewaard? Op school
- Wie heeft er toegang tot de registraties? De preventiemedewerker, de directeur.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:……..

Adres: ……..

Postcode en plaats:……

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *……

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……....

De inhoud van het incident, vorm van agressie, geweld:
Fysiek nl: ……
Verbaal nl: ……
Dreigen nl: ……
vernielzucht nl: ……/……
diefstal nl: ……/……..
anders nl: ……

Waarmee:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Behandeling:
géén
behandeling in ziekenhuis / EHBO*
opname in ziekenhuis
ziekteverzuim / leerverzuim
anders nl: ……

Schade: *Kosten*:
materieel nl: …… €……
fysiek letsel nl: …… €……..
psych. Letsel nl: …… €……..
anders nl: …… €……..
Korte beschrijving van het incident; motief
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Afhandeling:
politie ingeschakeld / aangifte gedaan: ja / nee*
melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
psychische opvang / nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Suggesties voor verdere afhandeling:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plaats…….. Datum…….

Naam getroffene: …….. Handtekening getroffene:……..

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Arbobeleidsplan SPOV 11 november 2004

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

ARBOBELEIDSPLAN

Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio

11 november 2004

Vooraf

Dit Arbobeleidsplan is bedoeld voor schoolbestuur, bovenschools management, schoolleiding en personeelsvertegenwoordiging.
Het document zal

- Doelstellingen en inhoud van het arbobeleid weergeven.
- Omschrijven hoe de verschillende beleidsonderdelen in de praktijk worden gebracht
- Verdeling van middelen en taken duidelijk maken.
- Toetsing van het beleid aan de doelstellingen aangeven, zodat periodieke bijstelling mogelijk is.

Om ervoor te zorgen dat een organisatie voldoet aan de regels die de Arbowet stelt, is een arbobeleidsplan een vereiste. Zo'n plan stelt de werkgever zelf op, conform de aard en organisatie van de onderwijsinstelling(en).

Naast dit arbobeleidsplan zal een ziekteverzuimbeleidsplan gaan fungeren. Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbobeleid, maar gezien het specifieke karakter is een afzonderlijk ziekteverzuimbeleidsplan onmisbaar.

Dit Arbobeleidsplan wordt op bestuursniveau vastgesteld. Een apart plan voor elke school is mogelijk, maar niet voor de hand liggend.

Inhoudsopgave **blz.**

1. Uitgangspunten 4
- Arbobeleid in essentie
- Preventieve zorg
- Arbodienst

2. Organisatie 6
- Arbocommissie
- Arbocoördinator en arbowerkgroep
- Bedrijfshulpverlening

3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) 7
- Aanpak en voortgang
- Voorlichting

4. Verzuimbeleid 8
- Overleg
- Cijfers

5. Speciale doelgroepen 9

6. Agressie, intimidatie en geweld 9

7. Registratie van ongevallen 9

8. Registratie van werktijden 9

9. Financiering 10

Bijlagen:
- Verdeling taken en verantwoordelijkheden 11
- Relevante wet- en regelgeving bij het Arbobeleidsplan 13
- Organogram SPOVenray 14
- Formulier ongevallenregistratie 15

Uitgangspunten

SPOVenray is verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid maakt hier deel van uit en daarom gelden de volgende algemene uitgangspunten dus ook voor het arbobeleid:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;(zie bijlage 1.)
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

SPOVenray streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen, en op de bevordering van hun welzijn. Om dit te bereiken, wordt de school zo georganiseerd dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten.Dit kan alleen bereikt worden als alle medewerkers zich verantwoordelijk weten en daarin actief participeren. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische streefcijfers geformuleerd, gerelateerd aan de landelijke cijfers algemeen en aan de landelijke cijfers voor het onderwijs.
Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Deze specifieke onderdelen worden in andere beleidsnotities nader uitgewerkt.

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving.(zie bijlage 2) De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de (G)MR. De resultaten zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden vastgelegd in een (arbo)jaarplan waarin de doelstellingen worden opgenomen. Dit plan wordt vooral opgesteld op basis van de RIE (Risico-inventarisatie en –evaluatie) en het Plan van Aanpak n.a.v. de RIE.

Ons Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waardoor de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg
Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk in de kiem smoren. Daar zijn verschillende middelen voor, zoals een adequaat aankoopbeleid en onderhoudscontracten. Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht.

In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De arbocoördinator zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

Daar waar het gaat om het welzijn van de medewerkers en het voorkomen van ziekte en uitval van mensen in de organisatie, zal op collectief niveau de inventarisatie ‘Welzijn’ uit de Arbomeester gebruikt worden als signaleringsinstrument. Aan medewerkers van 50 jaar of ouder zullen PAGO welzijnsonderzoeken worden aangeboden en wordt gestimuleerd hiervan gebruik te maken. Daarnaast stimuleert het bestuur deelname aan preventieve coachings en begeleidingstrajecten onder andere in het kader van voorkoming uitval.

Arbodienst

Het bestuur heeft een contract met de Arbodienst AAD Maashorst/HCC. In overleg met het directeurenoverleg en de personeelsvertegenwoordiging ((G)MR), is voor verzuimbegeleiding het ‘Basiscontract Integrale Arbozorg 2003 met als toevoeging het sociaal medisch overleg
(SMO) gekozen. Er is een vast interne vertrouwenspersoon bij de Arbodienst.
Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg en de GMR het contract met de Arbodienst. Om tot een zorgvuldige evaluatie te komen worden alle directeuren en medewerkers die contacten met de Arbodienst hebben gehad door het staflid personeel bevraagd. Zo nodig wordt het contract bijgesteld. Namens het bestuur is staflid personele zaken het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding is de schooldirecteur het aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met het staflid personele zaken als met de schoolleiding met name middels het Sociaal Medisch Overleg (SMO).

2. Organisatie

Met bijgevoegd organogram (bijlage 3) wordt de organisatie overzichtelijk weergegeven.

Arbocommissie

Het arbobeleidsplan zal telkens worden bijgesteld door een arbocommissie, in deze het BMT. Deze draagt zorg voor het actualiseren van dit arbobeleidsplan.
Het arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van 5 jaar vastgesteld door het bestuur, nadat de GMR het heeft goedgekeurd.

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert elke school de activiteiten voortvloeiend uit dit arbobeleidsplan en legt dit vast in het jaarverslag. Het beleid kan worden bijgesteld als hieraan behoefte is; dit wordt vastgelegd in het jaarplan.
Het BMT monitort jaarlijks

Arbocoördinator en arbowerkgroep

- Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij/zij zorgt dat er een arbocoördinator komt en overlegt met het BMT. Via het MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid op schoolniveau
- Elke school stelt een arbocoördinator aan, die een ondersteunende arbowerkgroep kan instellen.
- Zijn werkzaamheden zijn vastgelegd in een taakbeschrijving en beslaan 30 uren van de normjaartaak. (Cursussen vallen onder ‘deskundigheidsbevordering’ van de normjaartaak.) De arbocoördinator zorgt, eventueel samen met de werkgroep, voor de uitvoering van de arbotaken op school.
- De Arbocoördinatoren kunnen voor advies en ondersteuning een beroep doen op een voormalig medewerker van SPOV welke als vrijwilliger nog voor SPOV werkzaam is inzake Arbokwesties en begeleiding van leerkrachten.
- Tweemaal per jaar organiseert het BMT een netwerkbijeenkomst voor de arbocoördinatoren.

Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV), de arbocoördinator regelt de uitvoering ervan. Een Arbodienst of andere daartoe gecertificeerde organisatie verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV’ers, die uit scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. Eenmaal per vijf jaar gebeurt dat onder supervisie van de brandweer.
Elke arbocoördinator is jaarlijks betrokken bij de ontruimingsoefeningen met de brandweer in kader van nascholing/bijscholing.

3. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E dient 1x per vier jaar te worden afgenomen. De toetsing geschiedt door een gecertificeerde Arbodienst.
De RI&E wordt uitgevoerd op school onder leiding van de arbocoördinator. De schoolleiding is echter eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.
De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een algemene evaluatie, m.n. veiligheidscontrole, uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.
Als daar aanleiding voor is wordt de teaminventarisatie 'Welzijn' uit de Arbomeester uitgevoerd.

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet 1998 stelt een school na een RI&E een Plan van aanpak op. Hierin staat welke onderwerpen in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie verantwoordelijk is en hoeveel tijd en geld een en ander kost. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het Plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.
Aan het eind van het schooljaar wordt het Plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op schoolniveau gebundeld en voorgelegd aan de MR. Bovenschools wordt gemonitord.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:
de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
werkdruk
- werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

4. Verzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen, en ter instemming voorgelegd aan de GMR. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het BMT geëvalueerd en bijgesteld.
De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst. Zie het Ziekteverzuimbeleidsplan voor een uitgebreide beschrijving.
Waar we naar streven is terug te vinden in het ziekteverzuimbeleidsplan.

Overleg

Elk maand komt het sociaal-medisch team (SMO) bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit het staflid PZ, de bedrijfsarts en/of maatschappelijk werker en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer.
Op verzoek van het BMT of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen SPOVenray aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers ook voor hen ook van belang zijn.

Cijfers

De verzuimkengetallen die het BMT middels Casogegevens en cijfers uit de Verzuimmeester/
E-Care* verzamelt, worden regelmatig aan de schoolleiding bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die de Arbodienst ter beschikking stelt. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMO. De beschikbare kengetallen kunnen aanleiding geven contact op te nemen met de regio-adviseur van het Vervangingsfonds om eventuele actiepunten te bespreken die het verzuim kunnen verminderen.
De streefgetallen staan vermeld in het ziekteverzuimbeleidsplan.

5. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers,vrouwen in management posities, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals o.a. verwoord in het beleidsstuk: Nota evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies.
De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten dient in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren te komen.

Verzuimmeester van het Vervangingsfonds en E-Care van de Arboadviesdienst zijn beide geautomatiseerde verzuimregistratiesystemen. SPOVenray maakt in oktober 04 een keuze uit deze 2 systemen.

6. Agressie, intimidatie en geweld

- Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.
- Het SPOV heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel.
- Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school twee medewerkers aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen: de interne contact persoon (ICP). De ICP-ers zijn bijvoorkeur een man en een vrouw. Tevens is een jeugdarts de externe vertrouwenspersoon voor de kinderen.
- Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

7. Registratie van ongevallen

- Een algemene ongevalregistratie wordt bijgehouden op schoolniveau. Per school registreert de arbocoördinator of een daarvoor aangewezen persoon de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratiesformulier. Dit is verkrijgbaar bij de arbocoördinator of bij het staflid personeel. (zie bijlage 4.)
- Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval door het betrokken personeelslid worden ingevuld.
- Elk jaar bespreekt de arbocoördinator het register met de schoolleiding.
- In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.
- Het BMT monitort.

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de Arbeidsinspectie verplicht wanneer zich een ernstig of dodelijk ongeval voordoet. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade die binnen 24 uur leidt tot ziekenhuisopname.

8. Registratie van werktijden

- De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt rekening gehouden.
- De arbeidstijdenregistratie wordt middels een SPOV formulier ingevuld.
- Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.
- Voor uitwerking hiervan wordt verwezen naar het taakbeleid.

9. Financiering

Voor in het Plan van aanpak vermelde items die de draagkracht van het schoolbudget te boven gaan, heeft het bestuur een procedure* vastgesteld. Om acute knelpunten op te kunnen lossen heeft het bestuur een arbofonds opgericht.
Tevens wordt veel gebruik gemaakt van de subsidies van het VF.

Procedure om in aanmerking te kunnen komen voor een eventuele bijdrage in de kosten van de uitvoering van noodzakelijke aanpassingen/voorzieningen:

- Het plan van aanpak geeft een duidelijke prioritering aan in de volgorde van uitvoering (wat moet in welk jaar worden uitgevoerd)
- De school zorgt (heeft gezorgd) in overleg met het staflid financiën voor opneming van financiering van de activiteiten in de begrotingen
- Alleen als wordt aangetoond dat de begroting van enig jaar geen ruimte (meer) biedt voor de uitvoering van een in het plan van aanpak vermelde activiteit en hiervoor geen andere financiering mogelijk is, zal het BMT besluiten tot een (gedeeltelijke) bijdrage in de kosten uit het gevormde Arbofonds.
- De bijdrage in de kosten wordt alleen verleend voor die activiteiten welke in het plan de hoge prioriteit hebben toegekend gekregen.

Bijlage 1

Verdeling taken en verantwoordelijkheden
Uitvoering van het arbobeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden. Een en ander hangt natuurlijk samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bestuur / Arbocommissie
- arbobeleidsplan vaststellen;
- arbobudget vaststellen;
- taken en bevoegdheden delegeren, eventueel arbocoördinator aanstellen;
- middelen toekennen;
- overleg voeren met personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst;
- scholing en training organiseren;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur
- RI&E organiseren;
- Plan van aanpak vaststellen;
- Arbotaken verdelen;
- Taakomschrijving arbocoördinator en bedrijfshulpverlener maken;
- Arbocoördinator(en), bedrijfshulpverleners en interne vertrouwenspersonen aanstellen;
- Taakomschrijving arbowerkgroep maken en arbowerkgroep aanstellen;
- Overleggen met personeel;
- Contact onderhouden met Arbodienst;
- Overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- Verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR
- Overleg/advies/instemming t.a.v.:
- . Contract Arbodienst
- . Verzuimbeleid
- . Personeelsbeleid
- . RI&E
- . Plan van aanpak en voortgangsverslag.

Arbocoördinator
- Arbo werkgroep leiden en stimuleren;
- Overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- Risico's signaleren;
- Plan van aanpak uitvoeren;
- RI&E begeleiden;
- Bedrijfshulpverlening coördineren.
- Ontruimingsoefeningen (mede) organiseren
- Coördinatie veiligheid

Arbowerkgroep
- RI&E uitvoeren;
- bedrijfshulpverlening invullen;
- personeel van informatie voorzien;
- risico’s signaleren en bespreken in arbo-overleg.

Team- en werkoverleg

- Opinievorming;
- Arboknelpunten bespreken;
- Draagvlak creëren voor maatregelen.

Interne vertrouwenspersoon/vertrouwenspersoon

- Aanspreekpunt voor medewerkers, leerlingen; stagiaires, vrijwilligers en ouders
- Informatievoorziening;
- Klachtenprocedure begeleiden.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst

- Begeleiden van verzuim en reïntegratie;
- Uitvoeren en/of toetsen RI&E;
- Werkplekonderzoek;
- Scholing.

Arbeidsinspectie

- Controle arbeidsomstandigheden;
- Controle uitvoering van Arbowetverplichtingen waaronder:
- De registratie van arbeids- en rusttijden;
- De uitvoering van de RI&E en het Plan van aanpak.

Bijlage 2
Relevante wet- en regelgeving bij het Arbobeleidsplan

Op 1 april 1994 werd de *Arbowet (herzien in 1998)* volledig van kracht voor het onderwijs. Per 1 juli 1997 trad het *Arbobesluit* formeel in werking. Het bevoegd gezag, personeelsleden en leerlingen dienen zich hieraan te houden. Het arbobesluit omvat regelingen en voorschriften m.b.t.:

Definities en werkingssfeer

- Arbozorg en organisatie van de arbeid. Hiervoor zijn bepalingen opgenomen voor het jaarplan, jaarverslag, arbodiensten en bedrijfshulpverlening.
- Inrichting arbeidsplaatsen. Hiervoor staan de vereisten opgenomen waaraan de inrichting van arbeidsplaatsen, nooduitgangen, e.d. moet voldoen.
- Gevaarlijke stoffen en biologische agentia. Voorschriften voor het werken met gevaarlijke stoffen.
- Fysieke belasting. Hierin zijn o.a. bepalingen over beeldschermwerk terug te vinden.
- Fysische factoren. Te denken valt aan factoren als verwarming, ventilatie, verlichting en geluid.
- Arbeidsmiddelen en specifieke werkzaamheden. Dit gaat o.a. over meubilair in het onderwijs.
- Persoonlijke beschermingsmiddelen, veiligheids- en gezondheidssignalering en herkeuring, o.a. over de wijze waarop veiligheid en gezondheid in de gaten worden gehouden.
- Verplichtingen, bestuursrechtelijke bepalingen en overgangs- en slotbepalingen.

Kwaliteit van arbeid is een andere overweging, waarbij het bevoegd gezag ernaar streeft haar personeel op een zo gezond mogelijke wijze haar werk te laten doen. Door een preventief beleid kan mede voorkomen worden dat mensen in het ziektetraject terechtkomen met alle gevolgen van dien.
Sinds de herziening van de Arbowet in 1998 zal een bestuur zich nadrukkelijker richten op:

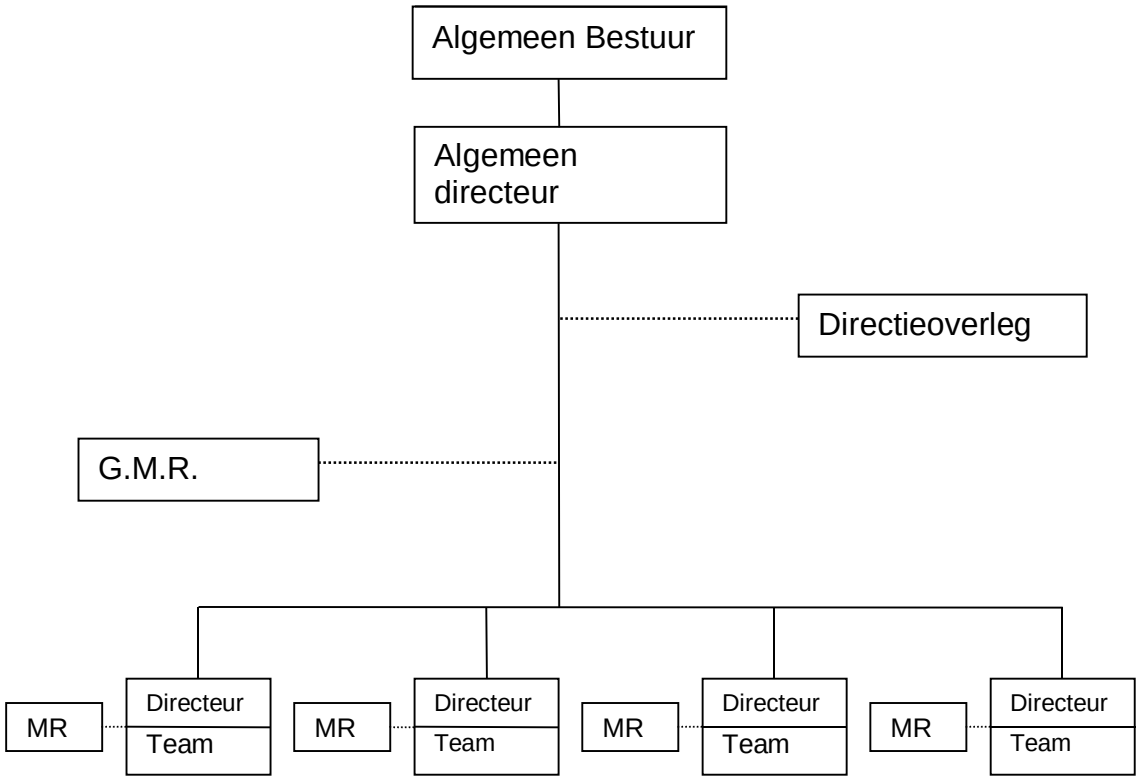
Welzijn en werkdruk
Voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie
Het inrichten van een bedrijfshulpverlening

Het omschreven arbobeleid is een onderdeel van algemeen personeelsbeleid en heeft dan ook diverse raakvlakken met andere notities van het personeelsbeleid. Ook liggen er relaties met financieel en materieel beleid.

Zoals al het bestuursbeleid is ook arbobeleid een belangrijk onderwerp van overleg met de (G)MR. Dit geldt ook voor flankerend schoolspecifiek beleid. Slechts in die samenspraak kan beleid op maat vorm krijgen en acht het bestuur de inspraak in deze van groot belang.

Bijlage 3

ORGANOGRAM SPO VENRAY



Opmerking:

De algemeen directeur treedt desgewenst ook in overleg met een afzonderlijke MR

Bijlage 4

FORMULIER ONGEVALLENREGISTRATIE
(voor ongevallen met ernstig letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg)

Melden aan Arbeidsinspectie Regio Zuid, Postbus 940, 6040 AX Roermond.
Telefoon: 0475-356666 Fax: 0475-356660
dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies
ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval
leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling.

DATUM:

PLAATS ONGEVAL:

SOORT ONGEVAL:

TOEDRACHT ONGEVAL:

NAAM BETROKKENE:

DIRECTE FYSIEKE EN MATERIËLE GEVOLGEN:

VOORGESTELDE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN HERHALING:

VOORTGANG REALISATIE: (te bepalen na 3 en 6 maanden)

Dit formulier is ingevuld door: ……

Naam: ……..

Functie: ……..

Handtekening: ……..

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Voorbeeld aangepast Arbobeleidsplan

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten

2. Hoofddoelstellingen

3. Organisatie
3.1. Arbocommissie
3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerkers
3.3. Bedrijfshulpverlening

4. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)
4.1. Aanpak en voortgang
4.2. Voorlichting

5. Arbodienst/arbodeskundige(n)

6. Ziekteverzuimbeleid
6.1. Overleg
6.2. Cijfers

7. Speciale doelgroepen

8. Arbeidstijdenbeleid

9. Preventief beleid

10. Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

11. Registratie en melding van ongevallen

12. Financiering

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

Uitgangspunten

Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid. Bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbobeleid hebben we ons laten leiden door de volgende algemene uitgangspunten:

- de beleidsuitgangspunten en afspraken in andere beleidsdocumenten zoals het personeelsbeleidsplan;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en andere relevante arbo- en regelgeving;
- de zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting[2] bij personeel.

Hoofddoelstellingen

Het bestuur van de onderwijsinstelling streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.

Om dit te bereiken, organiseert het bestuur de scholen op een zodanige wijze dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Per school worden hiervoor jaarlijks realistische doelen en streefcijfers vastgesteld en geëvalueerd. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Speciale aandacht gaat uit naar de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten.

De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in nauw overleg met de medezeggenschapsraad (MR of GMR). De vastgestelde doelstellingen zijn onderwerp van het reguliere schooloverleg en worden opgenomen in het arbobeleidsplan. De doelstellingen worden eveneens vermeld in het plan van aanpak op basis van de RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie).

Het beleid van het bestuur en de scholen is er op gericht de hierboven genoemde uitgangspunten en doelstellingen te realiseren. In het Arbobeleidsplan worden de beleidselementen die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstellingen beschreven en worden in hoofdlijnen de arbo-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven. Van elk beleidselement wordt voor zover van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

[2] Onder psychosociale arbeidsbelasting worden verstaan de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen

Organisatie
Aan de hand van het onderstaande organogram wordt de plaats van de diverse arbo-functies binnen ons bestuur op een overzichtelijke wijze weergegeven.

Opmerking 1:
Het organogram omvat in ieder geval: bestuur, bovenschools management, staf (personeelszaken en materiële zaken), directeuren, arbocoördinatoren, preventiemedewerkers, bedrijfshulpverleners, vertrouwenspersoon, interne vertrouwenspersoon, personeelsvertegenwoordiging en de overige deskundige medewerkers.

Opmerking 2:
Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.

3.1. Arbocommissie

Ons bestuur heeft een arbocommissie in het leven geroepen. De arbocommissie bestaat uit vertegenwoordigers van bestuur, de schoolleiding, arbocoördinatoren, de preventiemedewerkers en personeel (personeelsgeleding MR). De arbocommissie kan voorstellen doen om het arbobeleidsplan aan te passen. De arbocommissie kan gevraagd en ongevraagd adviseren over de volgende zaken: …… ……

De arbocommissie bestaat uit de volgende personen:
-
-

Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan.

3.2. Arbocoördinator en preventiemedewerkers

Op school is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. Via het (G)MR-overleg beschikt het personeel over instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Het bestuur stelt voor iedere school een arbocoördinator aan, die een ondersteunende arbowerkgroep van betreffende school leidt. In deze werkgroep zijn de deskundige medewerkers van de scholen (preventiemedewerkers) vertegenwoordigd. De werkzaamheden van de arbocoördinator zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan [...] uren van de normjaartaak. De preventiemedewerkers zorgen samen met de arbocoördinator voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen.

Het bestuur laat zich bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers). De taken van deze medewerkers omvatten de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

3.3. Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening (BHV). De arbocoördinator regelt de uitvoering hiervan. De noodzakelijke opleiding voor BHV'ers (die met scholingsgelden wordt bekostigd) wordt door een deskundige organisatie verzorgd.

Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend.

Opmerking:
Voor de inrichting van de BHV op school kan gebruik worden gemaakt van de controlelijst 'Bedrijfshulpverlening voor het Onderwijs' van het Vervangingsfond.

4 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E wordt door de deskundige medewerkers (preventiemedewerkers) uitgevoerd onder leiding van de arbocoördinator. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten worden aan de (G)MR voorgelegd.

De arbocoördinator bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester (zie *opmerking*).

4.1. Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school naar aanleiding van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. Dit gebeurt aan de hand van een door de arbocoördinator en preventiemedewerker te vervaardigen voortgangsverslag (een overzicht van al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten). De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

4.2. Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:
de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

5 Arbodienst/arbodeskundige(n)

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door de gecertificeerde instantie Human Capital Care Arbozorg B.V., Amerikalaan 70a, 6199 AE Maastricht. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR), is voor verzuimbegeleiding het 'Basiscontract Integrale Arbozorg' gekozen. Er is een vast interne vertrouwenspersoon bij de Arbodienst.
Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is de heer van Hout het vaste aanspreekpunt voor de Arbodienst. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met de interne vertrouwenspersoon van het bestuur als met de schoolleiding.

6 Ziekteverzuimbeleid

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk ziekteverzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen en ter instemming voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordiging van de GMR.

Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het verzuimbeleid en wordt hierin ondersteund door de Arbodienst.

6.1. Overleg

Elke zes weken komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn

6.2. Cijfers

De verzuimkengetallen die het bestuur of het administratiekantoor verzamelt, worden regelmatig aan het bestuur bekend gemaakt. Hetzelfde geldt voor de ziekteverzuimgegevens die externe partijen beschikbaar stellen. De schoolleiding bespreekt de verzuimkengetallen in het teamoverleg en, zo nodig, in het SMT-overleg.

7. Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. Aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten komt in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren.

8 Arbeidstijdenbeleid

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.
De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld: normjaartaak
Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de leerkracht en Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

9 Preventief beleid

Het bestuur wil risico’s voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk in de kiem smoren. Het bestuur laat zich daartoe bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het beheersen en voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting van het personeel ondersteunen door deskundige medewerkers (preventiemedewerkers).

Daarnaast worden er voor de preventie van arborisico's jaarlijks middelen beschikbaar gesteld. Tevens wordt een adequaat aankoopbeleid gevoerd en worden deugdelijke onderhoudscontracten afgesloten. Ook wordt er jaarlijks bezien op welke wijze aandacht wordt besteed aan de preventie van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen wordt aan de arbeidsomstandigheden extra aandacht besteed. In de omschrijving van de opdracht voor bouw- en inrichtings-werkzaamheden, houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arboregelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbren-gen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris. De arbocoördinator / preventiemedewerker zorgt voor relevante informatie zoals inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten.

10 Beleid t.a.v. agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en discriminatie jegens personeel en leerlingen tegengaat en heeft hiervoor een afzonderlijk beleidplan opgesteld. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit.
Op bestuursniveau zijn diverse personen binnen de GG&GD aangesteld als vertrouwenspersoon voor het personeel. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

11 Registratie en melding van ongevallen

Doel
Registreren van ongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel.

Wanneer te gebruiken?
Na een ongeval tengevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?
Zo spoedig mogelijk na het ongeval, uiterlijk 24 uur na het ongeval, in te vullen door degene die verantwoordelijk is voor de registratie. Daarna bewaren in ongevalregister en te gebruiken bij ongevalanalyse en melding Arbeidsinspectie.

Wie gebruikt het?
Arbocoördinator, bedrijfshulpverlener of leerkracht

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd en gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Naast deze verplichting nemen we ook bijna-ongelukken en gevaarlijke situaties op in het ongevallenregister. Deze gebeurtenissen en situaties kunnen namelijk veel informatie opleveren over de risico's in de school.

Wat moet worden geregistreerd?
Arbeidsongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim van leerlingen en personeel.

Wat wordt geadviseerd om te registreren?
Bijna-ongevallen en gevaarlijke situaties.

Wat moet worden gemeld aan de Arbeidsinspectie?

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbo-wet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Arbeidsinspectie en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Arbeidsinspectie. Voor de melding aan de Arbeidsinspectie wordt gebruik gemaakt van een daarvoor ontwikkeld formulier.

12 Financiering

Mede op basis van het plan van aanpak voorkomend uit de RI&E wordt er jaarlijks per school tijdens de budgetteringsronde een afzonderlijk budget beschikbaar gesteld voor het aanpakken en oplossen van knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden bij betreffende school.

Om acute knelpunten op scholen op te kunnen lossen, stelt het bestuur jaarlijks een budget van […] beschikbaar. Scholen die aanspraak wensen te maken op dit budget, kunnen hiertoe een aanvraag bij het bestuur indienen.Het bestuur zal de aanvraag zo spoedig mogelijk in behandeling nemen. Naast acute knelpunten kan ook in voorkomende gevallen – bijvoorbeeld indien het afzonderlijk jaarlijkse budget van een school voor het aanpakken van arboknelpunten onvoldoende blijkt - aanspraak op dit budget op bestuursniveau worden gedaan.

De scholing van de Arbocoördinator, preventiemedewerkers, BHV-ers en andere personeelsleden die belast zijn met het uitvoeren van taken op het gebied van arbeidsomstandigheden wordt gefinancierd uit het scholingsbudget.

Opmerking:
Voor speciale projecten kan subsidie worden aangevraagd uit het Aanvullend Pakket van het Vervangingsfonds. Speciale projecten zijn gericht op bijvoorbeeld vermindering van verzuim en werkdruk, betere samenwerking en coaching van de schoolleiding. In principe neemt de schooldirecteur het initiatief. Indien nodig, zal het bestuur op grond van zijn verantwoordelijkheden zelf initiatieven ontwikkelen. Het is van belang dat voordat een begeleidingstraject wordt ontwikkeld, contact wordt opgenomen met de regioadviseur van het Vervangingsfonds. Deze zal een schriftelijk advies aan de school uitbrengen. Vervolgens kan de subsidie Aanvullend Pakket worden aangevraagd.

Bijlage: Verdeling taken en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het directiestatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijk-heden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling.

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbocommissie)
vaststellen arbobeleidsplan;

- vaststellen van een arbobudget;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van arbocoördinator(en);
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (G)MR c.q. personeelsvertegenwoordiging;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbotaken;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
- contract Arbodienst of arbodeskundige;
- arbobeleid;
- plan van aanpak;
- organisatie van preventietaken.

Arbocoördinator

- leiden en stimuleren arbowerkgroep;
- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen;
- signaleren risico's signaleren;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.

Deskundige medewerkers met preventietaken (preventiemedewerkers)

- verrichte en opstellen van RI&E;
- invullen van bedrijfshulpverlening;
- personeel van informatie voorzien;
- signaleren van risico's en bespreken in arbo-overleg;
- overleggen met en adviseren van de MR;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Interne vertrouwenspersoon/vertrouwenspersoon

- aanspreekpunt voor ouders dan wel leerlingen;
- informatievoorziening;
- begeleiding in klachtenprocedure.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;
- uitvoeren van periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.

Arbeidsinspectie

controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Bijlage: Format voor arbeidsongevallen

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht en oorzaak	Letsel/ Schade	Verzuim	Melden?	Actie om herhaling te voorkomen	Nr. ongevalrapport

Bijlage: Plan van aanpak basisschool ……
Datum: ……
De gedetailleerde informatie is te vinden in de rapportage van de RI&E d.d. ……

Risico-klasse:	Zeer hoog:	werk stoppen, direct actie noodzakelijk.
	Hoog:	belangrijk risico, actie noodzakelijk binnen 3 maanden.
	Midden:	mogelijk risico, actie gewenst binnen 12 maanden.
	Laag:	risico wellicht aanvaardbaar, actie overwegen.

Nr	Onderwerp / Aandachtspunt	Activiteiten / Maatregelen	Risico	Prioriteit	Uitvoerder	Kosten/tijd	Gereed	Evaluatie
	Arbobeleid							
1	Plan van aanpak.							
2	Medezeggenschap.							
3	(Bijna)ongevallen.							
4	PAGO.							
5	Bijzondere groepen medewerkers.							
6	Werk- en rusttijden.							
7	etc.							
	Ziekteverzuim							
8	Verzuimstatistieken en verzuimanalyse.							
9	Verzuimbeleid: preventie en reïntegratie.							
10	etc.							
	Veiligheid							
11	Veiligheid van gebouw, lokalen, terrein.							

12	Inrichting lokalen en werkruimten.							
13	Bedrijfshulpverlening.							
14	Arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen.							
15	etc.							

	Gezondheid							
16	Gevaarlijke stoffen							
17	Biologische agentia							
18	Fysieke belasting							
19	Beeldschermwerk							
20	Klimaat							
21	Verlichting.							
22	Geluid.							
23	etc.							
	Welzijn							
24	Functie-inhoud.							
25	Werkdruk en werkstress.							
26	Taakbeleid.							
27	Agressie, geweld, seksuele							

	intimidatie.							
28	etc.							
29								
30								

Bijlage: Het Arbo jaarverslag

Inleiding
Voor u ligt de rapportage over de uitvoering van het arbo-actieplan van het jaar ……
Deze rapportage geeft een overzicht van de voorgestelde maatregelen in het arbo-actieplan, de uitvoering van deze maatregelen en de resultaten van de maatregelen.
Indien nodig: Een aparte paragraaf is gewijd aan de evaluatie van de gevolgde werkwijze, de ervaringen hiermee en een aantal voorstellen om de werkwijze aan te passen.

Het voorgestelde arbo-actieplan
Bij de vaststelling van het arbo-actieplan van het jaar ……. hebben we de volgende doelstellingen geformuleerd:
……
……
……..
……..
We spraken af ons met name te richten op:
……
……
……..
……..
Uitvoering van de maatregelen
De volgende maatregelen uit het actieplan zijn volgens planning uitgevoerd:
……
……..
……..
De volgende maatregelen zijn met vertraging uitgevoerd en de redenen daarvoor waren:
……
……..
……..
De volgende maatregelen zijn niet uitgevoerd en de redenen daarvoor waren:
……
……..
……..
De volgende redenen waren niet in het actieplan opgenomen, maar zijn wel uitgevoerd. De redenen om deze maatregelen op korte termijn uit te voeren waren:
……
……..
……..
Resultaten van de maatregelen
Doel van de maatregelen in het actieplan was:
……..
……..
……..
De volgende activiteiten zijn verricht om vast te stellen of deze doelstelling is gehaald:
……
……..
……..

In onderstaande tabel treft u een overzicht aan van de resultaten van deze metingen:

Doelen	Situatie bij de start	Situatie na uitvoering

Ongevallen
In het verslagjaar hebben zich de volgende ongevallen voorgedaan:
……
……
……
……
……
De volgende maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van deze ongevallen:
……
……
……
……
……

Verzuimgetallen
Middels de directie zijn de volgende verzuimgetallen doorgegeven op:
……
……
……

Opleiding bedrijfshulpverleners
Dit jaar zijn …… personen opgeleid voor bedrijfshulpverlener en hebben …… personen deelgenomen aan de jaarlijkse herhalingscursus.

Klachten betreffende ongewenste intimiteiten.
Dit jaar hebben ….. personen zich tot de directie en/of vertrouwenspersoon gewend betreffende ongewenste intimidatie.

Evaluatie
Bij alle medewerkers die betrokken waren bij de uitvoering van de maatregelen is op …… geëvalueerd of de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk en werkbaar waren. Ook is geëvalueerd of de wijze van overleg en aansturing efficiënt en effectief is verlopen.

Uit de evaluatie over de gevolgde werkwijze zijn de volgende voorstellen voor een effectievere werkwijze naar voren gekomen:
……
……
……

Controlelijst bedrijfshulpverlening

Doel
Doorlichten van de BHV-organisatie of inventariseren van het onderdeel BHV bij de RI&E.

Wanneer te gebruiken?
Bij het opzetten van de BHV-organisatie of als onderdeel van de RI&E.

Hoe te gebruiken?
Inventariseer de stand van de bedrijfshulpverlening binnen de school aan de hand van onderstaande controlelijst. Geef van elk controlepunt aan of het wel of niet in orde is. Een controlepunt kan pas in orde worden beschouwd wanneer dit geldt voor alle ruimten, personen en geledingen van de school. Bij twijfel over oordeelkundigheid of wijze van interpretatie, informeer bij de Arbodienst.

Wie gebruikt het?
Bedrijfhulpverleners.

Aandachtspunt	In orde	Aandacht nodig
De school beschikt over een noodplan In het noodplan worden procedures bij ontruiming, vluchtwegen, verzamelplaatsen, blusmiddelen e.d. beschreven.		
De school beschikt over het juiste aantal gekwalificeerde bedrijfshulpverleners. Per school dient minimaal één bedrijfshulpverlener per 50 personen aanwezig te zijn.		
Er vinden ontruimingsoefeningen plaats. Minimaal jaarlijks.		
Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten. Doe deze evaluatie vooral vlak na een ontruimingsoefening.		
Vluchtroutes en nooduitgangen binnen de school zijn duidelijk aangegeven.		
Er zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.		
De blusmiddelen zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen. Vrij van obstakels.		
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig.		
De verbandtrommels zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.		
De blusmiddelen en verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd en onderhouden.		

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Ziekteverzuimplan SPOV 10 mei 2005

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

ZIEKTEVERZUIMBELEIDSPLAN

Van Stichting Samenwerkingsbestuur
Primair Onderwijs Venray en regio

10 mei 2005

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten -3-
- Verantwoordelijkheid -3-
- Plan -3-

2. Preventief beleid -3-
- Inzet -4-
- Voorlichting -4-
- Verzuimgesprek -4-

3. Curatief beleid -5-
- Ziekmeldingsprocedure -5-
- Betrokkenheid -5-
- Werkhervatting en reïntegratie -5-
- Aangepast werk -5-
- Sociaal-medisch overleg -6-

4. Registratie en administratie -6-
- Overzicht -6-
- Evaluatie -6-

Bijlagen:

1. Protocol bij ziekte en reïntegratie -8-
2. Protocol werkhervatting -11-
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding -12-
4. Leidraad voor een verzuimgesprek -13-
5. Leidraad voor huisbezoek -14-
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek -15-
7. Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter -16-

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de WAO, Arbowet, Wet Terugdringing Ziekteverzuim, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- het werkgerelateerde verzuim terug te dringen
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

SPOVenray streeft ernaar het ziekteverzuim onder het landelijk gemiddelde te houden, waarbij het streven is om op 4% uit te komen.

Verantwoordelijkheid
Het bestuur van SPOVenray, het bovenschools management en de directeuren van de scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Bestuur en BMT zorgen in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. BMT en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde Arbodienst te weten AAD Maashorst/Human Capital Care.
SPOVenray hanteert de regel dat de directeur als casemanager van de verzuimende medewerker opteedt. In bijzondere situaties kan hier in overleg met het staflid personele zaken van worden afgeweken.

Plan
Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter verbetering van de balans tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

2. Preventief beleid

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- Het voeren van goed taakbeleid
- Open communicatie met team en MR
- Individuele gesprekken met medewerkers (waaronder functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- Oog hebben voor mogelijk vervelende gevolgen die een gesprek voor betrokkene kan hebben;
- Regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);

- Directieoverleg;
- Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- Voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (Pago)* voor medewerkers
- Van 50 jaar en ouder
- Het aanbieden van een loopbaanbezinningstraject voor medewerkers van 45 jaar en ouder
- Het aanbieden van een open spreekuur voor de medewerkers over arbeidsomstandigheden met de bedrijfsarts.

Speciaal voor het onderwijzend personeel heeft het Vervangingsfonds de Welzijns-PAGO GezonderWIJS ontwikkeld, die door de Arbodienst kan worden afgenomen.*

Pago= de nadruk ligt bij dit onderzoek op de lichamelijke aspecten, met aandacht voor de ervaren werkdruk
Pago Gezonderwijs = bestaat uit een vragenlijst inzake welbevinden, werkdruk, werkbelasting en functioneren. Na invulling van de lijst volgt een gesprek met de bedrijfsarts.

Inzet
De directeur van de school probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van SPOVenray is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Voorlichting
Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.
In gesprekken met teamleden komen de risico's van ziekteverzuim regelmatig aan de orde.
De directeur van de onderwijsinstelling geeft met regelmaat aandacht aan onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen.
De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt.

Verzuimgesprek
De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek (ook als het kortdurend verzuim betreft). Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode kunnen tijdens het gesprek aan de orde komen. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.
Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen directeur en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen.
Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de Arbodienst, bijvoorbeeld voor de afname van een Pago Gezonderwijs.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van SPOVenray naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel reïntegratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure
De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school.
Directeur en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en reïntegratie (zie bijlage 1). Het BMT van SPOVenray dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en reïntegratie en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).
Het bestuur maakt afspraken met de Arbodienst (bedrijfsarts) over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om te voorkomen dat medewerkers onnodig uitvallen. Voor dit laatste worden begeleidingstrajecten ingezet ter voorkoming van uitval, de zg. VUO.

Betrokkenheid
Het Bovenschools Managementteam (BMT) van SPOVenray stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat reïntegratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd, indien dit wenselijk is. Het BMT ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door een leidinggevende.

Werkhervatting en re-integratie
Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bestuur van SPOVenray dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).
Het BMT en de schoolleiding bevorderen de reïntegratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te geven aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten, mogelijk op arbeidstherapeutische basis. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert het BMT de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Aangepast werk
Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WAO belanden. Bovendien kan de schoolleiding gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De directeur bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.
Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is *nooit een doel op zich*, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van reïntegratie.

De directeur maakt duidelijke *afspraken over de termijn* waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet en heeft hierover zonodig overleg met het staflid personele zaken.

Sociaal-medisch overleg (SMO)
Er vindt gemiddeld tien maal per jaar een sociaal-medisch overleg plaats. Bij dit overleg zijn aanwezig: de bedrijfsarts, staflid personele zaken, de directeur van de school. Ook kan de verzuimende medewerker voor het overleg worden uitgenodigd.
In het SMO worden de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek besproken. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.
Op verzoek van het BMT of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen van SPOVenray aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het BMT van SPOVenray zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt de organisatie gebruik van het registratiesysteem Verzuimmeester van het Vervangingsfonds waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP enzovoort.

Overzicht
Het bovenschools management maakt minstens 1x per jaar een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school kunnen worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.
Aan de hand van de vergelijkingen zal SPOVenray en zullen de scholen een doelstelling vastleggen inzake het te bereiken verzuimpercentage.

Evaluatie
Jaarlijks maakt de Arbodienst een analyse van het verzuim op schoolniveau. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het staflid personele zaken een evaluatiegesprek met de Arbodienst over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van afspraken van het afgelopen jaar. Indien daar aanleiding voor is, zal de directeur van de betreffende school voor dit gesprek worden uitgenodigd.

Opmerking:
Een arbocontract is meer dan een wettelijke verplichting. Het vormt de basis voor goede arbeidsomstandigheden en beheersing van het ziekteverzuim. Het Vervangingsfonds heeft in overleg met de landelijke organisaties van Arbodiensten een modelcontract ontwikkeld, toegesneden op het onderwijs (Basiscontract Integrale Arbozorg). Werkgevers in het primair en voortgezet onderwijs kunnen het model gebruiken als basis en het naar eigen inzicht aanpassen. Het basiscontract bevat onder meer verzuimbegeleiding op maat en modellen van de evaluatiegesprekken tussen werkgever en arbodienst

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en re-integratie

Doel: Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim.

2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 07.45 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

3. De directeur informeert naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgafspraak met de melder voor een volgend contact. Zo wordt bepaald wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact.

4. Een zieke leerkracht zorgt er –indien mogelijk- voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.

5. De directeur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de Arbodienst en aan OSG.
De verzuimmelding wordt ingebracht in het verzuimregistratiesysteem (zodra dit operationeel is).

6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de Arbodienst zal de Arbodienst informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte. Daartoe wordt gebruik gemaakt van een schriftelijke of telefonische Eigen Verklaring.

7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt de Arbodienst - al dan niet in overleg met de directeur - wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur. Tijdstip van het eerste spreekuur hangt af van de aard van het verzuim. In de regel gebeurt dit in de derde week van het verzuim.

8. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de directeur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega's gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek.

9. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het staflid personele zaken van SPOVenray, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.

10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het staflid personele zaken of de directeur van de school.

11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de directeur en de Arbodienst.

12. Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.

13. Van de werknemer wordt verwacht met de Arbodienst en directeur mee te denken over reïntegratie-activiteiten.

14. De werkgever zal alle reïntegratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert het BMT de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

15. In alle gevallen ontvangt de directeur uiterlijk in de zesde ziekteweek een (uitgebreide of beknopte) probleemanalyse met advies van de Arbodienst.

16. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor reïntegratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de probleemanalyse te lezen.
De directeur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.

17. Als volgens de Arbodienst sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de directeur een *reïntegratiedossier* aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

18. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door de Arbodienst een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte. (Dit gebeurt doorgaans via een spreekuurverslag)

19. De Arbodienst voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In het eerste ziektejaar is in zijn algemeenheid aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. In het tweede ziektejaar zal gemiddeld eenmaal per kwartaal een spreekuurcontact plaatsvinden. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De Arbodienst heeft hiervoor professionele richtlijnen. De spreekuurcontacten kunnen plaatsvinden met diverse disciplines zoals bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker of arboverpleegkundige. Wie de contactpartij is, hangt af van de oorzaak van het verzuim.

20. De directeur en de zieke werknemer overleggen regelmatig (minimaal eenmaal per zes weken) om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.

21. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.

22. In de dertiende week van het verzuim meldt OSG het verzuim aan het UWV. Het is daarbij van groot belang dat OSG ook tijdig van het verzuim op de hoogte is gesteld door de directeur van de school.
Evaluatie en bijstelling van het Plan van Aanpak blijven doorlopen.

23. In de 49^{e} ziekteweek stelt de casemanager samen met de medewerker een evaluatie 1^{e} ziektejaar op. Deze evaluatie maakt later deel uit van het reïntegratieverslag dat aan UWV moet worden gezonden.

24. Rond de 87e ziekteweek evalueert de Arbodienst op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de reïntegratie. De Arbodienst beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

25. In de 87e ziekteweek evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89e ziekteweek overhandigt of stuurt de directeur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De directeur heeft inmiddels van de Arbodienst de probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De directeur maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De Arbodienst stuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

27. Uiterlijk in de 91e ziekteweek levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WAO-uitkering, inclusief het reïntegratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak).
Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de WAO-aanvraag uit te stellen. Bijvoorbeeld als werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

28. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in het nieuwe WAO-stelsel (*) instromen of begint de periode van de verlengde wachttijd.

29. Voor de WAO-aanvraag hebben Arbodienst, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de reïntegratie nog niet bereikt is, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

30. Na 18 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot het aanvragen van een functieongeschiktheidsadvies (FOA) bij UWV. De werknemer wordt van deze aanvraag schriftelijk op de hoogte gesteld. Tevens krijgt de werknemer bericht van het ontslagvoornemen.

31. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag. Voor het bijzonder onderwijs geldt echter nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden.

(*) De huidige WAO zal per 1 januari 2006 een ingrijpende wijziging ondergaan. Een eerste stap op weg naar een nieuw WAO-stelsel is op 1 januari 2004 gezet met de invoering van de Wet Verlenging Loondoorbetaling bij Ziekte (WVLZ).

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

Doel: informatie voor werknemers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken.

2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.

3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.

4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de Arbodienst en OSG.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.

2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie voor zover hier sprake van is. Het einddoel en de duur van het reïntegratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige hersteldmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken voor zover het de functie van leerkracht betreft.

Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: *hulpmiddel* voor de schoolleiding bij ziekmelding.

1. Gebruik de verzuimgegevens van de betreffende medewerker voor het gesprek.

2. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening.

3. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.

4. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.

5. Wanneer denk je er weer te zijn?

6. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.

7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.

8. Leg belangrijke informatie vast in de verzuimregistratie, zodra deze operationeel is.

Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: *hulpmiddel* voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
    - ken de achtergronden van het verzuim;
    - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
    - analyseer de gegevens en cijfers.

2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
    - dossier;
    - verzuimregistratie;
    - informatie van externe instanties zoals de Arbodienst;
    - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.

3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.

4. Zorg voor een rustige locatie.

5. Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.

6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.

7. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.

8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).

9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.

10. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).

11. Maak concrete en controleerbare afspraken.

12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).

13. Leg alle afspraken vast.

14. Vat het gesprek samen en evalueer het.

15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.

Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek

Doel: *hulpmiddel* voor de schoolleiding en collega's van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.

2. Bereid je voor op het bezoek:
   - verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's, verzuimkaart);
   - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke (verslagen, mededelingen);
   - neem een kleine attentie mee.

3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?

4. Laat de medewerker aan het woord.

5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.

6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?

7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek

(te gebruiken na een ziekteverzuim van meer dan 2 weken.)

Doel*: hulpmiddel* voor de schoolleiding om werknemer bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.

2. Als jezelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.

3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.

4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.

5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.

6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.

7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.

8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.

9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.

10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.

11. Na het gesprek:
    - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
    - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
    - leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

WVP
Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het reïntegratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WAO te beperken. Met deze wet hebben werkgever én werknemer meer verantwoordelijkheid gekregen. De regeling geldt voor alle nieuwe ziektegevallen vanaf 1 april 2002. Op de overige gevallen is het oude regime nog van toepassing.
Wanneer een werknemer voor de WAO in aanmerking komt, beoordeelt UWV of er voldoende is gedaan om reïntegratie in het werkproces te bewerkstelligen. Is dit volgens UWV niet het geval dan kunnen sancties tegen de werkgever of werknemer volgen.
De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de reïntegratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige werknemer zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de reïntegratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een “second opinion” vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WAO-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer met maximaal één jaar worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer.

Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen.

<u>Probleemanalyse</u>
De probleemanalyse van de Arbodienst moet de volgende gegevens bevatten:
Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en reïntegratie zoals:

- De aard van de klachten;
- Diagnose;
- Behandeling;
- Prognose;
- Beperkingen in de uitvoering van de eigen functie of ander werk;
- Mogelijke belemmerende omstandigheden in het privé-leven en het werk;
- Als sprake is van een arbeidsconflict wordt dit expliciet aangegeven;
- Motivatie en kwaliteit van de arbeidsrelatie.
- De probleemanalyse bevat ook een beoordeling van de gegevens met betrekking tot:
- Verwachtingen omtrent herstel, werkhervatting en reïntegratie zonder nadere interventie;
- De vraag welke problemen werkhervatting/reïntegratie in de weg staan;
- De vraag in hoeverre interventie reïntegratie/werkhervatting kan bevorderen;
- De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen;

<u>Advies aan werkgever en werknemer</u>
Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en werknemer dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de werknemer zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

<u>Plan van aanpak</u>
Op basis van de probleemanalyse en het advies van de Arbodienst maken werkgever en werknemer een Plan van aanpak waarin wordt opgenomen:

- Wie de casemanager is;
- Het uiteindelijke doel van de reïntegratie;
- In welke stappen dat doel wordt bereikt;

Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, de Arbodienst of een andere instelling.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Voorbeeld aangepast Ziekteverzuimplan

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
    - Verantwoordelijkheid
    - Plan

2. Preventief beleid
- Inzet
- Voorlichting
- Functioneringsgesprek
- Verzuimgesprek

3. Curatief beleid
- Ziekmeldingsprocedure
- Betrokkenheid
- Werkhervatting en re-integratie
- Aangepast werk
- Sociaal-medisch teamoverleg

4. Registratie en administratie
- Overzicht
- Evaluatie

5. Budgettering

Bijlagen:

1. Protocol bij ziekte en re-integratie
2. Protocol werkhervatting
3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding
4. Leidraad voor een verzuimgesprek
5. Leidraad voor huisbezoek
6. Leidraad voor werkhervattinggesprek
7. Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan: het ziekteverzuimbeleidsplan.

Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA)van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP), besluit ziekte en arbeidsgeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs (BZA) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:
- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray en de schoolleiding van haar scholen, zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Bestuur en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door een gecertificeerde arbodienst.

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten die in het kader van het ziekteverzuimbeleid worden verricht begroot.

Plan

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:
- Preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- Curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- Registratie en administratie.

2. Preventief beleid

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- signalen van de (deskundige) medewerkers (preventiemedewerkers);
- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- directieoverleg; feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Preventief Medisch Onderzoek c.q.Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek;
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

Inzet

De directeur van de school probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van de Stichting Primair Onderwijs Venray is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Medewerkers met preventietaken

Het bestuur overlegt met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over de wijze waarop de preventietaken worden georganiseerd. De deskundige medewerkers (de preventiemedewerkers) die het bestuur bijstaan bij de preventie van arborisico’s hebben in ieder geval drie concrete taken:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E),
- uitvoeren van arbo-maatregelen
- het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Voorlichting

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur van de onderwijsinstelling geeft regelmatig voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel
onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

Functioneringsgesprek

Tijdens jaarlijks terugkerende functioneringsgesprekken is het ziekteverzuim een punt op de agenda. Op deze manier kan systematisch worden geïnventariseerd of er (werkgebonden) oorzaken voor het verzuim zijn en kunnen werknemers op hun verzuimgedrag worden aangesproken als hier een noodzaak voor is. Specifiek voor het bespreken van verzuim wordt gebruik gemaakt van het verzuimgesprek.

Verzuimgesprek?
De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde (bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek).
Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij de arbodienstverlener.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van de onderwijsinstelling [Naam] naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel re-integratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure
De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en re-integratie (zie bijlage 1). Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en re-integratie en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).
Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray maakt afspraken met de bedrijfsarts over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

Betrokkenheid
Het bestuur van Stichting Primair Onderwijs Venray stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de schoolleiding vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat re-integratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. Het bestuur van de onderwijsinstelling ziet er op toe dat op gezette tijden een attentie wordt bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door een leidinggevende.

Werkhervatting en re-integratie
Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de directeur van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).
Het bestuur van de onderwijsinstelling en de schoolleiding bevorderen de re-integratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Opmerking:
Is de re-integratieaanpak met een van uw medewerkers in een impasse geraakt, dan kun je de re-integratiedeskundige onderwijs van het Vervangingsfonds inschakelen. Deze helpt zowel u als uw langdurig zieke medewerker bij het opnieuw op gang brengen van een re-integratietraject. De begeleiding van de re-integratiedeskundige is kosteloos.

Aangepast werk
Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij zijn werk en zal hij minder snel in de WIA belanden. Bovendien kan de schoolleiding gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.
Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van re-integratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen het middel aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet. Bij arbeidstherapeutische arbeid wordt een termijn van in totaal maximaal 6 weken aangehouden.

Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)
Gemiddeld eenmaal per twee maanden komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.
Het team bestaat uit een vertegenwoordiger van het bestuur, de bedrijfsarts en de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren van andere scholen binnen dezelfde onderwijsinstelling aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuur van de onderwijsinstelling Stichting Primair Onderwijs Venray zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het bestuursbureau gebruik van een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode;
- een indeling van het ziekteverzuim per school op grond van leeftijd, geslacht, OP, OOP enzovoort.

Overzicht
Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde.

Evaluatie
Jaarlijks maakt de arbodienstverlener een analyse van het verzuim op schoolniveau. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het bestuur van de onderwijsinstelling een evaluatiegesprek met de arbodienstverlenerover de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

5. Budgettering

In de jaarlijkse begroting reserveert het bestuur een bedrag voor de kosten van de reguliere verzuimbegeleiding door de arbodienstverlener. Daarnaast wordt een bedrag in de begroting opgenomen voor de kosten van inhuur van extra begeleiding bij re-integratie. De kosten die hiervoor de afgelopen jaren zijn gemaakt (al dan niet gesubsidieerd door het Vervangingsfonds) zijn hiervoor een aardige indicatie. Daarnaast wordt rekening gehouden met de hoogte van het verzuim in die jaren: was er sprake van veel of juist weinig langdurig verzuim. Vanzelfsprekend wordt bij de budgettering tevens rekening gehouden met de financiële situatie van het bestuur.

Bijlage: Protocol bij ziekte en re-integratie

Doel:
Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

Werkwijze:
Stem het voorbeeld af op de eigen situatie én het contract met de arbo-dienstverlener en leg het ter instemming voor aan de GMR na bespreking in, bijvoorbeeld, een teamvergadering.

Dit protocol is van toepassing indien een werknemer op of na 1 januari 2004 ziek is geworden.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim.

2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 7.30 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.

3. De directeur informeert naar de gevolgen die de ziekte heeft voor het werk, verwachte duur enzovoort en maakt een vervolgafspraak met de medewerker voor een volgend contact. Zo kan in overleg met de werknemer bepaald worden wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact?

4. Een zieke leerkracht zorgt voor zover redelijkerwijs verlangd kan worden er voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.

5. De directeur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de arbodienstverlener.

6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de arbodienstverlener zullen zij informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte. Daartoe wordt gebruik gemaakt van een schriftelijke of telefonische Eigen Verklaring.

7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt de arbodienstverlener - al dan niet in overleg met de directeur - wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur. Tijdstip van het eerste spreekuur hangt af van de aard van het verzuim. In de regel gebeurt dit in de derde week van het verzuim.

8. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de directeur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega's gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek.

9. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur van de onderwijsinstelling, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.

10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het bestuur van de onderwijsinstelling of de directeur van de school.

11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de directeur en de arbodienstverlener.

12. Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.

13. Van de werknemer wordt verwacht met de arbodienstverlener en directeur mee te denken over re-integratieactiviteiten.

14. De werkgever zal alle re-integratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs van hem kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.

15. In alle gevallen ontvangt de directeur uiterlijk in de zesde ziekteweek een (uitgebreide of beknopte) probleemanalyse met advies van de arbodienstverlener of een bedrijfsarts. De directeur zorgt dat de zieke werknemer hiervan ook een exemplaar krijgt.

16. Als sprake is van duurzaam benutbare mogelijkheden stellen de directeur en de werknemer uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een plan van aanpak voor re-integratie op. De directeur zal hiertoe in de week van de ontvangst van de probleemanalyse de zieke werknemer uitnodigen voor een gesprek. De werknemer kan zich op het gesprek voorbereiden door de UWV-brochure “ Ik ben ziek. Wat nu? ” (wordt door de arbodienstverlenerverstrekt) en de probleemanalyse te lezen.
De directeur en de werknemer voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.
Ook als er geen benutbare mogelijkheden en geen re-integratieactiviteiten mogelijk zijn, legt de werkgever dit gemotiveerd vast.

17. Als volgens dearbodienstverlener sprake is van dreigend langdurig verzuim legt de werkgever een re-integratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.

18. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door de arbodienstverlenereen verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte (primair onderwijs).

19. De arbodienstverlener voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. De arbodienst en andere gecertificeerde arbodeskundigen hebben hiervoor professionele richtlijnen. De spreekuurcontacten kunnen plaatsvinden met diverse disciplines zoals bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker of arboverpleegkundige. Wie de contactpartij is, hangt af van de oorzaak van het verzuim.
20. De directeur en de zieke werknemer overleggen tenminste of in principe eenmaal per 6 weken om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.

21. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.

22. In de 42ste week van het verzuim meldt de stafmedewerker het verzuim aan het UWV. De stafmedewerker zorgt dat de zieke werknemer een afschrift van de ziekmelding krijgt. Het UWV informeert de stafmedewerker over rechten en plichten, en over financiële risico´s die instroom in de WIA met zich meebrengt.

23. Aan het eind van het eerste ziektejaar (geen vast tijdstip, veelal tussen de 46ste en 52ste ziekteweek) evalueren werkgever en werknemer de geleverde re-integratie-inspanningen. De evaluatie wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. In dit verslag worden door de werkgever opgenomen: de terugblik, de uitkomsten van de evaluatie, het afgesproken doel voor het tweede ziektejaar en de gemaakte afspraken om dit doel te bereiken.

24. Rond de 87ste ziekteweek evalueert de arbodienstverlenerop basis van de contacten met de stafmedewerker, de directeur en de werknemer het verloop van de re-integratie.De arbodienstverlenerof een bedrijfsarts beschrijven dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.

25. In de 87ste ziekteweek evalueert de directeur samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.

26. In de 89ste ziekteweek overhandigt of stuurt de directeur het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer. De directeur heeft inmiddels van de arbodienstverlenerde probleemanalyse, het actueel oordeel en de eventuele bijstellingen ontvangen. De directeur maakt een kopie voor zichzelf en overhandigt of stuurt de originele exemplaren aan de werknemer. De arbodienstverlenerstuurt de medische informatie rechtstreeks aan de werknemer.

27. Uiterlijk in de 91ste ziekteweek levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WIA-uitkering, inclusief het re-integratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak).
Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de aanvraag WIA uit te stellen. Bijvoorbeeld als blijkt dat de werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat.
Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

28. Rond de 103de week beoordeelt UWV de re-integratie-inspanningen van de werkgever en de werknemer. Als na 104 weken verzuim, de inspanningen tijdens de ziekteperiode niet hebben geleid tot volledige werkhervatting volgt een keuring van de WIA of begint de periode van verlengde wachttijd.
(De WIA geldt alleen voor werknemers die op of na 1 januari 2004 ziek zijn geworden. Werknemers die vóór die datum ziek zijn geworden, vallen nog onder de WAO).

29. Voor de aanvraag WIA hebben arbodienstverlener, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de re-integratienog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.

30. Na 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag. Voor het bijzonder onderwijs geldt echter nog een opzegtermijn van maximaal 6 maanden. Voorheen moest de werkgever een ontslagvergunning, een zogenaamd functieongeschiktheidsadvies (FOA) bij UWV aanvragen. Het FOA is formeel geregeld via een wijziging per 1 februari 2007 van artikel 20 van het 'Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel primair en voortgezet onderwijs' (BZA).

Tot nu toe was sprake van een overgangsfase in de FOA-procedure. In juli 2005 gaf UWV te kennen dat het afgeven van een FOA-beschikking niet tot haar kerntaken behoorde. UWV was uiteindelijk wel bereid het FOA te continueren in het kader van de beoordeling van de geleverde re-integratie-inspanningen via het re-integratieverslag aan het einde van het tweede ziektejaar. De beoordeling door UWV van het re-integratieverslag vormt zo gelijktijdig de beoordeling in het kader van het FOA. Via de claimbeoordeling bekijkt UWV tevens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Het oordeel van UWV is voor de werkgever de basis om te beoordelen of er is voldaan aan de onderdelen a en b van artikel 20, tweede lid, BZA (ongeschiktheid voor eigen werk en geen herstel binnen 6 maanden mogelijk).
Met een positieve beschikking van UWV op de aanvraag van de WIA-uitkering is voldaan aan de ontslagvoorwaarden van artikel 20, tweede lid BZA, mits het ontslagbesluit binnen één jaar na de datum van de beschikking van UWV wordt genomen. Artikel 9 sub e uit het reglement Pf (ontslag op grond van arbeidsongeschiktheid) is dienovereenkomstig gewijzigd. Voor het overige blijft artikel 9 sub e van het reglement Pf ongewijzigd.

31. De ontslagtermijn wordt verlengd met de duur van de vertraging indien de werkgever de aangifte van de arbeidsongeschiktheid bij het UWV later doet dan is voorgeschreven (uiterlijk op de eerste dag nadat de ongeschiktheid van de werknemer 42 weken heeft geduurd).
De ontslagtermijn van twee jaar bij arbeidsongeschiktheid kan worden verlengd in de situatie dat de wachttijd van 104 weken wordt verlengd door het UWV op gezamenlijk verzoek van werknemer en werkgever, dan wel indien de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen onvoldoende nakomt of onvoldoende re-integratie-inspanningen heeft verricht. De duur van de verlenging van de ontslagtermijn is gelijk aan de duur waarmee de wachttijd is verlengd.

32. In de WIA blijft een werknemer met minder dan 35% loonverlies in beginsel in dienst van de werkgever. Werkgever en werknemer moeten er alles aan doen om de werknemer aan het werk te houden. Lukt dat niet dan heeft de werknemer eventueel recht op WW of bijstand.

Bijlage: Protocol werkhervatting

Doel: informatie voor werknemers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren.

Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de MR.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken.

2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.

3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.

4. De directeur zorgt voor melding van het herstel aan de arbodienstverlenerof andere gecertificeerde arbodeskundigen.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.

2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het re-integratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.
Arbeidstherapeutisch werken is nauw omschreven in het BZA artikel 13.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.

Bijlage: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij ziekmelding.

1. Gebruik de verzuimkaart van de betreffende medewerker voor het gesprek.

2. Check telefoonnummer en (verpleeg)adres.

3. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening (de zieke werknemer mag hierover zwijgen).
   Noot: Het zal zich zelden voordoen maar u mag wel vragen of er sprake is van een verkeersongeval in verband met de regresmogelijkheid.

4. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.

5. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.

6. Wanneer denk je er weer te zijn?

7. Kun je bepaalde taken nog wel verrichten?

8. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.

9. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.

10. Vraag naar wat je de collega's kan vertellen.

11. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

Bijlage: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
    - ken de achtergronden van het verzuim;
    - bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
    - analyseer de gegevens en cijfers.

2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
    - dossier;
    - verzuimkaart;
    - informatie van externe instanties zoals de arbodienstverlener;
    - informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.

3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.

4. Zorg voor een rustige locatie.

5. Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.

6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.

7. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.

8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).

9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.

10. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).

11. Maak concrete en controleerbare afspraken.

12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).

13. Leg alle afspraken vast.

14. Vat het gesprek samen en evalueer het.

15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolggesprek.

Bijlage: Leidraad voor huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding en collega's van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.

2. Bereid u voor op het bezoek:
    - verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's, verzuimkaart);
    - neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke (verslagen, mededelingen);
    - neem een kleine attentie mee.

3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?

4. Laat de medewerker aan het woord.

5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.

6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?

7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding om werknemer bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.

2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.

3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.

4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.

5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.

6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de “agenda” (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.

7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.

8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.

9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.

10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.

11. Na het gesprek:
    - bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
    - zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
    - leg belangrijke informatie vast.

Bijlage: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

WVP
Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het re-integratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WAO te beperken. Met deze wet hebben werkgever én werknemer meer verantwoordelijkheid gekregen. De regeling geldt voor alle nieuwe ziektegevallen vanaf 1 april 2002. Op de overige gevallen is het oude regime nog van toepassing.
Aan het einde van het tweede ziektejaar zal UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om re-integratie te bewerkstelligen.
De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de re-integratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige werknemer zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de re-integratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een “second opinion” vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WAO/WIA-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer.

Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen.

<u>Probleemanalyse</u>
De probleemanalyse van de arbodienstverlenerof bedrijfsarts moet de volgende gegevens bevatten:
Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en re-integratie zoals:

- de aard van de klachten;
- diagnose;
- behandeling;
- prognose.

Beperkingen in de uitvoering van de eigen functie of ander werk;
Mogelijke belemmerende omstandigheden in het privé-leven en het werk;
Als sprake is van een arbeidsconflict wordt dit expliciet aangegeven;
Motivatie en kwaliteit van de arbeidsrelatie.

De probleemanalyse bevat ook een beoordeling van de gegevens met betrekking tot:
Verwachtingen omtrent herstel, werkhervatting en re-integratie zonder nadere interventie;

- De vraag welke problemen werkhervatting/re-integratie in de weg staan;
- De vraag in hoeverre interventie re-integratie/werkhervatting kan bevorderen;
- De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen;

<u>Advies aan werkgever en werknemer</u>
Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en werknemer dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de werknemer zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

<u>Plan van aanpak</u>
Op basis van de probleemanalyse en het advies van de arbodienst of bedrijfsarts maken werkgever en werknemer een Plan van aanpak waarin wordt opgenomen:
Wie de casemanager is;
Het uiteindelijke doel van de re-integratie;
In welke stappen dat doel wordt bereikt;
Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, de arbodienst of een andere instelling);

De planning van de activiteiten;
Wanneer de werkgever, werknemer en arbodienstverlenerevalueren.

S.P.O.Venray
Eindstraat 42
5801 CR Venray

Gedragscode
Gedragsrels voor:
Leerkrachten en gastdocenten
Leerlingen
Ouders/verzorgers en andere volwassenen

INHOUDSOPGAVE: BLZ.:

A.	Inleiding	4.
B.	Doel van de gedragsregels	4.
C.	Wat moet voorkomen worden?	4.
D.	Op welke terreinen worden er regels vastgelegd?	5.
1.	Seksuele intimidatie en seksueel misbruik	5.
2.	Racisme en discriminatie	6.
3.	Lichamelijk geweld	7.
4.	Pesten	8.
5.	Kleding	9.
6.	Gebruik internet en website	10.
	Sancties bij misbruik netwerk, internet en websites	11.
	Tot slot	12.

A. Inleiding
Alle scholen van SPOVenray beschikken over een klachtenregeling welke onder andere aangeeft hoe er met name door ouders/verzorgers gehandeld kan worden als zij een klacht hebben over de handelwijze van de school of van de leerkracht. In het kader van deze klachtenregeling zijn de scholen aangesloten bij de Stichting KOMM. Deze organisatie zal de ouders/verzorgers, indien nodig, bijstaan in de verdere afhandeling van hun klacht.
Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van het personeel*, de leerlingen en de ouders/verzorgers, is het nodig om gedragsregels te hebben. Dit protocol moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels eenieder zich dient te conformeren.
Wie de gedragsregels niet nakomt zal hierop worden aangesproken.

Door bijzondere omstandigheden kan het mogelijk zijn, dat een school of medewerker zich niet aan een afspraak uit de code kan houden. Deze bijzondere omstandigheid zal in een voorkomend geval dan wel aantoonbaar moeten zijn.

*Daar waar in de verdere tekst wordt gesproken van “personeel” of “medewerkers” zal hieronder worden verstaan: alle medewerkers van SPOVenray en personen die onder verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen.

B. Doel van de gedragsregels
Als iedereen weet wat wel en wat niet mag, dan kun je beter voorkomen dat er misverstanden of problemen ontstaan.
Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig kan voelen.
Als iemand zich niet volgens de afgesproken regels gedraagt, dan kan daar gemakkelijker iemand op worden aangesproken.
Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, dan kan de klachtencommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
De scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.

C. Wat moet voorkomen worden?
Gedragsregels worden vastgesteld om duidelijkheid te scheppen in wat wel en wat niet als acceptabel gedrag wordt opgevat. Een gevoel van veiligheid en welzijn zal hierdoor bevorderd moeten worden.
Deze gedragscode mag er *niet* toe leiden dat de spontane omgang met elkaar er door verstoord wordt of dat er wantrouwen naar de ander ontstaat. Alle medewerkers moeten zonder gevoel van valse verdachtmaking hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.
Het hebben van gedragsregels houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

D. Op welke terreinen worden er regels vastgelegd?
Er is voor gekozen om een aantal algemene afspraken vast te stellen. Er zijn dan minder regels nodig.
Algemene regels zijn echter niet duidelijk. Een regel als “Je moet een ander niet lastig vallen”, zal door iedereen weer anders worden uitgelegd.
We hebben geprobeerd duidelijk te zijn in wat we wel en wat we niet wensen dat er gebeurt.
De met regelmaat terugkerende discussies op scholen met betrekking tot bijvoorbeeld het dragen van gezichtssluiers heeft SPOVenray doen besluiten ook een paragraaf op te nemen over kledingvoorschriften.
Hoewel er, ook op initiatief van het ministerie, maatregelen zijn genomen voor een veilig gebruik van internet door leerlingen op scholen kan er toch nog een en ander fout gaan.

De praktijk leert inmiddels dat (onbedoeld) verkeerd gebruik door leerlingen voorkomt, maar dat ook bewust verkeerd gebruik van bijvoorbeeld de website van scholen door volwassenen kan gebeuren. Vandaar dat we ook voor dit terrein moeten komen tot enkele duidelijke afspraken.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- racisme en discriminatie
- lichamelijk geweld
- pesten
- kleding
- gebruik internet en website

Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:
Vooraf : bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school altijd verplicht om hiervan melding te doen bij de algemeen directeur, politie en klachtencommissie.

schoolcultuur/pedagogisch klimaat:
Personeel, ouders/verzorgers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.

één op één contacten leerkrachten/leerlingen:
Leerlingen worden *niet langer* dan een half uur alleen in een ruimte** gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers *direct* op de hoogte gebracht.
Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in een ruimte bevindt, zal de deur open staan wanneer anderszins geen zicht in de mogelijk is.

Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het *altijd* meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers *vooraf* op de hoogte gebracht.

troosten en belonen in de schoolsituatie:
Kinderen worden bij verdriet of pijn niet getroost met een kusje op de wang. In deze situaties wordt geaccepteerd dat jonge kinderen tot en met groep 3 worden getroost met een kusje op hand of arm. Leerlingen hebben *altijd* het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden.
na groep 3 worden leerlingen niet meer op schoot genomen.
Als een leerling aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd.

hulp bij aan-, uit- en omkleden:
Bij kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
na de groep 3 is hulp bij het aan- of uitkleden nauwelijks meer nodig.
In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke verleent de leerkracht hulp bij het eventuele uitkleden in het bijzijn van leerlingen of een volwassene.

Bij gymlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Doucheruimten van leerlingen worden in principe, dan wel bij calamiteiten, normaal gesproken niet betreden door leerkrachten. Na groep 4 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de leerlingen niet.
Bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden betreedt de leerkracht het kleedlokaal. Dit geldt ook voor de doucheruimte. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen.

Schoolkamp en schoolreis:
Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes indien mogelijk in aparte ruimten toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt dat dit gebeurt door een man.
Bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere volwassenen is het eenieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt hulp bij aan- uit- en omkleden van toepassing.

Racisme en discriminatie:
We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van *allen* die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.
We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig
- De medewerker bezigt geen racistische of discriminerende taal
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders/verzorgers
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen
- Medewerkers zien er op toe dat ouders/verzorgers en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen
- Leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de leerkracht te melden
- Medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid.
- Bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne vertrouwenspersonen van de school overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling

Lichamelijk/verbaal geweld:

Als hoofdregel hanteren we de afspraak:
Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk of verbaal geweld getolereerd, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

In relatie leerkracht/leerling:

- de leerkracht dient lichamelijk geweld als straf te vermijden bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de leerkracht dit direct mee aan de schoolleiding en de algemeen directeur. Ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd.

- als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht willen indienen dan nemen zij hiervoor contact op met de interne vertrouwenspersoon van de school en zal een gesprek plaatsvinden
- indien naar de mening van de ouders/verzorgers geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan bemiddelt de interne vertrouwenspersoon bij een gesprek met de externe vertrouwenspersoon, die voor de verdere afhandeling volgens de geldende procedure zorgdraagt

In relatie overige volwassenen/leerling van de school:
- Bij lichamelijk geweld door een volwassene, niet zijnde een medewerker van de school, wordt dit gemeld bij het College van Bestuur de schoolleiding en/of de interne vertrouwenspersoon. Voornoemde personen trachten te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij verwondingen en ernstige situaties zal onmiddellijk de externe vertrouwenspersoon of mogelijk de politie worden ingeschakeld
- Ook indien bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing zal de interne vertrouwenspersoon zorgdragen voor een contact van de klager met de vertrouwenspersoon

In relatie leerkracht/ouders/verzorgers:
- Zowel verbaal als lichamelijk geweld jegens de leerkrachten is voor onze scholen onacceptabel.
- Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de leerkracht hiervan melding bij de directeur van de school. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met de algemeen directeur.
- Als er sprake is van lichamelijk geweld jegens een leerkracht of directeur zal altijd de algemeen directeur worden geïnformeerd. Met de instemming van het slachtoffer zal aangifte van het delict worden gedaan bij de politie.
- De algemeen directeur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot de school te ontzeggen

In relatie leerkracht/overige volwassenen:
Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directeur c.q. algemeen directeur. De algemeen directeur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school te ontzeggen. Bij lichamelijk geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

In relatie leerling/leerling:
Bij het zien van het gebruik van lichamelijk geweld (niet zijnde een duwtje) bij leerlingen grijpt de leerkracht onmiddellijk in. De leerkracht haalt de vechtenden uit elkaar en neemt passende maatregelen. De leerkracht waarschuwt de betrokken collega's. Met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd.
Bij geconstateerde verwondingen worden de ouders/verzorgers geïnformeerd. Bij een herhaling worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing van het conflict worden gezocht.

In relatie leerling/leerkracht
Zowel verbaal als lichamelijk geweld van leerlingen jegens leerkrachten wordt niet geaccepteerd.
Medewerkers die geconfronteerd worden met vernoemde vormen van geweld maken hiervan melding bij de directeur.
In geval van verbaal en/of lichamelijk geweld wordt direct contact gelegd met de ouders. In geval van verbaal geweld wordt aan de ouders kenbaar gemaakt dat bij herhaling schorsing of mogelijke verwijdering van de leerling dreigt.

In geval van lichamelijk geweld jegens een medewerker zal ook de algemeen directeur worden geïnformeerd. Na een gesprek met de ouders zal de algemeen directeur tot schorsing en/of verwijdering van de betrokken leerling kunnen besluiten.
Bij herhaling van lichamelijk geweld van een leerling jegens een medewerker zal altijd worden besloten tot verwijdering van de betrokken leerling.

- Algemeen: zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod.
- Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, 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.

Pesten:
Hoe om te gaan met pesten wordt verwezen naar het Pestprotocol. (pagina 262)

Kleding:
Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.
Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn.
Niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor de betrokkene zelf of voor anderen
Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:
Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) vormen bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
Binnen het schoolgebouw dragen leerkrachten en leerlingen geen petten, bivakmutsen of ander hoofddeksel dat geen godsdienstige betekenis heeft.
Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.
Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezicht bedekkende kleding te dragen.

6. Gebruik internet en website: Zie protocol Social Media
Het gebruik van internet door leerlingen wordt ook op de scholen van SPOVenray steeds meer gemeengoed. Voor internet wordt op de scholen gebruik gemaakt van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die leerlingen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn. Zaken als racistische uitingen en pornografie kunnen niet zomaar benaderd worden. Leerlingen krijgen op school steeds vaker ook een eigen emailadres. Misbruik, (zeker ook van buiten de school), willen we zoveel mogelijk voorkomen.

Scholen hebben een website. Misbruik hiervan dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen.
Hiertoe leveren de volgende afspraken een bijdrage:

Gedragsafspraken met de leerlingen:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen , adressen, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur natuurlijk nooit zelf dergelijke mailtjes
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen

Afspraken met leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.

Bijzondere voorwaarden inzake de websites van de scholen:
Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur.
De directeur kan het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.
Voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.
Naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

Gebruik van de computer(s) door ouders/verzorgers op school:
Het is ouders/verzorgers, anders dan na voorafgaande toestemming van de directeur, niet toegestaan gebruik te maken van de PC's welke zijn aangesloten op het netwerk van de school.
Voor werkzaamheden op verzoek en ten behoeve van de school kunnen ouders/verzorgers gebruik maken van de stand-alone computers.

Sancties bij overtreding afspraken m.b.t. gebruik internet en website van de school en die van SPOV:

Ten aanzien van het misbruik door medewerkers van SPOV:

- Als een medewerker de gedragsafspraken met betrekking tot het gebruik van het netwerk van de school, dan wel de regels voor het gebruik van internet en/of de website van de school overtreedt, zal hem/haar een schriftelijke waarschuwing worden gegeven.
- Indien een medewerker het netwerk van de school of van SPOV gebruikt voor het doen plaatsen van racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen, zal worden gehandeld volgens de bepalingen uit hoofdstuk F van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.
- Eenzelfde sanctie zal worden toegepast als de medewerker: Via de internetverbinding van de school pornografische dan wel racistische sites raadpleegt inbreekt op de website van de school of van SPOV en daar racistische dan wel pornografische teksten of afbeeldingen plaatst.

Ten aanzien van het misbruik door de leerlingen:

- Als een leerling willens en wetens de gedragsafspraken inzake het gebruik van internet op school overtreedt, zal er een gesprek met leerling en verzorgers plaatsvinden. In het gesprek zal een duidelijke waarschuwing uitgaan naar de leerling: bij herhaling van het misbruik zal hij/zij voor minimaal twee maanden geen gebruik meer mogen maken van de PC's op school.
- Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en daarin veranderingen aanbrengt, zal hij/zij voor minimaal 2 dagen worden geschorst. Het maakt hierbij niet uit dat de leerling geholpen is door een ander. Bij herhaling zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling kunnen besluiten.
- Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en hierna racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen plaatst op die site, zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling besluiten.

Ten aanzien van misbruik door anderen, w.o. verzorgers en vrijwilligers:

- Als verzorgers of vrijwilligers op een andere wijze of voor een ander doel gebruik maken van het netwerk van de school dan waarvoor aan hen toestemming door de directeur is verleend, zal die toestemming voor het gebruik van het netwerk worden ingetrokken.
- Als verzorgers of vrijwilligers het netwerk van de school en/of de websites van de school of van SPOV gebruiken voor het plaatsen van racistische of pornografische teksten en/of afbeeldingen zal hun de verdere toegang tot de school worden ontzegd en zullen juridische stappen tegen betrokkenen worden ondernomen.
- Van misbruik door anderen dan verzorgers en vrijwilligers wordt aangifte gedaan bij de politie en zal zoveel mogelijk juridisch worden opgetreden.

Tot slot…….
De bepalingen en afspraken in dit document worden geacht niet in strijd te zijn met de klachtenregeling zoals die voor onze scholen geldt. Mocht hier toch sprake van zijn, dan zal altijd eerst de procedure uit de Klachtenregeling worden gevolgd.
Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie.
In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen.
In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Gedragsregels voor leerkrachten, gastdocenten, leerlingen, ouders/verzorgers en andere volwassenen

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

INHOUDSOPGAVE:

A Inleiding
B Doel van de gedragsregels
C Wat moet voorkomen worden?

D Op welke terreinen worden er regels vastgelegd?
1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. Racisme en discriminatie
3. Lichamelijk geweld
4. Pesten
5. Kleding
6. Gebruik internet en website

Sancties bij misbruik netwerk, internet en websites

Tot slot

A. Inleiding

Alle scholen van SPOVenray beschikken over een klachtenregeling welke onder andere aangeeft hoe er met name door ouders/verzorgers gehandeld kan worden als zij een klacht hebben over de handelwijze van de school of van de leerkracht. In het kader van deze klachtenregeling zijn de scholen aangesloten bij de Stichting KOMM. Deze organisatie zal de ouders/verzorgers, indien nodig, bijstaan in de verdere afhandeling van hun klacht.
Om duidelijkheid te scheppen in wat de scholen nu wel of juist niet dienen te accepteren in het gedrag van het personeel*, de leerlingen en de ouders/verzorgers, is het nodig om gedragsregels te hebben. Dit protocol moet aan iedereen duidelijkheid verschaffen over wat door de scholen als respectvol en als wenselijk wordt gezien en aan welke regels eenieder zich dient te conformeren.
Wie de gedragsregels niet nakomt zal hierop worden aangesproken. Een antwoord van een volwassen overtreder van de regels kan nooit zijn: “Maar ik wist niet dat dit niet mag.”

Door bijzondere omstandigheden kan het mogelijk zijn, dat een school of medewerker zich niet aan een afspraak uit de code kan houden. Deze bijzondere omstandigheid zal in een voorkomend geval dan wel aantoonbaar moeten zijn.

** Daar waar in de verdere tekst wordt gesproken van “personeel” of “medewerkers” zal hieronder worden verstaan: alle medewerkers van SPOVenray en personen die onder verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen.*

B. Doel van de gedragsregels

- Als iedereen weet wat wel en wat niet mag, dan kun je beter voorkomen dat er misverstanden of problemen ontstaan.
- Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig kan voelen.
- Als iemand zich niet volgens de afgesproken regels gedraagt, dan kan daar gemakkelijker iemand op worden aangesproken.
- Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, dan kan de klachtencommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
- De scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.

C. Wat moet voorkomen worden?

Gedragsregels worden vastgesteld om duidelijkheid te scheppen in wat wel en wat niet als acceptabel gedrag wordt opgevat. Een gevoel van veiligheid en welzijn zal hierdoor bevorderd moeten worden.
Deze gedragscode mag er niet toe leiden dat de spontane omgang met elkaar er door verstoord wordt of dat er wantrouwen naar de ander ontstaat. Alle medewerkers moeten zonder gevoel van valse verdachtmaking hun werkzaamheden kunnen uitvoeren.
Het hebben van gedragsregels houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

D. Op welke terreinen worden er regels vastgelegd?

Er is voor gekozen om een aantal algemene afspraken vast te stellen. Er zijn dan minder regels nodig. Algemene regels zijn echter niet duidelijk. Een regel als “Je moet een ander niet lastig vallen”, zal door iedereen weer anders worden uitgelegd. We hebben geprobeerd duidelijk te zijn in wat we wel en wat we niet wensen dat er gebeurt.

De met regelmaat terugkerende discussies op scholen met betrekking tot bijvoorbeeld het dragen van gezichtssluiers heeft SPOV doen besluiten ook een paragraaf op te nemen over kledingvoorschriften.
Hoewel er, ook op initiatief van het ministerie, maatregelen zijn genomen voor een veilig gebruik van internet door leerlingen op scholen kan er toch nog een en ander fout gaan. De praktijk leert inmiddels dat (onbedoeld) verkeerd gebruik door leerlingen voorkomt, maar dat ook bewust verkeerd gebruik van bijvoorbeeld de website van scholen door volwassenen kan gebeuren. Vandaar dat we ook voor dit terrein moeten komen tot enkele duidelijke afspraken.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- racisme en discriminatie
- lichamelijk geweld
- pesten (er is op elke school een pestprotocol)
- kleding
- gebruik internet en website

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik (apart protocol aanwezig)

Vooraf: bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door volwassenen is de school altijd verplicht om hiervan melding te doen bij de algemeen directeur, politie en klachtencommissie. (zie protocol)

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Personeel, ouders/verzorgers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen.
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen.

B. Eén op één contacten leerkrachten/leerlingen:

- Probeer deze primair zoveel mogelijk te vermijden
- Leerlingen worden niet langer dan een half uur alleen in de klas** gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht. - Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de klasdeur open staan wanneer anderszins geen zicht in het klaslokaal mogelijk is.
  ***Daar waar 'klas''(lokaal) staat, worden tevens bedoeld alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken.*
- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gebracht.

C. Troosten en belonen in de schoolsituatie:

Kinderen worden bij verdriet of pijn niet getroost met een kusje op de wang. In deze situaties wordt geaccepteerd dat jonge kinderen tot en met groep 3 worden getroost met een kusje op hand of arm. Leerlingen hebben altijd het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden.
na groep 3 worden leerlingen niet meer op schoot genomen.
Als een leerling aangeeft het niet prettig te vinden op schoot genomen te worden, dan wordt dit door de leerkracht altijd gerespecteerd.

D. Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

Bij kleuters komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht.
na de groep 3 is hulp bij het aan- of uitkleden nauwelijks meer nodig.
In het voorkomende geval van opgedane verwonding en dergelijke verleent de leerkracht hulp bij het eventuele uitkleden in het bijzijn van leerlingen of een volwassene.
Bij gym- en zwemlessen wordt de volgende afspraak nagekomen:

- jongens en meisjes kleden zich gescheiden om
- doucheruimten van leerlingen worden normaal gesproken niet betreden door leerkrachten.
- na groep 5 betreden mannelijke leerkrachten de kleedruimte van de meisjes pas als deze voldoende tijd hebben gehad zich aan te kleden. Hetzelfde geldt voor vrouwelijke leerkrachten als het om de kleedruimte van jongens gaat.
- bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden betreedt de leerkracht het kleedlokaal. Dit geldt ook voor de doucheruimte. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen.

E. Schoolkamp en schoolreis:

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes indien mogelijk in aparte ruimten toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt dat dit gebeurt door een man.
- Bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere
- volwassenen is het eenieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt d. van toepassing.

2. Racisme en discriminatie

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.
We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig
- De medewerker bezigt geen racistische of discriminerende taal .
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende posters, teksten of literatuur voorkomen.

- Medewerkers zien er op toe dat ouders/verzorgers en/of leerlingen ten opzichte van leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten geen racistische of discriminerende taal of houding aannemen.
- Leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de leerkracht te melden.
- Medewerkers nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag van collega's, ouders/verzorgers en leerlingen, ook daar waar het gaat om seksuele geaardheid.

Bij geconstateerde overtredingen maakt een volwassene hiervan altijd melding bij de interne vertrouwenspersonen van de school overeenkomstig de procedure van de klachtenregeling

3. Lichamelijk geweld

Als hoofdregel hanteren we de afspraak: binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd.

A. In relatie leerkracht/leerling:
De leerkracht dient lichamelijk geweld als straf te vermijden bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie en in een reflex reactie deelt de leerkracht dit direct mee aan de schoolleiding en de algemeen directeur. Ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden terstond geïnformeerd. als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht willen indienen dan nemen zij hiervoor contact op met de interne vertrouwenspersoon van de school en zal een gesprek plaatsvinden indien naar de mening van de ouders/verzorgers geen bevredigende oplossing wordt gevonden, dan bemiddelt de interne vertrouwenspersoon bij een gesprek met de externe vertrouwenspersoon, die voor de verdere afhandeling volgens de geldende procedure zorgdraagt

B. In relatie overige volwassenen/leerling van de school:
Bij lichamelijk geweld door een volwassene, niet zijnde een medewerker van de school, wordt dit gemeld bij de schoolleiding en/of de interne vertrouwenspersoon
Vernoemde personen trachten te bemiddelen tussen betrokken partijen. Bij verwondingen en ernstige situaties zal onmiddellijk de externe vertrouwenspersoon of mogelijk de politie worden ingeschakeld
Ook indien bemiddeling niet leidt tot een bevredigende oplossing zal de interne vertrouwenspersoon zorgdragen voor een contact van de klager met de vertrouwenspersoon

C. In relatie leerkracht/ouders/verzorgers:
Zowel verbaal als lichamelijk geweld jegens de leerkrachten is voor onze scholen onacceptabel.
Bij verbaal geweld of bedreiging maakt de leerkracht hiervan melding bij de directeur van de school. Wanneer er sprake is van verbaal geweld of bedreiging van de directeur zal hierover contact zijn met de algemeen directeur.
Als er sprake is van lichamelijk geweld jegens een leerkracht of directeur zal altijd de algemeen directeur worden geïnformeerd. Met de instemming van het slachtoffer zal aangifte van het delict worden gedaan bij de politie. De algemeen directeur kan besluiten de betreffende ouder de toegang tot de school te ontzeggen.

D. In relatie leerkracht/overige volwassenen:
Bij het gebruik van verbaal of lichamelijk geweld tegen personeel van de school door overige volwassenen moet betrokkene hierover contact opnemen met de directeur c.q. algemeen directeur. De algemeen directeur zal na overleg kunnen besluiten de dader de toegang tot de school te ontzeggen. Bij lichamelijk geweld zal met instemming van het slachtoffer tot aangifte worden besloten.

E. In relatie leerling/leerling:

- Bij het zien van het gebruik van lichamelijk geweld (niet zijnde een duwtje) bij leerlingen grijpt de leerkracht onmiddellijk in en haalt de vechtenden uit elkaar.
- Indien nodig en ter voorkoming van verdere escalatie worden de leerlingen naar gescheiden ruimten gestuurd.
- Indien bovenstaande nodig is zal de leerkracht de betrokken collega's waarschuwen en het voorval melden.
- Met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd.
- Bij geconstateerde verwondingen worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.
- Bij een herhaling worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing van het conflict worden gezocht.

F. In relatie leerling/leerkracht

- Zowel verbaal als lichamelijk geweld van leerlingen jegens leerkrachten wordt niet geaccepteerd
- Medewerkers die geconfronteerd worden met vernoemde vormen van geweld maken hiervan melding bij de directeur
- In geval van verbaal en/of lichamelijk geweld wordt direct contact gelegd met de ouders. In geval van verbaal geweld wordt aan de ouders kenbaar gemaakt dat bij herhaling schorsing of mogelijke verwijdering van de leerling dreigt.
  In geval van lichamelijk geweld jegens een medewerker zal ook de algemeen directeur worden geïnformeerd. Na een gesprek met de ouders zal de algemeen directeur tot schorsing en/of verwijdering van de betrokken leerling kunnen besluiten.
  Bij herhaling van lichamelijk geweld van een leerling jegens een medewerker zal altijd worden besloten tot verwijdering van de betrokken leerling.
- Algemeen: zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod.
  Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, stokken, 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.

4. Pesten

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten verstaan wordt, geven we in deze gedragscode een omschrijving/definitie:

Bij pesten is er een duidelijke slachtofferrol en een daderrol. Pesten is zeer slecht voor de emotionele ontwikkeling van het slachtoffer. Pesten is ook slecht voor de pester, want ook hij/zij ontwikkelt een manier van omgaan met mensen die er voor zorgt, dat hij/zij veel meer kans heeft om in de criminaliteit terecht te komen. Pesten is kindermishandeling tussen kinderen onderling. Pesten is koud. De pester voelt geen warmte voor zijn slachtoffer en heeft geen respect voor hem of haar. (Bij plagen is er geen slachtofferrol en beide partijen zijn even sterk. De plager heeft niet de bedoeling de ander te beschadigen.)
De scholen besteden in preventieve zin aandacht aan pesten (bijvoorbeeld binnen het vakgebied sociale redzaamheid). Leerlingen dienen te weten wat pesten (niet plagen) eigenlijk is en welke gevolgen dit voor een leerling heeft.

Daarnaast wordt van iedere leerkracht afzonderlijk verwacht dat hij of zij pesten probeert te voorkomen en bij constatering zal bestrijden:

- De leerkracht maakt de leerlingen duidelijk dat het signaleren van pesten doorgegeven moet worden. Dit valt niet onder klikken!
- Leerkrachten en leerlingen noemen anderen niet met een bijnaam die als kwetsend kan worden ervaren
- Leerkrachten en leerlingen maken geen negatieve opmerkingen over kleding of uiterlijk
- - De leerkracht werkt aan positieve groepsvorming door:
    - respect voor elkaars mogelijkheden en beperkingen
    - samen werken; elkaar helpen
    - niemand buitensluiten
    - ruzies uitpraten
- Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen pesten
- De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak van het pestgedrag en op de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer
- De leerkracht probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten (als jij nu eens gepest werd …..)
- De leerkracht informeert collegae en directie over geconstateerd pestgedrag
- Wanneer het pesten ondanks de inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de leerkracht over tot een directe aanpak* en zoekt hierbij hulp en advies van de coördinator zorgverlening en/of schoolbegeleidingsdienst.

Er is binnen elke school een pestprotocol aanwezig.

5. Kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding dan wel de wijze waarop iemand zich kleed de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken, passend zijn in de context van een leef/werksituatie waar personen vanuit verschillende geloofsovertuigingen samen zijn
Niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

- Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
- Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) vormen bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Op verzoek van de leerkracht worden deze sieraden tijdelijk afgedaan.
- Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
- Binnen het schoolgebouw dragen leerkrachten en leerlingen geen petten, bivakmutsen of ander hoofddeksel dat geen godsdienstige betekenis heeft.
- Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op de naleving van deze afspraak en medewerkers er op aan te spreken als niet voldaan wordt aan deze regel.
- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

6. Gebruik internet en "social media" (apart protocol aanwezig)

Het gebruik van internet door leerlingen wordt ook op de scholen van SPOV steeds meer gemeengoed. Voor internet wordt op de scholen gebruik gemaakt van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die leerlingen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn. Zaken als racistische uitingen en pornografie kunnen niet zomaar benaderd worden. Leerlingen krijgen op school steeds vaker ook een eigen emailadres. Misbruik, zeker ook van buiten de school, willen we zoveel mogelijk voorkomen.
Scholen hebben steeds vaker een website. Misbruik hiervan dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen.
Hiertoe leveren de volgende afspraken een bijdrage:

<u>Gedragsafspraken met de leerlingen:</u>

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen , adressen, zonder toestemming van de leerkracht
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van de leerkracht
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leerkracht
- Beantwoord nooit e-mail berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur natuurlijk nooit zelf dergelijke mailtjes
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen

<u>Afspraken met leerkrachten:</u>

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
- <u>Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen inzien.</u>

<u>Bijzondere voorwaarden inzake de websites van de scholen:</u>

- Eindverantwoordelijke voor de inhoud van de website van de school is de directeur.
- De directeur kan het beheer van de website uitbesteden aan een webmaster.
- Voordat de webmaster de website op het net publiceert, dan wel er enige aanpassing in aanbrengt dient hij/zij de voorafgaande toestemming van de directeur te hebben.
- Naast de directeur of de webmaster heeft niemand het recht op enigerlei wijze toevoegingen aan dan wel aanpassingen te doen op de website van de school.

Gebruik van de computer(s) door ouders/verzorgers op school:
- Het is ouders/verzorgers, anders dan na voorafgaande toestemming van de directeur, niet toegestaan gebruik te maken van de PC's welke zijn aangesloten op het netwerk van de school.
- Voor werkzaamheden op verzoek en ten behoeve van de school kunnen ouders/verzorgers gebruik maken van de stand-alone computers.

Sancties bij overtreding afspraken m.b.t. gebruik internet en website van de school en die van SPOV:

Ten aanzien van het misbruik door medewerkers van SPOV:

- -Als een medewerker de gedragsafspraken met betrekking tot het gebruik van het netwerk van de school, dan wel de regels voor het gebruik van internet en/of de website van de school overtreedt, zal hem/haar een schriftelijke waarschuwing worden gegeven.
- Indien een medewerker het netwerk van de school of van SPOV gebruikt voor het doen plaatsen van racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen, zal worden gehandeld volgens de bepalingen uit hoofdstuk F van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.
- Eenzelfde sanctie zal worden toegepast als de medewerker:
  via de internetverbinding van de school pornografische dan wel racistische sites raadpleegt
  inbreekt op de website van de school of van SPOV en daar racistische dan wel pornografische teksten of afbeeldingen plaatst.

Ten aanzien van het misbruik door de leerlingen:

- Als een leerling willens en wetens de gedragsafspraken inzake het gebruik van internet op school overtreedt, zal er een gesprek met leerling en verzorgers plaatsvinden. In het gesprek zal een duidelijke waarschuwing uitgaan naar de leerling: bij herhaling van het misbruik zal hij/zij voor minimaal twee maanden geen gebruik meer mogen maken van de PC's op school.
- Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en daarin veranderingen aanbrengt, zal hij/zij voor minimaal 2 dagen worden geschorst. Het maakt hierbij niet uit dat de leerling geholpen is door een ander. Bij herhaling zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling kunnen besluiten.
- Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en hierna racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen plaatst op die site, zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling besluiten.

Ten aanzien van misbruik door anderen, w.o. verzorgers en vrijwilligers:

- Als verzorgers of vrijwilligers op een andere wijze of voor een ander doel gebruik maken van het netwerk van de school dan waarvoor aan hen toestemming door de directeur is verleend, zal die toestemming voor het gebruik van het netwerk worden ingetrokken.
- Als verzorgers of vrijwilligers het netwerk van de school en/of de websites van de school of van SPOV gebruiken voor het plaatsen van racistische of pornografische teksten en/of afbeeldingen zal hun de verdere toegang tot de school worden ontzegd en zullen juridische stappen tegen betrokkenen worden ondernomen.
- Van misbruik door anderen dan verzorgers en vrijwilligers wordt aangifte gedaan bij de politie en zal zoveel mogelijk juridisch worden opgetreden.

Tot slot…….
De bepalingen en afspraken in dit document worden geacht niet in strijd te zijn met de klachtenregeling zoals die voor onze scholen geldt. Mocht hier toch sprake van zijn, dan zal altijd eerst de procedure uit de Klachtenregeling worden gevolgd. Elke school heeft de

klachtenregeling in de schoolgids opgenomen. Het bestuur is aangesloten bij de klachtenregeling van KOMM .Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie. In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen. In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Gedragsregels voor chatten en e-mailen in aanvulling op de gedragscode van SPOVenray.

Chatten:

Chatten van thuis uit als vanuit school, met leerlingen is niet toegestaan. De redenen hiervoor zijn:

1. Het is een bescherming van de leerkracht in het kader van het feit dat kinderen/ouders kunnen beweren dat er tijdens het chatten iets is geschreven, wat niet of heel moeilijk door de leerkracht weerlegd kan worden.

2. De verhouding leerkracht-leerling wordt minder zichtbaar. Het is goed dat leerlingen zich veilig en betrokken voelen bij een leerkracht. In de privé sfeer blijven het echter leerlingen en geen vrienden/viendinnen.

3. Als leerkracht verkeer je in een gezags/machtspositie t.o.v. de leerlingen en (zij het in mindere mate) ouders. Het kan voor hen moeilijk zijn aan te geven niet te willen chatten.

4. In de meeste gevallen zal er geen toestemming door de ouders gegeven zijn.

5. In je privé tijd is het niet wenselijk c.q. nodig dat leerlingen weten wanneer een leerkracht online is.

E-mailen:

E-mail verzenden naar leerlingen, daarbij gebruikmakend van jouw privé e-mailadres en/of het privé e-mailadres van de leerling is niet toegestaan.
E-mail verzenden naar leerlingen waarbij gebruik gemaakt wordt van jouw school e-mailadres en het school e-mailadres van de leerling, kan alleen onder de volgende voorwaarde:

- het bericht is gericht op het onderwijs dat in jouw groep gegeven wordt en is passend binnen de visie van de school. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verstrekken van werkopdrachten en het intern versturen van de weekplanner aan de gehele groep.
- E-mailen vanuit het school e-mailadres naar het privé e-mailadres van de leerling kan slechts worden toegestaan als de leerling voor langere tijd de school moet verzuimen. Hierbij zal over het algemeen sprake zijn van langdurige ziekte. Hierbij gelden de volgende afspraken:

1. De leerkracht pleegt vooraf overleg met de ouders en deze stemmen hiermee in.

2. Het betreft uitsluitend schoolinformatie/groepsinformatie of “huiswerk”.

3. De leerkracht is verplicht een cc te versturen naar bijvoorbeeld de bouwcoördinator of directeur. Over wie de cc ontvangt wordt op schoolniveau een afspraak gemaakt.

N.B.: daar waar gesproken wordt van “leerkracht” gelden bovenstaande regels ook voor andere medewerkers binnen de school inclusief vrijwilligers en stagiaires.

Sancties bij overtreding afspraken m.b.t. gebruik internet en website van de school en die van SPOV:

Ten aanzien van het misbruik door medewerkers van SPOV:
Als een medewerker de gedragsafspraken met betrekking tot het gebruik van het netwerk van de school, dan wel de regels voor het gebruik van internet en/of de website van de school overtreedt, zal hem/haar een schriftelijke waarschuwing worden gegeven.

Indien een medewerker het netwerk van de school of van SPOV gebruikt voor het doen plaatsen van racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen, zal worden gehandeld volgens de bepalingen uit hoofdstuk F van de CAO-PO, waarbij schriftelijke berisping, schorsing en ontslag zijn opgenomen.

Eenzelfde sanctie zal worden toegepast als de medewerker:
Via de internetverbinding van de school pornografische dan wel racistische sites raadpleegt, inbreekt op de website van de school of van SPOV en daar racistische dan wel pornografische teksten of afbeeldingen plaatst.

Ten aanzien van het misbruik door de leerlingen:
Als een leerling willens en wetens de gedragsafspraken inzake het gebruik van internet op school overtreedt, zal er een gesprek met leerling en verzorgers plaatsvinden. In het gesprek zal een duidelijke waarschuwing uitgaan naar de leerling: bij herhaling van het misbruik zal hij/zij voor minimaal twee maanden geen gebruik meer mogen maken van de PC's op school.

Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en daarin veranderingen aanbrengt, zal hij/zij voor minimaal 2 dagen worden geschorst. Het maakt hierbij niet uit dat de leerling geholpen is door een ander. Bij herhaling zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling kunnen besluiten.

Als een leerling willens en wetens inbreekt op de website van de school of van SPOV en hierna racistische of pornografische uitspraken en/of afbeeldingen plaatst op die site, zal de algemeen directeur tot verwijdering van de leerling besluiten.

Ten aanzien van misbruik door anderen, w.o. verzorgers en vrijwilligers:
Als verzorgers of vrijwilligers op een andere wijze of voor een ander doel gebruik maken van het netwerk van de school dan waarvoor aan hen toestemming door de directeur is verleend, zal die toestemming voor het gebruik van het netwerk worden ingetrokken.
Als verzorgers of vrijwilligers het netwerk van de school en/of de websites van de school of van SPOV gebruiken voor het plaatsen van racistische of pornografische teksten en/of afbeeldingen zal hun de verdere toegang tot de school worden ontzegd en zullen juridische stappen tegen betrokkenen worden ondernomen.
Van misbruik door anderen dan verzorgers en vrijwilligers wordt aangifte gedaan bij de politie en zal zoveel mogelijk juridisch worden opgetreden.

Bovenstaande sancties zijn onderdeel van paragraaf 6 van de gedragscode van SPOVenray.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Sociaal Calamiteitenplan
Maatschappelijke onrust, rellen, vechtpartijen, familiedrama, zinloos geweld, pesterijen, racisme, seksuele intimidatie juli 2015

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Definitie
Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Het sociaal calamiteitenplan is in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de preventiemedewerker. Zorg dat lijsten telefoonnummers actueel blijven/

A. De melding Wat	 Wie/hoe/wanneer
Bericht komt binnen. Ga er vanuit dat de melding het begin kan zijn van ernstiger feiten of van meer meldingen. Beter nu “overdreven” reageren dan straks het verwijt krijgen te weinig hebben gedaan.	
Begin een logboek waarin nauwkeurig alle acties worden bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden en afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen erbij.	Door de directeur
Houd in uw agenda rekening met de noodzaak van snelle actie, korte termijn beschikbaar zijn voor overleg en dergelijke.	Directeur wijst persoon aan die alle afspraken afzegt.
Zorg voor permanente (telefonische) bereikbaarheid.	Geef voor contacten het nummer van een mobiele telefoon.
Zorg voor opvang van mensen die op school willen binnenlopen.	Stel lokaal of andere ruimte beschikbaar en zorg voor koffie en thee.
Vorm zo snel mogelijk een crisisteam, dat binnen 24 uur bij elkaar komt.	De directeur met het managementteam.

B. het crisisteam Wat	 Wie/hoe/wanneer
Spreek af wie de coördinatie op zich neemt de directeur of een lid van het managementteam. De coördinator is met name diegene die de contacten naar buiten onderhoudt, de woordvoerder namens de school	De directeur en leden van het managementteam.
Wissel telefoonnummers uit (privé en zakelijk) uit. Hiervan dient van te voren een lijst aanwezig te zijn. Spreek af hoe iedereen op korte termijn bereikbaar is. Maak schema's van de bereikbaarheid van het crisisteam en zorg dat er geen grote gaten vallen.	Lijst mobiele nummers uitwisselen
Maak een lijst met de namen, adressen, telefoon van belangrijke instanties en mensen die je nodig denkt te hebben.	Op iedere school is een zogenaamde 'sociale kaart' aanwezig (site SPOV)
Spreek af wie het logboek/agenda bijhoudt, compleet met data, tijden, feitelijke afspraken, betrokkenen. Ook telefoontjes horen erbij.	De directeur
Melding aan ouders van hetgeen wat er gebeurd is.	De directeur
Stem af wie het contact met de ouders blijft onderhouden om ze te informeren. Spreek af op welke wijze dit zal gebeuren. (brief / telefoon e.d.)	De directeur of lid van het managementteam
Spreek af wie naast de contacten met de ouders, ook het contact met de verantwoordelijke bij de calamiteit onderhoudt. Eventueel toevoer van nieuwe informatie.	De directeur
Moeten er voor de huidige gang van zaken of eventuele aanwezig groepen nog stappen worden ondernomen m.b.t. hun veiligheid.	De directeur of een lid van het managementteam.
Mogelijkheden doornemen van lange termijn afspraken.	De directeur met een lid van het managementteam.
Inlichten van eventuele externe instanties vb.inspectie, huisarts, GGD, veiligheids-inspectie.	De directeur.
Het geven van duidelijke taken aan teamleden, bestuursleden en eventuele andere personen die bij de "zaak" betrokken zijn.	De directeur
Eventueel contact met de media onderhouden of slechts te woord staan.	De directeur

C. Op de werkvloer Wat	 Wie/hoe wanneer
Afspreken wie bij de telefoon blijft.	Directeur wijst lid van het managementteam aan.
Afspreken waar ouders opgevangen worden.	Lid van het managementteam
Afspreken wie de ouders opvangt en informatie geeft.	De directeur geeft informatie
Koffie en thee zetten.	Conciërge, ondersteunend personeel of teamlid.
Informatiebrieven typen en kopiëren.	Directeur maakt brieven. Onderwijsondersteunend personeel of aangewezen teamlid kopieert.

D. Opheffen crisissituatie en nazorg. Wat	 Wie/hoe/wanneer
Sluit de crisissituatie officieel af.	De directeur
Maak afspraken hoe nog lopende zaken worden afgewikkeld en door wie.	De directeur
Evalueer de afgelopen periode aan de hand van het gemaakte logboek en bekijk het functioneren van de personen de geholpen hebben.	De directeur met het team.
Bespreek voor alle leden, zowel crisisteam als ander personeel, welke vorm van nazorg er eventueel gewenst is.	De directeur
Noteer leerpunten en verbeter deze in het draaiboek.	De directeur
Leg indien nodig verantwoording af aan het bevoegd gezag van de school, onderwijsinspectie, MR of schoolraad. Gebruik hierbij het logboek.	De directeur
Wellicht is er behoeft aan een informele afsluiting door de betreffende leden die misschien een zware periode hebben doorgemaakt.	De directeur
Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft, zeker voor diegene die daar behoefte aan hebben.	De directeur en de interne vertrouwenspersoon

Organiseer eventueel een ouderavond waarin het een en ander nog kan worden uitgelegd.	De directeur en het managementteam.
Sluit ook het contact met de eventuele pers op een juiste manier af.	De directeur

Draaiboek bij seksuele intimidatie of bij geweld/mishandeling

A. De melding	Wie / hoe / wanneer
Ga er vanuit dat de melding het begin kan zijn van ernstiger feiten of van meer meldingen. Beter nu “overdreven” reageren dan straks het verwijt krijgen te weinig te hebben gedaan. Begin een logboek waarin nauwkeurig alle acties worden bijgehouden, compleet met data, tijden, feitelijkheden, afspraken, betrokkenen. Ook inkomende en uitgaande telefoontjes horen erbij. Houd in uw agenda rekening met de noodzaak van snelle actie, korte termijn beschikbaar zijn voor overleg en dergelijke. Zorg voor permanente (telefonische) bereikbaarheid. Zorg voor opvang van mensen die op school willen binnenlopen. Vorm zo snel mogelijk een crisisteam, dat binnen 24 uur bij elkaar komt.	directeur/ICP-er/ externe vertrouwenspersoon = in dit geval coördinator crisisteam

B. Het crisisteam Wat	 Wie/hoe/wanneer
Spreek af wie de coördinatie op zich neemt, de directeur of het bestuurslid. De coördinator is met name degene die de contacten naar buiten onderhoudt, de woordvoerder namens de school. Wissel telefoonnummers (privé en zakelijk) uit. Spreek af hoe iedereen op korte termijn bereikbaar is. Maak schema’s van de bereikbaarheid van het crisisteam en zorg dat er geen grote gaten vallen. bijvoorbeeld groepsapp maken/mailadressen. Maak een lijst met de namen, adressen, telefoon- en	

mailadressen van belangrijke instanties en mensen die u binnenkort nodig denkt te hebben. Spreek af wie het logboek bijhoudt met daarin nauwkeurig alle acties, compleet met data, tijden, feitelijkheden afspraken, betrokkenen. Ook telefoontjes horen erbij. Stem af met degene die de eerste melding binnenkreeg of het bevoegd gezag òf de directie de ouders informeert. Als de melding door een kind of door een andere betrokkene (bijvoorbeeld leerkracht, hulpouder, BCO) is geuit, verzeker u er dan van dat de ouders geïnformeerd zijn over de melding. Spreek af wie de contacten met de ouders en het slachtoffer onderhoudt. De vertrouwenspersoon of de interne vertrouwenspersoon is daarvoor de aangewezen figuur. De keuze is aan de ouders, ook als zij niet de vertrouwens- of interne vertrouwenspersoon kiezen. Het kan wenselijk zijn dat ook de directie en het bestuur in eigen persoon hun betrokkenheid aan de ouders laten merken. Ga na hoe de veiligheid van het betreffende kind en andere kinderen kan worden gegarandeerd. Wat willen de ouders wat betreft de schoolgang van hun kind? Uitgangspunt dient te zijn dat het kind naar school kan en dat er dus een veilige situatie voor het kind wordt gecreëerd. Desnoods moet de mogelijke dader van school worden verwijderd. Bespreek welke veiligheidsmaatregelen op korte en lange termijn geboden kunnen worden om het kind veiligheid te bieden binnen de school. Bijvoorbeeld het kind in de klas halen en brengen, nadrukkelijke bescherming door de interne vertrouwenspersoon.	
Bespreek welke maatregelen u op dit moment tegen de aangeklaagde wilt treffen, in het belang van de kinderen (en hemzelf). Mogelijkheden zijn ziekmelding of schorsing gedurende het verloop van het onderzoek. Kunnen er meer kinderen betrokken zijn bij de seksuele intimidatie en zo ja, hoe komen we daar dan achter? Bijvoorbeeld door het schoolteam te informeren over signalen (zie bijlage 3), de ouders over de melding, de kinderen over seksueel misbruik en dat je daarover mag praten. Weeg af welke stappen nodig en zinvol zijn. Zorg dat de ouders door de vertrouwenspersoon of interne vertrouwenspersoon worden geïnformeerd over de volgende stappen die zij kunnen zetten,	Bevoegd gezag

richting justitie en/of klachtencommissie (zie bijlage 1 en 2). Geef de ouders de klachtenprocedure van de school. Wie op school is op de hoogte van de gebeurtenissen? De leerkracht van het kind? Anderen kinderen? Andere ouders? Wie op de school moet op de hoogte worden gebracht van de gebeurtenis(sen)? Denk bijvoorbeeld ook aan (vaste) invallers en vakleerkrachten. Maak afspraken over de manier waarop teamleden worden ingelicht (zie ook stap D). Spreek af wie er op korte termijn persoonlijk geïnformeerd dienen te worden. Met name als er een publicatie in de pers is te verwachten, is het noodzakelijk om vooraf een aantal direct betrokkenen persoonlijk te informeren. Verdeel de taken. Spreek af wie het bevoegd gezag regelmatig informeert over de stand van zaken. Voor de hand ligt dat de voorzitter van het bestuur dat doet. Overweeg of de directies van andere scholen in de gemeente of die onder hetzelfde bevoegd gezag vallen zakelijk op de hoogte moeten worden gebracht van de melding van seksuele intimidatie.	

C. Consultatie van deskundigen Wat	 Wie/hoe/wanneer
Bespreek eerst wat u precies aan deskundigheid nodig hebt. Wees zorgvuldig af of de deskundige (tijdelijk) aan het crisisteam moet worden toegevoegd. Weeg zorgvuldig af op welke momenten in het vervolgtraject u de deskundige(n) nodig hebt. Zoek de deskundigheid zo dicht mogelijk bij de school. Zoek bij voorkeur deskundigen die ook in het vervolgtraject een rol kunnen spelen. Formuleer een duidelijke consultatievraag. Denk erover na wat u verwacht van de ander, zodat u dat expliciet kunt aangeven. Wissel met de deskundige(n) telefoonnummers uit. Bespreek welke bereikbaarheid gerealiseerd kan worden.	

Organiseer als dat nodig is op school een “helpdesk” voor de ouders. Organiseer als dat nodig is op school trauma-opvang voor de kinderen. Informeer de onderwijsinspectie over de melding.	

D. Het schoolteam informeren Wat	 Wie/hoe/wanneer
Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is. Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde is niet aanwezig bij de teamvergadering. Het verdient aanbeveling hem (achteraf) wel schriftelijk te informeren over de globale inhoud ervan. Overweeg zorgvuldig welke andere personeelsleden ook moeten worden uitgenodigd, zoals personeelsleden van de dependances, vakleerkrachten, vaste invalkrachten, de conciërge. Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over hetgeen besproken is in de teamvergadering. Nodig teamleden liefst mondeling uit, met korte vermelding van de urgentie en de reden van de teamvergadering. Geef tijdens de teamvergadering feitelijke informatie over de melding en de stappen tot nu toe. Licht toe welke stappen u nog denkt te nemen. Geef aan wat u verwacht van de teamleden. Bied ruimte voor emoties, vragen, uitwisseling; kortom, geef de kans om stoom af te blazen. Maak afspraken over de omgang met de “buitenwereld”: - bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisiscentrum; - geen uitspraken naar de pers; - geen contact met de aangeklaagde. Schakel op een geschikt moment, als de emoties wat geluwd zijn, over naar de toekomstige actiepunten: - informeren van de ouders tijdens een ouderavond (zie hierna); - signalen van seksueel misbruik van kinderen: waar kunnen leerkrachten op letten (zie bijlage 3);	

- de rol van de leerkracht bij de opvang van slachtoffertjes (zie stap f). Organiseer opvang voor leerkrachten die daaraan behoefte hebben bij hulpverlening in de regio of bij gespecialiseerde opvang (zie bijlage 10). Geef gerichte informatie: namen, telefoonnummers, bereikbaarheid. Zorg eventueel dat de betreffende personen aanwezig zijn bij (een gedeelte van) de teamvergadering.	

E: De andere ouders informeren Wat	 Wie/hoe/wanneer
Overweeg op welke manier u de ouders wilt informeren: schriftelijk of mondeling. Het laatste heeft de voorkeur voor alle rechtstreeks betrokken ouders. Schriftelijke informatie roept waarschijnlijk een stortvloed aan vragen op, die meer tijd kosten om te beantwoorden dan een gezamenlijke ouderavond. Niet-rechtstreeks betrokken ouders worden schriftelijk worden geïnformeerd, nadat de rechtstreeks betrokken ouders zijn ingelicht.	Ouders worden schriftelijk uitgenodigd door coördinator crisisteam voor een informatieavond.
Overweeg zorgvuldig welke ouders moeten worden uitgenodigd voor een ouderavond: - de rechtstreeks betrokken ouders van kinderen die nu bij de aangeklaagde collega in de klas zitten; - de ouders van kinderen die voorgaande jaren in zijn klas zaten; - de ouders van kinderen die bij het (de) slachtoffer(s) in de klas zitten; - de ouders van alle kinderen (bijvoorbeeld als de melding gaat over iemand die met alle kinderen van de school te maken heeft, zoals de vakleerkracht gymnastiekleraar, de conciërge, de directeur, iemand van buiten de school).	Overweging wordt gemaakt door de coördinator van het crisisteam en is afhankelijk van de vermoedelijke dader.
Overweeg hoe groot de groep ouders kan zijn die u op één bijeenkomst wilt informeren. Splits de groep eventueel, maar zorg wel dat de informatieavonden elkaar snel opvolgen, binnen één week.	Maak de groep niet groter dan 40 personen. Plan de tijdstippen achter elkaar in verschillende ruimtes. Zorg dat voldoende teamleden aanwezig zijn die ouders kunnen opvangen en geef hen de ruimte voor emoties. Het crisisteam kan dan in andere ruimte de andere ouders informeren.
Zorg dat de ouders van bekende slachtoffertjes mondeling worden geïnformeerd over de op handen zijnde uitnodiging. Bespreek met hen welke informatie op de bijeenkomst wordt gegeven, met inachtneming van hun wensen aangaande de anonimiteit van het kind.	De coördinator crisisteam nodigt deze ouders uit en geeft met het crisisteam informatie aan betrokken ouders.
Informeer ook ouders die recent verhuisd zijn en wiens kinderen ook kans liepen om slachtoffer te zijn. U kunt ze uitnodigen, u kunt ze telefonisch of schriftelijk informeren.	Indien de afstand het mogelijk maakt, uitnodigen voor gesprek, anders telefonisch contact opnemen.

Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is, het hele schoolteam en het voltallige bestuur.	De coördinator van het crisisteam nodigt personeelsleden uit, algemeen directeur het bestuur.
Nodig deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van de vragen van ouders, bijvoorbeeld de politie over de justitiële consequenties, een RIAGG-medewerker over signalen en de opvang van kinderen en ouders.	Wordt door het crisisteam bepaald. Zij zorgen ook voor de uitnodiging.
Nodig de ouders schriftelijk uit (zie bijlage 4 voor een voorbeeldbrief). Te overwegen valt om de brief persoonlijk te overhandigen aan de ouders, schakel hier personeelsleden voor in. Geef de brief niet aan de kinderen mee naar huis, ook niet in een gesloten envelop.	
Nodig allochtone ouders schriftelijk uit in de taal die ze thuis spreken.	Indien mogelijk brief laten vertalen.
Houd de bijeenkomst bij voorkeur in de vertrouwde schoolomgeving. Liefst 's avonds, zodat ook werkende vaders en moeders aanwezig kunnen zijn.	
Zorg voor koffie en thee bij binnenkomst.	
Reken erop dat alle ouders gehoor zullen geven aan de uitnodiging.	Personeelsleden.
De voorzitter van de bijeenkomst is bij voorkeur het bestuurslid die zitting heeft in het crisisteam. De andere leden van het crisisteam en de uitgenodigde deskundigen zitten naast hem/haar voorin de zaal. De bestuursleden en teamleden nemen in de zaal plaats, tussen de ouders.	
De voorzitter opent de vergadering en geeft aan hoe de avond wordt ingedeeld: - feitelijke informatie; - vragen van de ouders; - informele sluiting.	
Feitelijke informatie wordt gegeven met in-achtneming van de privacy van alle betrokkenen. Uiteraard zal de naam van de aangeklaagde genoemd moeten worden. De namen van de slachtoffertjes worden alleen met toestemming van de ouders bekend gemaakt.	

Over de aard van de melding wordt slechts summier informatie gegeven, bijvoorbeeld “een ernstige melding” of “grensoverschrijdend gedrag”. Schets datgene wat er is gebeurd sinds de melding binnenkwam, welke maatregelen genomen zijn en nog genomen zullen worden. Zet eventueel het tijdsverloop op een bord of flap, zodat die voor iedereen zichtbaar blijft, ook tijdens de vragenronde. Gebruik uw logboek om de benodigde informatie en de chronologie van gebeurtenissen te reproduceren. Geef eventueel aan waar fouten zijn gemaakt of waar het anders had gekund. Geef aan waar ouders terecht kunnen die vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is en wat die instantie c.q. personen te bieden hebben: - justitie c.q. politie; - interne vertrouwenspersoon; - externe vertrouwenspersoon; - klachtencommissie; - hulpverlening. Geef aan wat school wel en niet te bieden heeft. Wel: een luisterend oor, de eerste opvang. Niet: hulpverlening voor kinderen en ouders. Geef aan waar ouders terecht kunnen voor hulpverlening. Geef aan welke activiteiten de school van plan is uit te voeren met de kinderen (zie stap f). Geef aan wat ouders voor hun kinderen kunnen doen. Wijs ook op de veerkracht van de meeste kinderen bij het verwerken van traumatische gebeurtenissen, zonder overigens de gevolgen te bagatelliseren. Beperk het informatieve gedeelte tot hoogstens drie kwartier. Vraag de ouders hun vragen te bewaren voor de vragenronde.	

Tijdens de vragenronde zullen veel emoties los komen. Geef daar ruimte voor. Wees erop voorbereid dat de boosheid van de ouders zich voor een deel tegen de school zal richten. Ga niet in de verdediging. De boosheid van ouders zal soms niet terecht zijn, maar op dit moment is het niet opbouwend om u uitvoerig te rechtvaardigen tegenover de ouders. Het is goed om met het crisisteam af te spreken dat iemand de voorzitter door een signaal attendeert op de valkuil van de verdedigende houding. Als er sprake is van pertinente onjuistheden, die op dit moment wel weerlegd moeten worden, is het verstandig om dit te laten doen door een ander dan de voorzitter. Wat je als school ook doet, het is altijd fout", ga daar maar vanuit in deze situatie. Verwacht zeker geen waardering voor wat u gedaan hebt. Daar zijn de ouders (nog) niet aan toe. Vragen en opmerkingen die te verwachten zijn: - Welke zekerheid is er dat de seksuele intimidatie wel of niet gebeurd is; - waaraan kan ik merken of het ook ons kind is overkomen; - wat heeft de school gedaan om dit te stoppen; - wat heeft de school gedaan om dit te voor- komen; - waar kunnen we terecht als we vermoeden dat ook ons kind slachtoffer is; - wat heeft de politie ons te bieden; - wat betekent aangifte bij de politie voor ons kind; - wat heeft de hulpverlening ons te bieden; - overkomt het meisjes én jongentjes; - kunnen we ons kind nog wel laten spelen met de slachtoffertjes; - hoe praten we hierover met ons kind; - waarom vertellen kinderen thuis niet dat ze slachtoffer zijn; - hoe praten we hierover met onze andere	

kinderen; - wat gebeurt er met de aangeklaagde. Speel vragen zoveel mogelijk door naar andere aanwezigen in het forum. Voorkom dat alle emoties zich op de persoon van de voorzitter richten. In de loop van de vragenronde zal er een kentering optreden. Soms is dat na drie kwartier, soms pas na anderhalf uur. Na de emoties en de verwijten zal er iemand een opmerking maken die de zaak enigszins relativeert of samenvat. Gebruik zo'n opmerking om de vragenronde op een natuurlijke manier af te sluiten. Komt zo'n opmerking niet spontaan uit de zaal, rond dan zelf af door een samenvatting. Bedank de ouders voor hun aanwezigheid, hun opmerkingen, hun betrokkenheid en nodig hen uit voor een informeel samenzijn met een frisdrankje. Schenk géén alcohol! Bied de ouders de gelegenheid om tijdens het informele samenzijn de leden van crisisteam, schoolteam, bestuur of de deskundigen persoonlijk aan te spreken.	

F. Activiteiten met kinderen Wat	 Wie/hoe/wanneer
Informeer bij de geëigende instanties (GGD, RIAGG-preventie) naar de bruikbaarheid van de weerbaarheidsprogramma's voor uw specifieke situatie. Informeer bij de geëigende instanties naar mogelijke regionaal ontwikkelde weerbaarheidsprogramma's voor kinderen. Organiseer scholing en training voor de leerkrachten, voorafgaande aan de uitvoering. Besteed daarbij uitgebreid aandacht aan de opvang van kinderen die zich naar aanleiding van een les melden. Respecteer de wensen van leerkrachten die zich er niet toe in staat achten om zo'n programma in de klas uit te voeren. Zoek naar oplossingen binnen of buiten de school om de uitvoering toch te realiseren. Informeer van te voren de ouders over de	

activiteiten die u met de kinderen gaat uitvoeren. Betrek de ouders bij de activiteiten, bijvoorbeeld door huiswerkopdrachten. Sommige programma's hebben dat expliciet opgenomen. Zorg voor mogelijkheden voor de leerkrachten om ervaringen met het programma uit te wisselen, knelpunten te bespreken en nieuwe lessen weer met vertrouwen tegemoet te zien.	

G. Omgaan met de pers Wat	 Wie/hoe/wanneer
Denk na over de keuze van een passieve of actieve opstelling. Door zelf de pers te informeren houdt u de regie min of meer in handen en voorkomt u wellicht erger. Wijs één vaste, liefst geoefende, persoon aan die de contacten met de pers onderhoudt. Denk goed na over de boodschap: wat willen we wel/niet vertellen en hoe formuleren we dat kort en concreet? (Zie bijlage 5 voor een voorbeeld-persbericht). Selecteer: wie staan we wel te woord en wie niet? Noteer voorwaarden: bijvoorbeeld vragen vooraf op papier, afspraken over inzien tekst voor publicatie. Wanneer wordt de pers ingelicht? In ieder geval niet voordat personeel, ouders en leerlingen goed zijn ingelicht. Wat is ons belang om in te gaan op vragen van de pers? Wat is wenselijk, wat is nodig? Betracht openheid binnen grenzen: vertel de waarheid, tot de feitelijke kern beperkt. Noem geen namen, bewandel geen zijpaden. Zorg voor een adempauze: niet direct in de uitzending, vragen vooraf inzien, terug (laten) bellen, afspraak later op de dag. Doe de contacten met de pers nooit alleen: de boodschap samen met anderen voorbereiden, iemand meenemen of mee laten luisteren, samen evalueren.	

H. Nieuwe melding	

Wat	Wie/hoe/wanneer
Informeer de ouders over stappen die zij kunnen zetten, richting justitie en/of klachtencommissie. Geef ze de klachtenprocedure van de school. Informeer het schoolteam over de nieuwe meldingen. Informeer de externe deskundigen over de nieuwe meldingen, voor zover het belangrijk is dat zij het weten. Mogelijk moet u de ouders na verloop van tijd (schriftelijk) infomeren over de voortgang van de zaak. Blijf alert op mogelijke andere slachtoffertjes.	

Nazorg Wat	 Wie/hoe/wanneer
Zorg dat het onderwerp bespreekbaar blijft met de kinderen, dat het niet in een taboesfeer komt. Overleg met de ouders over het gedrag van het kind op school en thuis. Is er reden tot bezorgdheid, moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld? Neem met het schoolteam een onderwerp bij de kop waarbij wordt ingegaan op signalen van machtsmisbruik, gevolgen, de rol van de school, de eigenwaarden, normen en gevoelens van de leerkracht. Onder deskundige leiding kan het team zo komen tot verwerking. Een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen, vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders. Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.	

J. Opheffen crisissituatie Wat	 Wie/hoe/wanneer
Sluit de crisissituatie officieel af. Maak afspraken hoe nog lopende zaken worden afgewikkeld en wie daarvoor verantwoordelijk is. Evalueer de afgelopen periode, bijvoorbeeld aan de hand van het logboek. Wees niet bank om daarbij ook ieders persoonlijk functioneren te betrekken. Ook de leden van het crisisteam kunnen behoefte hebben aan begeleiding en supervisie. Bespreek dit met elkaar en zorg voor goede opvang. Noteer belangrijke leerpunten, dingen die u de volgende keer anders zou willen aanpakken. Leg met het crisisteam verantwoording af, op basis van het logboek en de evaluatie, aan het bevoegd gezag van de school en aan de onderwijsinspectie. Wellicht wilt u de crisissituatie ook op een meer informele manier afsluiten, door nog een keer samen te gaat eten of een glaasje te drinken. De leden van het crisisteam hebben zich de afgelopen periode intensief ingezet en verdienen dus wel een blijk van waardering.	

Bijlage: Het traject van politie en justitie

Als een school wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, zal er binnen de school een traject gevolgd worden zoals hierboven beschreven in het draaiboek.
Naast dit traject, waarvoor de school (bevoegd gezag en directie) verantwoordelijk is, kan een ander traject in gang worden gezet: het justitieel traject.
Seksuele intimidatie in de schoolsituatie valt onder ontucht met minderjarigen en is dus strafjaar. De onderstaande wetsartikelen uit het Wetboek van Strafrecht zijn van toepassing:

- artikel 239 betreft schennis van de eerbaarheid;
- artikel 240 betreft verspreiding van pornografische afbeeldingen, geschriften, enzovoorts;
- artikel 240a betreft confrontatie van personen beneden 16 jaar met schadelijke afbeeldingen of voorwerpen;
- artikel 240b betreft vervaardiging en verspreiding van kinderpornografie;
- artikel 242 betreft het ondergaan va handelingen die bestaan of mede bestaan uit het seksueel binnendringen van het lichaam;
- artikel 243 betreft het seksueel binnendringen bij personen die geestelijk of lichamelijk wilsonbekwaam zijn (bijvoorbeeld geestelijk gehandicapt, bewusteloos);
- artikel 244 betreft seksueel binnendringen bij personen beneden twaalf jaar;
- artikel 245 betreft seksueel binnendringen bij personen tussen twaalf en zestien jaar, het artikel bepaalt dat kinderen tussen twaalf en zestien of diens wettelijke vertegenwoordigers of de Raad voor de Kinderbescherming een klacht moet indienen voor er sprake kan zijn van vervolging;
- artikel 246 betreft ontuchtige handeling, feitelijke aanranding van de eerbaarheid;
- artikel 247 betreft ontuchtige handelingen bij personen die geestelijk of lichamelijk wilsonbekwaam zijn;
- artikel 248 betreft verkrachting en aanranding in combinatie met zwaar lichamelijk letsel of de dood van het slachtoffer;
- artikel 248ter betreft het door middel van beloften, machtsmisbruik of misleiding verleiden van een minderjarige tot ontucht;
- artikel 249 betreft het plegen van ontucht met minderjarigen door iemand aan wiens zorg het kind is toevertrouwd.

Een slachtoffer of de ouders van een slachtoffer kunnen aangifte doen bij de politie. Na de aangifte zal de politie overgaan tot het doen van onderzoek. Voor slachtoffers tot veertien jaar beschikt de politie over een interviewstudio in de regio. In deze studio werken politiemensen die speciaal zijn getraind in gespreksvoering met kinderen over seksueel misbruik. Het interview wordt opgenomen op video, zodat het kind maar één keer het verhaal hoeft te doen. De videoband kan eventueel gebruikt worden in de rechtszaak.
Kindervriendelijke interviewstudio s zijn te vinden bij de politie in Almelo, Amsterdam, Delft, Ede, Eindhoven, Groningen, Leeuwarden, Leiderdorp, Nijmegen, Rotterdam en Utrecht.
Op de aangifte volgt vaak aanhouding van de verdachte voor verhoor. Ook wordt ervoor gezorgd dat de verdachte het onderzoek van de politie niet kan belemmeren, bijvoorbeeld door intimidatie van slachtoffers of getuigen.
Als de Officier van Justitie denkt over voldoende bewijsmateriaal te beschikken, zal er worden overgegaan tot rechtsvervolging. Is dat niet het geval, dan wordt de aanklacht geseponeerd. Hiertegen kan in beroep worden gegaan bij het Gerechtshof.

Bijlage: Het traject van de klachtencommissie

Nogmaals: ook al loopt er een justitieel traject, dan nog heeft het bevoegd gezag de verplichting tot het nemen van maatregelen die de veiligheid van de kinderen waarborgen. Een goede klachtenprocedure, met als sluitstuk de klachtencommissie, is zo'n maatregel.

Behalve een aangifte bij de politie kinnen de ouders (ook) een klacht indienen bij de externe vertrouwenspersoon of bij de klachtencommissie. In de klachtenprocedure van de school staat beschreven wat het traject precies is en welke bevoegdheden de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie precies hebben. Het gaat dan om bevoegdheden als klachtonderzoek, hoor en wederhoor, bemiddeling. Meestal zal de externe vertrouwenspersoon behulpzaam zijn bij het formuleren van de klacht. Daarmee wordt verzekerd dat de klachtencommissie de klacht ontvankelijk zal verklaren, dat wil zeggen dat zij er zich over zal buigen. De klachtencommissie bestaat meestal uit drie onafhankelijke deskundigen op het terrein van seksuele intimidatie/seksueel geweld, arbeidsrecht en onderwijs. Mogelijk wordt het werk van de klachtencommissie gecoördineerd door een ambtelijk secretaris. Voor het basisonderwijs wordt aansluiting bij een gemeentelijke of regionale klachtencommissie geadviseerd. De klachtencommissie roept de klagers (of diens ouders), de aangeklaagde en mogelijke getuigen op voor hoor en wederhoor. Tijdens het getuigenverhoor zijn de klagers en de aangeklaagde in principe aanwezig. In het belang van het slachtoffer kan worden afgeweken van de aanwezigheid van de aangeklaagde bij het horen van een kind. In de klachtenprocedure dient dit dan te zijn opgenomen. De klachtencommissie dient meestal binnen gestelde termijnen uitspraak te doen over de ingediende klacht. Over het algemeen loopt dit traject veel sneller dan het justitiële traject. De mogelijkheden die de klachtencommissie heeft ter advisering zijn terug te vinden in het Rechtspositie Besluit Onderwijs. De klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag om zo'n disciplinaire maatregel ten uitvoer te brengen. De strafmogelijkheden zijn:

A. Schriftelijke berisping;
B. Verplaatsing naar een andere instelling met al of niet gevolgen voor de bezoldiging;
C. Inhouding van de bezoldiging tot een bedrag van ten hoogste de bezoldiging over een halve maand;
D. Schorsing voor maximaal zes maanden;
E. Ontslag.

Bovengenoemde straffen kunnen ook voorwaardelijk worden opgelegd. Voor het bijzonder onderwijs zijn soms andere maatregelen opgenomen in de benoemingsakte.
Naast de rechtspositionele adviezen kan de klachtencommissie ook preventieve adviezen geven zoals begeleiding van de aangeklaagde, bespreken van gedragsregels in het team, veiligheidsmaatregelen in de school (bijvoorbeeld verlichting in het fietsenhok).

Uitgebreide informatie over klachtenprocedures en klachtencommissies kunt u terugvinden in twee publicaties van het Project Preventie Seksuele Intimidatie in het Onderwijs:
"Seksuele intimidatie aangepakt";
"Klachtencommissie ingesteld".

Bijlage: Signalen van kinderen

We willen hier enkele signalen noemen die kunnen (met de nadruk op kunnen) wijzen op seksuele intimidatie:
plotselinge, onverklaarbare gedragsveranderingen;
zich in zichzelf terugtrekken, onbereikbaar zijn;
snel geïrriteerd raken, veel ruzie maken;
angst voor lichamelijk contact, schrikreacties;
wondjes in de schaamstreek;
vage lichamelijke klachten (hoofdpijn, buikpijn);
broekpoepen, bedplassen;
nachtmerries, slaapgebrek;
angst voor bepaalde volwassenen, mannen, kinderen;
angst voor bepaalde plaatsen, de school.

Bovenstaande signalen kunnen echter ook wijzen op andere vervelende ervaringen die een kind kunnen overkomen: kindermishandeling in de thuissituatie, een dreigende echtscheiding, het overlijden van een dierbaar huisdier, pesterijen door andere kinderen, enzovoorts. Daarom dienen signalen met de nodige voorzichtigheid te worden geïnterpreteerd. Overleg bij voorkeur met deskundigen: de externe vertrouwenspersoon, een medewerk(st)er van Onderwijsbegeleidingsdienst of Jeugdgezondheidszorg.

Bijlage: Voorbeeldbrief uitnodiging ouders

Speciale ouderavond op (dag)avond datum om (tijd) in (plaats)
(een kwartier van tevoren is er koffie en thee)

Aan de ouders/verzorgers van de kinderen uit de groep van (naam/namen leerkracht),

Beste ouders/verzorgers,

Wij nodigen u uit voor een speciale ouderavond om u informatie te geven over mogelijke ontuchtige handelingen/seksuele intimidatie.
Het lijkt/blijkt dat in de groep van uw kind sprake is geweest van ontucht met één of meerdere kinderen. Dit heeft waarschijnlijk plaats gevonden in de perioden……

Wij willen u op de ouderavond informeren over de maatregelen die de school tot nu toe getroffen heeft:
de mogelijke ontucht onmiddellijk stoppen;
de aangeklaagde van school verwijderen;
hulp voor de betreffende slachtoffertjes en ouders regelen;
aangifte doen bij de politie;
de veiligheid van alle kinderen garanderen;
een crisisteam instellen, bestaande uit (namen en functies);
deskundigen inschakelen (namen en functies);
de teamleden informeren en de opvang van de kinderen in de klas organiseren.
Deze ouderavond is een volgende stap in ons plan van activiteiten.

Wij willen u op deze avond zoveel mogelijk duidelijkheid te kunnen geven en u te informeren hoe u zelf uw kind kunt begeleiden.

Na onze informatie is er volop gelegenheid tot het stellen van vragen. Na afloop kunt u ook persoonlijk de aanwezige vertegenwoordigers van school, bestuur en instanties aanspreken.

Wij rekenen op een grote opkomst op (datum).

Met vriendelijke groet,

(naam bevoegd gezag) (naam directeur)

Bijlage: voorbeeld persbericht

Aan de pers

Betreft: ontucht op (school) te (plaats)

Het lijkt/blijkt dat er ontucht met één of meerdere kinderen heeft plaatsgevonden in de groep(en)…….van de (school). Dit heeft waarschijnlijk plaats gevonden in de periode….

Zodra dit vermoeden/feit bij het bevoegd gezag bekend was, zijn de volgende maatregelen getroffen:
de mogelijke ontucht onmiddellijk stoppen;
de aangeklaagde van school verwijderen;
hulp voor de betreffende slachtoffertjes en ouders regelen;
aangifte doen bij de politie;
de veiligheid van alle kinderen garanderen;
een crisisteam instellen, bestaande uit (namen en functies);
deskundigen inschakelen (namen en functies);
de teamleden informeren en de opvang van de kinderen in de klas organiseren.
De ouders van (mogelijke) slachtoffers informeren.

Wij vertrouwen erop dat u met de nodige zorgvuldigheid en terughoudendheid met deze informatie zult omgaan, in het belang van de kinderen.

Voor nadere informatie kunt u zich desgewenst wenden tot (naam woordvoerder namens het crisisteam), bereikbaar (telefoonnummer). Wij verzoeken u zich alleen tot hem/haar te wenden.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Protocol bij vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik juni 2012

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inhoudsopgave

Voorwoord

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep
Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak
Fase 4: de beslissing
Fase 5: evaluatie
Fase 6: nazorg

Bijlagen*:*

Bijlage 1: Observatiepunten

Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Bijlage 3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Dit protocol is ontwikkeld voor een nascholingscursus huiselijk geweld. Het is vrijwel gelijk aan het protocol dat eind 2003 verscheen als een gezamenlijke uitgave van Dienst OCW/ GGD, GGD Zuid-Holland-West en S&O stichting voor opvoedingsondersteuning.

Deelnemende instellingen van het Preventieteam Kindermishandeling[1] hebben meegelezen en met bruikbare adviezen bijgedragen aan de totstandkoming van het protocol.

Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:
'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. Bron: Nota Privé Geweld - Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002
In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

<u>lichamelijke mishandeling:</u>
- het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- psychische mishandeling:
- het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld:
- een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;
- seksuele mishandeling:
- het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;
- lichamelijke verwaarlozing:
- het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt
- onvoldoende voedsel en kleding.

<u>psychische verwaarlozing:</u>
- het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:
- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. {Wet op de jeugdzorg 2004).

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling.

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
• observeren
• onderzoek naar onderbouwing
• delen van de zorg

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep
• bespreken informatie
• (eventueel) extra gegevens
• plan van aanpak

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak
• consulteren VEILIG THUIS, netwerk
• praten met de ouders
• onderzoek jeugdarts
• huisbezoek
• inschakelen schoolbegeleider
• bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing
• hulp op gang brengen
• melden bij VEILIG THUIS of netwerk,
uitsluitend in crisissituaties melden bij:
- de politie of
- de Raad voor de kinderbescherming

Fase 5: evalueren
• de overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij

Fase 6: nazorg
• blijf het kind volgen
• eventueel overleggroep bijeenroepen

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:
A. U heeft een vermoeden;
B. Iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
C. Een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a en b: als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan
observeert u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
noteert u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
overlegt u met mensen die u *informatie* kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de interne vertrouwenspersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;
blijft u aan de *vertrouwensrelatie* met het kind bouwen;
bepaalt u een *tijdslimiet* voor deze fase (maximaal een maand).

Ad c: als een kind u in vertrouwen neemt dan,
luistert u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
noteert *u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;*
houdt u contact *met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;*
zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond
Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.
2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden
U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt.
Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.
3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt
Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.

Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, veilig Thuis. Alle VEILIG THUIS's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0800-2000(€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het VEILIG THUIS in uw eigen regio. In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via VEILIG THUIS of Bureau Jeugdzorg).
Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (overleggroep):
- de schoolleiding en/of de benoemde interne vertrouwenspersoon;
- de intern begeleider*;*

Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de een lid van de directie of de intern begeleider.
Hij zij neemt contact op met:
- de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
- de schoolmaatschappelijk werker.
- netwerk jeugdzorg

U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).

Indien nodig overlegt de coördinator uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS).
Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen*.*

De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd.
Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.

De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.
Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden.
Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de interne vertrouwenspersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid.
Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
Privacy:
Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is bet signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.
De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulp verlening.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- *Als de overleggroep geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:*

blijven u en de JGZ-medewerker alert;
blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.

- *Indien u twijfelt of er bestaat een redelijk vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een plan van aanpak (zie voor mogelijke stappen fase 3).*

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een plan van aanpak. Mogelijke stappen zijn:
a: het inschakelen van de directie
b: het inschakelen van een intern begeleider;
c: een gesprek met de ouders;
d: de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
e: een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
f: resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.
g: een advies- of consultvraag bij het VEILIG THUIS of netwerk;

Ad a: het inschakelen van de directie
De leerkracht bespreekt zijn/haar vermoedens met de directie. Deze neemt meteen de rol van coördinator op zich.

Ad b: het inschakelen van de intern begeleider
de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad c: een gesprek met de ouders
overleg binnen de overleggroep. welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad d: de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek
de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad e: een huisbezoek
- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad f: resultaten bespreken
- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Ad g: een consultatie bij het VEILIG THUIS of jeugdzorg
- iemand van de overleggroep spreekt met het VEILIG THUIS. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het VEILIG THUIS);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het VEILIG THUIS of netwerk worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.

Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, bijv. de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.

Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.

Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.

Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het VEILIG THUIS of netwerk.

Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.

Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.

Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een beslissing moeten leiden:

1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:
er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie, eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2 Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:
er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

3 Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:
zie fase 4.

Fase 4: beslissing

Hulp aan ouders.
Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS).
Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het VEILIG THUIS, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het VEILIG THUIS.
De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het VEILIG THUIS de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het VEILIG THUIS of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming.
Een melding bij de Raad kan niet anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar Jeugdzorg worden verwezen.
Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het VEILIG THUIS zonder de naam van het kind en/of ouder te noemen.
Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het VEILIG THUIS, moet men rekening houden met de tijd die het VEILIG THUIS nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.
Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het VEILIG THUIS maakt de kans dat dit lukt groter.
Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
Zo nodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).

Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.

Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:
Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
Blijf het kind steunen;
Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
Bij blijvende twijfel wordt bij het VEILIG THUIS gemeld;
Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:
De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbowet).

Bijlage 1: Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'
Naam leerling(en): _____jongen / meisje
Leeftijd: _____ Groep: _____

Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord
Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen
wit gezicht (slaaptekort)
hoofdpijn, (onder)buikpijn
blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledenmaten
slecht verzorgd er uit zien
geslachtsziekte
jeuk of infectie bij vagina en anus
urineweginfecties
vermageren of dikker worden
pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
houterige lichaamsbeweging
niet zindelijk (urine/ontlasting)
zwangerschap
lichamelijk letsel
achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen
somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
eetproblemen
slaapstoornissen
schrikken bij aanraking
hyperactief
agressief
plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
vastklampen of abnormaal afstand houden
isolement tegenover leeftijdgenoten
zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
geheugen en concentratiestoornissen
achteruitgang van leerprestaties
overijverig
zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
geen spontaan bewegingsspel
moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
spijbelen, weglopen van huis
stelen, brandstichting
verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin
ouder troost kind niet bij huilen
ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
ouder komt afspraken niet na
kind opeens van school halen
aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
'multi-probleem' gezin
ouder die er alleen voorstaat
regelmatig wisselende samenstelling van gezin
isolement
vaak verhuizen
sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
veel ziekte in het gezin
geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld
agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen. leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
alcohol- of drugsgebruik
opstandigheid, angst, depressie
negatief zelfbeeld
passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
zichzelf beschuldigen
suïcidaliteit
sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
gebrek aan sociale vaardigheden
vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Registratieformulier Huiselijk Geweld / Kindermishandeling

Naam getroffene:……..

Adres: ……..

Postcode en plaats:……

Getroffene is: ……..

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……..

Lichamelijke signalen:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gedragssignalen:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kenmerken ouders / gezin:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signalen van kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Korte beschrijving van het incident:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Afhandeling:
O Melding politie / justitie
O Aangifte politie / justitie
O Melding VEILIG THUIS
O Melding SPOV
O Melding JGZ (slachtofferhulp)

Plaats…….. Datum……

Naam: …….. Handtekening:

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basisonderwijs – GGD januari 2011

Schoolveiligheidsbeleid

SPOVenray en regio

PROTOCOL PLOTSELINGE DOOD VAN EEN LEERLING OF LEERKRACHT IN HET (SPECIAAL) BASISONDERWIJS

GGD Limburg-Noord

Januari 2010

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD 7

1. STAPPENPLAN 8

Inleiding

Consultatie

Stap 1: Het bericht

Stap 2: Sleuteltrio

Stap 3: Duidelijkheid

Stap 4: Het informeren van de schoolgemeenschap

Stap 5: Contact met de ouders/familie van de overledene

Stap 6: Informeren van ouders

Stap 7: Aangepast rooster

Stap 8: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Stap 9: Administratieve zaken

Stap 10: Individuele begeleiding van leerlingen

Stap 11: Nazorg voor de groepsleerkracht en het team

Stap 12: Terugkijken, evalueren

2. ZELFDODING 15

Inleiding

Afstemming en overwegingen

3. OMGAAN MET DE PERS 16

Inleiding

Aanbevelingen

4. ANALYSE VAN EIGEN EMOTIES 17

Inleiding

Uiten van emoties

Zelfreflectie

5. SLECHT NIEUWS GESPREKKEN 19

Inleiding

Stap 1: De voorbereiding

Stap 2: De inleiding

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

6. HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN 22

Inleiding

Het vertellen van het slechte nieuws

Eerlijk en duidelijk

Concrete uitleg

'Ik weet het niet'

Stilte

Verdere informatie

7. KINDEREN EN HET BESEF VAN DE DOOD 24

Inleiding

Kinderen tot 3 jaar

Kinderen van 3 tot 6 jaar

Kinderen van 6 tot 9 jaar

Kinderen van 9 tot 12 jaar

Kinderen van 12 jaar en ouder

8. FASEN IN DE ROUWVERWERKING 26

Inleiding

Fase 1: Boosheid, verdriet en angst

Fase 2: Desoriëntatie en desorganisatie

Fase 3: De ontkenning

Fase 4: Opstandigheid

Fase 5: Aanvaarding

Fase 6: Integratie

Tot slot

9. HET AFSCHEID, DE UITVAART 28

Inleiding

Een condoleancebezoek

Afscheid nemen van de overledene

Deelname aan de uitvaart

Voorbereiding op een begrafenis

Voorbereiding op een crematie

Herdenkingsdienst op school

Culturele verschillen

Uitvaartrituelen in enkele andere culturen

Rituelen tijdens of na de uitvaart

10. SUGGESTIES VOOR KRINGGESPREKKEN 32

Inleiding

Doelen van een kringgesprek

Kringgesprekken op verschillende momenten

1. Direct na het bekend worden van het overlijdensbericht

2. Eén of twee dagen voor de begrafenis/crematie

3. Direct na de begrafenis/crematie

4. Enkele dagen na de begrafenis/crematie

5. Enkele weken na de begrafenis/crematie Gestructureerde gesprekken

1. Voorbereiding

2. Inleiding van het gesprek

3. De leerlingen aan het woord Specifieke methodes

1. 'Lege hoofdjes'

2. Vragendoos

3. 'Dood eerlijk'

Aandachtspunten bij deze kringgesprekken

11. ANDERE WERKVORMEN 38

Inleiding

Spel

Tekenen, knutselen

De laatste boodschap op een kaartje

Kaarten maken

(Voor)lezen

Poëzie

En verder ...

Aandachtspunten bij deze werkvormen

12. LESKISTEN DOOD EN ROUW 40

Inleiding

Leskisten Dood en Rouw

Te leen

13. LITERATUUR 41

Inleiding

1. Boeken voor leerkrachten als hulpverlener
2. Boeken algemeen, filosofie, kennis
3. Poëzie
4. Boeken over zelfdoding
5. Boeken voor ouders en nabestaande volwassenen
6. Boeken voor kinderen om te kijken, voor te lezen en zelf te lezen
7. Boeken voor broertjes, zusjes en andere jeugdige nabestaanden

14. INSTANTIES EN WEBSITES 53

BRONVERMELDING EN COLOFON 54

BIJLAGE 1: FORMULIERENSET 54

- Voorbeeld casusformulier
- Voorbeeld sleuteltrioformulier
- Voorbeeld communiqué basisonderwijs
- Voorbeeldbrief basisonderwijs/ouders

BIJLAGE 2: ‘UW KIND HEEFT EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS MEEGEMAAKT; 62

INFORMATIE VOOR OUDERS’

VOORWOORD

Een onverwacht sterfgeval doet zich - gelukkig - maar zelden voor binnen een school. Maar áls het zich voordoet, is het een gebeurtenis die de gehele schoolgemeenschap raakt. Om te voorkómen dat door de plotselinge dood van een leerling of leerkracht ernstige problemen bij anderen worden opgeroepen, is het van belang dat een school tactvol, snel en weloverwogen reageert.

Om scholen te ondersteunen bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht (ouder, broer of zus) hebben de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Limburg-Noord het bestaande Handboek Dood en Rouw geactualiseerd aan de hand van het protocol van de GGD Groningen.

Het protocol 'Plotselinge Dood' bevat onder meer achtergrondinformatie, gesprekstips, aandachtspunten voor het verwerkingsproces en standaardbrieven. Het protocol biedt directie en leerkrachten een zekere houvast in de - mogelijk - verwarde situatie die zich voordoet wanneer een leerling of leerkracht onverwacht overlijdt.

Dit protocol kan ook dienen om als team al vooraf onderlinge afspraken te maken en vast te leggen voor het geval zich een plotselinge dood voordoet. Het protocol kan eenvoudig omgebogen worden naar de specifieke situatie van de eigen school.

Dit protocol is niet bedoeld ter vervanging van directe contacten. Integendeel: er wordt geadviseerd om, als daar behoefte aan is, snel contact te zoeken met bijvoorbeeld de arts JGZ of verpleegkundige JGZ van de GGD Limburg-Noord. De GGD is in het verleden regelmatig door scholen benaderd voor advies en ondersteuning naar aanleiding van een onverwacht sterfgeval.

Venlo, juni 2009

T. Groendijk

Manager afdeling JGZ, GGD Limburg-Noord

Stappenplan bij een plotseling sterfgeval

Inleiding
Leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen.

In dit hoofdstuk zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Consultatie
In de praktijk komt het vrij zelden voor dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de schoolgemeenschap plotseling overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een 'routine' opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen, kan het van belang zijn om snel een interne vertrouwenspersoon te raadplegen die ervaring heeft op dit gebied. Zo kunt u als school een beroep doen op de verpleegkundige of jeugdarts JGZ van de GGD Limburg-Noord. Andere instanties en interne vertrouwenspersonen zijn te vinden in hoofdstuk 14. Instanties en websites.

Stap 1: Het bericht
Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een suïcide, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie.

Het overlijdensbericht kan op diverse manieren binnenkomen:
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per post;
- door middel van een advertentie in de krant;
- via een officiële melding aan directie of administratie.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

A. Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
- de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatst genoemde afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger;
- de groepsleerkracht van de betrokken groep;
- een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de contact-ouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen. 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

B. Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De groepsleerkracht of intern begeleider kan het bericht verifiëren bij vrienden of buren en de directie kan dit doen bij politie, huisarts of jeugdarts JGZ van de GGD.

C. Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht op school is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur (meer informatie: zie hoofdstuk 5. Slecht nieuws gesprekken). Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: Sleuteltrio

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'sleuteltrio' te vormen dat bestaat uit:

- de directeur of dienst vervanger;
- de groepsleerkracht;
- de vertegenwoordiger van de oudercommissie;
- eventueel anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Dit sleuteltrio ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende week voor onderling beraad bereikbaar. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Het trio is verantwoordelijk voor:

- informatie van de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg van de betrokkenen.

Van het crisiteam wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene (zie hiervoor hoofdstuk 4. Analyse van eigen emoties).

Stap 3: Duidelijkheid

Allereerst zorgt het crisiteam voor een duidelijk en compleet beeld:
wie is er overleden;
wat is er precies gebeurd;
waar is het gebeurd;
hoe is het gebeurd?

Het trio brengt zo nodig de hulpverlening op gang, gaat na of iedereen die op school zou moeten zijn er ook is en zorgt ervoor dat leerlingen die op de plaats van het ongeval zijn naar school worden gehaald.
Het crisiteam gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de groep van de leerling of leerkracht;
- broertjes en zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten;
- vriendjes en vriendinnetjes in andere groepen;
- ex-groepsgenootjes;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, e.d.);
- ouders;
- ouderraad;

schoolbestuur;
Personen en instanties die mogelijke contacten opnemen met de familie zoals externe hulpverleners, leerplichtambtenaar en GGD;
Chauffeur en leerlingen die meereisden wanneer de leerling met een busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs).
Het trio spreekt af wie wie informeert.

Stap 4: Het informeren van de schoolgemeenschap

Aandachtspunten vooraf:

- de groepsleerkrachten zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
- leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Hoe dat het beste kan gebeuren is te lezen in hoofdstuk 6. Het informeren van leerlingen.

Daarnaast informeert het crisiteam het personeel en de andere leerlingen.

Met name de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht of leerlingbegeleider. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin moet er wel een ruimte ingericht worden waar leerlingen terechtkunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

Zorg daarbij voor de aanwezigheid van koffie, thee, limonade, koek.

Als leerlingen persé naar huis willen, moet nagegaan worden of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Kunnen ouders hun kind niet ophalen, dan moet de school ervoor zorgen dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd (door de groepsleerkracht of leerlingbegeleider).

Stap 5: Contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders/familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt.

Zo'n bezoek is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, verpleegkundige JGZ /jeugdarts JGZ van de GGD of het Bureau Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden (voor adressen zie hoofdstuk 14. Instanties en websites).

Bij dit eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden. Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders/familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoleance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Meer informatie hierover is te lezen in hoofdstuk 9. Het afscheid, de uitvaart. Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Stap 6: Informeren van ouders

Ook de ouders van de leerlingen moeten geïnformeerd worden (eventueel alleen de ouders van de getroffen groep). Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, interne vertrouwenspersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg van de leerlingen. In de bijlagen zijn een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en vindt u tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het plotseling sterfgeval.

Stap 7: Aangepast rooster

Bij een onverwacht sterfgeval tijdens het schooljaar moet het lesrooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Besloten moet worden of roosterwijzigingen voor de hele school nodig/wenselijk zijn of alleen voor de betreffende groep. Geplande schoolfeesten/schoolreisjes in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld.

Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis/crematie bij te wonen.

Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Rijksinspectie.

Stap 8: Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij veel leerlingen tal van vragen en emoties op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties. Het overlijden van een leerling heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de groep, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel?

De stelregel is: doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, attributen van het kind of geliefd speelgoed op een kast of tafel in het lokaal. Rapporten en tekeningen kunnen het beste persoonlijk naar de ouders worden gebracht. Het is in ieder geval niet verstandig om dergelijke eigendommen aan broertjes of zusjes mee te geven. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijvoorbeeld door te tekenen). Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld 'begrafenisje spelen' in de poppenhoek, de verwerking bevorderen.

Ook kan gebruik worden gemaakt van de materialen in de leskisten Dood en Rouw van de GGD Limburg-Noord. Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om na te gaan of de overleden leerling of leerkracht toonbaar is. Wanneer er met de ouders doorgesproken is wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de kinderen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijvoorbeeld teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken. Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Wat kunnen ze verwachten?

Per cultuur zijn de rituelen verschillend. Voor leerlingen van de basisschool is het gewenst dat hun ouders meegaan naar de begrafenis/crematie. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel met speciaal geregeld vervoer). Ga daarna met z'n allen terug naar de school om nog even na te praten.

Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn. Probeer - zo mogelijk - een dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico. Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.

Meer inhoudelijke informatie over stap 8 is te vinden in hoofdstuk 7 t/m 12.

Stap 9: Administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig afgehandeld worden. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage.

Stap 10: Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige kinderen zijn extra kwetsbaar wanneer het gaat om verdriet en rouw. Signalen die kunnen wijzen op (mogelijk ernstige) problemen zijn:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- psycho-somatische klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- ander spelgedrag;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suïcide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- zondebok-verschijnselen;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- weer duimzuigen;
- schuldvragen;
- bedplassen;
- vreemd lachen;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Deze leerlingen hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor kinderen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de groepsleerkracht of de leerlingbegeleider) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij/zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerlingenvolgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd.

Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. In overleg met de ouders kan de school besluiten om hulp in te schakelen.

Voor verwijsmogelijkheden zie hoofdstuk 14. Instanties en websites.

Stap 11: Nazorg voor de groepsleerkracht en het team

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school. Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

Stap 12: Terugkijken, evalueren

Het is goed om na een tijdje (1-3 maanden) met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenissen en aan elkaar. Indien nodig kan daarbij een extern deskundige worden ingeschakeld.

Evalueer op zo'n moment de gang van zaken. Waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen? Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? Sta tenslotte af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaar- en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn.

2. ZELFDODING

Inleiding
Zelfdoding is een speciale vorm van een plotselinge dood. Er zijn enkele punten die u als school moet weten of overwegen als zich een situatie voordoet waarin het gaat om een zelfdoding. In dit hoofdstuk worden deze punten (slechts kort) op een rijtje gezet.

Afstemming en overwegingen
Zelfdoding komt onder leerlingen niet vaak voor, maar als het voorkomt is de ontreddering groot. In zo'n situatie is het wenselijk dat er goed overleg met de ouders/nabestaanden is en dat ouders en school het met elkaar eens zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop u als school medeleven betuigt. Als dit overleg niet tot overeenstemming leidt, heeft u als school een eigen verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen. In zo'n geval zal de schoolleiding, c.q. het crisiteam moeten beslissen of u als school tegemoet komt aan wensen van ouders/familie waar u niet achter staat of dat u een eigen koers vaart in het belang van de leerlingen.

Dit belang kan zijn:
- het bevorderen van adequate rouwverwerking;
- het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit;
- het voorkomen van nieuwe suïcide (pogingen).

Meer inhoudelijke informatie over zelfdoding is te vinden in hoofdstuk 13. Literatuur en op de websites die in hoofdstuk 14 worden genoemd.

3. OMGAAN MET DE PERS

Inleiding
In bijzondere gevallen raakt de pers betrokken bij de plotselinge dood. Als er in de media bijvoorbeeld aandacht is besteed aan een ongeval, kan de pers trachten een beeld te krijgen van de wijze waarop een school omgaat met rouwverwerking.

Vooral in situaties waarin een school zeer geschokt is door het plotselinge sterfgeval, is het niet altijd eenvoudig om de pers te woord te staan. Daarom worden in dit hoofdstuk kort enige aanbevelingen over het omgaan met de pers besproken.

Aanbevelingen
De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:
zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen hiervoor toestemming geven);
laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder.
De woordvoerder moet een zeker gezag hebben. Te denken valt aan de wethouder of de voorlichter van de gemeente (in geval van een openbare school), een vertegenwoordiger van het bestuur of de directie.
Onaangekondigd binnendringende reporters die zonder toestemming leerkrachten, leerlingen of ouders vragen stellen, kunt u de toegang weigeren. Bedenk echter wel dat de media ook hun werk moeten doen, probeer daarom altijd open en duidelijk te zijn. Maak eventueel een afspraak voor een interview op een tijdstip dat het de woordvoerder schikt. Ook kunt u voorstellen dit op een andere plaats dan op de school te doen.

4. ANALYSE VAN EIGEN EMOTIES

Inleiding
Wanneer leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie leerlingen willen helpen bij het verwerken van emoties die worden opgeroepen door het plotselinge sterfgeval, vraagt dat een professionele houding en opstelling.

Aan de basis van een professionele opstelling liggen de eigen gedachten over en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en de overledene. Als u zich als leerkracht, leerlingbegeleider of directie niet bewust bent van uw eigen gedachten en gevoelens, bestaat het risico dat u tijdens het begeleidingsproces achter (pijnlijke) gevoelens komt. Onverwerkte eigen emoties en emoties waarvan men zich niet bewust is worden gemakkelijk overgedragen op leerlingen. Dit kan het begeleidingsproces verstoren en voor leerlingen verwarrend werken. Daarom is een zeker zelfonderzoek noodzakelijk alvorens u aan de begeleiding begint. In dit hoofdstuk wordt hieraan aandacht besteed.

Uiten van emoties
Wanneer er iemand binnen de school overlijdt, maakt dat niet alleen bij leerlingen maar ook bij leerkrachten de nodige gevoelens los. In eerste instantie lijken angst, medeleven en onzekerheid het handelen onmogelijk te maken. Toch zal er iets gedaan moeten worden.

Wat er ook gebeurt, u moet zich als leerkracht allereerst bewust zijn van het feit dat u uw eigen gevoelens niet buiten spel kunt zetten. Leerlingen en ouders verwachten dat ook niet. In tegendeel: ze stellen het juist op prijs en weten zich gesteund als u laat zien dat u ook aangedaan bent.

Zelfreflectie
Na de eerste reacties op het overlijden van een leerling of leerkracht zullen leerlingen begeleid moeten worden om met het verdriet om te kunnen gaan. Aan dit begeleidingstraject gaat voor u een zelfreflectie vooraf. U moet weten wat uw eigen gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood (zelfdoding) en de overledene zijn. Zo komt u tijdens de begeleiding van de leerlingen niet voor (pijnlijke) verrassingen te staan.

Een reflectie op eigen emoties en gedachten kan individueel of gezamenlijk (bijvoorbeeld in het crisiteam of schoolteam) plaatsvinden.

Vragen die bij de zelfreflectie aan de orde moeten komen zijn:
- hoe kijk ik aan tegen de dood;
- wat voor associaties roept het begrip 'dood' bij mij op;
- zijn die associaties rustgevend of onrust-gevend, hoe komt dat;
- welke invloed hebben eerdere ervaringen met de dood op mijn associaties; ∗ hoe kijk ik aan tegen een zelfgekozen dood, suïcide;
- wat voor associaties roept het begrip 'zelfgekozen dood' bij mij op;
- keur ik die associaties goed, begrijp ik ze of keur ik ze af, begrijp ik ze niet en hoe komt dat;
- welke eerdere ervaringen heb ik gehad met suïcides of suïcidepogingen en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding van nu;
- hoe ervaar ik dit sterfgeval en de wijze waarop de leerling of mijn collega om het leven is gekomen;
- wat was mijn persoonlijke relatie met de overledene;
- in welke opzichten zal ik hem/haar missen;
- in welke opzichten voel ik me eventueel 'bevrijd';
- zijn er nabestaanden of omstandigheden die het sterfgeval extra problematisch maken? Wie/welke zijn dat in dit geval en hoe sta ik daar tegenover;
- kan ik het begeleidingsproces alleen aan of kan ik beter hulp vragen?

Zo nodig kan een vertrouwde collega steun bieden en mee de klas ingaan.
En tot slot:
Het is niet nodig om elke leerling individueel te troosten; kinderen zijn heel goed in staat elkaar te troosten. Huilen is een gezonde manier om uiting te geven aan verdriet, het is een eerste stap in het verwerken van het verlies.

5. SLECHT NIEUWS GESPREKKEN

Inleiding

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school binnenkomt, zullen de ouders/familieleden geïnformeerd moeten worden. Broertjes en zusjes die ook op school zitten mogen daarbij niet vergeten worden. In de vakliteratuur heet zo'n gesprek een 'slecht nieuws gesprek'.

Zo'n gesprek moet ook gevoerd worden met vrienden, vriendinnen en groepsgenoten van de overledene.

Het voeren van een 'slecht nieuws gesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. In dit hoofdstuk wordt hieraan stap voor stap aandacht geschonken.

Stap 1: De voorbereiding

Het is belangrijk om vóór het gesprek na te gaan:

aan wie moet het slechte nieuws worden doorgegeven;

wie is de meest aangewezene om het nieuws te brengen;
hoe geschiedt de 'aankondiging': Gaat u bijvoorbeeld zonder aankondiging naar de ouders/familie of belt u eerst op, laat u broertjes/zusjes en/of vrienden/vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten;

welke voorzorgsmaatregelen worden getroffen? Moet bijvoorbeeld vooraf gezorgd worden voor 'opvangmogelijkheden' na het gesprek? Welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: De inleiding

Een slecht nieuws gesprek mag nooit een overval zijn! Ouders, familieleden of leerlingen aan wie u het nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen wilt meedelen.

Een uitgebreide inleiding (er omheen draaien) is niet nodig. U kunt het Slechte nieuws met één of enkele korte zinnen inleiden:

"Ik moet u iets ernstigs meedelen ...";

"Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u";
"Ik vrees dat ik u er mee overval, maar ik moet u iets meedelen ...".

Elke leerkracht, interne begeleider of directeur zal bij een dergelijke inleiding formuleringen kiezen die het beste bij hem/haar passen. Het is in ieder geval van belang om zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken, want:

ik-boodschappen zijn duidelijk, vooral bij een slecht nieuws gesprek is duidelijkheid een eerste vereiste;

met ik-boodschappen is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degene(n) aan wie u het slechte nieuws moet melden.

Stap 3: Vertel het nieuws kort en bondig
Het overlijdensbericht kan nu zonder nadere omhaal worden gebracht. Daarbij is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase moeten details, nadere toelichting en eventuele uitleg of excuses achterwege worden gelaten. Daarvoor is later in het gesprek vaak nog alle gelegenheid.

Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is: u vertelt het nieuws en laat de ander vooral niet raden wat u komt vertellen. Laat u de ander wel raden, dan laat u hem of haar als het ware een
strop om de eigen hals leggen en dat is in de gegeven omstandigheden wel erg cru. Het is ook niet nodig. U bent immers gekomen om slecht nieuws te brengen, u heeft de aandacht er voor gevraagd door uw korte inleiding, dan wordt dus nu van u verwacht dat u het nieuws meedeelt.

Stap 4: Ga in op de eerste emoties
Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet en misschien ook al verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht. Het is van groot belang daarvoor open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren.

Dat kan door in te gaan op verbale en non-verbale signalen die wijzen op dergelijke emoties:

"U bent volkomen verbijsterd door dit bericht ...";

"Ik merk dat het bericht u helemaal overvalt ...".

Sta stil bij dergelijke emoties, laat de ander de tijd en de gelegenheid om daaraan uiting te geven. Daarna kunt u aangeven dat u dergelijke emoties herkent, dat u misschien ook zo verbijsterd was toen u het nieuws hoorde en even geschrokken als degene aan wie u het nu vertelt. Maar geef eerst de ander de gelegenheid om zijn/haar eigen emoties te uiten!

Stap 5: Geef zo nodig verdere toelichting
Slecht nieuws roept vrijwel altijd tal van vragen op:

- wat is er precies gebeurd;
- hoe kon dat gebeuren;
- hoe lang heeft het geduurd;
- waar is het gebeurd;
- waarom?

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Hoe moeilijk en pijnlijk het misschien ook voor de nabestaanden is, ze hebben er recht op om te weten wat er precies gebeurd is. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te formuleren.

Als informatie waarover u beschikt achter gehouden wordt, kan dat in deze fase misschien het leed lijken te verzachten. Later zal echter blijken dat het voor ouders (en anderen) nog pijnlijker is als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite recht op hebben.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept bij direct betrokkenen niet alleen heftige emoties op (ook al zullen die niet altijd direct zichtbaar/hoorbaar zijn), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:

- wat moet er nu gebeuren;
- hoe vertel ik het aan ...;
- hoe kom ik hier ooit overheen.

Het is als brenger van het slechte nieuws van belang om ook stil te staan bij de gevolgen die dit nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het slechte nieuws en voor de (nieuwe) problemen die er door veroorzaakt worden.

Vertel duidelijk welke ondersteuning/(praktische) hulp u of de school kunt bieden en welke hulpbronnen nog meer in te schakelen zijn. Met wie kunnen de ouders en leerlingen bijvoorbeeld contact opnemen als zij na dit gesprek met u behoefte hebben aan een vervolggesprek? Het is van belang de mogelijkheden in dit opzicht te noemen voordat u het gesprek beëindigt. De verpleegkundige JGZ of jeugdarts JGZ van de GGD Limburg-Noord kan u hierbij van advies dienen. Meer hulpverlenende instanties of personen zijn te vinden in hoofdstuk 14. Instanties en websites.

6. HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN

Inleiding
In het vorige hoofdstuk stond het brengen van slecht nieuws centraal. In dit hoofdstuk zal hierop opnieuw worden ingegaan, maar dan specifiek gericht op het brengen van slecht nieuws aan leerlingen.

Het vertellen van het slechte nieuws
Natuurlijk moeten leerlingen niet overvallen worden met nieuws waar ze totaal niet op rekenen, maar het heeft ook geen zin om met een lange inleiding de ernst van de situatie te verdoezelen. Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren, bijvoorbeeld:

"Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie";

"Ik moet jullie iets heel ergs vertellen".

Dan volgt het korte bericht van het overlijden en een beknopte schets van de omstandigheden waaronder de leerling of leerkracht is overleden. Het is niet nodig een lang verhaal te vertellen, want de leerlingen zijn door de schok de informatie meteen weer kwijt. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat de kinderen de kans krijgen deze tot zich te laten doordringen. Als ze behoefte hebben aan nadere uitleg, vragen ze die wel.

Eerlijk en duidelijk
Kinderen worstelen op twee niveaus met de dood: ze proberen te begrijpen wat 'dood' betekent en moeten leren omgaan met de gevoelens die het verlies oproept.

Door eerlijk en duidelijk te zijn, helpt u hen daarbij. Ook al overzien kinderen nog niet alles, het is altijd beter de waarheid te vertellen dan ze iets op de mouw te spelden. Daarnaast is bekend dat als kinderen geen antwoorden op hun vragen krijgen, ze hun eigen fantasie de vrije loop laten en de hele situatie door hen gruwelijker of angstaanjagender ingevuld kan worden dan werkelijk het geval is.

Bij het vertellen van het slechte nieuws moet rekening worden gehouden met de ontwikkeling van de leerlingen. Het bericht moet verteld worden op een manier die bij hun leeftijd en vermogens past. In het volgende hoofdstuk vindt u hierover meer informatie.

Ook moet er voor gezorgd worden dat een dergelijk bericht geen zakelijke mededeling wordt. Als u op een integere manier het slechte nieuws vertelt en in staat bent de eigen gevoelens te tonen, stimuleert dat leerlingen om zich te uiten.

Concrete uitleg
Het is van belang (vooral bij heel jonge kinderen) om zo concreet mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies inhoudt. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn heeft, het niet koud heeft en zich niet ziek voelt.

Het heeft geen zin om met oplossingen te komen die alleen in de eigen ogen belangrijk zijn. Zo heeft het geen zin om God in de antwoorden te betrekken als de leerlingen voor het eerst met Hem geconfronteerd worden. Voorkom dat de dood voorgesteld wordt als de wil van God. Kinderen gaan dan twijfelen aan de betrouwbaarheid van God of worden bang dat God hen ook spoedig tot zich roept.

Ook vergelijkingen en beelden kunnen veel verwarring geven. Het probleem met kinderen is dat ze dingen soms heel letterlijk nemen. Leg de dood dus *niet* als volgt uit:

dood zijn is slapen, maar dan voor altijd: kinderen kunnen dan bang worden als ze zelf moeten slapen. Slaap en dood moeten duidelijk onderscheiden worden;

dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen: ook dit beeld is voor kinderen verwarrend. Ze voelen zich in de steek gelaten; waarom mochten zij niet mee en de groepsgenoot of leerkracht kwam toch altijd terug als hij/zij op reis ging;
iemand gaat dood omdat hij zo ziek is: met name kleine kinderen kunnen geen onderscheid maken tussen ernstige en minder ernstige ziekten. Zonder verdere uitleg kunnen ze later bang worden bij een onschuldig griepje. Hoewel oudere kinderen dit onderscheid wel kun nen maken, kunnen ook zij angstig worden als ze zich niet lekker voelen en zich van alles in hun hoofd halen. Een nadere uitleg is daarom van belang. Een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood zult gaan, maar soms is een lichaam zo stuk dat het niet meer gemaakt kan worden.

"Ik weet het niet"
U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en hebben moeite met sommige dingen om te gaan. Kinderen mogen dit best merken. Het is volkomen aannemelijk dat een leerkracht zegt: "Ik weet het niet, maar ik denk ...". Een dergelijk antwoord is niet alleen eerlijk, maar schept ook ruimte voor een gesprek.

Stilte
Kinderen moeten na de onheilstijding van de eerste schrik bekomen. Iedere leerling verwerkt de schok op zijn of haar eigen manier. De meeste kinderen zijn met stomheid geslagen als ze horen dat een groepsgenoot of leerkracht overleden is.

In de bovenbouw van het basisonderwijs daalt vaak de zwijgzaamheid over de groep neer. Onbewust verwachten de kinderen van u als volwassene dat u het zwijgen doorbreekt door vragen te stellen en antwoorden te geven. Omdat er zoveel vragen zonder antwoord zijn, is dit een moeilijke opgave. De stilte roept een gevoel van verstikking op. Het gevaar van doorpraten bestaat om dit gevoel te bezweren. Het mag echter gerust een tijdje stil zijn in de groep. Wordt de stilte pijnlijk en is deze niet meer functioneel, dan kunt u de stilte doorbreken door bijvoorbeeld te zeggen: "Jullie zijn er stil van. Het is een enorme schok, ook voor mij. Misschien kun je even met je buurman of buurvrouw praten over wat dit bericht betekent".

De draad kan ook opgepakt worden door een mooi gedicht voor te lezen, suggesties zijn te vinden in hoofdstuk 13. Literatuur.

Verdere informatie
Wanneer de eerste emoties wat luwen en leerlingen vragen hoe het verder moet, kunt u overstappen naar de volgende informatie:

hoe verloopt het contact met de familie;

hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
wat kan de school doen;
hoe worden de komende dagen ingevuld?

Meer informatie over deze vragen is te vinden in de hoofdstukken 9 t/m 12. Vertel ook bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek. Zo nodig kunt u als school een rooster maken voor de bereikbaarheid in de avonduren, weekenden en vakantie.

7. KINDEREN EN HET BESEF VAN DE DOOD

Inleiding

In het vorige hoofdstuk is al even aangestipt dat jonge kinderen op een andere manier tegen de dood aankijken dan de wat oudere. Wanneer met de leerlingen over de dood wordt gepraat, is het van belang om hiermee rekening te houden. Daarom wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het besef van de dood op verschillende leeftijden.

Kinderen tot 3 jaar

Heel kleine kinderen tot ongeveer 3 jaar hebben geen echt besef van de dood. Ze kennen nog geen onderscheid tussen levende en niet-levende dingen. Wel zijn ze bang gescheiden te worden van degenen die hen met liefde en warmte omringen. Ze voelen wat verlies is en lijden daar ook onder.

De kleintjes gaan nog met een heel natuurlijke manier met de dood om. Volwassenen schrikken hier soms van omdat zij die natuurlijkheid missen. Van angst voor de dode is nog geen sprake.

Kinderen van 3 tot 6 jaar

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'Dood' in hun gesprekjes en hun spel: "Jij bent dood, je moet blijven liggen!" Ze weten echter nog niet precies wat dood zijn betekent. Voor hen is 'Dood' iets tijdelijks, een soort slaap waarbij de dode niet meer kan zien of bewegen. Ze beginnen te beseffen dat dood en verdriet met elkaar te maken hebben maar voelen nog geen angst voor de dood.

Kinderen van deze leeftijd denken vaak dat leven en dood elkaar afwisselen. Het lijkt dat zij het de gewoonste zaak van de wereld vinden dat een dierbaar iemand is gestorven. Een vierjarige kan een dag na de begrafenis bijvoorbeeld vragen wanneer de overledene weer terugkomt, om vervolgens diep geschokt te zijn als blijkt dat de betreffende persoon nooit meer terugkomt.

Kinderen in deze leeftijd tonen grote belangstelling voor de lichamelijke en biologische kanten van de dood: "Kan hij niet meer lopen?", "Kan hij nog wat horen als ik iets zeg?" Ze blijven vragen stellen, soms tot vervelends toe: "Wordt hij nu niet vies in de grond?", "Heeft hij nou geen honger in het graf?"

Kinderen van 6 tot 9 jaar

Bij kinderen van 6 tot 9 jaar begint het besef door te dringen dat de dood onomkeerbaar is, onherroepelijk en definitief. Wat het definitieve einde precies inhoudt, begrijpen ze echter nog niet en dat maakt het voor hen erg verwarrend en beangstigend.

Ook beseffen ze aanvankelijk nog niet dat de dood onvermijdelijk is en iedereen overkomt. Zo kan een achtjarige aan haar vader vragen haar te begraven als ze dood is. Ze realiseert zich nog niet dat haar vader (waarschijnlijk zelfs eerder) ook dood gaat.

Het groeiende besef dat ook mensen van wie je houdt dood kunnen gaan, zorgt voor emotionele veranderingen die soms gepaard gaan met angst: "Kom je nog terug?"

Op deze leeftijd krijgen kinderen belangstelling voor de uiterlijkheden die bij een sterfgeval horen zoals de kist, de begrafenis, de crematie en het kerkhof.

Ze interesseren zich ook voor wat er na de dood gebeurt. Als oorzaak voor doodgaan geven ze vaak externe verklaringen. Als hen gevraagd wordt waarom mensen dood gaan, antwoorden ze: "Omdat ze vergiftigd worden", "Wanneer ze een ongeluk krijgen" of "Als ze uit een vliegtuig vallen". Een uitzondering vormen kinderen die in hun omgeving met dood te maken hebben gehad, zij hebben een reëler beeld van het gebeuren.

De vragen die kinderen in deze leeftijd vaak stellen komen op volwassenen soms erg nuchter
over: "Waarom heeft Bram een bril op, hij kan toch niets meer zien?", "Wordt zijn bril ook verbrand?"

Kinderen van deze leeftijd zijn kwetsbaar omdat ze weliswaar de betekenis van de dood kunnen begrijpen, maar nog niet in staat zijn met alle implicaties om te gaan.

Kinderen van 9 tot 12 jaar
Kinderen uit de bovenbouw weten dat dieren, mensen en planten leven en dat alles wat leeft eenmaal dood gaat. Op de vraag waarom mensen dood gaan noemen ze voornamelijk fysieke oorzaken: "Ze krijgen kanker", "Omdat ze oud zijn" of "Omdat ze een hartaanval krijgen." Een enkel wijsneusje zal ook niet-concrete oorzaken noemen zoals: "Iedereen moet sterven", "God roept je bij zich" of "De wereld wordt anders te klein."

Kinderen van deze leeftijd zijn minder afhankelijk van volwassenen. Ze willen dan ook niet altijd aandacht vragen voor hun verdriet. Ze proberen er zelf mee klaar te komen, ook om niet kinderachtig te lijken. Maar omdat de gevoelens er toch uit moeten, vertonen ze soms lastig en opstandig gedrag.

Kinderen van 12 jaar en ouder
De onvermijdelijkheid en universaliteit van de dood dringen door wanneer kinderen de tienerleeftijd hebben bereikt. Hun intellectuele vaardigheden zijn dan zo ver ontwikkeld dat ze de dood zien als het onvermijdelijke einde van het leven.

De persoonlijke en emotionele afstand zijn echter nog groot. Het kan iedereen overkomen, behalve mensen in de eigen omgeving. Maar dat verandert drastisch als ze te maken krijgen met het sterven van een groepsgenoot. Juist jongeren worden diep geraakt wanneer de dood in hun nabije omgeving toeslaat.

Ze zijn in een fase waarin ze vraagtekens zetten bij het leven. Ze vragen zich af wat de zin van het leven is: "Waarom en waarvoor zijn we op aarde?" Een confrontatie met de dood maakt dat de vragen en soms ook de verwarring rondom het leven en de dood toenemen.

8. FASEN IN DE ROUWVERWERKING

Inleiding
Kinderen rouwen ook, net als volwassenen. In grote lijnen is het rouwproces hetzelfde. Kinderen ervaren dezelfde pijn, maar hun reacties zijn minder voorspelbaar. In dit hoofdstuk worden de verschillende rouwfasen in algemene zin belicht.

Fase 1: Boosheid, verdriet en angst
In de eerste fase moet de realiteit onder ogen worden gezien: de medeleerling of leerkracht is dood, hij of zij is er niet meer. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven. In deze fase voeren boosheid, pijn, verdriet en angst (om bijvoorbeeld ook een ongeluk te krijgen) de boventoon. Ook kunnen kinderen zich schuldig voelen omdat ze de overleden leerling of leerkracht hebben gepest of ruzie met hem/haar hebben gemaakt en dit nu nooit meer goed kunnen maken.

Fase 2: Desoriëntatie en desorganisatie
In deze fase is sprake van rusteloosheid en sterk wisselende gevoelens. De leerling is dikwijls druk doende met niks. Hij of zij kan doorlopend met de voeten schuiven, plotseling opstaan en door het lokaal lopen of lachen op momenten dat dat niet verwacht wordt. Ook kan er sprake zijn van concentratieproblemen.

Fase 3: De ontkenning
In deze fase ontkent de leerling de werkelijkheid omdat deze te veel pijn doet. Er is geen opvallend gedrag.

De meeste kinderen kiezen in deze fase wat meer voor alleen zijn en de eenzaamheid. Het verdringen van het verlies kan ertoe bijdragen dat de leerling geen nieuwe intieme gevoels-relaties aan wil gaan om nieuw verlies te voorkomen.

Fase 4: Opstandigheid
In deze fase protesteert de leerling tegen de werkelijkheid. Sommige kinderen zijn kwaad op personen die in hun ogen de dood hadden kunnen voorkomen (verwijten aan bijvoorbeeld ouders, politie, huisarts, ziekenhuis).

Ook kan er sprake zijn van concentratie - en leerproblemen, slapeloosheid en terugval in een vorige ontwikkelingsfase (bijvoorbeeld weer duimen of bedplassen, thuis en op school zich extra aanhankelijk en afhankelijk tonen).

Fase 5: Aanvaarding
In deze fase wordt het verlies onder ogen gezien. De leerling koestert bewust sommige eigendommen van de overledene. Na idealisering van de overleden leerling of leerkracht wordt het beeld van hem of haar realistischer. De leerling praat over de overledene, over wat hij of zij deed of zei in bepaalde situaties.

Fase 6: Integratie
Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst. De aandacht wordt weer op anderen gericht en er is weer ruimte voor nieuwe relaties. De leerling kan weer genieten van gewone dingen in het leven; het verdriet is verwerkt.

Tot slot

Voor alle fasen van het rouwproces geldt:

- nieuw verlies werpt leerlingen terug in het rouwproces;

- elke leerling heeft zijn eigen tempo in het verwerken van een verlies;
- een rouwproces verloopt nooit helemaal volgens het boekje. Zeker bij kinderen komt het heel veel voor dat kracht en zwakte elkaar afwisselen. Net als volwassenen de indruk hebben dat het kind alles vrij goed heeft verwerkt, komt er plotseling weer een periode van terugval;
- bij sommige leerlingen komen de eerste rouwreacties pas na weken of maanden. Ze laten aanvankelijk weinig merken van hun gevoelens, vragen niets, ondergaan alles gelijkmatig en gaan hun eigen gangetje;
- kinderen kunnen niet de hele tijd bezig zijn met verdriet, zoveel pijn kunnen ze niet verdragen. Het kan zijn dat ze tijdens de pauze krijgertje spelen en een uur later weer intens verdrietig zijn. Dat betekent ook dat praten over verdriet afgewisseld moet worden met andere activiteiten waarin leerlingen hun gevoelens kwijt kunnen of zich kunnen uitleven;

in tegenstelling tot volwassenen (die hun emoties zoveel mogelijk proberen te beheersen), uiten kinderen hun emoties soms heel direct. Ze huilen hysterisch, reageren agressief, zijn woedend omdat hun vriendje hen is afgenomen, schoppen tegen de deur en bonken tegen de muur. Het is niet gemakkelijk om hiermee om te gaan. Toch moeten de boosheid, de angst en het verdriet eruit, het is een normale explosie na een verlies. Het is daarom van belang om te zoeken naar uitwegen waarbij de leerling zichzelf of anderen geen schade kan berokkenen. Zo kan een leerling zich uitleven tijdens het voetballen of hardlopen of zich afreageren op een boksbal;. met name pubers stellen hun rouw nog al eens uit. De ontwikkelingstaken van jongeren in de puberteit zijn al zo zwaar, dat rouwen er niet meer bij kan.

9. HET AFSCHEID, DE UITVAART

Inleiding
Het is erg belangrijk dat leerlingen afscheid kunnen nemen van de overleden leerling of leerkracht. Dat kan tijdens een bezoek aan de ouders/familie van de overledene, tijdens een begrafenis/crematie of tijdens een afscheidsdienst op school. Leerlingen moeten hierop goed worden voorbereid, ze moeten weten wat ze kunnen verwachten bij het afscheid. Het is daarbij belangrijk om een sfeer te creëren waarin leerlingen het gevoel hebben dat ze al hun vragen mogen en kunnen stellen. In dit hoofdstuk komen deze en andere aspecten aan de orde die van belang zijn bij het afscheid.

Een condoleancebezoek
Een condoleancebezoek, een laatste bezoek aan een overledene is geen gebeurtenis waarmee leerlingen iedere dag te maken krijgen. Daarom verdient zo'n bezoek een goede voorbereiding. Allereerst moet duidelijk worden of de ouders/familie een bezoek van leerlingen prettig vinden. Sommige nabestaanden willen liever zoveel mogelijk met rust worden gelaten. De meeste stellen bezoek van leerlingen echter erg op prijs. Zeker de wat oudere kinderen zitten vaak vol met vragen: wat moeten we zeggen, moet je een hand geven, moet je iets meenemen, waar praat je over, wat doe je als ze gaan huilen, hoe lang moet je blijven? Het is belangrijk om aan dergelijke vragen uitgebreid aandacht te schenken.

Afscheid nemen van de overledene
Wanneer de mogelijkheid er is, is het goed dat leerlingen afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht. Vraag van tevoren aan de ouders/familie of aan de uitvaartleider of de leerling of leerkracht toonbaar is. Controleer dit zo mogelijk ook persoonlijk. Na een zwaar ongeval is het niet altijd mogelijk de overledene te zien, de kist is dan gesloten. In zo'n geval wordt soms een foto van de overledene op de kist geplaatst. Net als bij een condoleancebezoek, moet ook dit bezoek goed met de leerlingen doorgesproken worden:

- wat staat hen te wachten;
- hoe ziet de overledene eruit;
- hoe voelt de overleden leerling of leerkracht aan?

Vertel de leerlingen dat de overledene wit ziet, koud aanvoelt en niet meer kan bewegen. Leg ook uit dat leerlingen zelf mogen weten of ze naar de kist toelopen, erin kijken, de kist of de overledene aanraken of juist afstand houden.

Het is van belang dat voldoende leerkrachten of ouders meegaan ter begeleiding. Zorg er voor dat deze begeleiders rustig blijven; dat is voor leerlingen geruststellend en voorkomt dat de emoties hoog oplopen.

Deelname aan de uitvaart
In overleg met de ouders/familie kunnen leerlingen een aandeel hebben in de uitvaart. U kunt samen met de leerlingen:

- teksten zoeken of maken en deze tijdens de uitvaart voordragen;
- gedichtjes zoeken of maken en deze voordragen;
- liedjes en muziek uitzoeken, oefenen en tijdens de uitvaart zingen of spelen.

Leerlingen moeten weten wat ze tijdens de uitvaart kunnen verwachten: wat is de gang van zaken, staat de kist er al of wordt hij binnen gedragen, wat gebeurt er met de kist als de dienst is afgelopen, geef je de nabestaanden na afloop een hand?
In de volgende paragrafen vindt u informatie om kinderen op een begrafenis of crematie voor te bereiden.

Voorbereiding op een begrafenis
Om kinderen voor te bereiden op een begrafenis kunt u gebruik maken van de informatie in deze paragraaf.

Bij een begrafenis vindt een afscheidsdienst meestal in de kerk of een aula plaats. Na de dienst gaat iedereen naar de begraafplaats. Daar staat de kist soms onder een soort afdakje, maar het gebeurt ook dat de kist meteen bij het graf wordt gezet.

Vervolgens neemt iedereen afscheid van de overledene, bijvoorbeeld door een laatste woord te spreken, bloemen op de kist te leggen of nog even langs de kist te lopen. Daarna of als iedereen weggegaan is laat men de kist in het graf zakken. De kuil wordt vervolgens opgevuld met aarde. Meestal wordt er nog een heuveltje van aarde gemaakt waarop de bloemen komen te liggen. Zo blijft het graf liggen tot de grafsteen klaar is en erop geplaatst wordt.

Maar wat gebeurt er nu met iemand die begraven is?

Het lichaam heeft zich in de tijd door celdeling zelf gevormd en ruimt zich nu ook zelf weer op. Dat gebeurt door bacteriën die in het lichaam aanwezig zijn. Er komen geen wormen of maden aan te pas. Want wormen zijn geen vleeseters en de overledene wordt zo diep begraven dat maden er vanwege zuurstofgebrek niet kunnen leven. Daarom is wat er gebeurt niet te vergelijken met een rottingsproces in de open lucht.

Dit opruimingsproces duurt tientallen jaren. Uiteindelijk blijven de beenderen over en iets dat je kunt vergelijken met het stof dat je uit een rijpe paddenstoel kunt tikken.

<u>Voorbereiding op een crematie</u>
Om kinderen voor te bereiden op een crematie kunt u gebruik maken van de informatie in deze paragraaf.

Bij een crematie gaan de familie, vrienden en kennissen naar een ontvangstruimte in het crematorium waar ze wachten tot de afscheidsdienst begint. De naaste familie gaat meestal naar de familiekamer. Uiteraard mogen zij ook naar de ontvangstruimte, maar de meeste families vinden het prettiger om even rustig te kunnen zitten.

De familie bepaalt wat er tijdens de afscheidsdienst gebeurt. Ze geeft van tevoren aan welke muziek ze wil horen en zorgt zelf of via een uitvaartverzorger voor de sprekers. Dat kan een dominee zijn, maar ook familie, kinderen of collega's. Soms wordt er ook gezongen. De dienst kan heel persoonlijk ingevuld worden met kaarsen, bloemen, ballonnen of wat je maar wilt. Aan het einde van de dienst lopen de mensen langs de (open) kist om een laatste groet te brengen aan degene die overleden is. Dat kan met een woordje, een tekening, een brief, een bloem, een hand op de kist of door even bij de kist stil te staan.

Na afloop gaan de meeste mensen naar de koffiekamer om even na te praten. Wanneer de familie dat op prijs stelt, is er ook gelegenheid om te condoleren.

Als de mensen uit de aula verdwenen zijn, wordt de kist naar de oven gereden. In de ovenruimte worden de handvatten en andere metalen delen van de kist gehaald. De bloemen worden niet mee verbrand, die worden buiten bij de strooivelden gelegd of de familie neemt ze mee.

De overledene krijgt een registratienummer, dit nummer staat overal op. Een steentje van klei met het nummer wordt voor op de kist gelegd en gaat mee de oven in om voortaan bij de as te blijven.

De crematie vindt vrijwel altijd meteen plaats als iedereen nog in de koffiekamer is. De oven wordt verhit tot zo'n 800 graden waarna de kist erin gaat. Door de grote hitte gaat de kist vanzelf branden. Na ongeveer één tot anderhalf uur is de crematie voorbij en komen de grove asresten van kist en overledene uit de oven. De inhoud van de aslade wordt gescheiden ingezameld. Met een magneet worden de spijkers en schroeven van de kist uit de as gehaald. Als er nog metalen van sieraden, monturen van brillen en dergelijke Inzitten, worden die er ook uitgehaald. De opbrengst van edelmetalen wordt aan een goed doel

geschonken. Wat er dan is overgebleven wordt in een speciale machine verpulverd en daarna in een asbus/urn gedaan. Het steentje wordt er weer bijgedaan en de bus wordt afgesloten met een deksel waarop het nummer en de naam van de overledene staan. De urn blijft in ieder geval een maand in het crematorium, dat is wettelijk verplicht.

Binnen een jaar moet de familie beslissen wat er met de as gaat gebeuren. Daarvoor zijn diverse mogelijkheden. De familie kan kiezen voor verstrooien op een strooiveld, met een schip of vliegtuig boven zee of een dierbaar plekje. De familie kan ook besluiten de as langdurig te bewaren door het bij te zetten in een urnen muur, een urnen graf of te begraven op een begraafplaats. De urn mag ook mee naar huis worden genomen om er binnen of buiten een plaatsje voor te vinden.

Veel kinderen hebben vragen over het crematieproces vanwege het vuur dat erbij te pas komt. U kunt de leerlingen vertellen dat iemand die dood is niets meer voelt en dus geen pijn meer kan lijden en ook niet voelt dat zijn of haar lichaam verbrand wordt.

Herdenkingsdienst op school
Om zoveel mogelijk leerlingen in de gelegenheid te stellen afscheid te nemen of omdat het niet mogelijk is dat leerlingen bij de uitvaart aanwezig zijn, wordt soms een herdenkingsdienst op school gehouden. Ook tijdens deze dienst kunnen leerlingen teksten en gedichten voordragen, liedjes zingen en muziek maken.

Culturele verschillen
Rouwrituelen zijn cultuurgebonden. Bij leerlingen of leerkrachten met een andere culturele achtergrond is het van groot belang dat u zich als school vooraf op de hoogte stelt van wat u kunt verwachten en wat er van u als school verwacht wordt. Bepaalde uitingen van rouw, zoals vrouwen die zich huilend op de kist werpen, zijn voor kinderen vaak vreemd en angstaanjagend.

Afscheid nemen is soms niet mogelijk omdat de ceremonie alleen toegankelijk is voor mannen.

Het komt ook voor dat de afscheidsrituelen plaatsvinden in het land van herkomst.

In dergelijke situaties is het verstandig om zelf een plechtigheid op school te organiseren zodat leerlingen de gelegenheid krijgen om afscheid te nemen.

Uitvaartrituelen in enkele andere culturen
Joodse uitvaarten vinden zo mogelijk binnen 36 uur na het overlijden plaats. Meestal ontbreken de bloemen. Op weg naar het graf houdt de stoet drie maal halt om te laten zien dat er geen haast is. Nadat de kist in het graf is gezonken, maken de nabestaanden een scheur in hun kleren als teken van rouw. Er wordt een week rouw in acht genomen.

Hindoestanen kiezen bijna altijd voor een crematie omdat dat voor het lichaam de snelste manier is om terug te keren tot de bron. In de aula wordt de kist geopend en versierd. Enkele van de nabestaanden gaan mee naar de oven om de verbranding mee te maken.

Moslims worden vaak in het land van herkomst begraven. Het lichaam wordt in een linnen doek, zonder kist, begraven op de rechterzij met het gezicht richting Mekka.

Rituelen tijdens of na de uitvaart
Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Ze geven vorm aan het afscheid en scheppen ruimte om aan een nieuwe fase te beginnen. Rituelen geven een gevoel van saamhorigheid en eensgezindheid en zorgen zo voor kracht en steun.

Kinderen zijn gewend om met rituelen om te gaan in al hun spelvormen. Rituelen geven hen een gevoel van veiligheid. Ze kunnen een belangrijke rol spelen bij de verwerking van een sterfgeval. Enkele voorbeelden:

- ieder kind maakt een kaartje met een tekening. Het kaartje wordt aan een bloem gehangen.
- Tijdens de uitvaart lopen de kinderen langs de kist en leggen hun bloem erop;
- ieder kind loopt tijdens de uitvaart langs het graf en gooit een briefje of tekening in het graf;
- ieder kind schrijft op een ster van gekleurd karton een laatste boodschap voor de overleden leerling of
- leerkracht. Tijdens de uitvaart gooien de kinderen de sterren in het graf;
- op school wordt een plek ingericht met knuffels en andere eigendommen van de overleden leerling of
- leerkracht, een foto van hem of haar en waxinelichtjes;
- ieder kind plant een zonnebloempit in de schooltuin rondom een monumentje voor de overleden
- leerling of leerkracht;
- de kinderen gaan samen naar het graf en planten een struikje;
- ieder kind maakt een vlinder. De vlinders krijgen een plek bij het graf;
- de kinderen planten een boom met een naamplaatje van de overleden leerling of leerkracht;
- ieder kind zet zijn naam op een kiezelsteentje. De steentjes worden vervolgens op het graf gelegd.

10. SUGGESTIES VOOR KRING-GESPREKKEN

Inleiding

Reeds verschillende malen is gewezen op het feit dat het zo belangrijk is om te praten met leerlingen. Wat voelen ze, wat houdt hen bezig, wat vragen ze zich af, wat willen ze weten? Het voeren van een kringgesprek leent zich bij uitstek voor het praten over dergelijke vragen. In dit hoofdstuk worden suggesties gegeven voor het voeren van kringgesprekken op verschillende momenten. Daarnaast worden enkele specifieke kringgesprekken beschreven.

Doelen van een kringgesprek

Een kringgesprek naar aanleiding van een sterfgeval van een leerling of leerkracht kan meerdere doelen vervullen. Het is van belang dat u als leerkracht vooraf duidelijk bepaalt welk doel u met het kringgesprek nastreeft.

Mogelijke doelen zijn:

- een uitlaat bieden voor gedachten en gevoelens ten aanzien van de dood (eventueel de zelfdoding) en
- de overledene;
- emoties naar aanleiding van het sterfgeval bespreekbaar maken;
- verwerking van emoties;
- mogelijke misvattingen corrigeren;
- problemen signaleren die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval;
- afspraken maken over de begrafenis/crematie of afscheidsdienst op school;
- bespreken van voorzorgsmaatregelen ter voorkoming van ongevallen;
- bespreken van maatregelen ter verbetering van de sfeer in de groep.

Kringgesprekken op verschillende momenten

Een sterfgeval roept bij leerlingen in de verschillende fasen van het verwerkingsproces verschillende emoties en vragen op (zie hiervoor ook hoofdstuk 8. Fasen in de rouwverwerking). Daarom is het aan te bevelen om niet één kringgesprek te voeren, maar enkele kringgesprekken.

Daartoe lenen zich de volgende momenten:

1. <u>Direct na het bekend worden van het overlijdensbericht</u>

Dit gesprek heeft vooral tot doel leerlingen te helpen om hun eerste (waarschijnlijk verwarde) gevoelens en gedachten ten aanzien van de dood en de overledene te uiten en hun meest directe vragen te kunnen stellen.

Het gesprek concentreert zich op de emoties van de leerlingen.

Thema's in dit eerste kringgesprek kunnen zijn:

- wie heeft eerder een sterfgeval meegemaakt (bijv. van grootouder, huisdier);
- hoe hoorde je daarvan;
- wat riep het bij je op;
- wat deed je met die gevoelens of gedachten;
- wat roept dit bericht bij je op;
- wat kun je doen met de gevoelens en gedachten die dit bericht bij je oproepen?

2. Eén of twee dagen vóór de begrafenis/crematie

Dit gesprek kan meerdere doelen hebben:
- emoties die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval 'de dood' (in het algemeen) of de overledene bespreekbaar maken;
- voorbereidingen treffen voor de begrafenis/crematie/afscheidsdienst.

Dit gesprek concentreert zich niet zozeer op de eigen emoties (van de leerlingen) maar meer op de overledene.

Thema's in dit kringgesprek kunnen zijn:
- de overledene: wat weten we van hem/haar;
- hoe willen we ons hem/haar blijven herinneren;
- hoe zouden we afscheid van hem/haar kunnen nemen (zie ook hoofdstuk 9. Het afscheid, de uitvaart);
- hoe verloopt een begrafenis, crematie of afscheidsdienst, welke rituelen doen zich daarbij voor (zie hiervoor ook hoofdstuk 9. Het afscheid, de uitvaart);
- wie heeft wel eens een begrafenis of crematie meegemaakt;
- wat vond je daarbij mooi en goed;
- welke afspraken kunnen wij maken over de begrafenis/crematie/afscheidsdienst van de overledene (bijv. een voordracht, muziek, een brief of advertentietekst)?

3. Direct na de begrafenis/crematie

In dit gesprek is het doel vooral het bespreekbaar maken en helpen verwerken van de emoties rond het afscheid.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:
- wat betekent rouwen;
- wat betekent afscheid nemen;
- is het erg als je op zo'n moment je gevoelens laat zien of juist niet;
- hoe kun je troosten of helpen als iemand verdriet heeft?

4. Enkele dagen na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is vooral het bespreekbaar maken van de gevoelens die sinds de afscheidsdienst hebben post gevat bij de leerlingen en het maken van afspraken voor de toekomst.

Centraal in dit gesprek staan 'de dingen van alledag' en 'vooruitkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:
- wat doen we met de lege stoel: blijft de stoel dit jaar leeg of gaat er iemand op zitten;
- ongelukken en ongelukkige gevoelens: hoe kunnen we ervoor zorgen dat er in de toekomst geen nieuwe slachtoffers vallen (als de overledene is omgekomen bij een ongeval of als gevolg van een suïcide);
- verdriet en andere gevoelens rond de dood: hoe lang mag je daar last van hebben, waar kun je terecht als je er eens over wilt praten of er hulp bij nodig hebt (voor adressen zie hoofdstuk 14. Instanties en websites)?

5. Enkele weken na de begrafenis/crematie

Het doel van dit gesprek is met name leerlingen duidelijk te maken dat allerlei gevoelens over het sterfgeval ook na verloop van tijd nog kunnen spelen.

Centraal staat 'terugkijken'.

Thema's in dit gesprek kunnen zijn:
een evaluatie van de voorgaande periode, de berichtgeving, de manier waarop erover gesproken is, de bijdrage die de school/groep heeft geleverd bij de uitvaart of crematie;

- de herinneringen aan de overledene: hoe blijft de overledene in de herinnering voortleven, welke aardige dingen blijven we ons herinneren, zijn er ook minder leuke herinneringen;
- mag je minder leuke herinneringen hebben (Ja!) of moet je je daar schuldig over voelen (Nee!)?

Door regelmatig kringgesprekken te voeren waarin de leerlingen met hun vragen en emoties voor de dag kunnen komen, worden het praten over de dood en de belevingen daaromheen voor veel leerlingen steeds gemakkelijker. Het helpt hen om - in fasen - het sterfgeval te verwerken.

Gestructureerde gesprekken
Hoewel kringgesprekken de ruimte moeten bieden aan leerlingen om hun emoties en (mogelijk verwarde) gedachten te uiten, is het van groot belang om de gesprekken gestructureerd te laten verlopen. Die structuur biedt leerlingen namelijk de veiligheid die ze juist bij dit soort moeilijke gesprekken - nodig hebben.

1. **Voorbereiding**

Ga met de leerlingen in een ruimte zitten die voor hen vertrouwd is: het eigen lokaal, de kantine of het overblijflokaal.

Plaats de stoelen (zo mogelijk) in een U-vorm zonder tafels ervoor. Ga zelf aan het hoofd van de U-vorm zitten en zorg ervoor dat u alle leerlingen kunt aankijken.

2. **Inleiding van het gesprek**

Vertel wat uw (belangrijkste) bedoeling is met dit gesprek. Vertel dat een sterfgeval/overlijdensbericht van iemand in de directe omgeving altijd bij de nabestaanden allerlei gevoelens, gedachten en vragen oproept. Vertel ook dat het heel goed en belangrijk is om daarover te praten zodat je er niet in je eentje over blijft piekeren.

Als u een thema wilt bespreken, leidt dat dan - kort - in.

Vertel erbij dat het thema alleen een 'opstapje' is voor het gesprek en dat alles wat de leerlingen willen inbrengen of vragen voor gaat.

Vertel ook dat het niet de bedoeling is dat iemand zich gedwongen voelt om iets te vertellen of te zeggen wat hij/zij niet kwijt wil.

Aandachtspunten:

- wees zelf open en eerlijk;
- wees niet bang uw eigen gevoelens te tonen, het zal de leerlingen waarschijnlijk alleen maar helpen om uw voorbeeld te volgen;
- praat daarbij zoveel mogelijk in de ik-vorm (ik-boodschappen).

3. **De leerlingen aan het woord**

Het kan voor leerlingen heel moeilijk zijn om in een groep hun gevoelens kenbaar te maken of hun (misschien verwarde) gedachten uit te spreken.

U kunt hen helpen door bijvoorbeeld te vragen:
- "Ik ben ontzettend geschrokken van dit bericht. Ik ben er ook heel erg door aan het denken geslagen. Ik vraag me af hoe jullie ertegenaan kijken. Wie zou daar iets over willen zeggen?";
- "Het is nu al een paar weken geleden dat ...x... overleden is. Ik merk dat ik nog regelmatig aan hem/haar terugdenk. Is dat bij jullie ook zo? Wie wil daar iets over zeggen?".

Als de leerlingen met hun emoties, vragen en gedachten voor de dag komen is het van belang om zoveel mogelijk te luisteren. Geef geen commentaar. Luister en vraag zo nodig door. Bedank leerlingen die iets verteld of gevraagd hebben of geef ze op een andere manier een complimentje daarvoor. Als leerlingen elkaar becommentariëren, leg dan uit dat iedereen zijn/haar eigen gevoelens en gedachten heeft en dat het niet nodig is dat anderen er precies zo over denken.

Aandachtspunten:
- luister zoveel mogelijk actief, invoelend ("Je bedoelt ...?", "Je voelt je ...?", "Je probeert me duidelijk te maken dat ...?");
- iedere leerling die iets wil zeggen moet daartoe de kans krijgen. Sommige leerlingen moeten daar extra toe worden uitgenodigd door hen met hun naam aan te spreken: "Saskia, wat denk jij als je dit hoort? Wil jij daar ook iets over vertellen?" (Als Saskia er niets over wil vertellen, moet dat uiteraard gerespecteerd worden!).

Soms leidt een kringgesprek tot voornemens, plannen of ideeën.

Probeer die steeds zo concreet mogelijk samen te vatten en peil de meningen van de groep. Schrijf zo nodig afspraken, plannen of wensen die geuit zijn op het bord. Peil tot slot ook de meningen over het gesprek en ga na of er behoefte is aan meer gesprekken of kondig aan wanneer u van plan bent een vervolggesprek te houden.

Specifieke methodes
Soms is het nodig om met behulp van een specifieke methode de leerlingen te helpen hun gevoelens en gedachten in de groep te bespreken. Bij het eerste gesprek (direct na het overlijdensbericht) is het niet wenselijk om specifieke methodes te hanteren: dat gesprek zal een vrijwel onvoorbereid gesprek zijn. Maar bij het tweede en eventueel volgende gesprek kan een specifieke methode heel nuttig zijn.

Er zijn verschillende methodes voor dit soort kringgesprekken denkbaar.

We noemen er drie:

1. 'Lege hoofdjes'

Geschikt voor:kinderen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.

Doel: kinderen helpen hun eigen gedachten en gevoelens over de dood onder woorden te brengen.

Werkwijze: teken de contouren van een (kinder)hoofdje ter grootte van een A-4; kopieer dat voor elk kind; deel de fotokopieën uit en vraag aan de kinderen om in de hoofdjes de woorden te schrijven die volgens hen als eerste door het hoofd schieten bij iedereen die erbij betrokken is. Als iedereen klaar is, kunnen de hoofdjes opgehangen worden. Vraag aan de kinderen hun hoofdje zelf toe te lichten. Vervolgens kan aan de groep gevraagd worden of zij dat ook hebben. Vraag de kinderen ook wat je het beste kunt doen als je zoiets denkt of voelt.

2. Vragendoos

Geschikt voor: leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.

Doel: leerlingen helpen met de verwerking van het gemis en verdriet.

Werkvorm: de kinderen stoppen de vragen die hen bezighouden in een doos. Niemand hoeft zich te schamen omdat hij/zij een gekke vraag heeft want er is de bescherming van de anonimiteit. Tijdens een kringgesprek worden alle vragen besproken. U kunt zelf ook vragen aan de kinderen voorleggen:

- wat zou je nog tegen je overleden groepsgenootje willen zeggen;
- waar denk je het meeste aan als je aan hem/haar denkt;
- wat zul je het meeste missen?

Vervolgens kunnen de leerlingen voor zichzelf of in groepjes gaan werken.

Enkele ideeën:

- ze bedenken wat de overleden leerling of leerkracht voor iemand was en zetten dat in enkele regels op papier;
- ze bedenken hoe ze zich de overledene willen blijven herinneren en
- schrijven dat op;
- ze maken een tekening voor de overledene of voor de ouders/familie;
- ze maken een collage waarin ze de kenmerken van de overleden leerling
- of leerkracht en de herinneringen aan hem/haar verwerken;
- ze schrijven een gedichtje voor de overledene;
- ze verwoorden hun gevoelens in een afscheidsbrief aan de leerling of leerkracht of in een troostbrief aan de ouders. De werkstukken kunnen worden gebundeld in een boek en aan de ouders/familie worden gegeven. Dat boek kan een plaatsje krijgen bij de kist waarin de overledene is opgebaard.

3. 'Dood eerlijk'

Geschikt voor:	leerlingen vanaf de middenbouw van het basisonderwijs.
Doel:	leerlingen helpen te praten over hun gedachten en gevoelens.
Werkvorm:	voordat het spel gespeeld kan worden, schrijft u een aantal aanvulzinnen op kaarten. De kinderen zitten in een kring en pakken om beurten een kaart van de stapel. Ze lezen de zin voor en vullen die vanuit hun eigen beleving aan. Ook de andere leerlingen krijgen de kans de zin aan te vullen.
Voorbeelden van aanvulzinnen:	- toen ik hoorde dat - er is mij nooit verteld dat - ik wou dat ik kon - vaak vraag ik me af - ik zou willen dat ik nooit - ik zou nu nog tegen (naam overledene) willen zeggen

Aandachtspunten bij deze kringgesprekken

1. Het is mogelijk dat leerlingen bij dergelijke gesprekken hun eigen emoties niet de baas kunnen, er geen grip meer op hebben en decompenseren ("flippen/uit de bol gaan"). Als dat gebeurt, is het van het grootste belang om direct hulp in te schakelen (zie hoofdstuk 14. Instanties en websites). Stop het gesprek, blijf bij de leerling die decompenseert en schakel een collega in om de rest van de klas op te vangen.
2. Als u de indruk heeft dat een leerling in de klas zo labiel is dat de kans bestaat dat deze bij een kringgesprek decompenseert, overweeg dan wat u het beste kunt doen:
   - geen kringgesprek voeren (heeft het nadeel dat de rest van de groep minder goed opgevangen wordt dan zou kunnen);
   - een kringgesprek voeren zonder de labiele leerling erbij (heeft mogelijk een stigmatiserende uitwerking);
   - een voorgesprek voeren met de labiele leerling.
3. Accepteer negatieve gevoelens ten opzichte van de overledene.
4. Wees alert op 'wilde verhalen', 'verheerlijking van de (zelfgekozen) dood' en andere signalen.
5. Zorg dat u uw indrukken en de signalen die u opvangt in een dergelijk kringgesprek binnen de school kan bespreken met een collega, een leerlingbegeleider en/of een groep collega's.
6. Maak zo nodig afspraken met de verpleegkundige JGZ /jeugdarts JGZ van de GGD of een andere hulpverlener/hulpverlenende instantie om uw signalen, indrukken, vragen en twijfels te bespreken (voor adressen zie hoofdstuk 14. Instanties en websites).

11. ANDERE WERKVORMEN

Inleiding
Naast het voeren van kringgesprekken kunnen ook andere werkvormen worden gebruikt om leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie met de overledene.

In dit hoofdstuk worden enkele werkvormen opgesomd.

Spel
Jonge kinderen, met name kleuters, verwerken het gebeuren in hun spel. Ze spelen de gebeurtenis rond het overlijden na door auto's te laten botsen en zieke of dode poppen te verzorgen in de poppenhoek.

Tekenen, knutselen
Vaak willen kinderen iets maken voor hun overleden groepsgenootje of leerkracht. Dat kan een mooie tekening zijn, een plakwerkje of iets toepasselijks dat ze zelf in elkaar knutselen.

De laatste boodschap op een kaartje
De leerlingen kunnen op kaartjes schrijven wat ze nog tegen de overleden leerling of leerkracht willen zeggen. Als leerkracht kunt u dit doen voor de jongste leerlingen. De kaartjes worden aan de ouders gegeven of aan een bloem gehangen en meegenomen naar de uitvaart.

Kaarten maken
Laat de leerlingen een mooie kaart maken en naar iemand sturen die verdriet heeft. Dat kan de familie van de overledene zijn, maar ook iemand anders in de omgeving van de leerlingen.

(Voor)lezen
Het voorlezen of zelf lezen van een verhaal of (prenten)boek levert een belangrijke bijdrage aan het verwerkingsproces (voor titels zie hoofdstuk 13. Literatuur). Kinderen voelen zich gesteund door de gevoelens van de hoofdpersoon.

De leerlingen kunnen ook zelf een boek kiezen waarin dood, verdriet of rouw een thema is. Laat ze vertellen over het boek dat ze hebben gelezen. Ze kunnen er ook eerst in tweetallen over praten.
Stel vervolgens de volgende vragen:
- vond je het een mooi boek;
- werd je er verdrietig van;
- wat raakte je;
- wie huilt er wel eens bij een verhaal, liedje, boek of film;
- hoe vind je het als je geraakt wordt door een verhaal, liedje, boek of film? Wat doe je dan?

Poëzie
Ook het werken met poëzie helpt leerlingen het verdriet te verwerken (titels zijn te vinden in hoofdstuk 13. Literatuur). Vraag de kinderen wat de gedichtjes voor hen betekenen, worden ze erdoor geraakt?

Vervolgens kunnen de kinderen zelf een gedichtje schrijven voor de overledene of diens ouders/familie.

En verder ...
En verder kan nog gebruik gemaakt worden van de volgende werkvormen:
- het schrijven van een opstel;
- het schrijven van een afscheidsbrief, individueel of gezamenlijk;
- het schrijven van een condoléancebrief, individueel of gezamenlijk;
- het opstellen van een rouwadvertentie namens de groep/school;
- het uiten van emoties in expressie-vakken (tekenen, schilderen, musiceren);
- het maken van een fotoboek of collage als gezamenlijke herinnering aan de overledene;
- activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten en muziek zoeken en oefenen, advertentietekst opstellen).

Aandachtspunten bij deze werkvormen
1. Er kunnen ook negatieve gevoelens jegens de overledene aanwezig zijn, schep hiervoor ruimte.
2. Houdt rekening met religie/cultuur en religieuze/culturele verschillen.
3. Houdt ook rekening met bijgeloof en fantasievoorstellingen bij leerlingen (als gevolg van films en literatuur).
4. Kinderen kunnen niet 24 uur achter elkaar rouwen. Het is daarom goed om ook activiteiten te organiseren die niets met het overlijden te maken hebben. Een andere mogelijkheid is om leerlingen keuze-opdrachten te geven, ze kunnen dan zelf bepalen of ze met het overlijden en de overledene bezig willen zijn of liever iets anders doen.
5. Sommige kinderen hebben pas geleden ook al een ernstig verlies geleden. Deze kinderen hebben in de meeste gevallen extra aandacht nodig. U kunt met hen overleggen of ze bij alle werkvormen aanwezig willen zijn. Sommige kinderen willen dat en vervullen een soort leidersrol, anderen willen dat niet.
6. Als het gaat om een zelfdoding dan zijn er leerlingen die deze zelfdoding verheerlijken. Wees hierop attent.

12. LESKISTEN DOOD EN ROUW

Inleiding
In de laatste twee hoofdstukken is in algemene zin aandacht geschonken aan werkvormen die leerlingen kunnen helpen bij de verwerking van hun verdriet. In dit hoofdstuk worden de zogenaamde 'Leskisten Dood en Rouw' van de GGD Limburg-Noord gepresenteerd waarin een aantal concrete materialen verzameld is.

Leskisten Dood en Rouw
De leskisten rond het onderwerp verdriet/rouwverwerking bevatten concrete achtergrondinformatie, handvatten en tal van (les)suggesties om:
- met leerlingen te praten over de dood in algemene zin en de overleden groepsgenoot of leerkracht;
- leerlingen voor te bereiden op het afscheid;
- leerlingen te begeleiden bij de verwerking van het verdriet.

Te leen
De leskisten zijn in geval van een calamiteit kosteloos te leen bij de GGD Limburg-Noord. In onderling overleg wordt de uitleentijd afgesproken.

De GGD Limburg-Noord is op werkdagen geopend van 8.30 – 17.00 uur. Telefoonnummer: (077) 850 48 48. Vraag naar het secretariaat van de afdeling JGZ.

Website: www.ggdlimburgnoord.nl

13. LITERATUUR

Zie de site van de GGD en de bibliotheek.

14. INSTANTIES EN WEBSITES

Inleiding
GGD Limburg-Noord
De GGD heeft via haar medewerkers een directe relatie met de scholen. Wanneer u als school ondersteuning wenst, kan de sociaal verpleegkundige of jeugdarts JGZ van de GGD hiervoor ingeschakeld worden.

GGD Limburg-Noord Drie decembersingel 50 Postbus 1150
5900 BD Venlo
Tel: (077) 850 48 48 www.ggdlimburgnoord.nl

Websites met een veelheid aan gevarieerde informatie over de dood, verdriet en rouw
www.achterderegenboog.nl
www.in-de-wolken.nl
www.vook.nl

Bronvermelding en Colofon
Protocol 'Plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het (speciaal) basisonderwijs' GGD Groningen 2004

BIJLAGE 1: FORMULIERENSET
Hierbij treft u een aantal formulieren, voorbeeldbrieven en voorbeeldcommuniqués aan die gebruikt kunnen worden:
- bij de communicatie over een plotseling sterfgeval;
- om gegevens en afspraken vast te leggen.

Standaard formulieren
Vaak is het moeilijk om steeds weer 'het verhaal' over een plotseling overlijden te vertellen. Om zeker te zijn van de juiste informatie legt u die vast op het casusformulier.

Op het crisiteamformulier is of wordt vastgelegd wie de aanspreekbare personen zijn in een geval van een plotselinge dood.''
Het kan handig zijn een kopie van beide ingevulde formulieren op een vaste centrale plaats ter beschikking te hebben.

Voorbeelden van brieven en communiqués

Om te zorgen dat iedereen voldoende geïnformeerd is, kan gebruik gemaakt worden van communiqués en brieven voor leerlingen, ouders en personeel. Ze kunnen op prikborden worden opgehangen, ter plaatse uitgedeeld of per post verspreid worden.

Enkele voorbeelden worden gegeven, maar ieder geval is anders en iedere school heeft natuurlijk zijn eigen cultuur en toon.

De voorbeelden geven een indruk van de soort informatie die gegeven moet worden.

Voorbeeld casusformulier	
Overleden is op (datum in te vullen)	
Naam	j/m
Interne vertrouwenspersoon familie	
Adres familie	: .....
Tel.nr.	: .....
Stellen wel/geen prijs op meelevende telefoontjes.	
Contactpers. school	
Hij/zij was leerling van groep:	
Beste relaties:	groep .....
	groep .....
	groep .....
Familie:	groep .....
	groep .....
	groep .....
Het overlijden is het gevolg van:	

Waren er anderen bij? Zo ja, wie (van school):
.....
.....

Verdere bijzonderheden mogen wel/niet bekend gemaakt worden:
.....
De begrafenis/crematie wordt verzorgd door:
.....

Tel.nr.....

Vindt plaats op:	
Datum :	te.....
Tijd	: .....
Met de familie is afgesproken:	
- Bloemen	
- Toespraak	
- Advertentie	
- Aantal aanwezigen namen school	
- Leerlingen met/zonder ouders	

Voorbeeld crisiteamformulier

Schooljaar ...../ .....

Sleutelfiguren die verantwoordelijk zijn voor coördinatie en regie bij plotseling overlijden van een lid van de schoolgemeenschap
((1) en (2) in te vullen aan het begin van elk schooljaar)

1. Namens de directie

Dhr/mw.....

Adres .....

Tel.nr. .....

Plaatsvervanger

Dhr/mw.....

Adres .....

Tel.nr. .....

2. Namens de ouders

Dhr/mw .....

Adres .....

Tel.nr. .....

Plaatsvervanger

Dhr/mw.....

Adres .....

Tel.nr. .....

3. De leerkracht van de groep van de overledene

Dhr/mw .....

Adres .....

Tel.nr. .....

Voorbeeldcommuniqué

Plaats,.....

Geachte ouders/verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan

....., leerling uit groep X. Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig. Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.

Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de ouders het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen. Mevrouw ..... onderhoudt het contact met de familie en zal ons verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van ..... berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief ouders

Plaats, ...

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis van .....

zal plaatsvinden in de aula van de algemene begraafplaats .....

te .....,

op ..... dag en tijdstip .....

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in de ontvangstkamer van de begraafplaats.

De school wordt vertegenwoordigd door twee teamleden en enkele leden van de ouderraad.

Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouders die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.
Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plechtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).

U hoeft voor deze dag niet apart toestemming tot vrijaf te vragen.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team en ouderraad

..... school.

BIJLAGE 2: UW KIND HEEFT EEN SCHOKKENDE GEBEURTENIS MEEGEMAAKT; INFORMATIE VOOR OUDERS

Soms krijgen kinderen (plotseling) te maken met dood, geweld of een vreselijk ongeval. Dat kan hen diep raken. Kinderen hebben tijd nodig om dit te verwerken. U als ouder of verzorger kunt hier bij helpen.

Hoe zien kinderen de dood?
Hoe kinderen de dood zien hangt af van hun leeftijd.

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'dood' in hun spel. Bijvoorbeeld: Jij bent dood, je moet blijven liggen. Kinderen van deze leeftijd weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Maar ze begrijpen nog niet dat dit voor altijd is; ze verwachten dat de dode gewoon weer terugkomt. Als er iemand is overleden, stellen ze veel vragen. Bijvoorbeeld: kan hij niet meer lopen, kan hij nog wat horen als ik wat zeg, wordt hij nou niet vies in de grond?

Kinderen van 6 tot 9 jaar beginnen te begrijpen dat de dood voor altijd is. Iemand die dood is komt nooit meer terug. Wat dood-zijn precies inhoudt weten ze nog niet. Ze beginnen te beseffen dat iedereen dood kan gaan, dus ook de mensen van wie ze houden. Dit maakt hen bang. Als ouders even weggaan kan een kind vragen: komen jullie wel weer terug? Op deze leeftijd stellen kinderen vragen over de kist, de begrafenis en het kerkhof. Ze willen ook weten wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van 9 tot 12 jaar weten dat alles wat leeft eens dood zal gaan. In deze leeftijd worden kinderen steeds minder afhankelijk van volwassenen. Om niet te kinderachtig te lijken, vragen ze meestal weinig aandacht voor hun angst en verdriet.

Praten met kinderen over de dood en de overledene
Praat met uw kind over de dood en degene die dood is. Probeer zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies is. Vooral bij heel jonge kinderen is dit erg belangrijk, want anders halen ze zich van alles in hun hoofd. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt. Hij voelt dus geen pijn en heeft het ook niet koud.

Leg de dood *niet* op de volgende manieren uit:
- Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd. Uw kind kan dan bang worden als het zelf moet slapen. Slaap en dood zijn twee verschillende dingen.
- Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen. Ook dit is voor een kind lastig; het voelt zich in de steek gelaten. Waarom mocht uw kind niet mee? Het vriendje of de leerkracht kwam toch altijd terug als hij op reis ging?
- Iemand gaat dood omdat hij zo ziek is. Vooral kleine kinderen weten niet wat het verschil is tussen erge en minder erge ziekten. Als uw kind zelf eens een griepje heeft, kan het bang worden om dood te gaan. Een goede uitleg is daarom nodig. Bijvoorbeeld: een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood gaat. Maar soms is een lichaam zo kapot dat het niet meer gemaakt kan worden.

Geef eerlijk antwoord op vragen van uw kind. Als u dingen niet vertelt, gaat uw kind er zelf over fantaseren. Dat is vaak erger dan de harde waarheid.

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en vinden het soms lastig om over bepaalde dingen te praten. Uw kind mag dit best merken, u mag best zeggen 'Ik weet het niet, maar ik denk ...'.

De verwerking
Kinderen verwerken een plotselinge dood ongeveer op dezelfde manier als volwassenen. Maar kinderen zijn nog niet volwassen en hebben uw steun daarom hard nodig.

Veel kinderen spelen de gebeurtenis na; ze zijn druk bezig met poppen, auto's en verkleedkleren. Dit is een goede manier om het sterfgeval te verwerken.

Zelf iets maken helpt kinderen ook om de dood een plaatsje te geven. Bijvoorbeeld: iets tekenen of iets knippen en in elkaar plakken. U kunt uw kind daarbij helpen door bijvoorbeeld samen een brief te schrijven als afscheid of samen een tekening te maken voor de ouders van degene die overleden is.

Let op uw kind als het kijkt naar bepaalde tv-beelden en foto's in de krant. Hoe reageert uw kind hierop? Sommige beelden kunnen de nare ervaring erger maken. Bijvoorbeeld: een vreselijke foto van een ongeluk met een vliegtuig of tv-opnames van een oorlog. Vlak na een vreselijke gebeurtenis is het niet goed dat een kind veel van deze beelden ziet.

Laat uw kind vlak na een vreselijke gebeurtenis niet te lang alleen, maar geef het wel de ruimte om zich zo nu en dan even terug te trekken. Laat uw kind weten dat u in de buurt bent en blijft.

Het meegaan naar de begrafenis of crematie kan helpen bij het afscheid nemen. Uw kind moet van te voren wèl weten wat het kan verwachten.

Wat zijn normale reacties van kinderen op een sterfgeval?
Kinderen reageren verschillend op een (plotseling) sterfgeval. Het ene kind huilt veel en wil er over praten. Het andere kind gaat woest spelen of wordt heel druk. Weer een ander kind wordt stil en trekt zich terug.

Normale reacties op een sterfgeval zijn:
- stiller zijn dan anders;
- heel druk doen;
- minder interesse voor dingen hebben;
- onrustige slaap, nachtmerries;
- angstig gedrag, niet alleen durven zijn;
- om kleine dingen huilen of boos worden;
- minder goede cijfers op school;
- weer in bedplassen of weer duimzuigen;
- lichamelijke klachten zoals hoofdpijn en buikpijn;
- hangerig zijn;
- zich schuldig voelen over wat er gebeurd is;
- dingen doen of beslissen die het anders nooit zou doen.

Als u merkt dat uw kind anders doet, praat er dan over. Laat uw kind zijn eigen verhaal vertellen.

Wat hoorde het, zag het en rook het? Wat dacht en voelde het? En wat deden of zeiden anderen?

Het belangrijkste voor alle kinderen is dat ouders tijd voor hen nemen. Tijd om te praten en tijd om samen iets te gaan doen.

Soms merken ouders niet dat hun kind bezig is met wat er gebeurd is. Een kind droomt er bijvoorbeeld over maar vertelt dit niet. Het gebeurt bijna nooit dat een (plotselinge) dood geen indruk maakt. Blijf daarom goed kijken en luisteren naar uw kind.

Sta uw kind tijdelijk toe dat het zich anders gedraagt. Bijvoorbeeld: woest spelen en af en toe niet luisteren. Maak daarover een tijdje geen ruzie.

Hulp
Het kan zijn dat u zelf zo geschrokken bent dat u uw kind niet goed kunt helpen. Zoek dan hulp voor uzelf en zorg ook dat uw kind zijn of haar verhaal ergens kwijt kan.

Zoek hulp voor uw kind als het na een paar maanden nog niet weer de oude is. U kunt contact opnemen met:
- uw huisarts
- of jeugdarts JGZ of jeugdverpleegkundige JGZ

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Voorbeeld Draaiboek bij overlijden

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Draaiboek bij het overlijden van een leerling

Inleiding
In dit protocol willen we beschrijven hoe een school *kan* handelen bij het overlijden van een leerling van onze school. Dit protocol is verdeeld in de hiernavolgende hoofdstukken/rubrieken:

Indeling
1. Binnenkomst bericht.
2. Verstrekken van informatie.
3. Organisatorische aanpassingen.
4. Opvang kinderen, contacten met familie.
5. Aanwezigheid uitvaartdienst, dienst begrafenis, crematie.
6. Nazorg.
7. Checklist

Ad 1. Binnenkomst bericht
Bij het overlijden van een leerling, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijkerwijs niet op school aanwezig is. De directeur verifieert de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond en zorgt ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.

De directeur zorgt vervolgens:
de directeur stelt de overige leerkrachten, als ook het onderwijsondersteunend personeel, op de hoogte. Eventueel wordt het team gevraagd bij elkaar te komen;
dat het managementteam op de hoogt worden gesteld welke vervolgens de leerkrachten in hun bouw informeren.
zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
dat met de leerkracht(en) van betrokken leerling wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep / op school worden opgevangen;
telefonische bereikbaarheid van de school voor derden;
opstellen “crisisteam”; dit team coördineert en ontwikkelt de volgende activiteiten en bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht van de leerling en een teamlid (eventueel aangevuld met een extern deskundige).
Dit crisisteam is verantwoordelijk voor:
- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerlingen en collega’s
- contacten met ouder(s)
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- administratieve afwikkeling
- nazorg van betrokkenen

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:
Als het overlijden in het weekend heeft plaatsgevonden, wordt het nieuws op maandagochtend, direct bij aanvang, aan de leerlingen vertelt door de eigen leerkracht. Bij vervanging informeert de directeur de groep. Komt een leerling na maandag te overlijden dan doet de leerkracht / directeur dit op dezelfde dag of volgend op de dag van overlijden.

De mededeling:
- begint met een inleidende zin; ik moet jullie iets heel erg vertellen….
- vertel het hoe en waarom van de gebeurtenis;
- de boodschap wordt gebracht zonder er omheen te draaien;
- geeft in eerste instantie alleen de hoog nodige informatie;
- wordt zo gebracht dat er voldoende tijd en ruimte is voor emoties.

Vervolgens laten we weten hoe het programma van de dag en de komende dagen er uit ziet (samengesteld door het crisisteam). We geven nu nog geen informatie over rouwbezoek en uitvaart, dit gebeurt in een later stadium.

Namens onze school plaatsen we een advertentie in “De Limburger” editie Noord en Peel en Maas, welke wordt betaald uit de post “Overige Voorzieningen”. De school betaalt 1/3 deel. De Medezeggenschapsraad en de Oudervereniging ook ieder 1/3 deel. Deze advertentie wordt opgesteld door de directeur, in overleg met het crisisteam. Deze advertentie wordt vervolgens per mail verstuurd naar “De Limburger”.
Daarnaast plaatsen we een soortgelijke advertentie namens de klasgenoten / groepsleerkracht(en).

De directeur zal verder de voorzitter van de oudervereniging en de voorzitter van de medezeggenschapsraad op de hoogte stellen. Daarnaast zal het bestuur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Het crisisteam gaat zorgvuldig na, waar verder goed op gelet dient te worden, waarbij gedacht moet worden aan broertjes / zusjes / neven / nichten en vriendjes / vriendinnetjes die op school zitten. Zeker moet (als het een leerling van groep 8 betreft die doubleerde) gedacht worden aan het informeren van oud-leerlingen! Het crisisteam spreekt onderling af wie wie informeert, waarbij bijzondere aandacht moet zijn voor de nauwst betrokkenen!

Het verder vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen:
we creëren op onze school een sfeer waarin het mogelijk is te zeggen dat leerlingen moeite hebben met dit verdrietige bericht, of dat ze het misschien niet kunnen uiten;
we zorgen dat naast de directeur iemand (bij voorkeur uit het crisisteam) ambulant is en kan bijspringen daar waar nodig is;
we proberen de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zullen de teamruimte gebruiken waar leerlingen naar toe kunnen die alleen willen huilen of erg overstuur zijn. Toezicht is aanwezig (lid van het crisisteam of een teamlid);
we zorgen dat we werkvormen bij de hand hebben die verwerking stimuleren. (O.a. pakket van de GGD uit Venlo);
we bereiden ons terdege voor wat we gaan zeggen, op welke manier en welke effecten we kunnen verwachten.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:
als leerlingen van onze school persé naar huis willen, gaat het crisisteam (eventueel geassisteerd door ambulante collega of klassenvertegenwoordiger) na of ouders op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorgen voor begeleiding van het kind naar huis;
het crisisteam kijkt kritisch naar de activiteiten die de school de daaropvol-gende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig;
zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) bijgewoond kan worden.

Ad 4. Contacten familie:
De directeur neemt dezelfde dag nog contact op met de ouders van de overleden leerling en er wordt een afspraak gemaakt voor een huisbezoek (eventueel gaat directeur mét de eigen groepsleerkracht of collega’s welke een broertje / zusje in de groep hebben). Er wordt geprobeerd een tweede afspraak te maken, waarbij we goed navragen wat onze school voor de ouders kan betekenen en overleg plaatsvindt inzake alle te ondernemen stappen (bezoekmogelijkheid leerlingen, bijdragen uitvaart, bijwonen uitvaart, mogelijke afscheidsdienst op school).

De directeur informeert de ouders van de overige leerlingen per brief waarin hij melding maakt over:
- de gebeurtenis;
- organisatorische aanpassingen;
- de zorg voor leerlingen op school;
- interne vertrouwenspersonen op school;
- regels over de aanwezigheid;
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- eventuele afscheidsdienst op school;
- nazorg voor onze leerlingen;
- eventueel rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding van onze school tussen het moment van overlijden van leerling en de uitvaart).

Het team van onze school:
heeft veel aandacht voor gedrag en verdriet van onze kinderen;
creëert een eigen herinneringsplek in de groep;
creëert ruimte voor vragen die kinderen hebben (ook op creatieve wijze voor kinderen die zich verbaal niet goed uiten);
maakt eventueel gebruik van speciale lessen;
gaat met de kinderen aan het werk om een bijdragen te leveren voor de dienst(en), in overleg met crisisteam / ouders;
bereidt het bijwonen van de uitvaart goed voor, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele cultuurverschillen.

Ad 5. ***Aanwezigheid uitvaartdienst / dienst / begrafenis/ crematie.***
Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkracht vertegenwoordigt namens onze school. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen, bij voorkeur het gehele crisisteam! Daarnaast worden in ieder geval de klasgenoten in de gelegenheid gesteld om o.l.v. de school de dienst bij te wonen. Andere leerlingen kunnen de dienst bijwonen onder begeleiding van hun eigen ouder(s). De groepsleerkrachten / directeur zijn op de hoogte, wie de dienst bijwoont en wie gewoon naar school gaan. De kinderen wonen de dienst nooit verplicht bij. Eventueel gemaakte werkstukken worden door de kinderen meegenomen naar de dienst. (Uiteraard i.o.m. de ouders van de overleden leerling).
Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avondviering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avondviering bijwonen.

Ad 6. ***Nazorg:***
Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de ouders / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Herinneringsplek
Het is heel belangrijk een mooie herinneringsplek te hebben. Deze ruimte moet niet al te groot zijn, intimiteit is erg belangrijk. Ook de aankleding vraagt veel aandacht.

Zet de lege tafel en stoel van de leerling niet meteen weg.
Bedenk samen met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken (foto, kaars, bloemen, geliefd speelgoed enz.)
Geef de leerlingen veel gelegenheid om vragen te stellen en te praten
Er zijn kinderen die zich liever op creatieve wijze uiten. Hou daar rekening mee.
Sta toe dat kinderen de les verlaten om zich op deze plek terug te trekken.
Bespreek goed in de groep wat het doel is van deze plek.

- Inrichting plek
- Nette doeken op de achtergrond
- Zo mogelijk foto
- Condoleancemap
- Achtergrondmuziek.
- Boeken en prentenboeken.

Ook de familie kan desgewenst de herinneringsplek bezoeken. Willen ze dit op een ander tijdstip van de dag dan de gebruikelijke schooltijden, dan moet er een regeling worden getroffen voor het openen en sluiten van de school.

Als de herinneringsplek na een poosje wordt opgeheven, is het belangrijk deze informatie te door te geven, ook wat er met de diverse tekeningen en geschenken gebeurt. Daarover kan met de leerlingen overlegd worden.

Als een overlijden heeft plaatsgevonden in groep 8, kunnen zich moeilijke momenten voordoen bij het afscheid van school. Houd daar rekening mee.

Bijlage: Checklist

O informeren directeur;

O directeur informeert collega's;

O inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);

O met groepsleerkracht(en) bespreekt directeur hoe kind(eren) worden opgevangen;

O informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;

O brief opstellen om ouders / verzorgers te informeren;

O herinneringsplek inrichten;

O advertentie opmaken;

O advertentie laten plaatsen in "De Limburger";

O directeur informeert voorzitter oudervereniging, voorzitter medezeggenschapsraad, als ook bestuur;

O verzorgen vervanging voor groepsleerkracht(en);

O bezoeken ouders c.q. naaste familie van het overleden kind;

O verzorgen bloemen indien gewenst.

O aanwezigheid (uitvaart-)dienst;

O contact opnemen met de ouders c.q. naaste familie van het overleden kind in het kader van een stuk nazorg.

Extra ingezette acties:
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Draaiboek bij het overlijden van een leerkracht.

Inleiding
In dit protocol willen we beschrijven hoe onze school kan handelen bij het overlijden van een leerkracht van school. Dit protocol is verdeeld in de hiernavolgende hoofdstukken / rubrieken:

Indeling
1. Binnenkomst bericht
2. Verstrekken van informatie
3. Organisatorische aanpassingen
4. Opvang kinderen / contacten met familie
5. Aanwezigheid uitvaartdienst / dienst / begrafenis / crematie
6. Nazorg

Ad 1. Binnenkomst bericht.
Bij het overlijden van een leerkracht, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijkerwijs niet op school aanwezig is.

De directeur zorgt vervolgens:
dat de leerkrachten en het ondersteunend personeel op de hoogte worden gesteld, iedereen wordt verzocht naar school te komen.;
zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
met de leerkracht(en) wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep worden opgevangen.

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:
Als een leerkracht overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn / haar eigen leerlingen.
Namens onze school plaatsen we een advertentie in “De Limburger” editie Noord en in Peel en Maas, welke worden betaald uit de post “Overige Onderwijskosten”. De school betaalt 1/3 deel. De rest wordt betaald door de Medezeggenschapsraad en de Oudervereniging. Deze advertentie wordt opgesteld door de directeur, in overleg met enkele teamleden. Deze advertentie wordt vervolgens per fax verstuurd.

De directeur zal verder de voorzitter van de oudervereniging, de voorzitter van de medezeggenschapsraad op de hoogte stellen. Daarnaast zal ook de Algemeen Directeur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:
Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de groepsleerkrachten bijgewoond kan worden. De directeur kan de ouders / verzorgers verzoeken de leerlingen die dag thuis te houden (calamiteitenverlof),
maar voor leerlingen van ouders / verzorgers die hier geen gehoor aangeven, zal voor opvang moeten worden gezorgd.

Ad 4. Opvang kinderen / contacten familie.
De groepsleerkracht(en) bespreken met de directeur hoe de kinderen van de worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor “niet geplande” activiteiten opdat de kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten. Dit wordt ook besproken met eventuele invallers.

De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner, dan wel de naaste familie. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis.

De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is.

Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis/ crematie:
Bij bovengenoemde dienst zijn in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkrachten, of een delegatie hiervan, vertegenwoordigd namens onze school. (In onderling overleg wordt bekeken wie de dienst bijwonen. Eventueel gemaakte werkstukken door de kinderen worden, indien de familie hier prijs op stelt, door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst.

Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avondviering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avondviering bijwonen.

Ad 6. Nazorg:
Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met een aantal leerkrachten een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Herinneringsplek
Het is heel belangrijk een mooie herinneringsplek te hebben. Deze ruimte moet niet al te groot zijn, intimiteit is erg belangrijk. Ook de aankleding vraagt veel aandacht.

Bedenk samen met de leerlingen hoe je de overledene het best kunt gedenken (foto, kaars, bloemen, geliefd speelgoed enz.)
Geef de leerlingen veel gelegenheid om vragen te stellen en te praten
Er zijn kinderen die zich liever op creatieve wijze uiten. Hou daar rekening mee.
Sta toe dat kinderen de les verlaten om zich op deze plek terug te trekken.
Bespreek goed in de groep wat het doel is van deze plek.

- Inrichting plek
- Nette doeken op de achtergrond
- Zo mogelijk foto
- Condoleancemap
- Achtergrondmuziek.
- Boeken en prentenboeken.

Ook de familie kan desgewenst de herinneringsplek bezoeken. Willen ze dit op een ander tijdstip van de dag dan de gebruikelijke schooltijden, dan moet er een regeling worden getroffen voor het openen en sluiten van de school.

Als de herinneringsplek na een poosje wordt opgeheven, is het belangrijk deze informatie te door te geven, ook wat er met de diverse tekeningen en geschenken gebeurt. Daarover kan met de leerlingen overlegd worden.

Afscheidsviering op school

Na de begrafenis / crematie wordt er voor alle leerlingen van de school een afscheidsviering georganiseerd. Deze viering wordt door de directeur en enkele leerkrachten in samenwerking met leerlingen van de overleden leerkracht (indien mogelijk) gedragen.
Ook de partner, dan wel naaste familie, wordt bij deze viering uitgenodigd.

Gedacht moet worden aan:

- 0 gedichten
- 0 lezing
- 0 kinderen die herinnering willen ophalen
- 0 muziek
- 0 gedenkteken

Bijlage: Checklist

O informeren directeur;

O directeur informeert collega's;

O inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);

O met groepsleerkrachten bespreekt directeur hoe kinderen worden opgevangen;

O informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;

O opstellen brief om ouders / verzorgers te informeren

O herinneringsplek inrichten;

O advertentie opmaken;

O advertentie laten plaatsen in "De Limburger";

O directeur informeert voorzitter oudervereniging, voorzitter medezeggenschapsraad, als ook bestuur;

O verzorgen vervanging voor groepsleerkrachten;

O bezoeken partner c.q. naaste familie;

O verzorgen bloemen indien gewenst;

O aanwezigheid (uitvaart-)dienst;

O nagaan welke activiteiten er voor de komende dagen gepland staan op school en welke activiteiten afgelast / uitgesteld moeten worden;

O afscheid viering voor leerlingen organiseren, waarbij ook overleg wordt gevoerd met partner, c.q. naaste familie;

O contact opnemen met partner c.q. naaste familie van de overledene in het kader van een stuk nazorg.

O nagaan welke persoonlijke zaken van de verleden leerkracht nog aanwezig zijn op school. Daarbij kan na enige tijd met de nabestaande worden afgesproken deze zaken te komen brengen.

Extra ingezette acties:
……
……

Draaiboek bij overlijden van een ouder

Inleiding
In dit protocol willen we beschrijven hoe onze school kan handelen bij het overlijden van een ouder(s) / verzorger(s) van (een van onze) leerlingen van school. Dit protocol is verdeeld in de hiernavolgende hoofdstukken / rubrieken:

Indeling
1. Binnenkomst bericht
2. Verstrekken van informatie
3. Organisatorische aanpassingen
4. Opvang kinderen / contacten met familie
5. Aanwezigheid uitvaartdienst / dienst / begrafenis / crematie
6. Nazorg

Ad 1. Binnenkomst bericht.
Bij het overlijden van een ouder / verzorger waarbij wij als school betrokken zijn, daar het een ouder / verzorger van (een van) onze leerlingen betreft, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijkerwijs niet op school aanwezig is.

De directeur zorgt vervolgens:
dat de leerkrachten en het ondersteunend personeel op de hoogte worden gesteld;
zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
dat met de leerkracht(en) van betrokken leerling(en) wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep / op school worden opgevangen;

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:
Als een ouder overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn / haar eigen leerlingen.
Namens onze school, plaatsen we een advertentie in “De Limburger” editie Noord en in Peel en Maas, welke worden betaald uit de post “Overige Onderwijskosten”. De school betaalt 1/3 deel. De rest wordt betaald door de Medezeggenschapsraad en de Oudervereniging. Deze advertentie wordt opgesteld door de directeur, in overleg met enkele teamleden. Deze advertentie wordt vervolgens per fax verstuurd.

De directeur zal verder de voorzitter van de oudervereniging, de voorzitter van de medezeggenschapsraad op de hoogte stellen. Daarnaast zal ook de Algemeen Directeur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:
Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigen groepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

Ad 4. Opvang kinderen / contacten familie.
De groepsleerkracht(en) bespreken met de directeur hoe het kind / de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor “niet geplande” activiteiten opdat de kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten.

De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) van het kind / de kinderen van overleden ouder. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis.

De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.

Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis/ crematie:
Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkracht(en) vertegenwoordigd namens onze school. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen. Eventueel gemaakte werkstukken worden, indien de familie hier prijs op stelt, door het kind / de kinderen van de overleden ouder dan wel door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst.

Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avondviering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avondviering bijwonen.

Ad 6. Nazorg:
Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Bijlage: Checklist

O informeren directeur;

O directeur informeert collega's;

O inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);

O met groepsleerkrachten bespreekt directeur hoe kinderen worden opgevangen;

O informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;

O opstellen brief om ouders / verzorgers te informeren;

O advertentie opmaken;

O advertentie laten plaatsen in "De Limburger" en "Peel en Maas";

O directeur informeert voorzitter oudervereniging, voorzitter medezeggenschapsraad, als ook bestuur;

O verzorgen vervanging voor groepsleerkrachten;

O bezoeken partner c.q. naaste familie;

O aanwezigheid (uitvaart-)dienst;

O contact opnemen met partner c.q. naaste familie van de overledene in het kader van een stuk nazorg.

Extra ingezette acties:
……
……
……
……
……
……
……
……

Voorbeeldbrief 1: overlijden leerling

Venray, …….

Betreft: overlijden leerling uit groep …..

Geachte ouders/verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan ....., leerling uit groep ….
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de ouders het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven
ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.
…….. onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen
van....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 2: overlijden leerling

Venray, …….

Betreft: overlijden leerling uit groep …..

Geachte ouders/verzorgers,

Vandaag kregen wij het droevige bericht dat na een lang / kort ziekbed, plotseling ....., leerling uit groep …….. is overleden.
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de ouders het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven
ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.
…… onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen
van....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 3: overlijden leerkracht

Venray, …….

Betreft: overlijden leerkracht groep

Geachte ouders/verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan ....., leerkracht van groep ….
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de nabestaande het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.
……. onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 4: overlijden leerkracht

Venray, …….

Betreft: overlijden leerkracht van groep …..

Geachte ouders/verzorgers,

Vandaag kregen wij het droevige bericht dat na een lang / kort ziekbed, plotseling .....…..., leerkracht aan onze school is overleden.
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de familie het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen. …… onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 5: overlijden ouder / verzorger

Venray, …….

Betreft: overlijden ouder / verzorger van leerling uit groep …..

Geachte ouders/verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan ....., ouder / verzorger van …….. uit groep ….
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de familie het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven
ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.
…… onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen
van....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 6: overlijden ouder / verzorger

Venray, …….

Betreft: overlijden ouder / verzorgen van leerling uit groep

Geachte ouders/verzorgers,

Vandaag kregen wij het droevige bericht dat na een lang / kort ziekbed, plotseling ....., de vader / de moeder / de verzorger van ……....., leerling uit groep ……. is overleden.
Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groepsgesprek op de hoogte gesteld.
Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de familie het verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen. …… onderhoudt het contact met de familie en zal u verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van ....., berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet,

Voorbeeldbrief 7: begrafenis / crematie leerling

Venray, ……..

Betreft: begrafenis, crematie.

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis van .....
zal plaatsvinden in ..... te .....
op ..... om …… uur.

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in ……..

De school wordt vertegenwoordigd door de directie, twee teamleden en enkele leden van de ouderraad.
Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouder(s) / verzorger(s) die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.

Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plechtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).
U hoeft voor deze dag niet apart toestemming tot vrijaf te vragen, een mededeling aan de leerkracht is genoeg.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team …….

Voorbeeldbrief 8: begrafenis / crematie leerkracht

Venray, ……..

Betreft: begrafenis, crematie.

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis van .....
zal plaatsvinden in ..... te .....
op ..... om …… uur.

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in ……..

De school wordt vertegenwoordigd door de leerkrachten en enkele leden van de ouderraad. Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouder(s) / verzorger(s) die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.

Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plechtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).

Daar wij als team, gezamenlijk afscheid willen nemen van onze collega, is de school deze dag gesloten. Mocht dit voor u onoverkomelijke bezwaren opleveren, dan verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de leerkracht. Wij zorgen dan voor opvang van uw kind.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team ……..

Voorbeeldbrief 9: begrafenis / crematie leerling

Venray, ……..

Betreft: begrafenis, crematie.

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis van .....
zal plaatsvinden in ..... te .....
op ..... om …… uur.

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in ……..

De school wordt vertegenwoordigd door de directie, twee teamleden en enkele leden van de ouderraad.
Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouder(s) / verzorger(s) die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.

Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plechtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).
U hoeft voor deze dag niet apart toestemming tot vrijaf te vragen, een mededeling aan de leerkracht is genoeg.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team ……..

Voorbeeldbrief 10

Informatie voor ouder(s) / verzorger(s)

Uw kind heeft een schokkende gebeurtenis meegemaakt.
Soms krijgen kinderen (plotseling) te maken met dood, geweld of een vreselijk ongeval. Dat kan hen diep raken. Kinderen hebben tijd nodig om dit te verwerken. U als ouder / verzorger kunt hier bij helpen.

Hoe zien kinderen de dood?

Hoe kinderen de dood zien hangt af van hun leeftijd.
Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'dood' in hun spel. Bijvoorbeeld: Jij bent dood, je moet blijven liggen. Kinderen van deze leeftijd weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Maar ze begrijpen nog niet dat dit voor altijd is; ze verwachten dat de dode gewoon weer terugkomt. Als er iemand is overleden, stellen ze veel vragen. Bijvoorbeeld: kan hij niet meer lopen, kan hij nog wat horen als ik wat zeg, wordt hij nou niet vies in de grond?
Kinderen van 6 tot 9 jaar beginnen te begrijpen dat de dood voor altijd is. Iemand die dood is komt nooit meer terug. Wat 'dood-zijn' precies inhoudt weten ze nog niet. Ze beginnen te beseffen dat iedereen dood kan gaan, dus ook de mensen van wie ze houden. Dit maakt hen bang. Als ouders /verzorgers even weggaan kan een kind vragen: komen jullie wel weer terug? Op deze leeftijd stellen kinderen vragen over de kist, de begrafenis en het kerkhof. Ze willen ook weten wat er na de dood gebeurt.
Kinderen van 9 tot 12 jaar weten dat alles wat leeft eens dood zal gaan. In deze leeftijd worden kinderen steeds minder afhankelijk van volwassenen. Om niet te kinderachtig te lijken, vragen ze meestal weinig aandacht voor hun angst en verdriet.

Praten met kinderen over de dood en de overledene

Praat met uw kind over de dood en degene die dood is. Probeer zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies is. Vooral bij heel jonge kinderen is dit erg belangrijk, want anders halen ze zich van alles in hun hoofd. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt. Hij voelt dus geen pijn en heeft het ook niet koud.
Leg de dood niet op de volgende manieren uit:
- Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd. Uw kind kan dan bang worden als het zelf moet slapen. Slaap en dood zijn twee verschillende dingen.
- Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen. Ook dit is voor een kind lastig; het voelt zich in de steek gelaten. Waarom mocht uw kind niet mee? Het vriendje of de ……. kwam toch altijd terug als hij op reis ging?
- Iemand gaat dood omdat hij zo ziek is. Vooral kleine kinderen weten niet wat het verschil is tussen erge en minder erge ziekten. Als uw kind zelf eens een griepje heeft, kan het bang worden om dood te gaan. Een goede uitleg is daarom nodig.
Bijvoorbeeld: een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood gaat. Maar soms is een lichaam zo kapot dat het niet meer gemaakt kan worden.

Geef eerlijk antwoord op vragen van uw kind.

Als u dingen niet vertelt, gaat uw kind er zelf over fantaseren. Dat is vaak erger dan de harde waarheid.
U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en vinden het soms lastig om over bepaalde dingen te praten. Uw kind mag dit best merken, u mag best zeggen 'Ik weet het niet, maar ik denk ...'.

De verwerking

Kinderen verwerken een plotselinge dood ongeveer op dezelfde manier als volwassenen. Maar kinderen zijn nog niet volwassen en hebben uw steun daarom hard nodig.
Veel kinderen spelen de gebeurtenis na; ze zijn druk bezig met poppen, auto's en verkleedkleren. Dit is een goede manier om het sterfgeval te verwerken.

Zelf iets maken helpt kinderen ook om de dood een plaatsje te geven. Bijvoorbeeld: iets tekenen of iets knippen en in elkaar plakken. U kunt uw kind daarbij helpen door bijvoorbeeld samen een brief te schrijven als afscheid of samen een tekening te maken voor de ouders van degene die overleden is.

Let op uw kind als het kijkt naar bepaalde tv-beelden en foto's in de krant. Hoe reageert uw kind hierop? Sommige beelden kunnen de nare ervaring erger maken. Bijvoorbeeld: een vreselijke foto van een ongeluk met een vliegtuig of tv-opnames van een oorlog. Vlak na een vreselijke gebeurtenis is het niet goed dat een kind veel van deze beelden ziet.

Laat uw kind vlak na een vreselijke gebeurtenis niet te lang alleen, maar geef het wel de ruimte om zich zo nu en dan even terug te trekken. Laat uw kind weten dat u in de buurt bent en blijft.

Het meegaan naar de begrafenis of crematie kan helpen bij het afscheid nemen. Uw kind moet van te voren wel weten wat het kan verwachten.

Wat zijn normale reacties van kinderen op een sterfgeval?
Kinderen reageren verschillend op een (plotseling) sterfgeval. Het ene kind huilt veel en wil er over praten. Het andere kind gaat woest spelen of wordt heel druk. Weer een ander kind wordt stil en trekt zich terug.

Normale reacties op een sterfgeval zijn:
- stiller zijn dan anders;
- heel druk doen;
- minder interesse voor dingen hebben;
- onrustige slaap, nachtmerries;
- angstig gedrag, niet alleen durven zijn;
- om kleine dingen huilen of boos worden;
- minder goede cijfers op school;
- weer in bedplassen of weer duimzuigen;
- lichamelijke klachten zoals hoofdpijn en buikpijn;
- hangerig zijn;
- zich schuldig voelen over wat er gebeurd is;
- dingen doen of beslissen die het anders nooit zou doen.

Als u merkt dat uw kind anders doet, praat er dan over. Laat uw kind zijn eigen verhaal vertellen. Wat hoorde het, zag het en rook het? Wat dacht en voelde het? En wat deden of zeiden anderen?
Het belangrijkste voor alle kinderen is dat ouders tijd voor hen nemen. Tijd om te praten en tijd om samen iets te gaan doen.

Soms merken ouders niet dat hun kind bezig is met wat er gebeurd is. Een kind droomt er bijvoorbeeld over maar vertelt dit niet. Het gebeurt bijna nooit dat een (plotselinge) dood geen indruk maakt. Blijf daarom goed kijken en luisteren naar uw kind.

Sta uw kind tijdelijk toe dat het zich anders gedraagt. Bijvoorbeeld: woest spelen en af en toe niet luisteren. Maak daarover een tijdje geen ruzie.

Hulp

Het kan zijn dat u zelf zo geschrokken bent dat u uw kind niet goed kunt helpen. Zoek dan hulp voor uzelf en zorg ook dat uw kind zijn of haar verhaal ergens kwijt kan.
Zoek hulp voor uw kind als het na een paar maanden nog niet weer de oude is. U kunt contact opnemen met:
- uw huisarts
- of jeugdarts JGZ of jeugdverpleegkundige JGZ

In dit draaiboek zijn enkele protocollen opgenomen, zonder daarbij volledig te zijn. In andere gevallen, kunnen we overeenkomstig handelen.
Te denken valt hierbij aan:

- Overlijden partner leerkracht
- Overlijden kind leerkracht
- Overlijden ouder / verzorger leerkracht
- Overlijden broer of zus leerkracht.
- Overlijden schoonouder leerkracht
- Overlijden schoonzus / zwager leerkracht

Voorop staat dat we steun geven aan de getroffenen en bekendmaking naar ouders / verzorgers alleen in overleg doen met betrokkenen.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Social Media Protocol 27 januari 2014

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inleiding
Sociale media zoals Facebook, LinkedIn en andere beeldbanken bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van SPOVenray. Het kan ook worden gezien als een leermiddel. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

SPOVenray vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij een van de scholen die vallen onder de Stichting betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten
1. SPOVenray onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de stichting/onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de stichting, school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de stichting en de school en van een ieder die betrokken is bij de stichting/school;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte
1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de stichting en haar schoolgemeenschappen, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan een van onze scholen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen stichting, school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers als privé persoon, leerlingen en ouders/verzorgers)
1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of

anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties
1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SPOVenray dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van een van de scholen van de Stichting.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Indien de medewerker over SPOVenray publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van SPOVenray. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties
1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van de betreffende school.
3. Indien de medewerker over SPOVenray publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van SPOVenray. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen
1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

2. Indien SPOVenray de wijze van communiceren door een medewerker(s) als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing of verwijdering van school. In het gedragsprotocol SPOVenray d.d. 8 januari 2004, is dit verder uitgewerkt. Daarnaast heeft iedere school van SPOVenray een eigen pestprotocol, waarnaar wordt verwezen in de schoolgids en/of site van de school.
6. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door SPOVenray aangifte bij de politie worden gedaan.
7. Indien er onderling geen overeenstemming wordt bereikt bij mogelijke conflictsituaties in het kader van dit protocol, kan er gebruik gemaakt worden van een onafhankelijke klachtencommissie. Contactgegevens stichting KOMM: http://www.komm.nl/contact.htm.

Dit protocol is met instemming van de (G)MR op 27 januari 2014 tot stand gekomen.

SPOVenray, 27 januari 2014

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Protocol Conflicten juli 2015

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Conflict hanteren
Iedereen raakt wel eens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Voordat je het weet maak je elkaar voor alles en nog wat uit is en is het oorspronkelijke verschil van mening of inzicht een echte ruzie geworden. Of je bewaart de lieve vrede, maar kan de ander daarna nooit meer recht in de ogen kijken. Wat is wijsheid in zo´n geval?

Wat is een conflict?
Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Je hebt dus in ieder geval een *meningsverschil.* Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud of de kwestie op zich. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet zomaar tot een oplossing kunnen komen. Dat komt omdat *emoties en/of botsende persoonlijkheden* een rol spelen. Het wordt dan erg lastig vriendelijk te blijven en naar de ander te blijven luisteren. Toch is dat vaak wel de weg naar de oplossing.

Waar zijn conflicten eigenlijk goed voor?
Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor:
Je leert je eigen grenzen beter kennen, want een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is.
Beide partijen laten het *achterste van hun tong* zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit.
Het uitspreken (schreeuwen?) van wat je dwars zit kan ontzettend opluchten als het conflict al een tijd in de lucht hing.
Een conflict kan een *vernieuwing in een relatie* teweeg brengen. Je bezint je weer op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook. Vernieuwing kan in dit geval ook betekenen dat je afscheid van elkaar neemt, als de tegenstellingen of conflictpunten onoplosbaar zijn.

Hoe kun je met een conflict omgaan?
Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan. Dat zijn:
- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen.

Het verschil tussen deze stijlen zit ´m erin hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud of kwestie waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander. Er zijn verschillende oplossingsstrategieën

<u>1. Aanpassen</u>
Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.
Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.
Voorbeeld: Je hebt net een nieuwe baan. Je vertelt je baas jouw goede idee, waarmee volgens jou veel geld bespaard kan worden. Hij zegt zonder goed naar je te luisteren: “Zo werkt het niet, maar daar kom je later wel achter.” Omdat je hem niet nog zo goed kent, besluit je maar mee te gaan. “Je hebt gelijk, ik moet nog veel leren. Misschien kom ik er later nog eens op terug.”

2. Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet Belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.
Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.
Voorbeeld: Je let even niet op tijdens het fietsen en vergeet je hand uit te steken. Een zeer oplettende voetganger spreekt jou vermanend toe. “Stom mens, kun je niet uitkijken!” Na deze overtrokken reactie haal je je schouders op en fietst door. Natuurlijk besluit je voor jezelf even beter bij de les te blijven. Maar die voetganger, die laat je in zijn sop gaar koken.

3. Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen. Alles wat je maar enigszins een machtspositie kan geven in het conflict pak je aan, zodat je jouw zin kunt doordrukken: argumenten, je hiërarchische positie, (financiële) sancties, de zwakke punten van de ander …
Vechten kun je doen in noodsituaties of om op te komen voor je rechten, bij onderwerpen die van groot belang zijn (alleen als je zeker weet dat je gelijk hebt) en om jezelf te beschermen tegen mensen die anders misbruik van je maken.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.
Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking. Vechten is vaak een vaste strategie voor mensen die niet assertief zijn, maar agressief.
Voorbeeld: Je hebt de hele sollicitatieprocedure doorlopen, nu alleen het arbeids-voorwaardengesprek nog. Je hebt een bedrag in je hoofd, maar je nieuwe werkgever blijkt dat niet te willen bieden. Je houdt voet bij stuk, staat niet open voor een gesprek en neemt het risico de hele baan mis te lopen. In ieder geval beschadig je de relatie.

4. Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los en gaan op zoek naar het *gezamenlijk belang.* Door goed naar elkaar te luisteren, elkaars
opvattingen, en de onderliggende belangen te onderzoeken gaan jullie samen op zoek naar een oplossing. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken. Het kan alleen als ook de ander ervoor open staat: is de andere partij bezig met vechten, vermijden of aanpassen, dan zal deze strategie niet werken. Een manier om weer tot samenwerking te komen, is het voeren van een conflicthanteringsgesprek.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.
Nadeel: het kost veel tijd.
Voorbeeld: Je hebt steeds misverstanden en irritaties met je baas. Volgens jou ligt dat aan haar stijl van leidinggeven. Ze geeft je (en anderen) veel te weinig ruimte. Je vindt daardoor je werk de laatste tijd niet leuk meer. Tijdens een functioneringsgesprek merkt ze op dat je de laatste tijd wel erg kortaf bent. Eerst ga je daarover met haar in discussie. Vervolgens meld je schoorvoetend je probleem. Tot jouw verrassing blijkt zij hier erg open voor te staan. Ze luistert goed naar je verhaal, en vertelt op haar beurt waarom zij overal zo dicht op zit. Aan het eind van het gesprek vraagt ze je om haar af en toe in een tweegesprek van feedback te voorzien. Maar dan wil ze wel afspreken dat jij je weer open opstelt. Jij zegt dat toe en geeft haar de

maanden die volgen steeds positieve en negatieve feedback op haar manier van leidinggeven.

5. Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie. Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijds acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet.
Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten. Ook bij complexe problemen of als er tijdsdruk is, kan onderhandeling een oplossing bieden. Op onderhandelen val je bovendien terug als samenwerken of vechten gefaald heeft. Eventueel kun je door het inschakelen van een derde partij in een conflicthanteringgesprek de onderhandeling voeren.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.
Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.
Voorbeeld: Je bent inkoper en vindt de prijs die de verkoper vraagt eigenlijk veel te hoog. Bovendien heb je nog een appeltje met hem te schillen over een vorige bestelling die te laat werd bezorgd. De verkoper meent echter geen betere prijs te kunnen bieden. Na veel heen en weer gepraat, waarin de spanning soms hoog oploopt, besluiten jullie allebei wat water bij de wijn te doen. Jij neemt genoegen met een hogere prijs, maar bedingt korting bij een grote afname. Hij zegt toe er persoonlijk op toe te zien dat de levering volgens afspraak gaat. Mocht dat niet zo zijn, krijg je nog eens tien procent extra korting.

Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl? Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen en waarom.

1. Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf. Vervolgens is het belangrijk te weten *hoe belangrijk* deze kwestie voor jou en voor de ander is.
Is de kwestie erg belangrijk voor allebei, dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).
Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

2. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of met wie je later nog moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens welaan jou aan.
Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen?
Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

3. Wat zijn de omstandigheden?

Zit er *tijdsdruk op de oplossing* van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent).
Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

4. Een conflicthanteringgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Doen tijdens een conflict

- Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke *time-out* en schep even een luchtje.
- Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.
- Blijf open staan voor de feedback van de ander.
- Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen en leg je de basis voor de oplossing.
- Een ander erbij halen, die als onafhankelijke partij bemiddelt in het conflict.
- Vertel de ander wat je belang is en wat voor jou acceptabel is. Bij zakelijke conflicten is het soms verstandig wat ´wisselgeld´ achter de hand te houden. Dat betekent dat je niet te snel de voor jou minimaal aanvaardbare oplossing aanbiedt, en ook de ander kansen biedt om stappen jouw kant op te zetten.
- Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.
- De ander *stoom af laten blazen*. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

Niet doen tijdens een conflict

- Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over gaat. Dus niet: “en wat ik ook nog vind is dat....”
- Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.
- Anderen erbij halen: “Ik sprak laatst met Barry, en die vond ook dat jij….”
- Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich verder uitbreidt. Voorbeeld: “ Ik ben zo kwaad op Lydia, vind jij het ook niet irritant dat ze…?”
- De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: “Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten.”
- Inhaken: als de ander boos wordt, ga daar niet automatisch in mee. Dat noemen we inhaken. Blijf liever rustig (als dat lukt), laat de ander even stoom afblazen en neem een time-out.

Ondersteunende competenties in het hanteren van conflicten

- Analytisch vermogen: als je hoofd- en bijzaken onderscheidt, wordt een conflict wat makkelijker oplosbaar.
- Assertiviteit: om te voorkomen dat je in een conflict terechtkomt en om er, als je er toch in verzeild raakt, weer uit te komen, is het handig als je assertief bent. Dan kun je zowel je eigenbelangen als die van een ander in het oog houden.
- Inlevingsvermogen/empathie: je kunnen verdiepen in de gedachtegang van een ander maakt dat je meer begrip kunt opbrengen.
- Verantwoordelijkheid nemen: als je partij bent in een conflict dat de samenwerking in je organisatie in de weg zit, zul je zelf ook energie moeten steken in de oplossing. ‘Waar er twee kijven, hebben er twee schuld’, is een gezegde dat helaas meestal waar is.
- Omgaan met diversiteit: veel conflicten ontstaan doordat de andere partij zijn eigen waarden en normen hanteert die jou vreemd zijn. Vreemd is niet per definitie verkeerd!
- Aanpassingsvermogen: ook als je wat hebt moeten inleveren in de oplossing van het conflict zul je verder moeten met degene met wie je het conflict had. Je moet je dus wat aanpassen.

- Tact: als je in een conflict bent beland, werkt alles wat je zegt als een rode lap op een stier. Met tact voorkom je dat het verder uit de hand loopt.

Veel voorkomende conflicten
Verschillen tussen mensen: mensen verschillen en soms ´bijten´ verschillende karakters elkaar.
Neem bijvoorbeeld het Enneagram, dat negen persoonlijkheidstypes beschrijft. Het is niet verwonderlijk dat verschillende types, met hun eigen drijfveren en behoeftes, soms met elkaar inde clinch komen. Ook de Myers-Briggs Type Indicator kan helpen om conflicten te verklaren. De mensen die een J op het eind van hun afkorting hebben, houden van strak plannen, terwijl de mensen met een P meer uitstellers zijn, maar wel op tijd klaar kunnen zijn.
Mensen in ontwikkeling: als je jezelf ontwikkelt – bijvoorbeeld door assertiever te worden – kun je nog wel eens in conflict komen met je omgeving. Immers: als mensen van jou gewend zijn dat je je altijd aanpast, moet je nog wel een strijd leveren als je dat ineens niet meer doet. Dan leer je ook meteen conflicten aangaan, als ultieme test voor je assertiviteit.
Een klacht/ontevredenheid over dienstverlening: als een klant (of een interne klant: een collega van een andere afdeling) een klacht heeft en bij jou verhaal haalt, zijn mensen vaak al geïrriteerd aan het begin van het gesprek. Als je dan met zo iemand in discussie gaat, barst de bom en heb je zo een conflict te pakken.

Stappenplan bij strafbare feiten

Klachten op school
Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Ze zijn dan niet machteloos, ze kunnen een klacht indienen. Een onafhankelijke klachtencommissie doet er dan een uitspraak over.
Een klacht indienen kan op elk moment. Wel weegt de klachtencommissie bij haaruitspraak mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een onafhankelijk oordeel van de klachtencommissie kan voor alle partijen een oplossing betekenen. Maar een procedure bij de klachtencommissie duurt lang en vraagt veel van alle betrokkenen. Vaak zijn de verhoudingen daarna verstoord.

In veel gevallen is het beter te proberen het niet zo ver te laten komen. Dat kan door met elkaar in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Iedere klacht is immers ook een advies voor de school. Zo'n oplossing vinden is niet altijd makkelijk. Het vraagt inspanningen van ouders én van de school, die bereid moet zijn het gesprek aan te gaan. In deze brochure wordt uitgelegd hoe dat kan.

Deze brochure is bestemd voor iedereen die op school met klachten te maken kan krijgen: leerlingen, ouders, docenten, niet-onderwijzend personeel en leden van de directie. Delen van de tekst die vooral voor ouders zijn bedoeld, zijn **vet gedrukt**. Delen van de tekst die vooral voor personeelsleden van de school zijn bedoeld zijn *cursief*.

Strafbare feiten
Als er sprake is van een strafbaar feit kunt u daarvan aangifte doen bij de politie zodat er een rechtszaak kan volgen. De rechter zal in dat geval beoordelen of de dader moet worden bestraft.
U kunt over een strafbaar feit ook een klacht indienen bij de klachtencommissie, maar die kan een dader geen straf opleggen. De school is bij sommige delicten, zoals seksueel geweld tegen minderjarigen, verplicht aangifte te doen.

De interne vertrouwenspersoon van de school kan u adviseren welke stappen u kunt ondernemen.

- **Stappenplan**
- **Grijp snel in**
- **Spreek de juiste persoon aan**
- **Neem de tijd**
- **Wees duidelijk**
- **Bedenk een oplossing**
- **Leg afspraken vast**
- **Ga naar een interne- of externe vertrouwenspersoon (dat kan op elk moment)**

Een klacht op school oplossen

<u>Grijp snel in</u>

Ouders klagen meestal niet snel. Doorgaans heeft u veel vertrouwen in de docent en de school. Toch is het verstandig niet te lang te wachten als er iets aan de hand is. U kent uw kind het beste en u merkt meestal eerder dan een leraar als er iets speelt, bijvoorbeeld als uw kind wordt gepest. Leerkrachten hebben veel leerlingen in de klas en kunnen niet altijd alles overzien. Wachten in de hoop dat het vanzelf beter wordt, is niet handig. De meeste problemen gaan niet vanzelf over.

Net als ouders kunnen ook leraren beter niet wachten met het bespreken van een probleem. De grootste misverstanden ontstaan als mensen zich niet duidelijk uitspreken. Het voordeel van snel actie ondernemen is dat de situatie niet onnodig uit de hand loopt. Als u te lang wacht met het bespreken van een probleem, is het gevaar groot dat u steeds bozer wordt. Een gesprek waarbij beide partijen bereid zijn naar elkaar te luisteren, wordt dan steeds lastiger.

<u>Spreek de juiste persoon aan</u>

U kunt uw klacht het beste bespreken met de persoon om wie het gaat. Vaak zal dat de leerkracht zijn. Als zo'n gesprek niets oplost, kunt u naar de directie stappen. Mocht een gesprek met de directeur niet tot een oplossing leiden, dan kunt u uw probleem voorleggen aan het bestuur van de school. Dat kan het beste schriftelijk. U kunt hiervoor ook hulp vragen van een interne vertrouwenspersoon. De school moet u meer informatie geven over de wijze waarop u een klacht bij de klachtencommissie kunt indienen. Informatie daarover vindt u in de schoolgids.

<u>Neem de tijd</u>

Als u heeft besloten dat u een probleem wilt bespreken, heeft u misschien de neiging meteen actie te ondernemen. U zou het liefst 's ochtends voor het begin van de lessen op hoge poten de leraar aanspreken. Maar dat is niet handig. Een rustig gesprek waarin iedereen de tijd heeft om zijn standpunt toe te lichten, heeft meer kans van slagen. Voer een gesprek over een klacht daarom niet even tussendoor en zeker niet telefonisch. Maak een afspraak en neem er ruim de tijd voor.

Dit geldt ook voor leraren die een probleem met ouders willen bespreken. Een ouder aanschieten in het voorbijgaan en meedelen dat het niet goed gaat, werkt niet. Het roept meestal alleen maar vragen of zelfs irritatie op. Als u het nodig vindt met een ouder over zijn kind te spreken omdat er iets aan de hand is, maak daar dan een afspraak voor.

<u>Wees duidelijk</u>

Het is moeilijk op een zakelijke manier een klacht te bespreken die met uw kind te maken heeft. U wilt als ouder het beste voor uw kind. Als u de indruk heeft dat het op school niet krijgt wat nodig is, raakt u dat persoonlijk. Hoe moeilijk het ook is, het is beter als u probeert te voorkomen dat u tijdens een gesprek emotioneel wordt. Als u boos bent, is het lastig om uw gesprekspartner te overtuigen van uw argumenten. Die zal zich aangevallen voelen en in de verdediging schieten. Vindt u het lastig om rustig

te blijven, zet dan voor het gesprek alvast de problemen op papier. Beperk u daarbij tot de kern.
Desnoods leest u dit tijdens het gesprek voor. U kunt ook een familielid of vriend meenemen. Laat dit van tevoren weten zodat de leraar zich daar niet door overvallen voelt.

Sommige leerkrachten vinden het moeilijk als een ouder een probleem met een kind aankaart. Ze ervaren dat als kritiek op hun functioneren. Ook als een leraar emotioneel reageert, verloopt een gesprek niet goed. Probeer daarom uw emoties opzij te schuiven. Bent u bang dat dat niet lukt, vraag dan een collega erbij. Dat moet u wel van tevoren aan de ouder laten weten.

Bedenk een oplossing
De meeste ouders hebben zelf suggesties hoe een probleem kan worden opgelost. Het is handig als u daar voor het gesprek al over nadenkt. Voor een leraar geldt hetzelfde. Een gesprek verloopt beter als beide partijen al hebben bedacht wat er aan het probleem te doen is. Dat betekent niet dat u de suggesties van de ander moet afwijzen. U moet samen een oplossing vinden waar u beiden achterstaat.

Leg afspraken vast
Een gesprek kan goed verlopen, maar als de afspraken niet voor iedereen duidelijk zijn, ontstaan er misverstanden. Het is daarom belangrijk dat na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd op papier. Dat kan de ouder doen, maar logischer is het als de school die taak op zich neemt. Om er helemaal zeker van te zijn dat er geen twijfel ontstaat over de afspraken kunnen beide partijen ze ondertekenen.

Ga naar interne - of externe vertrouwenspersoon
Soms lukt het u niet een probleem op school alleen op te lossen. U kunt altijd terecht bij de interne vertrouwenspersoon die de scholen hebben. Hij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De interne vertrouwenspersoon kan u ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. In de schoolgids moeten de gegevens over de interne – externe vertrouwens persoon vermeld staan.
• Interne vertrouwenspersoon
Dit is een personeelslid of een ouder. Als u met een klacht naar de
Interne vertrouwenspersoon gaat, zal hij u uitleggen welke stappen u kunt zetten en u in contact brengen met de vertrouwenspersoon, het schoolbestuur of de secretaris van de klachtencommissie.
• Externe Vertrouwenspersoon
Als u met een klacht bij de vertrouwenspersoon komt, zal hij kijken of bemiddeling een oplossing kan bieden of dat u beter een klacht kunt indienen. Als u dat wilt, kan de vertrouwenspersoon u hierbij helpen. Hij kan u ook doorverwijzen naar organisaties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg. De stichting heeft een externe vertrouwenspersoon.
Dat is iemand die door de school wordt ingehuurd, maar niet op school werkt. Hij / zij is een medewerker van de GGD.

Met een klacht naar de klachtencommissie
Met elkaar in gesprek gaan is de beste manier om een probleem op te lossen. Maar dat helpt niet altijd. Gelukkig staat u dan niet machteloos. U kunt altijd een klacht indienen. Een klacht kan gaan over beslissingen of het gedrag van het schoolbestuur, de schoolleiding, een docent of iemand anders die aan de school verbonden is. Dat kan van alles zijn: communicatie tussen school en ouders, begeleiding van een leerling met problemen, het pedagogisch klimaat of een conflict tussen een docent en de school.

Klachtenregeling

Elke school is verplicht een klachtenregeling te hebben. Daarin staat hoe de school omgaat met klachten en op welke manier u een klacht kunt indienen. In de schoolgids is de klachtenregeling beschreven. De school moet u de klachtenregeling ook ter inzage geven als u daar om vraagt.

Interne of externe vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon kan u meer informatie over de klachtenregeling geven. Hij kan u ook uitleggen hoe en waar u uw klacht moet indienen. De vertrouwenspersoon zal de klacht niet inhoudelijk met u bespreken. Dat laatste doet de externe vertrouwenspersoon wel. Hij / zij zal als u dat wilt proberen een probleem eerst binnen de school op te lossen.

Als u een klacht wilt indienen bij de klachtencommissie, kan de externe vertrouwenspersoon daarbij adviseren. Tijdens de zitting kan hij u ook bijstaan. Dat kan handig zijn, bijvoorbeeld als u bang bent te emotioneel te worden. De vertrouwenspersoon zal niet namens u het woord voeren. Dat kan iemand anders wel voor u doen, een familielid, bekende, maar ook een jurist of andere deskundige.

Een klacht indienen

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet u zo duidelijk mogelijk omschrijven wat uw klacht is en om wie het gaat. Vaak zal het gaan om klachten tegen meerdere personen.

Stel dat u met de leraar van uw kind hebt gepraat omdat uw kind wordt gepest terwijl hij niet

ingrijpt. U verwijt de leerkracht dan dat hij geen actie wil ondernemen. Daarnaast verwijt u de

schoolleiding en het bestuur dat ze onvoldoende aandacht geven aan het tegengaan van pesten. U moet uw klacht onderbouwen met feiten. Elke school is aangesloten bij een klachtencommissie. Deze commissie kan een klacht niet ontvankelijk verklaren. Dat betekent dat de commissie de klacht niet in behandeling neemt. Dat gebeurt als u met uw klacht een andere procedure had moeten volgen, bijvoorbeeld als u een examenuitslag wilt aanvechten.

Uitspraak

Als de klachtencommissie de klacht in behandeling neemt, zal de commissie een schriftelijk

antwoord vragen aan degene over wie de klacht gaat. Dat zogeheten verweer krijgt de klager ook te lezen. Als de commissie voldoende informatie heeft, volgt de hoorzitting. De klager en de verweerder mogen dan hun verhaal toelichten. Daarna beslist de commissie of de klacht gegrond is. De commissie kan daarnaast een advies geven aan het schoolbestuur, waarin bijvoorbeeld staat welke maatregelen het bestuur kan nemen. Het bestuur mag dat naast zich neerleggen, al gebeurt dat meestal niet. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet bindend. Het bestuur moet de commissie laten weten wat het met de uitspraak en aanbevelingen heeft gedaan. Ook de inspectie en de medezeggenschapsraad moeten door de school worden geïnformeerd. Het is aan te raden met alle betrokkenen nog een afsluitend gesprek op school te voeren nadat de commissie een uitspraak heeft gedaan. Dat maakt het makkelijker om weer samen verder te gaan.

U bent het er niet mee eens

Er is geen mogelijkheid voor bezwaar of beroep bij de klachtencommissie. U kunt ook geen bezwaar maken tegen de manier waarop het schoolbestuur omgaat met het advies van de commissie. U kunt wel opnieuw een klacht indienen als u vindt dat de school niets met de uitspraak en eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie heeft gedaan. Mocht u het niet eens zijn met de uitspraak van de commissie, dan kunt u een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

Wat is een klacht?

Een klacht kan gaan over beslissingen of het gedrag van het schoolbestuur, de schoolleiding, een docent of iemand anders die aan de school verbonden is.

Wie kan er klagen? Iedereen die met een school te maken heeft, kan een klacht indienen beide klachtencommissie zoals: ouders, leerlingen van 13 jaar en ouder, personeelsleden, hulpouders, leden van de schoolleiding of van het schoolbestuur.

Wanneer kunt u een klacht indienen?
U kunt op elk moment een klacht indienen. Wel zal de klachtencommissie altijd bekijken of u uw probleem niet eerst op school had kunnen oplossen. Hetzelfde geldt voor de rechter als u een rechtszaak tegen de school aanspant. Ook hij zal meewegen of u voldoende hebt gedaan om uw klacht op school op te lossen.

Wat kost het?
Het indienen van een klacht is gratis.

Over wie kan een klacht gaan?
De klacht kan over iedereen gaan die bij de school betrokken is zoals: docenten, niet-onderwijzend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur, hulpouders bij het overblijven,
ouders of leerlingen.

Bij wie kunt u klagen?
U kunt een klacht indienen bij de klachtencommissie waar uw school bij is aangesloten.
Informatie daarover vindt u in de schoolgids.

Wat doet de klachtencommissie?
Na de zitting beslist de klachtencommissie of de klager gelijk heeft. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet te vergelijken met de uitspraak van een rechter. De commissie kan er niet voor zorgen dat de school beslissingen terugdraait. De school mag zelf beslissen of de uitspraken van de commissie worden overgenomen. U kunt niet tegen een uitspraak in beroep gaan.

Incidenten
Voorbeelden:
Diefstal, spullen afpakken, spullen stuk maken, discriminatie, pesten, roddelen, ruzie zoeken, schelden, seksuele intimidatie, afpersen, dreigen met fysiek geweld, dreigen met woorden, duwen / trekken (meerdere daders), duwen / trekken (één dader), iemand dwingen iets te doen, iemand licht verwonden, seksueel geweld, vechten (gepland), vechten met meerderen (gepland), vechten met twee (spontaan), vechten met meerderen (spontaan), wapengebruik/bezit, zwaar mishandelen / verwonden, digitaal pesten, heling, drugsbezit/gebruik, alcoholgebruik

Voorwaarden voor incidentenregistratie.

- **Goede communicatie,**
- **De hele schoolorganisatie moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen ondernomen moeten worden.**
- **Centrale registratie (een plek voor alle meldingen)**
- **Geef een persoon de taak om te registreren. Dit kan de directeur zijn, maar ook de preventiemedewerker. Het moet duidelijk zijn tot wie je je moet richten.**
- **Analyse van de gegevens.**
- **Registratie heeft pas zin als er met de gegevens iets gedaan wordt. Het analyseren van cijfers, signaleren van trends en het vertalen naar beleid, maatregelen/voorzieningen zijn voorwaarden. Anders heeft registreren weinig tot geen nut. De schoolbevolking moet zien dat registreren nut heeft.**

Incidentenregistratieformulier
Naam invuller/ Melder : _____+tel.nr _____
Naam betrokkene(n): _____+
tel.nr_____

Locatie:_____

Om wat voor incident ging het?
 Diefstal
 Spullen afpakken
 Spullen stuk maken
 Discriminatie
 Pesten
 Roddelen
 Ruzie zoeken
 Schelden
 Seksuele intimidatie
 Afpersen
 Dreigen met fysiek geweld
 Dreigen met woorden
 Duwen / trekken (meerdere daders)
 Duwen / trekken (één dader)
 Iemand dwingen iets te doen
 Iemand licht verwonden
 Seksueel geweld
 Vechten (gepland)
 Vechten met meerderen (gepland)
 Vechten met twee (spontaan)
 Vechten met meerderen (spontaan)
 Wapengebruik/bezit
 Zwaar mishandelen / verwonden
 Digitaal pesten
 Anders, nl……
Wanneer vond het voorval plaats? Datum :…….. Waar?……..
 Voor schooltijd
 Na schooltijd
 Ochtendpauze
 Middagpauze
 Buitenschoolse activiteit
 Lesuur in de ochtend
 Lesuur in de middag
Wat is er voor het slachtoffer gedaan?
 Waarschuwen groepsleerkracht
Inschakelen interne vertrouwenspersoon
 Bezoek thuis
 Klassengesprek
Gesprek directeur
Doorverwijzing naar …….
 Ondersteuning coördinerend vertrouwenspersoon (bij indienen klacht)
 Serie gesprekken
 Gesprek ouders
Inschakelen leerlingbegeleiding
 Ondersteuning aangifte politie
 Directe medische hulpverlening
 Inschakelen conciërge
 anders nl: …….
Is er actie nodig?
Ja /nee

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Pestprotocol juli 2015

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inleiding
De school wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.
De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.
In veruit de meeste gevallen lukt dit door (on)geschreven regels van het 'hoe gaan we met elkaar om' aan te bieden en deze te onderhouden.
Soms echter is het nodig om duidelijkere afspraken met de kinderen te maken.
Een van die duidelijke regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat dat niet vanzelfsprekend gebeurt, geeft aan dat we het de kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken.
Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen, dat de regels van de leerkracht niet meer in voldoende mate de veiligheid bieden of garanderen en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. Het is in dat geval van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in de groep is.
In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, wordt de veiligheid ernstig aangetast.
Dit betekent dat wij als school pesten als ongewenst gedrag moeten beschouwen en bereid moeten zijn alles in het werk te stellen om pestgedrag aan te pakken.

In dit protocol is vastgelegd hoe wij het pestgedrag van kinderen benaderen.
Via dit protocol wil de school alle betrokkenen op de ernst van pesten wijzen en daarnaast zowel handreikingen geven om te werken aan een veilige school als een stappenplan bieden bij systematisch pestgedrag.
Kortom: wij zien pesten als een bedreiging voor de school als geheel, voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders en alle andere betrokkenen bij de school. Wij erkennen, herkennen pestgedrag en ondernemen actie ter voorkoming van pestgedrag.

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?
Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een veilige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.
Er is zelfs sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen goed om te gaan met allerlei conflicten. Dat is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

We spreken van pestgedrag als het slachtoffer zich ongelukkig voelt omdat hij of zij *stelselmatig* geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag of buitengesloten wordt van de sociale groep. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij echt pestgedrag zien we ook altijd een vaste rolverdeling terug bij de betrokkenen. De belangrijkste eigenschappen van pestgedrag zijn dus *het bedreigende, het systematische en het rolvaste karakter.*

Voorbeelden van pestgedrag

- Verbaal
- Vernederen: ”Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen”.
- Schelden: “ Viespeuk, etterbak, mietje” enz.
- Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.”
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak, enz).
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Fysiek

- Trekken en duwen of spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.
- Intimidatie.
- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen.
- Een kind dwingen om persoonlijk bezit af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.
- Isolatie.
- Steun zoeken bij andere kinderen met als gevolg dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.
- Stelen of vernielen van bezittingen.
- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Digitaal pesten

Leerkrachten dienen ook alert te zijn op nieuwe pestvormen. Een pestvorm die voor veel kinderen erg bedreigend is, is het zogenaamde ‘online-pesten’. Kinderen pesten elkaar via MSN, Hyves en/of Facebook. Er wordt flink gescholden en bedreigd. Veel kinderen praten hier niet over en ouders houden soms onvoldoende toezicht op het gedrag van hun eigen kind en dat van anderen op de computer.
Leerkrachten hebben minder of geen zicht op het gebruik van de computer buiten schooltijd, maar worden wel geconfronteerd met de gevolgen. Het is daarom zaak om in geval van digitaal pesten in een zo vroeg mogelijk stadium als ouders en leerkracht contact te leggen om gezamenlijk het probleem aan te kunnen pakken. Zie hiervoor ook het social media protocol.

<u>Kortom</u>

Plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel. Het kan een pedagogische waarde hebben.
Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling

De betrokkenen

Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Het blijkt dat kinderen gepest worden als er al sprake is van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan uiten en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.
Er zijn dus helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen.
Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat ook uit. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt. Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen (of jonge kinderen) opschieten dan met hun leeftijdgenoten.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek en/of verbaal de sterksten uit de groep. Daardoor kunnen ze het zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet daarvan.
Pesters lijken in eerste indruk vaak populair te zijn in een klas, maar dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee in hun pestgedrag richting het slachtoffer.
Pesters hebben feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich vergissen, gaan ze op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die zwijgend wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: “je bent vóór of je bent tegen me”. Hier gaat een grote dreiging van uit naar de omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.
De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak vaardigheden ontwikkeld om met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal, die dat de andere kinderen bij herhaling laat merken.
Het komt ook vaak voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of is geweest. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich in een andere omgeving vervolgens als pester gaan opstellen; laten pesten doet pesten.
Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes voor lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten. Sommige kinderen blijven op afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers”. Er zijn ook kinderen die niet merken of willen weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Het specifieke kenmerk van een meeloper is: de grote angst om zelf het slachtoffer te worden.
Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor met de populariteit van de pester mee te liften. Vooral meisjes doen nogal eens

mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden.

Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en minder verantwoordelijk voor wat gebeurt. Alles wat in een groep gebeurt, laat het individueel denken en de individuele verantwoordelijkheid achter zich en kan zo leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

Het is echter nodig om op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie positief veranderen. Het pesten wordt dan minder vanzelfsprekend.
De situatie voor met name meelopers verandert dan door het ongewenste karakter dat het pestgedrag krijgt. Het wordt voor potentiële pesters duidelijk dat de groep het niet normaal vindt en niet bereid is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen dan ook graag bij de grote groep en zijn niet bereid om grote risico's te lopen.
Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.
Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt.
Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten (de vijf sporen)

Bij het gepeste kind
Een gepest kind schaamt zich vaak, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien, namelijk een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat in staat is zijn eigen boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen.
Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind nog meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als vergelding kan er namelijk in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester
De pester zelf ziet zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden.
Bij een duidelijke aanpak blijken de pesters soms echter net zo opgelucht als de slachtoffers. Er wordt namelijk ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waartoe ze helaas zelf niet in staat zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

De directe omgeving
Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp te roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waarbij een menigte aanwezig is. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar hebben het niet gezien als pestgedrag.

Bij de ouders
Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd de juiste informatie. Een pester op school hoeft in de thuis-situatie geen pester te zijn. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij zien het pestgedrag van hun kind als weerbaar gedrag. Hun kind maakt een abnormale ontwikkeling door, met grote risico's op afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken.
Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Bij de leerkracht
Leerkrachten moeten het pestgedrag kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pestgedrag.

Uitgangspunten bij ons pestprotocol
Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school voor zowel de gepeste leerling, de pester, de groep leerlingen daar om heen, de leerkrachten en de ouders.
De school heeft de verplichting zich in te spannen om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en niet wordt geaccepteerd.
Leerkrachten en andere betrokkenen moeten tijdig alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en andere betrokkenen duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school onderstaand pestprotocol uit.

Pestprotocol van …….

Wat is de inhoud van het pestprotocol?
Het pestprotocol vormt de verklaring van de leerkrachten, de ouders en andere betrokken bij de school waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken. Elke basisschool binnen de Stichting SPOVenray wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat onze scholen allen die daar bij betrokken zijn, expliciet stelling nemen tegen pestgedrag en concrete maatregelen nemen indien pestgedrag voorkomt. Elke school heeft zijn eigen pestprotocol. Dit staat vermeldt in de schoolgids van de betreffende school.

De groepsleerkracht neemt de volgende maatregelen om pestgedrag te voorkomen:
- Bespreek aan het begin van het schooljaar met de leerlingen de afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt benoemd en besproken in alle groepen van de school. In elke groep is op het lesrooster terug te vinden op welk tijdstip in de week tijd is vrij gemaakt om structureel aandacht aan plagen, pesten en de sociaal-emotionele ontwikkeling in het algemeen te kunnen geven.
- Als er aanleiding toe is, besteed dan nogmaals expliciet aandacht aan pestgedrag in een klassikaal gesprek.
- Spreek leerlingen aan op hun gedrag.
- Geef de leerlingen mogelijkheden om (anoniem, bijvoorbeeld via een 'brievenbus') pestgedrag te melden. Sta ook open voor meldingen van ouders.
- Laat merken dat de school pesten als een probleem ziet en het niet accepteert.
- Laat merken dat jij als leerkracht serieus omgaat met pestgedrag.
- Werk aan een positieve sfeer in de groep.

Indien er systematisch pestgedrag wordt gesignaleerd wordt de volgende procedure in werking gesteld:

- Een ieder draagt de verantwoording alle leerlingen in alle gevallen op ongewenst (pest) gedrag te wijzen en stelling te nemen tegen dit pestgedrag.
- Meld pestgedrag bij de verantwoordelijke groepsleerkracht of bij de vertrouwenspersonen in de school.
- In elke groep wordt aandacht besteed aan het omgaan met elkaar en worden de groepsregels om pesten te voorkomen samen gemaakt met de kinderen en vastgesteld.
- In de leerlingenraad zal het onderwerp regelmatig besproken worden.

Als er sprake is van incidenteel pestgedrag binnen de groep dan wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de groepsleerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar dient regelmatig te worden herhaald om controle te houden over het gedrag. Van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt op in het logboek van de betreffende leerling(en).

Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester samen met de pester door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd in een verslag. De ouders en de intern begeleider krijgen een kopie van dit verslag. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld.

Gedacht kan worden aan:

- een boek lezen over pesten;
- een excuusbrief voor het slachtoffer schrijven;
- uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs en excursies.
- In het verslag wordt tevens een afspraak opgenomen voor een vervolggesprek met de ouders. De ouders van het gepeste kind worden uitgenodigd voor een gesprek om hen in te lichten over de gemaakte afspraken. De ouders van de rest van de groep worden per brief ter informatie ingelicht.

De directie en het team worden op de hoogte gesteld van het pestgedrag, zodat iedereen er alert op kan reageren. Als het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een lijst met daarop de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

De directie roept de ouders van de pester op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit gesprek betrokken worden. De directie legt dit gesprek vast. Als het gedrag niet verbetert, kan het raadzaam zijn extra hulp (b.v. Jeugdzorg) in te schakelen.

Alles moet zorgvuldig gedocumenteerd worden. Er moeten verslagen worden gemaakt van de gesprekken die gevoerd zijn en de afspraken die gemaakt zijn. Als het gedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert en/ of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken kan de directie overgaan tot bijzondere maatregelen: isoleren van de pester of een tijdelijke schorsing.

Op weg naar een veilige school: een vijfsporenaanpak

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in het geval van pestgedrag duidelijk te beschrijven wat er gebeurt en wat er wordt gedaan aan de behandeling van dit probleem.
Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen voor het pedagogisch handelen.

De school moet open staan om naar de problemen van de leerlingen te luisteren. Er moet leerlingen (maar ook ouders) de mogelijkheid worden geboden om pestgedrag te melden. Dit kan pestgedrag zijn dat de leerling zelf treft of pestgedrag dat leerlingen naar anderen signaleren. De mogelijkheid moet bestaan dit zowel openlijk als anoniem te doen en zowel bij de eigen leerkracht als bij een andere leerkracht. Een andere mogelijkheid biedt de brievenbus in de grote hal. Deze brievenbus is afgesloten en wordt beheerd door de vertrouwenspersonen op school. Geheimhouding moet bij elke melding gewaarborgd zijn.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol en het is verstandig om de gepeste leerling in de keuzes die gemaakt worden te betrekken.
De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat het ongewenste gedrag niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt met de pester en zijn ouders en spreekt ook met de zwijgende middengroep en de meelopers. De leerkracht zelf dient steun te krijgen van intern begeleider en directie.

Hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining:

Begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind kan zich eenzaam en slachtoffer voelen en heeft recht op zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuw pestgedrag moet er ook gekeken worden naar het verwerken van de ervaringen. Dit kan gebeuren door:

- gesprekken tussen de leerkracht en het kind. Naast incidentele momenten kunnen ook vaste gesprekken worden gepland waarin het kind gevraagd wordt naar de vooruitgang. Het doel is zowel het signaleren van nieuwe problemen als het verwerken van de eerdere ervaringen.
- schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld onder en buiten schooltijd. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de ervaringen van zich af te schrijven of te tekenen.

Hulp aan de pester, in de vorm van sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie:

Ook pesters hebben recht op hulp, zij zijn namelijk niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende punten:
Een gesprek waarin wordt aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school en welk gedrag wel gewenst is. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.
Een aantal vervolggesprekken onafhankelijk van de ontwikkelingen wat betreft het pesten waarin het gedrag besproken wordt.
Een duidelijke straf die volgt als het pestgedrag toch weer voorkomt.
Pestgedrag wordt binnen de bouw of het team gemeld zodat iedereen alert kan reageren.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers, in de vorm van het mobiliseren van deze groep:

Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Dit in beweging brengen kan door zowel leerkracht als de ouders met de kinderen te laten praten over hun rol.

Hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen*:*

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind.
De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont en dat daar iets aan gedaan moet worden.
De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij merken dat er een kind gepest wordt.
Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

Hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie:

- over het verschijnsel pesten.
- signalen.
- oorzaken.
- gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden.

De belangrijkste regels van het pestprotocol

De belangrijkste regel van het pesten luidt:
Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!

De gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:

- Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.
- Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.
- Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.
- Je scheldt een kind niet uit en je verzint geen bijnamen.
- Je lacht een ander kind niet uit.
- Je roddelt niet over andere kinderen.
- Je laat elkaar met rust en bemoeit je niet te veel met andere klasgenoten.
- Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
- Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.
- Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
- Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst zelf uit. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de leerkracht of de overblijfouder.
- Als je vindt dat jijzelf of een ander kind in de groep gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht of de overblijfmoeder. Dat is dan geen klikken!!!
- Nieuwkomers op school worden goed ontvangen en opgevangen in de groep.

Deze regels gelden op school en daarbuiten
Deze regels vormen voor de school de basis voor het pestprotocol.
Daarnaast wordt in elke groep door de kinderen en de leerkracht de groepsregels vastgesteld. Deze groepsregels kunnen deels overlappend zijn met de basisregels, maar ook deels afwijkend.

Adviezen voor ouders

Adviezen aan ouders van meelopers en zwijgende middengroep.

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen.
- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Weet wat uw kind op de computer doet.
- Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest.
- Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom?
- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Adviezen aan ouders van kinderen die pesten.

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek. Elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, zodat het kind genoodzaakt wordt om te gaan met anderen en leert samen te werken.
- Als uw kind al lange tijd pest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind programma's over pesten.
- Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. De groepsleerkracht of de interne begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak met de schoolmaatschappelijk werkster om een dergelijke training in gang te kunnen zetten.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen.

Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Ook kunt u bij de vertrouwenspersonen van de school terecht.
Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk samen met uw kind programma's over pesten.
Als u van uw kind er met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken.
Wordt uw kind op de sportclub gepest door leeftijd- of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet zijn.
Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld; wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?
Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt.
Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining. De groepsleerkracht of de intern begeleider kan u helpen met het maken van een afspraak met de schoolmaatschappelijk werkster om een dergelijke training in gang te kunnen zetten.

Telefoonnummers en internetsites
Leerlingen en leerkrachten kunnen terecht op het nummer: 0800 - 28282800 of op de site www.pestweb,nl
Ouders en verzorgers kunnen terecht op het nummer: 0800 - 5010 en bij de site www.50tien.nl
Voor leerlingen is er de kindertelefoon, voor hulp, advies of gewoon een luisterend oor. De kindertelefoon is gratis en het nummer wordt niet op de factuur aangegeven, zodat de leerlingen echt anoniem kunnen bellen: 0800 - 0432

De Opvoedtelefoon voor een luisterend oor voor ouders, maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur: 0900 - 8212205

Andere websites die u kunt raadplegen:
www.jeugdinformatie.nl
www.tegenpesten.nl
www.stichtingstophetpesten.com

Bijlage A: Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten

Het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij kinderen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van kinderen daadwerkelijk te verbeteren.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

A: Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten.

B: Bestuur en directie dienen, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.

C: Onze school wenst een samenwerking, zoals bedoeld in hoofdstuk 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.

D: De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:

- een aanpak via en het werken volgens de ‘vijfsporenaanpak’;
- het bewust maken bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
- een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school;
- het aanstellen van een vertrouwenspersoon op school;
- het aanleggen van – voor iedere aan de school verbonden – toegankelijke, goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;
- het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd: de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en voor de aanschaf van boeken en andere informatie;
- samenwerking te zoeken en afspraken te maken andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten;
- het beschikbaar stellen van de opgedane ervaring aan andere scholen.

Bijlage B: Pestcontract van groep …….

Om het op school gezellig en veilig te houden spreken we met elkaar regels af om te voorkomen dat er gepest wordt. Je moet je aan deze regels houden, je mag niet pesten. Hieronder staan ze afgedrukt. Deze regels worden ook door jullie vader, moeder of verzorger en de leerkracht ondertekend.

We vertrouwen elkaar.
We helpen elkaar.
Niemand speelt de baas.
Niemand lacht uit.
Niemand doet zielig.
Je beoordeelt andere leerlingen niet op hun uiterlijk.
Je sluit een ander niet buiten.
Je komt niet aan de spullen van een ander.
Je gebruikt geen scheldwoorden uit en je verzint geen bijnamen.
Je lacht een ander niet uit.
Je roddelt niet over andere leerlingen.
Je bedreigt elkaar niet en je doet elkaar geen pijn.
Je blijft van anderen af.
Je accepteert een andere leerling zoals hij of zij is.
Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de leerkracht of de overblijfmoeder.
Luister naar elkaar.
Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!! Eventueel kun je je verhaal schrijven en in de daarvoor bestemde brievenbus stoppen.

Handtekening leerkracht:

Handtekening leerling:

Handtekening ouder / verzorger:

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Protocol Ongewenst bezoek in en om de school juli 2015

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Algemene definitie (Voorbeelden)
Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:
met criminele activiteiten (dealen, heling);
leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;

Juridische definitie
“Zich bevinden op verboden grond” (artikel 461 WvS)
Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

“Lokaalvredebreuk” (artikel 139 WvS)
Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdert, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting
Artikel 461 en 139 van het Wetboek van Strafrecht worden als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden.

Procedure
Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
Personeel van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
De afdelingscoördinator/sectormanager kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd aan de bijlage van dit veiligheidsplan.
De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair
Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen (Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als ‘gijzeling’ of wederrechtelijke vrijheidsberoving.).
Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Artikel 139
Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.
Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaringen van getuige die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.
Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver is en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461
Zich bevinden op verboden grond.
Voorwaarde is een verbodsbordje plaatsen op het schoolterrein. Dit is alleen mogelijk indien het geen openbare functie heeft.

Format toegangsverbod

Venray,

Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van SPOVenray wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

Een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van :
School A invullen
School B
School C

Voor de duur van ……..

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat <incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van ……..te verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van …….. toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens Stichting SPOVenray,

……..

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Convenant Veilige School 12 januari 2011

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Convenant
Veilige Basisschool

Samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het primair onderwijs in de gemeenten Mook en Middelaar, Gennep, Bergen,
Horst aan de Maas, Venray

12 januari 2011

Samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het primair onderwijs in de gemeenten Mook en Middelaar, Gennep, Bergen, Horst aan de Maas, Venray

Doel
Het doel van dit convenant is dat zowel leerlingen, personeel als bezoekers van de school veilig zijn en zich veilig voelen binnen de school- en leeromgeving. Veiligheid op scholen staat niet los van veiligheid in de wijk, op straat of in publieke gebouwen. Het heeft ook nauwe raakvlakken met veiligheid en geborgenheid in de privésfeer en in het gezin. Veiligheid wordt steeds meer als een collectieve verantwoordelijkheid beschouwd; iedereen draagt er verantwoordelijkheid voor.

Met dit convenant spreken de partners in de gemeenten Mook en Middelaar, Gennep, Bergen, Horst aan de Maas en Venray af zich gezamenlijk in te zetten voor de veiligheid in en om de basisschool. Hiertoe worden samenwerkingsafspraken gemaakt. Het voorliggende convenant beschrijft de intentie tot samenwerking en biedt handvatten om te komen tot een concrete en heldere invulling van verantwoordelijkheden, en heldere taakverdeling en afspraken tussen de basisscholen en de andere partners. Het convenant bevat in onderling overleg vastgestelde provinciale basisafspraken. In de bijbehorende checklist schoolveiligheid kunnen partijen deze afspraken op basis van de plaatselijke of actuele situatie naar behoefte inkleuren.

Partners
Partners in dit convenant zijn de gemeenten, de scholen, de politie en Bureau Halt, met ieder zijn/haar eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van schoolveiligheid.

Taken en verantwoordelijkheden partners
De gemeenten zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsbeleid.
De scholen zijnop grond van de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de bevordering van de arbeidsomstandigheden en daarbij inbegrepen de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouwen, op het schoolterreinen en in de directe omgeving van de scholen.
De politie is belast met de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
Bureau Halt levert een bijdrage aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit bij jongeren tot 18 jaar.

Het convenant biedt ruimte om ook andere(lokale) partijen als partner deel te laten nemen; hiertoe dienen hun rol en bijdrage op soortgelijke wijze in het convenant te worden opgenomen en uitgewerkt in de daarvoor relevante artikelen.

Wens
Verbetering van het veiligheidsklimaat in en rondom basisscholen in de gemeenten Mook en Middelaar, Gennep, Bergen, Horst aan de Maas en Venray in samenwerking met (lokale) partners. De in het convenant genoemde partners zijn zichtbaar, bereikbaar en aanspreekbaar op hun rol en verantwoordelijkheid in het kader van dit convenant.

Behorende tot dit convenant
Aan dit convenant is een Checklist Schoolveiligheid toegevoegd inclusief twee bijbehorende bijlagen. Bijlage 1 betreft de richtlijn aangiftes en meldingen strafbare gedragingen en bijlage 2 een registratieformulier voor incidenten (voorbeeld). De Checklist Schoolveiligheid (inclusief bijlagen) kunnen door de partners in dit convenant (en eventuele andere partijen) worden aangepast, zodat deze op maat worden gemaakt voor de omgeving.

Hoofdstuk 1: Procedureafspraken convenant

Artikel 1: Interne vertrouwenspersonen van partners

De convenantpartners benoemen een persoon die optreedt als interne vertrouwenspersoon ten behoeve
van de partners in dit convenant. Bij personeelsmutaties draagt de convenantpartner zorg voor het benoemen van een nieuw interne vertrouwenspersoon. De nieuwe interne vertrouwenspersoon wordt aan
alle convenantpartners bekend gemaakt.

Artikel 2: Bijeenkomsten

Omtrent de frequentie en wijze van contact zullen door de convenantpartners onderlinge afspraken gemaakt worden. De convenantpartners zullen, lopende de overeenkomst, de wijze van uitvoering van deze overeenkomst één maal per schooljaar evalueren onder regie van de gemeente. Een verslag van dit overleg wordt aan alle convenantpartners beschikbaar gesteld.

Artikel 3: Naar buiten treden met informatie

Convenantpartners maken onderling afspraken omtrent de onderlinge uitwisseling van en het naar buiten treden met informatie voortvloeiende uit de afspraken van dit convenant met inachtneming van de voor de respectievelijke convenantpartners geldende wettelijke bepalingen.

Artikel 4: Beheer convenant

Het beheer van het convenant wordt uitgevoerd door de gemeenten.

Hoofdstuk 2: Taken en verantwoordelijkheden partners

Artikel 5: De gemeente

houdt als hoeder van het algemeen belang toezicht op de naleving van de afspraken en heeft een coördinerende rol bij de uitvoering van de afspraken.
zal zorgdragen voor het zoveel mogelijk afstemmen van activiteiten van leerplichtambtenaren enerzijds en door gemeente gesubsidieerde voorzieningen op terreinen van jeugdgezondheidszorg en de hulpverlening anderzijds.
zal daar waar nodig en voor zover mogelijk, gelet op regelgeving en eventuele andere beperkingen, voorzieningen en maatregelen treffen in de sfeer van de openbare orde.

Artikel 6: De school

ontwikkelt een school gebonden veiligheidsplan dat ingaat op de wijze waarop een klimaat wordt gecreëerd waarin leerlingen veilig kunnen opgroeien en de medewerkers van de school veilig kunnen werken. De school draagt zorg voor bekendmaking van de strekking en inhoud van het convenant aan schoolpersoneel, leerlingen, bezoekers en ouders.
draagt er zorg voor dat de schoolregels gehandhaafd worden en, wanneer nodig, worden aangepast om ongewenst gedrag tegen te gaan en gewenste handhavingsmaatregelen te kunnen nemen, maakt en communiceert zodanige afspraken dat het voor eenieder,van schoolpersoneel tot leerlingen en hun ouders, en andere bij de school betrokken personen/instellingen, duidelijk is wat de gevolgen zijn van gedragingen en activiteiten die de veiligheid of het veiligheidsgevoel binnen school en directe omgeving negatief beïnvloeden. Binnen de school worden zodanige afspraken gemaakt dat het voor eenieder duidelijk is tot wie men zich kan wenden inzake de veiligheid op school, en stelt één of meer vertrouwenspersonen aan. (Hierbij kan gedacht worden aan het maken van een communicatieplan ten behoeve van onverwachte calamiteiten waarbij de school direct betrokken is).

Artikel 7: De politie

maakt binnen 3 maanden na afsluiting van het convenant afspraken met de school over de wijze waarop contacten bereikbaarheid tussen school en politie wordt vormgegeven. Zij verschaft /duidelijkheid waarvan men melding en/of aangifte kan of moet doen. De politie houdt de school op de hoogte van de voortgang van de zaak waarover de school aangifte heeft gedaan.

Artikel 8: Bureau Halt

- voert, op verzoek van de school en voor zover de gemeente of school hiertoe middelen beschikbaar heeft / stelt, preventieactiviteiten uit die bestaan uit advisering, voorlichting en de ontwikkeling en uitvoering van lokale en regionale preventieprojecten.
- spant zich in om verwijzingen van zaken via de politie of het Openbaar Ministerie zo snel mogelijk af te handelen. Indien de school direct betrokkene is, zal een terugmelding plaatsvinden van deafronding.
- verzorgt jaarlijks een terugkoppeling van het aantal doorverwijzingen, dat vanuit het convenant heeft plaatsgevonden, de aard van de gepleegde feiten en andere relevante gegevens.
- kan tevens, op verzoek van school, een enquête afnemen onder leerlingen van groep 7 en 8 in het kader van preventieactiviteiten.

Hoofdstuk 3: Afspraken samenwerking met partners

Artikel 9: Inzicht school in eigen taken/verantwoordelijkheden en betrokkenheid partners

In het kader van veiligheid staat preventie centraal. De school is als eerste verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid in en rondom de eigen school. Om zicht te krijgen op haar eigen taken en verantwoordelijkheden en die van de andere betrokken partijen, kan gebruik worden gemaakt van de checklist schoolveiligheid, welke is toegevoegd aan dit convenant. De checklist schoolveiligheid (inclusief twee bijlagen) is een concept en kan door convenantpartners en eventueel andere partijen worden aangepast zodat deze op maat kan worden gemaakt voor de eigen omgeving.

Artikel 10: Afspraken voorlichting en advies

De convenantpartners geven voorlichting en advies aan schoolleiding, schoolpersoneel, ouders en leerlingen inzake preventie van overlast, vandalisme en criminaliteit. De politie heeft in het algemeen geen rol bij voorlichting over algemene zaken. Voorlichting zal wel gegeven worden naar aanleiding van of in het kader van een onveilige situatie of (strafrechtelijke) gebeurtenis met grote impact voor de school.

Artikel 11: Afspraken bij zorgen over leef- en gezinssituatie van leerlingen

De school kent een zorgadviesteam waarin partners deelnemen zoals bijvoorbeeld de leerlingbegeleider, maatschappelijk werk, de jeugdgezondheidszorg en Bureau Jeugdzorg. In dit team worden gezamenlijke afspraken gemaakt over de aanpak voor kinderen waarover zorgen bestaan met betrekking tot hun (leef- en gezins)situatie en hun veiligheid. Ook andere dan hiergenoemde partners kunnen uitgenodigd worden om deel te nemen aan het zorgadviesteam.

In gevallen waarbij één van de partners in dit convenant zorgen signaleert rondom (de leefsituatie van) een leerling kan - door een partner in dit convenant - een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg worden gedaan. Zo mogelijk kan ook gebruik worden gemaakt van het Centra voor Jeugd en Gezin. De ouders worden van een melding van een zorgsignaal in kennis gesteld.

De convenantpartners spannen zich in om, indien het een leerling van de school betreft elkaar advies en/of informatie te verstrekken.

Artikel 12: Afspraken bij (vermoeden van) strafbare feiten

Strafbare feiten in het schoolgebouw en op het schoolterrein leiden in alle gevallen tot melding bij de politie en eventueel tot aangifte. In deze wordt gehandeld conform de 'richtlijn aangiftes en meldingen strafbare gedragingen', welke als bijlage 1 bij de checklist schoolveiligheid is bijgevoegd.
Ook in geval van het vermoeden van en /of het vóórkomen van strafbare feiten zal contact met de politie worden opgenomen.
Voornoemde incidenten worden altijd opgenomen in de incidentenregistratie van de school waarvan een voorbeeld wordt gegeven in bijlage 2 bij de checklist schoolveiligheid. De incidentenregistratie wordt gebruikt als input voor het overleg tussen de school en politie.
De politie verplicht zich prioriteit te geven aan een snelle interventie en afhandeling van een melding of aangifte van (een vermoeden van) strafbare feiten in en om school. De politie verzorgt een terugkoppeling aan de school.
De school werkt mee aan de uitvoering van maatregelen die de politie inzake de handhaving van wet- en regelgeving en de openbare orde noodzakelijk acht met inachtneming van

ieders verantwoordelijkheid. De politie adviseert desgevraagd over de gewenste handelswijze.

Hoofdstuk 4: Algemene bepalingen

Artikel 13: Inwerkingtreding en duur convenant

Dit convenant treedt in werking per datum van ondertekening.
Dit convenant wordt aangegaan voor de periode van één jaar, en wordt telkens stilzwijgend met een jaar verlengd.
De partners kunnen dit convenant tussentijds met inachtneming van een opzegtermijn van één maand schriftelijk bij de beheerder van het convenant opzeggen.

Artikel 14: Wijziging convenant

Een wijziging van dit convenant kan alleen worden aangebracht indien alle partners schriftelijk goedkeuring geven voor de wijziging.
De toegevoegde checklist schoolveiligheid inclusief twee bijlagen zijn als voorbeelden toegevoegd en kunnen door de partners en andere partijen aangepast worden.

Artikel 15: Geschillen

Dit convenant is niet in rechte afdwingbaar.
Alle geschillen in verband met dit convenant of afspraken die daarmee samenhangen, worden in onderling overleg tussen de partners opgelost of, bij gebreke van overeenstemming wordt het convenant beëindigd door de partners (gezamenlijk) door opzegging bij de beheerder.
Een geschil bestaat, indien één van de partners die dit convenant getekend heeft, dat (schriftelijk) aan de andere convenantpartner(s) heeft medegedeeld.

Convenant getekend op 12 januari 2011 te Well:

Naam	Handtekening
Gemeente Mook en Middelaar rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester, de heer drs. R.J. Persoon	
Gemeente Gennep rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester, mevrouw mr. E.M.A.A. de Loo	
Gemeente Bergen rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder, de heer F.J.R. Pekema	
Gemeente Horst aan de Maas rechtsgeldig vertegenwoordigd door wethouder, de heer drs. G.J.M.L. van Rensch	
Gemeente Venray rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester, de heer dr. ing. J.J.P.M. Gilissen	
SKBO Bergen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de bovenschoolsdirecteur, de heer G. Smits	
Stichting Katholiek Onderwijs Maas en Niers (SKOMeN) rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de heer R. van den Akker	
Stichting Primair Onderwijs Venray en Regio rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Bestuur, mevrouw Y.J.C.M. Raaijmakers	
Dynamiek Scholengroep rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de heer J. Jenneskens	
Stichting Akkoord! primair openbaar rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur, de heer P. Adriaans	

Naam	Handtekening
Stichting Montessori-onderwijs Zuidoost Nederland (MOZON) rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur-bestuurder, de heer L. Spee	
Stichting Invitare Openbaar Onderwijs rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de heer H. Bouwhuis	
Politie Limburg Noord basiseenheid Gennep rechtsgeldig vertegenwoordigd door de chef basiseenheid Gennep, mevrouw A. van Berkel	
Politie Limburg Noord basiseenheid Venray rechtsgeldig vertegenwoordigd door de chef basiseenheid Venray, de heer J. Geraedts	
Politie Limburg Noord basiseenheid Horst rechtsgeldig vertegenwoordigd door de chef basiseenheid Horst, de heer J. Stultiëns	
Bureau Halt Limburg Noord rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur, de heer L. Heldens	

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Klachtenregeling KOMM januari 2010

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

KLACHTENREGELING VAN DE STICHTING KOMM
ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE
MACHTSMISBRUIK IN HET ONDERWIJS
Werkzaam in Zuid-Nederland
januari 2010

Stichting
KOMM
Onafhankelijke Klachtencommissie
Machtsmisbruik in het Onderwijs

INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMEEN

art. 1 definities
art. 2 werkingssfeer
art. 3 algemene verplichtingen
art. 4 indienen van een klacht
art. 5 bekendmaking

II. DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK

art. 6 aanwijzing
art. 7 taken en bevoegdheden

III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS

art. 8 aanwijzing
art. 9 taken
art. 10 bevoegdheden
art. 11 verantwoording/bescherming
art. 12 geheimhouding/archief

IV. DE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN

art. 13 aanwijzing
art. 14 taken
art. 15 bevoegdheden
art. 16 verantwoording/bescherming
art. 17 geheimhouding/archief

V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

art.	18	algemeen
art.	19	taken
art.	20	bevoegdheden
art.	21	indiening van een klacht
art.	22	aanstonds niet ontvankelijk
art.	23	voeging
art.	24	onderzoek
art.	25	intrekking klacht
art.	26	opschorting klachtbehandeling
art.	27	bijstand
art.	28	beslotenheid
art.	29	beraadslaging
art.	30	uitspraaktermijn
art.	31	uitspraak
art.	32	bekendmaking
art.	33	beslissing bevoegd gezag
art.	34	archief

VI. BEMIDDELING

art.	35	bemiddeling
art.	36	geheimhouding
art.	37	uitkomst

VII. SLOTBEPALINGEN

art.	38	toelichting
art.	39	onvoorziene omstandigheden
art.	40	aanhalen van de regeling
art.	41	inwerkingtreding

I ALGEMEEN

Het bevoegd gezag ……

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en/of de Wet op de expertisecentra;

Gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

Stelt de volgende Klachtenregeling vast, conform de voorwaarden voor aansluiting van de Stichting KOMM.

ARTIKEL 1: DEFINITIES
Deze regeling verstaat onder:
Klacht:
Elke schriftelijke uiting van onvrede over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde.

Geschil:
Het conflict tussen klager en aangeklaagde, waarover zij het eens zijn dat dit door bemiddeling zou kunnen worden opgelost.

Machtsmisbruik:
Alle vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten die zich voordoen binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.

Leden van de (onderwijs)instelling:
Alle personen die leren, doceren aan of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij de (onderwijs)instelling, al dan niet vrijwillig of tijdelijk.

Klager:
De natuurlijke persoon, zijnde een lid van de (onderwijs)instelling zoals bedoeld onder d., die een klacht heeft gemeld of ingediend of wil melden of indienen.

Aangeklaagde:
De persoon of groepering tegen wie de klacht is gericht.

(Interne) vertrouwenspersoon:
Een persoon als bedoeld in paragraaf II van deze regeling.

(Externe) Vertrouwenspersoon:
Een persoon als bedoeld in paragraaf III en IV van deze regeling.

Onafhankelijke Klachtencommissie:
De commissie als bedoeld in paragraaf V van deze regeling.

Bevoegd gezag:
De instantie genoemd in artikel 1 van de Wet op het Primair Onderwijs, de Wet op het Voortgezet Onderwijs respectievelijk de Wet op de Expertisecentra en elk ander bevoegd gezag van (onderwijs)instellingen die zich aansluiten bij de Stichting KOMM.

N.B. Waar hij/hem/zijn staat, kan ook zij/haar worden gelezen.
Waar klager staat kan ook klaagster worden gelezen.

ARTIKEL 2: WERKINGSSFEER

Deze regeling is bindend voor allen die, al dan niet tijdelijk, onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen.

Een minderjarige leerling kan optreden:
in eigen persoon, of
vertegenwoordigd door zijn ouder(s) of voogd, of
vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorger(s), of
vertegenwoordigd door een door de klager of vertegenwoordiger(s) aangezochte vertrouwenspersoon of raadsman/-vrouw.
In het geval dat verschil van mening bestaat over wie namens de minderjarige leerling optreedt, is het standpunt van de ouder(s) of voogd beslissend.
In de regeling wordt met 'ouders' steeds ook voogd, verzorger of andere vertegenwoordiger bedoeld.

Deze regeling is niet van toepassing op klachten waarvoor een speciale regeling en/of behandelende instantie bestaat.

ARTIKEL 3: ALGEMENE VERPLICHTINGEN

Een ieder die op de hoogte is gebracht of gekomen van informatie of gegevens en/of in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken, foto's, films, en/of andere informatiedragers, betreffende een concrete klacht, is verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan teneinde onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, school en/of andere mogelijke betrokkenen, zo veel mogelijk te voorkomen.
Buiten het geen in deze regeling is bepaald wordt door niemand een klacht in behandeling genomen of een bemiddelingspoging ondernomen. Dit laat onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag tot het treffen van voorlopige maatregelen.

ARTIKEL 4: INDIENEN VAN EEN KLACHT

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij:
het bevoegd gezag, of
de klachtencommissie.

Een klacht die later wordt ingediend dan twee jaren nadat de (laatste) gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaats vond, wordt niet in behandeling genomen. Voor leerlingen wordt die termijn verlengd tot twee jaren nadat de school verlaten is. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.

Indien een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, wordt in overleg met de klager bepaald of de klacht in aanmerking komt voor mediation/bemiddeling (zie paragraaf VI). Indien de klager kiest voor bemiddeling, wordt de aangeklaagde door de Stichting KOMM benaderd met de vraag of hij ook met bemiddeling instemt.

Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan door de klachtencommissie worden afgeweken, na raadpleging van het bestuur van de Stichting KOMM.

ARTIKEL 5: BEKENDMAKING

Deze regeling ligt in elk geval voor iedereen doorlopend ter inzage bij de directie. Desgevraagd wordt aan iedere belanghebbende een afschrift verstrekt.

De directie draagt er zorg voor dat de zakelijke inhoud van deze regeling alsmede het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie bekend wordt gemaakt aan alle belanghebbenden, o.a. via een publicatie in de schoolgids. Voor de leerlingen geschiedt dit in ieder geval op een aan hun leeftijd aangepaste wijze.
De informatie over de regeling wordt ten minste jaarlijks herhaald.

II. DE INTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN BIJ KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK

ARTIKEL 6: AANWIJZING

Het bevoegd gezag wijst op iedere school na overleg met de directie, het schoolteam en de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als interne vertrouwenspersoon ten behoeve van de leerlingen en hun ouders bij klachten over machtsmisbruik. Waar mogelijk worden ook de leerlingen, bijvoorbeeld middels de leerlingenraad, betrokken bij de keuze van de interne vertrouwenspersonen.

De directie zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon.

Het bevoegd gezag zorgt voor faciliteiten voor de interne vertrouwenspersoon om zich te professionaliseren voor zijn functie.

ARTIKEL 7: TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

De interne vertrouwenspersoon heeft tot taak:
De eerste opvang te verzorgen van en advies te geven aan de leerling (of diens vertegenwoordiger) die geconfronteerd wordt met machtsmisbruik.

Indien een leerling zelf bij de interne vertrouwenspersoon aanklopt betreffende machtsmisbruik, de ouders van de klager te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.

Bij klachten over machtsmisbruik in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).

Bij klachten over bejegening in principe zo snel mogelijk door te verwijzen naar de directie, uiteraard alleen met instemming van de klager (of diens vertegenwoordiger).

Bij klachten betreffende de directie door te verwijzen naar het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon.

Bij verwijzing naar de externe vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact te leggen.

Op verzoek van de externe vertrouwenspersoon te observeren of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de klager of andere betrokkenen.

Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau.

Zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als interne vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de collega-interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.
De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als interne vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

De interne vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze functie niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.

De interne vertrouwenspersoon kan door het bevoegd gezag uit zijn functie als interne vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als interne vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

III. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN LEERLINGEN EN OUDERS

ARTIKEL 8: AANWIJZING

Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als externe vertrouwenspersoon ten behoeve van de leerlingen en ouders.

De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van machtsmisbruik jegens jeugdigen en op het gebied van communicatie.

De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 9: TAKEN

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
De leerling (en diens ouders) die geconfronteerd wordt (worden) met machtsmisbruik of negatief ervaren bejegening bij te staan en van advies te dienen.

Indien een leerling zelf bij de vertrouwenspersoon aanklopt, de ouders van de leerling te informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de klager; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.

Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

Met instemming van de klager (of diens ouders) passende actie te ondernemen (waaronder bemiddeling).

De leerling (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

De klager (of diens ouders) op zijn (hun) verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de leerling of diens ouders te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.

Het onderhouden van contacten met de leerling (en diens ouders) om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de leerling en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Een coördinerende, ondersteunende en consultatieve rol te vervullen ten behoeve van de interne vertrouwenspersonen op de scholen waar hij vertrouwenspersoon is.

Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).

Het (stimuleren tot het) geven van voorlichting over communicatie en machtsmisbruik in het onderwijs aan de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het onderwijspersoneel van de scholen die door het bevoegd gezag in stand worden gehouden.

De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken leerling of diens ouders.

Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 10: BEVOEGDHEDEN

De externe vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:
het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;

het recht op raadplegen van deskundigen;

het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;

het recht op inzage in relevante documenten;

het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager (of diens ouders);

het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

ARTIKEL 11: VERANTWOORDING/BESCHERMING

De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.

De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie van vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

ARTIKEL 12: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF

De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.
De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

IV. DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON TEN BEHOEVE VAN VOLWASSENEN

ARTIKEL 13: AANWIJZING

Het bevoegd gezag wijst na overleg met de directie, het schoolteam, de medezeggenschapsraad ten minste één persoon aan als vertrouwenspersoon bij klachten ten behoeve van de volwassenen binnen of betrokken bij de (onderwijs)instelling.

De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek van communicatie met en machtsmisbruik jegens volwassenen.

De directie is medeverantwoordelijk voor een adequate bereikbaarheid van de externe vertrouwenspersoon.

ARTIKEL 14: TAKEN

De vertrouwenspersoon voor volwassenen heeft tot taak:
De klager bij te staan en van advies te dienen.

Voor zover nodig en gewenst, de betrokkene(n) te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

Met instemming van de klager door bemiddeling te zoeken naar een oplossing van gesignaleerde problemen.

De klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

De klager op diens verzoek bij te staan bij de klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.

De klager op diens verzoek bij te staan bij het doen van aangifte bij de politie.

Het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik (in het onderwijs).

De vertrouwenspersoon voor volwassenen onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van of na melding aan de betrokken klager.

Zodra de vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager en de eventuele aangeklaagde mede.

Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.

ARTIKEL 15: BEVOEGDHEDEN

De vertrouwenspersoon voor volwassenen beschikt over de volgende bevoegdheden:
het recht om met personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling gesprekken te voeren;

het recht op raadplegen van deskundigen;

het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;

het recht op inzage in relevante documenten;

het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager;

het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie en preventie en bestrijding van machtsmisbruik.

ARTIKEL 16: VERANTWOORDING/BESCHERMING

De vertrouwenspersoon voor volwassenen is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag sluit een overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon voor een bepaalde periode. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.

De externe vertrouwenspersoon kan alleen uit zijn functie van vertrouwenspersoon voor volwassenen ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen die zijn functie wil beëindigen, doet dat door een schriftelijke mededeling aan het bevoegd gezag en zorgt voor overdracht aan zijn opvolger.

ARTIKEL 17: GEHEIMHOUDING/ARCHIEF

De externe vertrouwenspersoon voor volwassenen is verplicht tot geheimhouding van het geen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen.
De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon voor volwassenen houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

V. DE ONAFHANKELIJKE KLACHTENCOMMISSIE

ARTIKEL 18: ALGEMEEN

Het bevoegd gezag draagt zorg voor de beschikbaarheid van een externe onafhankelijke klachtencommissie voor de behandeling van klachten betreffende machtsmisbruik en bejegening door zich aan te sluiten bij de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs. De klachtencommissie bestaat uit drie onafhankelijke en onpartijdige leden, bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Wanneer een klacht bij de Stichting KOMM wordt ingediend, overlegt de ambtelijk secretaris met de klager of de klacht in aanmerking komt voor bemiddeling (zie paragraaf VI) of zal worden behandeld door de klachtencommissie (zie deze paragraaf).

Wanneer een klacht niet in aanmerking komt voor bemiddeling, stelt KOMM een onafhankelijke klachtencommissie samen voor de klachtbehandeling.

De leden van de klachtencommissie en de ambtelijk secretaris dienen omzichtig om te gaan met de informatie die hen in de uitoefening van hun functie ter beschikking komt. Met betrekking tot de behandeling van een klacht en de uitspraak worden geen mededelingen gedaan aan anderen dan direct betrokkenen.

Het bevoegd gezag stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

ARTIKEL 19: TAKEN

De klachtencommissie heeft tot taak:
het onderzoeken van de ingediende klachten en het daaromtrent rapporteren en adviseren aan het bevoegd gezag;

het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag over een beleid inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik in het onderwijs.

ARTIKEL 20: BEVOEGDHEDEN

De klachtencommissie beschikt over de volgende bevoegdheden:
het recht om personeelsleden, leerlingen, het bevoegd gezag en andere betrokkenen van de (onderwijs)instelling te horen;

het recht op raadplegen van deskundigen;

het recht op toegang tot alle afdelingen van de (onderwijs)instelling;

het recht op inzage in relevante documenten;

het recht om het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd te adviseren omtrent te voeren beleid en te treffen maatregelen inzake communicatie, preventie en bestrijding van machtsmisbruik;

ARTIKEL 21: INDIENING VAN EEN KLACHT

De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend door toezending aan het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie.

Van indiening krijgt de klager binnen 5 werkdagen schriftelijke bevestiging.

De klacht bevat ten minste:

- de dagtekening;
- naam en adres van de klager;
- leeftijd van de minderjarige klager of van de betrokken minderjarige op wie de klacht betrekking heeft;
- naam en adres van de (onderwijs)instelling;
- identiteit van de aangeklaagde;
- omschrijving van hetgeen waarop de klacht betrekking heeft, zo veel mogelijk met opgave van plaats en tijd;
- zo veel mogelijk de identiteit van getuigen;
- ondertekening door de klager en/of diens ouders.

Wanneer een klacht niet geheel voldoet aan de bepalingen van lid 3 wordt de indiener door de ambtelijk secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit verzuim binnen 10 werkdagen te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.

De klachtencommissie meldt de klacht onverwijld aan het bevoegd gezag.

Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.

Het bevoegd gezag deelt in beginsel de directeur van de betrokken (onderwijs)instelling mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

ARTIKEL 22: AANSTONDS NIET ONTVANKELIJK

De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht aanstonds niet ontvankelijk verklaren wanneer deze kennelijk niet serieus is bedoeld of kennelijk buiten het bestek van deze regeling valt. De klacht valt buiten deze regeling als zij niet voldoet aan de definitie van een klacht zoals opgenomen in artikel 1 en/of als niet wordt voldaan aan de eisen in artikel 4 en/of als zij niet is ingediend conform de eisen die aan het indienen van een klacht worden gesteld in artikel 21.

Deze beslissing wordt de klager en het bevoegd gezag binnen 10 werkdagen na het indienen van de klacht medegedeeld. Indien de aangeklaagde met de klacht is bekend gemaakt, wordt ook hij van de beslissing op de hoogte gesteld.

De klager kan deze beslissing voorleggen aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag kan de klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

ARTIKEL 23: VOEGING

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde en betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter, met voorafgaande instemming van alle partijen, besluiten de klachten gevoegd te behandelen.

ARTIKEL 24: ONDERZOEK

Behoudens wanneer de klacht aanstonds niet ontvankelijk wordt verklaard of er sprake is van een dringende reden, vangt de klachtencommissie zo spoedig mogelijk aan met de behandeling van de klacht door het onderzoek naar de feitelijke toedracht en andere relevante omstandigheden te openen. Een justitieel onderzoek naar de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft, kan een dringende reden zijn om de aanvang van de klachtbehandeling op te schorten.

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor een hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

De aangeklaagde wordt de inhoud van de klacht meegedeeld, door toezending van een kopie van het klaagschrift.
De aangeklaagde kan binnen 10 werkdagen een verweerschrift aan de commissie toezenden. In dat geval wordt een kopie daarvan aan de klager ter beschikking gesteld.
Bij gevoegde behandeling ontvangen alle partijen alle klachten en alle verweerschriften.

De klachtencommissie houdt tenminste één hoorzitting in voltallige samenstelling. De klager en de aangeklaagde worden daarvoor tijdig uitgenodigd. Zij worden op voet van gelijkheid behandeld en de commissie biedt ieder van hen de gelegenheid voor zijn standpunt op te komen.
De commissie kan, al dan niet op verzoek van de klager en/of de aangeklaagde, getuigen en betrokkenen horen, alsmede de plaatselijke situatie in ogenschouw nemen. De commissie kan de overlegging van bepaalde bescheiden bevelen. Beide partijen worden bekend gemaakt met de inhoud van alle bescheiden of overige bewijsmiddelen welke de commissie aan haar beslissing ten grondslag legt. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld als laatste te reageren op alles wat de commissie ter kennis is gekomen.

Voor de aanvang van de klachtbehandeling dan wel bij de aanvang van de zitting kan op verzoek van de klager of de aangeklaagde een lid van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken.
Op grond van feiten of omstandigheden zoals hierboven bedoeld, kan een commissielid verzoeken zich te mogen verschonen.
Over de wraking of de verschoning wordt zo spoedig mogelijk beslist door de andere leden van de klachtencommissie. Bij staking van stemmen wordt de wraking of de verschoning geacht te zijn toegewezen.

Klager en aangeklaagde worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer het belang van het onderzoek of van een te horen persoon dat naar het oordeel van de klachtencommissie met zich meebrengt of wanneer deze persoon (of diens ouders) dat nadrukkelijk wenst (wensen), kan de betrokkene in afwezigheid van de wederpartij c.q. de klager en/of de aangeklaagde worden gehoord. Na het einde van het verhoor wordt de zakelijke inhoud daarvan medegedeeld aan degenen die afwezig zijn geweest.

Een ieder die onder werking van deze regeling valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de commissie te verschijnen en de gevraagde informatie te verschaffen.

Van elke hoorzitting wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Het verslag bevat de namen en de functies van de aanwezigen en (ten minste) een zakelijke weergave van het voorgevallene. Klager en aangeklaagde kunnen verzoeken daarin bepaalde met name genoemde voorvallen of uitspraken op te nemen.

Op diens verzoek wordt aan de klager en/of aangeklaagde een zakelijke weergave van het verslag verstrekt.

De klachtencommissie kan het verhoor van één of meer met name genoemde personen opdragen aan één of meer van haar leden. Wanneer het verhoor op deze wijze geschiedt wordt ofwel een audio- of videoregistratie gemaakt ofwel een apart verslag van de afgelegde verklaring gemaakt.
Wanneer een audio- of videoregistratie wordt gemaakt, wordt deze registratie aan de klager en/of aangeklaagde voorgespeeld ofwel wordt hen zakelijk verslag van de inhoud gedaan. In beide gevallen kan worden volstaan met die gedeelten van het verhoor die naar het oordeel van de commissie voor het onderzoek relevant zijn.

Met betrekking tot het aparte verslag van de afgelegde verklaring geldt het volgende:
Wanneer de gehoorde 12 jaren of ouder is, wordt de verklaring ter ondertekening voor gezien aan de betrokkene voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid is, wordt hij in de gelegenheid gesteld zijn schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
Wanneer bij het aparte verhoor van een minderjarige leerling de ouders aanwezig zijn geweest, wordt het daarvan opgemaakte verslag aan de ouders ter ondertekening voor gezien voorgelegd. Indien deze niet tot ondertekening bereid zijn, worden zij in de gelegenheid gesteld hun schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
De klager en de aangeklaagde ontvangen ieder een afschrift van de verslagen van het aparte verhoor door een commissielid.

ARTIKEL 25: INTREKKING KLACHT

De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.

De aangeklaagde wordt onmiddellijk op de hoogte gesteld van het intrekken van de klacht.

Het bevoegd gezag wordt van het intrekken van de klacht op de hoogte gesteld. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag in het bezit van de bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft, inclusief het door de ambtelijk secretaris opgemaakte verslag, tenzij naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden zich daartegen verzetten.

De klachtencommissie besluit of de door de klager ingetrokken klacht als anonieme klacht in behandeling wordt genomen, met inachtneming van wat is gesteld in artikel 4 vierde lid.

ARTIKEL 26: OPSCHORTING KLACHTBEHANDELING

Tijdens de klachtbehandeling kan de klachtencommissie de klager en aangeklaagde wijzen op de mogelijkheid om de klachtbehandeling op te schorten ten gunste van een bemiddelingspoging.

Op verzoek van de klager en aangeklaagde gezamenlijk kan de klachtbehandeling worden opgeschort ten behoeve van een bemiddelingspoging.

De mediator kan geen deel uitmaken van de klachtencommissie die de onderhavige klacht behandelt.

Indien de bemiddeling mislukt, wordt de klachtbehandeling hervat.

ARTIKEL 27: BIJSTAND

De klager kan zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadsvrouw.

De aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadsman of raadsvrouw.

De mogelijke kosten van deze bijstand komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan, tenzij anders is overeengekomen met het bevoegd gezag.

ARTIKEL 28: BESLOTENHEID

Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.

De klachtencommissie kan toestaan, met instemming van alle partijen, dat het bevoegd gezag als toehoorder aanwezig is tijdens de mondelinge behandeling.

ARTIKEL 29: BERAADSLAGING

Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.

Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.

De commissie kan bij de beraadslaging informatie en advies inwinnen bij andere deskundigen.

De commissie kan tijdens haar klachtbehandeling het ernstige vermoeden krijgen van meer gevallen van machtsmisbruik dan de ingediende klacht(en). De commissie onderzoekt dan niet zelf of er sprake is van meer gevallen, maar adviseert het bevoegd gezag daarvoor een onafhankelijke deskundige in te schakelen.

Is de commissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie streeft bij het bepalen van haar standpunt naar unanimiteit.

ARTIKEL 30: UITSPRAAKTERMIJN

De klachtencommissie komt binnen drie maanden na indiening van de klacht tot een uitspraak. Voor de berekening van de termijn worden schoolvakantiedagen en/of de periode dat een klachtbehandeling is opgeschort, niet meegerekend.

Zij kan de uitspraaktermijn verlengen al naar gelang de ernst van de zaak of wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag. Hierbij wordt aangegeven met welke termijn de uitspraaktermijn wordt verlengd.

ARTIKEL 31: UITSPRAAK

De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:

- niet ontvankelijk, dan wel
- ongegrond, dan wel
- gegrond, dan wel
- voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar.
- De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust.

De uitspraak kan vergezeld gaan van een advies aan het bevoegd gezag. Dit advies kan maatregelen bevatten op het rechtspositionele, justitiële en/of schoolorganisatorische vlak. Bij een ongegrond verklaring kunnen aanbevelingen ter rehabilitatie worden gedaan.

ARTIKEL 32: BEKENDMAKING

De klachtencommissie brengt haar uitspraak, vergezeld van de verslaggeving van de zitting(en), ter kennis van de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

De klachtencommissie stelt desgevraagd het bevoegd gezag in het bezit van de bewijs-stukken die zij onder haar berusting heeft. De klachtencommissie kan hiervan afwijken indien bijzondere belangen dat vereisen.

ARTIKEL 33: BESLISSING BEVOEGD GEZAG

Het bevoegd gezag maakt zijn beslissing en de motivering ervan schriftelijk bekend aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie, binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie.

Indien het bevoegd gezag niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, wordt dit schriftelijk gemotiveerd en eveneens bekend gemaakt aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

ARTIKEL 34: ARCHIEF

De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie houdt van de door de klachtencommissie behandelde klachten een archief bij. Dit archief is alleen voor de klachtencommissie toegankelijk.

VI. BEMIDDELING

ARTIKEL 35: BEMIDDELING

Indien klager en aangeklaagde voorafgaande aan of tijdens de behandeling van een klacht gezamenlijk kiezen voor bemiddeling, wordt bij de Stichting KOMM gevraagd om een mediator.

De mediator ondersteunt de partijen bij het zelf vinden van een oplossing voor het geschil. De bemiddeling geschiedt bij voorkeur door gezamenlijke gesprekken. De mediator kan desgewenst afzonderlijke gesprekken voorstellen.

De partijen en de mediator nemen jegens elkaar de inspanningsverplichting op zich het geschil op te lossen door bemiddeling. Zij verbinden zich om zich te onthouden van acties of gedragingen die de bemiddeling bemoeilijken of belemmeren. Zij verbinden zich bovendien om te luisteren naar elkaars argumenten en te zoeken naar oplossingen.

De bemiddeling geschiedt op basis van vrijwilligheid. Het staat elk der partijen en de mediator vrij om de bemiddeling op elk gewenst moment te beëindigen.

De bemiddeling start op basis van een bemiddelingsovereenkomst die door de conflicterende partijen en de mediator wordt ondertekend.

ARTIKEL 36: GEHEIMHOUDING

De mediator betrekt geen derden bij de bemiddeling en verstrekt geen informatie aan derden over de bemiddeling, tenzij de partijen daarvoor toestemming geven. Deze geheimhouding geldt ook naar het bevoegd gezag en de klachtencommissie.

De partijen verplichten zich om aan derden geen mededelingen te doen over het verloop van de bemiddeling, door hen verstrekte informatie, de door de partijen ingenomen standpunten en gedane voorstellen, tenzij in de bemiddeling anders wordt overeengekomen.

Alle bemiddelingsgesprekken zijn besloten. Derden kunnen alleen op uitnodiging van beide partijen en de mediator aanwezig zijn.

ARTIKEL 37: UITKOMST

De uitkomst van een bemiddeling wordt vastgelegd in een bemiddelingsverslag en ter goedkeuring ondertekend door de beide partijen en de mediator.

Het bemiddelingsverslag is beschikbaar voor de beide partijen en wordt tevens bekend gemaakt aan het bevoegd gezag.

VII. SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 38: TOELICHTING

De bijgevoegde 'Toelichting bij de klachtenregeling van de Stichting KOMM' maakt deel uit van deze regeling.

ARTIKEL 39: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In geval van omstandigheden waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, met dien verstande dat de externe vertrouwenspersoon respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de voor hen te volgen procedures.

ARTIKEL 40: AANHALEN VAN DE REGELING

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Klachtenregeling van de Stichting KOMM, Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs, versie 2010, van toepassing zijnde op ..... (naam van de eigen (onderwijs)instelling invullen).

ARTIKEL 41: INWERKINGTREDING

Deze regeling is vastgesteld door het bestuur van de Stichting KOMM in september 2009 en treedt in werking op 1 januari 2010.

Toelichting bij de Klachtenregeling van de stichting KOMM onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs (Versie 2010)

Inleiding
In gevolge artikel 3 van de Arbo-wet (1994, herziening 2007) en artikel 25 van de Raamovereenkomst formatiebudgetsysteem (1993) moeten (onderwijs)instellingen een beleid voeren om werknemers en leerlingen zo veel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld (psychosociale arbeidsbelasting) en de nadelige gevolgen daarvan.
Vanaf 1-8-1998 zijn bovendien in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra artikelen opgenomen (respectievelijk artikel 14, artikel 24b en artikel 23) over de kwaliteit van het onderwijs, waarvan het algemeen klachtrecht deel uitmaakt. Het bevoegd gezag is in gevolge deze wetten verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling.
Per 1-7-1999 is bovendien de meld- en aangifteplicht van toepassing, die regelt hoe personeel en bevoegd gezag dienen om te gaan met (vermoedens van) een zedenmisdrijf.
Ook de Wet medezeggenschap op scholen (2006) is van invloed: artikel 8 verplicht het bevoegd gezag tot het rapporteren van gegrond verklaarde klachten aan de (G)MR.

Klachtenregeling KOMM
De Stichting KOMM heeft een verplicht gestelde *klachtenregeling*, waarvan het ongewijzigd vaststellen door de (onderwijs)instelling voorwaarde is voor aansluiting. De reden daarvoor is dat het voor de klachtencommissie niet doenlijk is telkens volgens een andere regeling te werken. Voorts bevordert een uniforme klachtenregeling dat er meer duidelijkheid voor de instellingen ontstaat. Bij cursussen, voorlichtingsbijeenkomsten, beleidsafspraken e.d. gaat iedereen van dezelfde regeling uit. Door de klachtencommissie gevormde jurisprudentie geldt voor alle aangeslotenen, nu zich niet de complicatie kan voordoen van afwijkingen, waarvoor de jurisprudentie niet geldt of niet helemaal geldt. Bovendien eist de Stichting uit een oogpunt van kwaliteitsgarantie dat de geldende regeling er een is die aan hoge kwaliteitseisen voldoet.

Herzieningen
De Stichting KOMM is in 1996 gestart met een klachtenregeling betreffende machtsmisbruik (seksuele intimidatie, agressie en geweld) en heeft de regeling vervolgens in 2000 aangepast aan de eisen van de Kwaliteitswet. Daarbij is deels gebruik gemaakt van de modelregeling die is ontwikkeld door de landelijke schoolleider organisaties, ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties. Op basis van de ervaringen tot nu toe heeft opnieuw een herziening plaats gevonden, die resulteerde in deze versie van januari 2010.

Bemiddeling
De landelijke klachtenregeling én de klachtenregeling van de Stichting KOMM zijn alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste ongenoegens over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden opgelost. Pas als men er samen niet uitkomt, kan er een klacht worden ingediend.
In 2000 heeft KOMM als extra mogelijkheid bemiddeling opgenomen in de klachtenregeling. De reden voor de Stichting KOMM om ook bemiddeling aan te bieden is de ervaring dat bij een behandeling van met name bejegeningsklachten de kans groot is dat er alleen maar verliezers zijn. Ook als een klacht gegrond wordt verklaard, zijn de verhoudingen vaak zo verstoord dat de klagers zich geen 'winnaar' voelen. Bij bemiddeling is het streven een win-win-situatie, een oplossing waar beide partijen zich in kunnen vinden en mee verder kunnen.

Hij/zij
In de regeling die voor u ligt wordt steeds de mannelijke vorm gebruikt voor personen die een klacht indienen of aangeklaagd worden. Het spreekt voor zich dat ook vrouwen een klacht kunnen indienen of kunnen worden aangeklaagd. Hetzelfde geldt voor de interne vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie, evenals voor alle betrokkenen bij de (onderwijs)instelling. Waar 'hij/hem/zijn' staat kan dus ook 'zij/haar' worden gelezen en waar 'klager' staat wordt ook 'klaagster' bedoeld.

Benoemingsadviescommissie
De wetgever kent rond de totstandkoming en wijziging van de klachtenregeling aan de (G)MR (gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bevoegd gezag vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een interne vertrouwenspersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.
Voor de benoeming van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon, kan het bevoegd gezag een benoemingsadviescommissie samenstellen, bestaande uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. Door de aansluiting bij de Stichting KOMM is geen benoemingsadviescommissie nodig voor het aanwijzen van de leden voor de externe klachtencommissie, wel de instemming van de (G)MR voor aansluiting.

Andere regelingen
Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend (bijvoorbeeld arbeidsconflicten).
Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht.

Positie directie
In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directie en het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen in plaats van het bevoegd gezag 'de (algemene/ boven schoolse) directeur' te worden gelezen. In de regeling hoeft dit niet apart te worden opgenomen, omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Voortraject
Bij een klacht over machtsmisbruik zullen eerst de interne vertrouwenspersoon en/of de externe vertrouwenspersoon worden geraadpleegd. Een mogelijke stap is dan het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De praktijk leert dat dit traject bij seksuele intimidatie vrijwel altijd doorlopen wordt, terwijl bij discriminatie en agressie/geweld/pesten de vertrouwenspersoon vaak al met de partijen tot een oplossing is kunnen komen. Ook bij klachten over machtsmisbruik tussen kinderen onderling zal zelden de klachtencommissie in actie komen.

Bij de bejegeningsklachten gaan we ervan uit dat een klacht in eerste instantie met de betrokken pers(o)n(en) wordt besproken. Stuit dit op problemen, dan kan men zich tot de directie wenden. Vindt men ook daar geen gehoor, dan kan het bevoegd gezag worden ingeschakeld. Die kan eerst zelf nog een poging doen de partijen te verzoenen. Mocht dit niet lukken, dan kan in overleg met de klager de Stichting KOMM worden ingeschakeld.

In schema:

KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK	BEJEGENINGS-KLACHTEN
interne vertrouwenspersoon	betrokken lid/leden van de (onderwijs)instelling
externe vertrouwenspersoon	schoolleiding
klachtencommissie KOMM	bevoegd gezag
bemiddeling?	bemiddeling?
klachtbehandeling door klachtencommissie	klachtbehandeling door klachtencommissie
bevoegd gezag	bevoegd gezag

In de toelichting wordt vooral verwezen naar situaties van machtsmisbruik. Deze zijn het meest complex. Klachten over bejegening blijken in de praktijk vaker voor te komen dan klachten over machtsmisbruik.

Schoolbeleid inzake machtsmisbruik
Een rechtvaardig en effectief beleid, gericht op preventie, signalering en bestrijding van machtsmisbruik, is voor (onderwijs)instellingen bepaald geen eenvoudige zaak. Een extra complicerende factor is gelegen in de leeftijd van de potentiële slachtoffers en de pedagogische machtspositie die veelal door de aangeklaagde wordt ingenomen.
Van andere aard is de situatie waarin machtsmisbruik plaatsvindt jegens een volwassene. Een volwassene kan in beginsel voor zichzelf opkomen; beschermende actie moet daar beginnen waar dit voor zichzelf opkomen onredelijk veel moeite gaat kosten. Bij kinderen geldt zonder meer het uitgangspunt dat zij te allen tijde beschermd moeten worden tegen machtsmisbruik.
Dit verschil komt in de regeling met name tot uiting in het onderscheid tussen enerzijds de interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon voor leerlingen en anderzijds de vertrouwenspersoon voor volwassenen.
Het beleid inzake machtsmisbruik dient vorm te krijgen in een regeling, waarin structuren en faciliteiten zijn vastgelegd en gedragsvoorschriften worden gegeven. Een goed beleid inzake machtsmisbruik kan niet zonder een klachtenregeling.

Een onafhankelijke commissie
Het bevoegd gezag heeft de eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken in de (onderwijs)instelling. Het zou daarom eigenlijk het meest voor de hand liggen klachten bij het bevoegd gezag en/of de directie in te dienen. Daartegen bestaan echter een aantal bezwaren. Door de aard van een klacht over machtsmisbruik is het een delicaat onderwerp, waarover door slachtoffers vaak maar moeilijk kan worden gepraat. Vaak is men bevreesd door de aangesproken autoriteit niet begrepen of niet geloofd te worden.

Het is daarom niet overdreven te stellen dat het noodzakelijk is dat de behandeling van een klacht geschiedt door een onafhankelijke commissie, waarin de vereiste juridische en gedragswetenschappelijke deskundigheid aanwezig is.
Het bevoegd gezag heeft jegens een leraar een reeds bestaande verhouding van collegialiteit en loyaliteit. Bovendien houdt het bevoegd gezag het belang van de school als geheel in de gaten en dit brengt met zich mee dat klachten eigenlijk niet welkom zijn. Voor de klager is het maar de vraag hoe de relatie met het bevoegd gezag zal zijn als de klacht is afgehandeld. Al met al een reusachtige drempel voor iemand die een klacht wil indienen. Bovendien is het maar de vraag of het bevoegd gezag deskundig genoeg is om een dergelijke klacht te behandelen, en of het bevoegd gezag voldoende afstand kan nemen en zich er toe kan zetten het in de klacht gepresenteerde probleem tot in details uit te zoeken. Door gebruik te maken van een onafhankelijke klachtencommissie kunnen bovenstaande bezwaren worden ondervangen. Bovendien kan het bevoegd gezag op deze manier publicitair tijdelijk uit de wind blijven, omdat het kan verwijzen naar het feit dat er een onderzoek lopende is door een onafhankelijke commissie die niet door uitlatingen van het bevoegd gezag voor de voeten gelopen mag worden.
Het ligt verder voor de hand dat voor de opvang en hulpverlening aan slachtoffers van machtsmisbruik het bevoegd gezag niet de geschikte instantie is en ook daarvoor aparte, deskundige personen laagdrempelig beschikbaar moeten zijn.

Doelstelling
Uitgaande van het bestaan van een regionale klachtencommissie gaat het er bij de klachtenregeling met name om 1) dat voor de klager een mogelijkheid in het leven wordt geroepen om voor zich zelf op te komen op een veilige en zelf hanteerbare manier en 2) dat een eerlijke en deskundige behandeling van de klacht plaatsvindt die uitmondt in een oordeel van de klachtencommissie over de klacht.
Het bevoegd gezag moet na een gebeurtenis, welke als machtsmisbruik is te kwalificeren, passende maatregelen nemen. Daarbij is het niet denkbeeldig dat het bevoegd gezag tussen twee vuren komt te liggen: enerzijds de noodzaak om handelend op te treden tegen de aangeklaagde, mede onder druk van de kant van de klager en de 'publieke opinie' en anderzijds de dreiging van een arbeidsrechtelijke procedure als de sanctie in de ogen van de aangeklaagde te zwaar uitvalt, vaak in combinatie met de druk van een groep mensen (bijvoorbeeld collega's) die zich loyaal opstelt ten opzichte van de aangeklaagde. Het bevoegd gezag zal moeten opereren in een smalle marge. Het bevoegd gezag heeft er dan baat bij over een deugdelijke klachtenregeling te beschikken met een klachtenbehandelingsprocedure die rechtspositioneel gezien door de beugel kan, zodat het bevoegd gezag zich in een arbeidsrechtelijk proces met de grootst mogelijke kans op succes op de uitspraak van de klachtencommissie en op het langs die weg verkregen bewijsmateriaal zal kunnen beroepen.

Externe Vertrouwenspersoon en interne vertrouwenspersoon
Voor degene die overweegt met een klacht over machtsmisbruik naar voren te komen is het van groot belang dat er een laagdrempelige, veilige opvangmogelijkheid bestaat die tevens adequaat inspeelt op een hulpvraag. In het algemeen is de interne vertrouwenspersoon hiervoor de aangewezen persoon. De hierboven al aangestipte bijzondere aard van het aanpakken van mogelijke gevallen van machtsmisbruik bij (vooral jonge) leerlingen heeft, zoals bekend, geleid tot de 'splitsing' van de functie van de *vertrouwenspersoon* in die van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon (in de praktijk kunnen er meerdere interne vertrouwenspersonen op een schoolactief zijn) is laagdrempelig bereikbaar en heeft een preventieve, signalerende en beleidsuitvoerende taak in de school. De externe vertrouwenspersoon is een deskundige met name op het gebied van communicatie en hulpverlening. De taken staan in de artikelen 7 respectievelijk 9.
Voor volwassenen is die splitsing niet nodig. Het kan zijn dat er onderwijsinstellingen zijn waarin de leerlingen al zo mondig zijn dat de splitsing niet meer nodig geacht wordt. In dat

geval kan worden volstaan met de regeling voor de vertrouwenspersoon voor volwassenen (zie artikel 14).

Bij de *externe vertrouwenspersoon* ligt de nadruk op opvang van de klager, hulpverlening, probleemoplossing door bemiddeling. Het is niet de bedoeling dat de vertrouwenspersoon een diepgaand onderzoek instelt naar de feiten. De vertrouwenspersoon neemt hoogstens bij een bemiddelingspoging contact op met degene tegen wie de klacht is gericht of die in de klacht een belangrijke rol speelt. Het is niet de taak van de vertrouwenspersoon een verklaring van iemand door feitenonderzoek te ontzenuwen of juist te bewijzen. Dat is de specifieke taak van de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon is daarvoor niet toegerust (veel meer dan informeren of de beschuldigde de klacht erkent zal er niet kunnen gebeuren); het gaat hem om bijstand en hulpverlening, al of niet (mede) door andere instanties.

Ook de *interne vertrouwenspersoon* is niet toegerust om eigen feitenonderzoek te doen. De interne vertrouwenspersoon mag zelfs niet bemiddelen, hij mag geen contact opnemen met de aangeklaagde en ook anderen (leerlingen, collega's, etc.) mogen slechts met grote behoedzaamheid benaderd worden. De reden daarvoor is dat in het algemeen niet van een interne vertrouwenspersoon de deskundigheid c.q. vaardigheid gevraagd kan en mag worden om a) feitenonderzoek te plegen en b) in een conflictsituatie met de aangeklaagde overeind te blijven in de handhaving van de afspraken met de klager en diens ouders. Bedacht dient te worden dat het plegen van machtsmisbruik jegens een (jonge) leerling door iemand van het onderwijzend personeel in strijd is met diens professionaliteit en daardoor bedreigend voor diens rechtspositie. Een als dader aangemerkte leraar zal daarom geneigd zijn de zaak meteen zo scherp mogelijk te stellen en druk uit te oefenen op de betrokkenen. De interne vertrouwenspersoon kan bovendien te maken krijgen met een loyaliteitsconflict en ongeloof; ook zal hij wellicht verder moeten met die collega. De interne vertrouwenspersoon loopt in de praktijk gauw het gevaar in de knel te raken.
Benadrukt dient verder te worden dat de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon niet alleen niet qua deskundigheid en opleiding zijn toegerust om feitenonderzoek uit te voeren, maar dat daadwerkelijk diepgaand feitenonderzoek ook zeer ongewenst is. Het is van groot belang dat de vertrouwenspersoon de aangeklaagde en de mogelijke getuigen niet indringend hoort. Door een dergelijk verhoor worden namelijk latere verhoren min of meer 'vervuild': omdat de betrokkenen geconfronteerd worden met de inconsequenties in hun verhaal, worden die daarna in de herinnering rechtgezet. Vooral bij jonge kinderen is bovendien de kans groot dat een met nadruk gestelde of suggestieve vraag als zodanig al een herinnering kan scheppen die het kind zich als een feit herinnert.

Registratie door de interne vertrouwenspersoon
Elke interne vertrouwenspersoon houdt in een persoonlijk document chronologisch bij wanneer ze activititeiten hebben ondernomen m.b.t. hun taak als IVP-er.
Jaarlijks maakt elke IVP-er een geanonimiseerd verslag voor de directeur. De directeur verwerkt de gegevens van it verslag in de monitoring van de school.

Meld- en aangifteplicht
Sinds 1999 geldt voor alle personeelsleden van een school, dus ook voor de interne vertrouwenspersoon een meld- en aangifteplicht. De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd jegens een minderjarige leerling (18 jaar of jonger) door een persoon die met taken belast is ten behoeve van de school (dus niet alleen de leerkracht of de conciërge, maar bijvoorbeeld ook de leesmoeder, de GGD-medewerker of de tuinman). De externe vertrouwenspersoon heeft geen meldplicht. Het bevoegd gezag moet na een melding overleggen met de vertrouwensinspecteur of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Zo ja, dan moet het bevoegd gezag aangifte doen bij politie of justitie, na eerst (de ouders van) de klager en de aangeklaagde te hebben geïnformeerd.

Een strafbaar feit is een gedraging die door de wet strafbaar is gesteld. Bij zedenzaken gaat het om de artikelen 239 tot en met 249 van het Wetboek van Strafrecht. Veel gevallen van seksuele intimidatie vallen daar niet onder. Een leraar is bijvoorbeeld niet strafbaar wanneer hij tegen een meisje van 10 zegt dat ze zo lekker sexy is gekleed; ook niet als hij dat twee keer per week doet. Bij twijfel over de strafbaarheid van een bepaalde gedraging kan een advocaat of de afdeling jeugd- en zedenzaken van de politie inlichtingen verstrekken. Bovengenoemd gedrag is wel klachtwaardig: de ouders van het meisje kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Wanneer een strafrechtelijke procedure parallel loopt aan een onderzoek door de klachtencommissie, kan een complicatie optreden. Het strafrechtelijke onderzoek kan de behandeling door de klachtencommissie bemoeilijken doordat bijvoorbeeld de vermoedelijke dader/aangeklaagde in hechtenis wordt genomen, zodat die niet door de commissie kan worden gehoord. Ook politie en justitie zullen de betrokkenen (slachtoffer/aangeefster, ouders, verdachte/aangeklaagde, getuigen) indringend willen horen. Zoals hierboven al vermeld is een herhaald 'juridisch' verhoor onwenselijk, omdat daardoor het volgende verhoor min of meer kan worden vervuild. Bovendien is het mogelijk dat de klachtencommissie, die over het algemeen sneller werkt dan de politie in dit soort zaken, de aangeklaagde confronteert met gegevens die de recherche voor een later tijdstip had willen bewaren. Die kans is dan voor de politie bedorven. Deze complicatie vraagt derhalve om afstemming van het onderzoek (die gemakkelijk kan uitmonden in een vorm van samenwerking) tussen de klachtencommissie en politie/justitie. Dit doet aan ieders eigen verantwoordelijkheid niet af. Ook de criteria volgens welke de feiten wordt beoordeeld blijven voor beide instanties verschillend. De afstemming brengt al gauw mee dat het onderzoek door de klachtencommissie niet binnen de tijd van drie maanden kan worden afgerond (artikel 30).

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde neemt. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.
Bij het doen van aangifte treedt het strafrechtelijke circuit in werking. Centraal staat de inspanning om de dader veroordeeld te krijgen; het slachtoffer heeft daarin slechts de dwingende rol van getuige.
Ten aanzien van de klachtencommissie is bepaald dat deze een klacht onverwijld aan het bevoegd gezag meldt (art. 21, lid 5). Ten aanzien van de vertrouwenspersonen ligt een dergelijke verplichting minder voor de hand. Hen blijft (voorlopig) de vrijheid gegund in dit opzicht naar eigen inzicht te handelen, omdat het goed voorstelbaar is dat de vertrouwenspersoon in bepaalde gevallen uiterst behoedzaam moet opereren, waarbij een verplichting tot onverwijlde melding een belemmering kan vormen.

Vertrouwenspersoon voor de aangeklaagden
Niet als verplichting opgenomen in de klachtenregeling van de Stichting KOMM, maar wel een dringend advies, is het aanstellen van een externe vertrouwenspersoon voor aangeklaagden. Zeker bij bejegeningsklachten, vaak het resultaat van een verstoorde communicatie tussen klager en aangeklaagde, kan de aangeklaagde partij zich vaak net zo veel slachtoffer voelen als de klager. Ondersteuning in de fase van de klachtbehandeling is een vorm van goed werkgeverschap. Het aanbieden van een externe vertrouwenspersoon zegt niets over het al dan niet terecht indienen van een klacht, maar zorgt voor evenwicht in de verhouding tussen de partijen. Ook geeft het hebben van een eigen vertrouwenspersoon de aangeklaagde de mogelijkheid om zijn emoties vrijelijk te uiten. Bij klachten over machtsmisbruik kan de aanwezigheid van een vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde bovendien mogelijke 'ruis' voorkomen, in de vorm van verwijten richting bevoegd gezag, klager en/of klachtencommissie over de procedure en de zorgvuldigheid.

Financiën
Het behandelen van een klacht door de klachtencommissie is ook financieel een kostbare zaak. De vraag is daarom wel gesteld of de commissie niet een veroordeling in de proceskosten zou moeten kunnen uitspreken ten laste van de in het ongelijk gestelde partij. Een *kostenveroordeling* past evenwel niet in de opzet van een klachtenbehandeling als de onderhavige. In de eerste plaats dient er voor een (mogelijk) slachtoffer van een aangeklaagde die binnen dezelfde organisatie functioneert geen financiële drempel te bestaan om met een klacht voor zichzelf op te komen. En voor een aangeklaagde tegen wie een klacht gegrond wordt bevonden, ontbeert de commissie de bevoegdheid een veroordeling uit te spreken. Het is aan het bevoegd gezag een maatregel tegen de aangeklaagde te nemen. In beginsel bestaat de mogelijkheid een civielrechtelijke actie in te stellen jegens de schuldig bevonden aangeklaagde of de kennelijk onterecht opgetreden klager om vergoeding van de geleden schade (onrechtmatige daad), bestaande uit de behandelingskosten. Doch deze weg zal alleen in die gevallen soelaas bieden waarbij het duidelijk is dat bij de aangeklaagde of klager de bedoeling om de school te schaden voorop stond. Dit zal in de praktijk niet gauw het geval zijn. Conclusie is dat het ook uit een oogpunt van kostenbewaking alle aanbeveling verdient een op preventie gericht beleid te voeren.
De financiële consequenties van een ontslagprocedure kunnen ook aanzienlijk zijn. Het ligt voor de hand dat bij ontslag specialistisch juridisch advies wordt ingewonnen door het bevoegd gezag.

'Zeefuncties'
In de regeling zijn twee mechanismen opgenomen ter beperking van het financieel risico van de school. In de eerste plaats is een 'zeef' gecreëerd in artikel 22, waarbij de fungerend voorzitter een klacht *aanstonds*, dus zonder behandeling door de commissie, *niet ontvankelijk* kan verklaren in het geval dat die klacht niet serieus te nemen is of kennelijk buiten het bestek van de regeling valt. Om de klager niet geheel en al afhankelijk te maken van het machtswoord van de voorzitter is er een soort van hoger beroep bij het bevoegd gezag opgenomen. Bedacht dient te worden dat het bevoegd gezag ook een eigen belang kan hebben bij het feit dat een klacht wel behandeld wordt.
In de tweede plaats kan gewezen worden op de mogelijkheid van *voeging* (artikel 23), hetgeen met name dan zal voorkomen als er meerdere klachten betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex en/of meerdere aangeklaagden. Ook is het denkbaar dat het feit dat een klager een klacht indient door de aangeklaagde wordt opgevat als een daad van machtsmisbruik waartegen de aangeklaagde zijnerzijds een klacht indient. Een dergelijk geval leent zich eveneens goed voor voeging. Door voeging worden de klachten gezamenlijk behandeld, zodat er in beginsel ook maar één behandeling hoeft plaats te vinden en één keer betaald hoeft te worden.

Hoger beroep
Hoger beroep op de uitspraak van de klachtencommissie is (behoudens het zojuist besproken geval van artikel 22) niet voorzien. Bedacht dient te worden dat de commissie een uitspraak doet, bestaande uit een kwalificatie van de gebeurtenis en een advies aan het bevoegd gezag. Degene die met de uitspraak van de commissie niet tevreden is, kan zich dus tot het bevoegd gezag wenden. Het ligt echter niet voor de hand dat het bevoegd gezag het onderzoek van de klachtencommissie zelf nog eens zal overdoen. Na de uitspraak zal het bevoegd gezag iets doen of niet doen, en dat kan als zodanig weer ter toets van de rechterlijke instanties worden gebracht. In de praktijk zal dit met name het geval zijn in een arbeidsrechtelijke procedure aangespannen door een aangeklaagde tegen wie een maatregel door het bevoegd gezag is getroffen. Ten aanzien van de aangeklaagde geldt dat deze ingeval van een strafbaar feit daarvoor door de justitiële autoriteiten kan worden vervolgd. Een klager die ontevreden is over de uitspraak c.q. het functioneren van de klachtencommissie kan zich eveneens wenden tot het bevoegd gezag.

Faciliteiten
Het spreekt vanzelf dat het bevoegd gezag de interne vertrouwenspersoon en de vertrouwenspersonen in de gelegenheid stelt hun functie uit te oefenen en redelijke verzoeken op dat vlak (bijvoorbeeld een aparte spreekruimte, het volgen van scholing) inwilligt.

Toelichting artikelsgewijs
Artikelsgewijs kan in aanvulling op het bovenstaande nog het volgende worden opgemerkt.

Artikel 1
Machtsmisbruik is de overkoepelende term voor seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten en dergelijke. Het is zeker niet zo dat elke daaronder vallende handeling tevens is te kwalificeren als een strafbaar feit (dat wil zeggen een door de wet strafbaar gesteld gedrag, zoals verkrachting, ontucht met minderjarigen). Het tegendeel is eerder het geval en dat is juist een van de bestaansredenen van een afzonderlijke klachtenprocedure. Voorbeelden van gevallen van seksuele intimidatie, welke niet tevens een strafbaar feit vormen, zijn: het nadrukkelijk naar iemands borsten staren, het in iemands richting maken van een obsceen gebaar, het maken – al dan niet dubbelzinnig – van seksueel getinte opmerkingen, het geven van een goede of slechte beoordeling met een achterliggende bedoeling een seksistisch oordeel over de betrokkene te geven.
Voorbeelden van agressie/geweld/pesten, welke niet tevens een strafbaar feit vormen, zijn: negeren, buitensluiten bijvoorbeeld op basis van sekse/seksuele voorkeur/huids-kleur/etniciteit, achtervolgen, negatieve beoordelingen geven, vernederen bij voorkeur in aanwezigheid van anderen, enzovoorts.
Het ligt voor de hand dat het sluitstuk van een op bescherming gerichte regeling wordt gevormd door het bestrijden van handelingen die er op gericht zijn het inroepen van de bescherming te frustreren, zoals bedreiging van het slachtoffer. Ook tegen een dergelijke dreiging kan een klacht worden gemeld c.q. ingediend volgens deze klachtenregeling.

Het woord *klacht* heeft verschillende betekenissen. Uiting van ongenoegen, een negatief oordeel ten aanzien van een bepaalde persoon of gebeurtenis, iets waar men last van heeft. Daarnaast heeft het een aparte juridische betekenis, afhankelijk van de definitie in de betrokken klachtenregeling. In de onderhavige regeling is die definitie opgenomen in artikel 1. Een klacht gaat over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door de aangeklaagde. Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. De klacht kan worden *gemeld* bij de interne vertrouwenspersoon en bij de externe vertrouwenspersoon. Hun taken en bevoegdheden staan in de artikelen 7 (interne vertrouwenspersoon), 9 en 10 (externe vertrouwenspersoon voor ouders en leerlingen), 14 en 15 (externe vertrouwenspersoon voor volwassenen). De vertrouwenspersonen hebben een grote mate van beleidsvrijheid.
De klacht kan ook rechtstreeks ter kennis van de klachtencommissie worden gebracht. Dat kan alleen op een speciale manier, welke in de regeling *indienen* genoemd wordt (artikel 4). De behandeling van de klacht door de klachtencommissie geschiedt volgens een nauwkeurig beschreven procedure (artikel 21 en volgende).

Aan de persoon die een klacht wil melden of indienen, de *klager*, is in beginsel geen beperking gesteld; iedereen kan dat dus doen. Dat neemt niet weg dat de betrokkene een belang moet hebben om een klacht in te dienen (anders wordt die aanstonds niet ontvankelijk verklaard) en dat het klachtgedrag zelf binnen of in samenhang met de onderwijssituatie ervaren moet zijn.
Een *personeelslid* kan een klacht tegen een collega, een leidinggevende en/of het bevoegd gezag indienen. Een klacht tegen een ouder heeft alleen dan zin, als het bevoegd gezag maatregelen tegen die betreffende ouder kan nemen (bijvoorbeeld schoolpleinverbod, activiteiten als overblijfouder stopzetten).

De *aangeklaagde* is een natuurlijk persoon of een groepering. Bij die laatste moet men denken aan bijvoorbeeld het bevoegd gezag of de schoolleiding. Ook tegen deze groeperingen kan binnen de voorliggende regeling een klacht worden ingediend.
Ook ex-leerlingen of ouders van minderjarige ex-leerlingen kunnen een klacht indienen. Voorwaarde is wel dat de aangeklaagde nog onder de zeggenschap van het bevoegd gezag valt.
Een klacht van een leerling tegen een medeleerling valt normaal gesproken niet onder de werkingssfeer van deze klachtenregeling. Minderjarigen zijn meer gebaat bij een hulpverleningstraject dan bij een klachtbehandeling.
Hoewel het niet meteen voorstelbaar is dat een volwassene een klacht wenst in te dienen tegen een leerling, kan dit toch niet worden uitgesloten. In dat geval zal het aanbeveling verdienen dat de melding door de volwassen klager wordt gedaan bij de vertrouwenspersoon voor leerlingen. Wanneer de melding bij de vertrouwenspersoon voor volwassenen wordt ingediend, lijkt het aangewezen dat die vertrouwenspersoon zich met de vertrouwenspersoon voor leerlingen in verbinding stelt.

Artikel 2
De werkingssfeer van artikel 2, lid 1 is zeer breed en omvat allen die onder de zeggenschap van het bevoegd gezag vallen. Dat zijn dus ook degenen die op tijdelijke basis in de school verblijven, zoals stagiaires van een pedagogische academie, ouders en zelfs tuinlieden. Wanneer de zeggenschap van het bevoegd gezag ten aanzien van een als aangeklaagde aan te merken persoon verdwenen is, is een klacht meestal niet zinvol meer. Wel kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie van de instelling waar de aangeklaagde onder valt (bijvoorbeeld bij de opleiding waar de stagiaire is ingeschreven).

Lid 2 stelt buiten twijfel dat ook de leerlingen zelf en de feitelijke verzorgers een klacht namens/voor de leerling kunnen indienen.

Lid 3 voorkomt dat de regeling onnodige doublures creëert ten aanzien van de al bestaande klacht- en beroepsmogelijkheden. Zo kan een klacht die valt onder de commissie van beroep voor de examens, niet via de onderhavige regeling worden ingediend. Hetzelfde geldt voor die onderwerpen waarvoor een speciale geschillencommissie bestaat. Ook rechtspositionele kwesties vallen buiten het bestek van deze regeling, evenals klachten (bezwaren) tegen besluiten waartegen beroep mogelijk is ingevolge de Algemene wet bestuursrecht. Strafrechtelijke en civielrechtelijke procedures bij de rechter zijn niet als speciale regelingen te beschouwen die deze klachtenregeling overbodig zouden kunnen maken.

Artikel 3
Hier worden enkele verplichtingen geregeld die voor *iedereen* gelden, dus ook voor al diegenen die niet bij een klacht betrokken zijn.

Privacybescherming is uiteraard van groot belang, maar moet worden afgewogen tegen andere belangen die spelen. Vaak zal het nodig zijn bepaalde (bijvoorbeeld van een specifieke groep) of alle leerlingen en/of hun ouders naar aanleiding van een gerucht of gebeurtenis in te lichten. Bij stilzwijgen van directie en bevoegd gezag gaan geruchten een eigen leven leiden, zonodig 'ondergronds'. Het bevoegd gezag en de directie moeten juist in een bedreigende situatie aan de schoolgemeenschap laten zien dat zij de zaak aanpakken, dat de ouders en de leerlingen vertrouwen in hen kunnen hebben. Openheid is dus geboden, uiteraard zonder vooruit te lopen op de resultaten van het onderzoek door de klachtencommissie. Het bevoegd gezag moet ook in staat zijn zonodig een adequate *voorlopige voorziening* te treffen. Dit kan een arbeidsrechtelijke maatregel zijn (bijvoorbeeld schorsing). Ook is het, zelfs wenselijk, dat het bevoegd gezag probeert de aanleiding voor een klacht weg te nemen of partijen tot elkaar te brengen.

Bovendien dient bedacht te worden dat partijen (klager en aangeklaagde) in de gelegenheid moeten zijn getuigen te zoeken. Daarbij zal het onvermijdelijk zijn informatie over de klacht aan de betrokkenen te verstrekken.
Iedere situatie is weer anders en daarom is het niet mogelijk een verdergaande regeling te maken dan dat ieder behoedzaam met de informatie, gegevens, bescheiden enz. moet omgaan.

Wanneer een klacht de aandacht getrokken heeft van de media gaat de *publiciteit* haar eigen eisen stellen; geen verklaring aan de media doen betekent toch een publiek signaal. Publiciteit via de media is een specifieke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Artikel 4
Artikel 4 regelt het *indienen van een klacht*. De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager er sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daarvoor aanleiding ziet. De indruk moet worden vermeden dat de klacht 'binnenskamers' wordt afgedaan. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld.

In lid 2 wordt de *termijn* geregeld waarbinnen een klacht ingediend kan worden. Gekozen is voor een periode van twee jaar na de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft. De reden daarvoor is dat het niet erg zinvol is een klacht te behandelen wanneer een feitenonderzoek nauwelijks nog is uit te voeren. Een uitzondering is gemaakt voor leerlingen, waarbij de termijn is verlengd. De reden daarvoor is dat het goed voorstelbaar is dat een leerling pas met een klacht naar voren durft te komen als hij uit de invloedssfeer van de aangeklaagde is. In bijzondere gevallen kan de klacht toch in behandeling worden genomen, waarbij met name gedacht kan worden aan zeer ernstige feiten die het slachtoffer ernstig hebben getraumatiseerd. Overigens is het voor elke klager zonder meer mogelijk zich tot het bevoegd gezag te wenden. Ook dient bedacht te worden dat in ernstige gevallen er vaak ook sprake zal zijn van een strafbaar feit, zodat nog aangifte kan worden gedaan als de verjaringstermijn nog niet verstreken is. Bij een ernstig feit zal, in geval er psychische schade is ontstaan, voorts de mogelijkheid bestaan zich met een schadevergoedingsactie jegens de aangeklaagde tot de burgerlijke rechter te wenden.

Lid 3 betreft de mogelijkheid om een klacht om te zetten in een bemiddelingspoging. In principe komen alle klachten daarvoor in aanmerking. Bij klachten over machtsmisbruik ligt de bereidheid van de klager om het probleem via *bemiddeling* op te lossen niet erg voor de hand. De aard van de klacht en de daarmee gepaard gaande emoties bieden in veel situaties weinig ruimte voor bemiddeling. De Stichting KOMM acht de klager overigens zonder meer in staat om zelf de afweging te maken of er wel of niet bemiddeld kan worden en laat daarom ook bij klachten over machtsmisbruik die mogelijkheid open.
Uiteraard kan er alleen bemiddeld worden als ook de andere partij, de aangeklaagde, daarmee instemt.

Lid 4 gaat onder het indienen van een *anonieme klacht*.
Te onderscheiden is 1) de klacht waarbij de klager zijn identiteit niet bekend wil maken en 2) de klacht die is gericht tegen een niet met name aangeduid persoon. Het eerste geval kan in de praktijk begrijpelijkerwijs gemakkelijk voorkomen. In beginsel is daarmee niets aan te vangen, omdat de behandeling van een dergelijke klacht al gauw in strijd komt met de beginselen van behoorlijk procesrecht: het wordt voor de aangeklaagde vrijwel onmogelijk zich tegen de klacht te verweren. Desalniettemin zijn er situaties denkbaar dat dit bezwaar zich niet voordoet. Bijvoorbeeld de klacht dat leraar X in de klas tegen meisjes zich altijd denigrerend seksistisch pleegt uit te laten. Een onderzoek is dan goed uitvoerbaar door een

aantal leerlingen uit die klas als getuigen te horen. Het kan in bijzondere situaties van groot belang en gerechtvaardigd zijn een feitenonderzoek tegen die persoon uit te voeren. Vanzelfsprekend moet in een dergelijk geval de anonimiteit van de klager, als eenmaal een anonieme klacht in behandeling is genomen, worden beschermd.
Een andere overweging om een klacht van een anonieme klager te onderzoeken is een verzoek daartoe van de aangeklaagde. Als de klacht of een gerucht daarover bekend is binnen de (onderwijs)instelling, kan het in het belang van de aangeklaagde zijn om de klacht toch te onderzoeken, bijvoorbeeld omdat die zijn goede naam gezuiverd wil zien. De klachtencommissie kan dit belang laten meewegen in haar besluit om wel of niet een anoniem ingediende klacht te behandelen.
Een voorbeeld van het tweede geval is een klacht welke gericht is tegen het 'seksistische klimaat op school' of tegen de (beweerde) onbekende persoon die met viltstift schunnige of amoureuze teksten met betrekking tot een bepaald meisje op de deur van het toilet schrijft. Melding van een dergelijke klacht bij de interne vertrouwenspersoon en/of de externe vertrouwenspersoon heeft zin, omdat deze naar bevind van zaken binnen de school aan de slag kunnen gaan. Indien de interne vertrouwenspersoon het niet zelf kan oplossen door een bewustwordingsproces op gang te brengen, ligt het voor de hand in de beschreven voorbeelden het bevoegd gezag te adviseren maatregelen te nemen om de klacht te verhelpen.
Belangrijk is het geval dat iemand met een klacht komt die niet wil of durft te zeggen wie de aangeklaagde is. In deze situatie is, zolang klager daarbij blijft, alleen hulpverlening door de vertrouwenspersoon mogelijk.

Artikel 5
De regeling is een juridische tekst, dat wil zeggen dat bevoegdheden, verplichtingen, enzovoorts zo veel mogelijk zijn omschreven op een manier die maar voor één uitleg vatbaar is. Dat maakt hem voor de gemiddelde belangstellende niet gemakkelijk leesbaar. Als informatieve tekst is de regeling ongeschikt, zeker voor leerlingen. De folders ‘Klachtbehandeling door de Stichting KOMM’ en ‘Mediation door de Stichting KOMM’ zijn bedoeld als algemene informatie voor alle betrokkenen (zie website www.komm.nl). Als zich een concrete klacht voordoet, zal uiteraard van de volledige tekst van de klachtenregeling en toelichting gebruik moeten worden gemaakt.
In de onderwijswetgeving is de verplichting opgenomen om in de schoolgids informatie over de klachtenregeling en de klachtencommissie te verstrekken aan alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling. Te denken valt aan verwijzing naar de plaats waar de klachtenregeling te lezen is, adres van de klachtencommissie, bereikbaarheid van de interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon.
Het is van belang dat het beleid en de klachtenregeling in ieder geval actief onder de aandacht wordt gebracht van nieuwkomers.

Artikel 6
Als de school ervoor kiest één persoon als interne vertrouwenspersoon aan te wijzen, gaat de voorkeur uit naar een vrouw. Voor slachtoffers van (seksueel) machtsmisbruik is praten met een vrouw meestal makkelijker dan praten met een man. Als meerdere personen worden aangewezen (hetgeen de beste oplossing is), verdient het de voorkeur vrouwen en mannen evenredig aan te wijzen. De Stichting KOMM adviseert om niet een directeur als interne vertrouwenspersoon aan te wijzen, gezien de mogelijke verstrengeling van verantwoordelijkheden.
Door de aanwijzing te verrichten in overleg met het schoolteam, medezeggenschapsraad, enzovoorts wordt een zo breed mogelijk draagvlak voor de betrokkene(n) bevorderd. Het verdient sterk aanbeveling waar dat mogelijk is ook de leerlingen in de besluitvorming te betrekken.

Een benoemingsadviescommissie (zie pagina 2 van deze toelichting) kan worden ingesteld om interne vertrouwenspersonen (en vertrouwenspersonen) aan te wijzen. Zoals de naam al zegt, geeft de benoemingsadviescommissie een advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de benoeming en eventueel schorsing of ontslag van de interne vertrouwenspersoon (en vertrouwenspersoon).

Artikel 7
Lid 3 vrijwaart de interne vertrouwenspersoon voor bemoeienis van bijvoorbeeld de directie. Lid 4 en 5 versterken de mogelijkheid voor de interne vertrouwenspersoon om onafhankelijk te functioneren.

Artikel 8
Als externe vertrouwenspersoon zou men bijvoorbeeld kunnen denken aan een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, onderwijsadviseur, Arbo medewerker, (school)maatschappelijk werker.

Artikelen 12 en 17
Het belang van het archief is met name gelegen in de mogelijkheid structurele gevallen van het optreden van machtsmisbruik te ontdekken en te bestrijden. Het ligt daarom voor de hand dat de bescheiden gedurende lange tijd bewaard blijven. Overigens heeft een daarin genoemde aangeklaagde het recht op zijn verzoek van de inhoud van de hem betreffende gegevens op de hoogte te worden gesteld. Het belang van de klagers c.q. informanten brengt mee dat hun identiteit voor de aangeklaagde geheim blijft. Dat kan soms problemen geven als de aard van de informatie zonder meer naar een bepaalde klager wijst. Het belang van de bescherming van slachtoffers weegt in dat geval zwaarder dan het recht op inzage van de (beweerde) dader.

Artikel 18
Een onafhankelijke klachtencommissie bestaat uit *drie leden*. In de commissie hebben in beginsel zowel mannen als vrouwen zitting. Zij dient adequate ambtelijke ondersteuning te hebben van een secretaris (ambtelijk secretaris).
De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat daarin personen zijn vertegenwoordigd met juridische deskundigheid en met inhoudelijke deskundigheid betreffende machtsmisbruik, communicatie, onderwijs en schoolcultuur.
De interne vertrouwenspersoon, de vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, het personeel, de ouders van leerlingen en de leerlingen van scholen ressorterend onder het bevoegd gezag en andere personen, die op enigerlei andere manier betrokken zijn bij de instelling, waaruit de klacht afkomstig is, kunnen geen lid zijn van de klachtencommissie en niet als ambtelijke secretaris optreden. Vanzelfsprekend draagt de Stichting bij de samenstelling van een klachtencommissie en toewijzing van de ambtelijke secretaris voor de behandeling van een concrete klacht er zorg voor dat aan deze eisen is voldaan.

Artikel 21
Volgens lid 5 moet de klacht aan het bevoegd gezag gemeld worden. Het bevoegd gezag moet op de hoogte zijn met wat er in de instelling (school) speelt. Meestal zal de klachtencommissie tevens aan het bevoegd gezag vragen gegevens te verschaffen die voor de behandeling en/of de beoordeling van belang kunnen zijn. Bijvoorbeeld: de schoolgids, de aard van de zakelijke relatie tussen klager en aangeklaagde, het dienstverband bij het bevoegd gezag of bij een andere instelling, reeds eerder getroffen bijzondere maatregelen, bijzondere voorwaarden waaronder de aangeklaagde werkzaam is.
Overigens zal het gewenst zijn dat er een zekere mate van contact tussen klachtencommissie en het bevoegd gezag plaatsvindt, omdat het bevoegd gezag zal willen weten hoe de voortgang van de behandeling is en of er al of niet gronden zijn om een *voorlopige voorziening* te treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dat tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 22
Artikel 22, lid 2 gaat onder andere over het *informeren van de aangeklaagde* over een aanstonds niet ontvankelijk verklaarde klacht.
De aangeklaagde kan al met de klacht bekend zijn, al was het maar omdat de ambtelijk secretaris bij binnenkomst van een klacht uit overwegingen van privacy-bescherming bij hem pleegt te informeren waar hij zijn post van de klachtencommissie wenst te ontvangen. Wanneer de aangeklaagde volgens de klachtencommissie niet op de hoogte is van de indiening van de klacht, is het de taak van het bevoegd gezag hem over een en ander te informeren.
Lid 3 regelt het *alsnog behandelen* van een op deze wijze niet ontvankelijk verklaarde klacht. Het ligt voor de hand dat het bevoegd gezag zijn verzoek daartoe motiveert en daarbij zonodig tevens de relevante gegevens verschaft.

Artikel 23
Als meerdere klachten binnen hetzelfde feitencomplex tegen meerdere aangeklaagden worden ingediend, kan gevoegde behandeling worden voorgesteld door de voorzitter van de klachtencommissie. Te denken valt aan een bejegeningsklacht waarbij zowel de leerkracht als de directie als het bevoegd gezag worden aangeklaagd. Wanneer één of meerdere partijen bezwaar maken tegen een gevoegde klachtbehandeling, worden de klachten afzonderlijk behandeld.

Artikel 24
Het onderzoek van de klachtencommissie en daarop gebaseerde uitspraak is waar het allemaal om draait. Het onderzoek betreft de vaststelling van de feiten en vormt de basis waarop de uitspraak zal worden gedaan. Het onderzoek moet deskundig en objectief plaatsvinden. Zowel klager als aangeklaagde moeten een eerlijke kans krijgen hun visie over de gedragingen die voorwerp van de klacht uitmaken, te geven. Het onderzoek moet voldoen aan de eisen van een *'eerlijk proces'*.
Een essentiële voorwaarde van het eerlijk proces is dat beide partijen hun reactie kunnen geven op datgene dat de ander naar voren brengt en het bewijsmateriaal dat de commissie bereikt. Ook als de klachtencommissie buiten partijen om inlichtingen inwint, moeten beide partijen in de gelegenheid zijn daarop hun commentaar te geven.
De meest voor de hand liggende manier om daaraan tegemoet te komen is het horen van klager en aangeklaagde, alsmede de getuigen, in aanwezigheid van beide partijen zelf. Voor de klachtencommissie is dat dan ook het uitgangspunt bij het onderzoek.
Vanzelfsprekend moet in een dergelijke setting voor de belangen van beide partijen worden gewaakt; emoties moeten in de hand gehouden worden, de zitting moet rustig en gestructureerd verlopen.

Uiteraard is het de taak van de klachtencommissie daarvoor te waken. In de praktijk blijkt dit ook te werken, met dien verstande dat minderjarige leerlingen veelal door hun ouders worden vertegenwoordigd.
Het *horen in elkaars tegenwoordigheid* schrikt menigeen af. Klager en ook de aangeklaagde kunnen opzien tegen het afleggen van een verklaring in aanwezigheid van de ander. Of het gerechtvaardigd is betrokkene dan in afwezigheid van de ander en/of diens raadsman te horen, hangt af van een afweging van de betrokken belangen en de redenen welke betrokkene voor het gescheiden horen aanvoert. De uitdrukkelijke wens van klager is overigens zonder meer voldoende om te beginnen met een gescheiden verhoor, omdat pas na het horen van de argumenten de belangenafweging te maken is.
Wanneer gescheiden is gehoord, moet dat in de uitspraak worden gemotiveerd. Uiteraard wordt hetgeen op gescheiden manier ter kennis van de klachtencommissie is gekomen aan de wederpartij medegedeeld.

Lid 3 bevat de mogelijkheid om voor de mondelinge behandeling een *schriftelijke ronde* te houden. Dit is voor de voorbereiding van de mondelinge behandeling van groot belang. De aangeklaagde is niet verplicht om een verweerschrift in te zenden. Hij heeft evenwel geen zwijgrecht (zoals in het strafrecht); als hij niet wil antwoorden kan dat in zijn nadeel worden uitgelegd, namelijk door aan te nemen dat hij kennelijk geen opheldering wil verschaffen omdat hij wat te verbergen heeft.
Bij de mededeling van lid 3 krijgen klager en aangeklaagde tevens te horen wie de personen zijn die de klachtencommissie zullen vormen en wie de ambtelijke secretaris is. Aldus zijn zij in de gelegenheid, wanneer zij *gefundeerde bezwaren* hebben tegen één of meer van die personen, deze onverwijld en tijdig aan de ambtelijke secretaris of het bestuur van KOMM mee te delen. Het bestuur van de Stichting zal dan besluiten of en zo ja door wie de betrokken persoon moet worden vervangen.
De eisen van een deugdelijk proces brengen verder mee dat er geen veronderstellingen buiten partijen om bestaan. Dat betekent dat alles benoemd moet worden, ook al is het gênant of zelfs pijnlijk. De klachtencommissie zal dus doorvragen en details vragen, en desnoods naar de bekende weg, ook al is dat irritant. Uit het feit dat er kritische vragen worden gesteld mag niet worden afgeleid dat de klachtencommissie weinig geloof aan de eerdere antwoorden hecht!
In de huidige klachtenregeling zijn de *praktijkervaringen* verwerkt die tot op heden zijn opgedaan. Zo is bijvoorbeeld de mogelijkheid van videoregistratie in de regeling opgenomen. Dit is met name van belang wanneer jonge kinderen het slachtoffer zijn, zodat zij in een kindvriendelijke omgeving kunnen worden gehoord.
Wanneer de te horen persoon (partij, getuige, informant, deskundige) in bijzondere omstandigheden verkeert (bijvoorbeeld bedlegerig is), kan een afgevaardigd lid van de klachtencommissie het verhoor doen. In beginsel kunnen de partijen hierbij tegenwoordig zijn, voor zover de bijzondere omstandigheden zich daartegen niet verzetten.

Artikel 25
De autonomie van de klager brengt mee dat hij de klacht te allen tijde kan *intrekken*. Die zekerheid moet ook van tevoren bestaan. Intrekking zal bijvoorbeeld aan de orde kunnen komen wanneer er een *minnelijke schikking* tussen partijen wordt bereikt. Een schikking behoeft niet tevens in het belang van de onderwijsinstelling te zijn. Een aangeklaagde kan door een schikking aan te gaan een uitspraak van de klachtencommissie vermijden. Dit laat dan natuurlijk de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag voor een veilige school onverlet, zij het dat er geen advies van de klachtencommissie ter tafel ligt. De klachtencommissie kan dan nog alleen een advies uitbrengen op aanvraag van het bevoegd gezag, waarbij de tijdens de behandeling opgedane kennis geen rol mag spelen.

artikel 26
Ook bij klachten over machtsmisbruik biedt de huidige regeling de ruimte om de klachtbehandeling *op te schorten*, ten gunste van een bemiddelingspoging. De Stichting

KOMM erkent daarmee de autonomie van de klager om te beoordelen of bemiddeling wenselijk, haalbaar en verantwoord is. Uiteraard vindt er alleen bemiddeling plaats als ook de aangeklaagde daarmee instemt en als het bevoegd gezag bereid is te handelen overeenkomstig de uitkomsten van de bemiddeling.
Nadrukkelijk wordt in dit artikel benoemd dat de mediator geen deel kan uitmaken van de klachtencommissie die de klacht behandelt.

Artikel 30
Het ligt in de rede dat een klacht zo snel mogelijk wordt behandeld en dat met bekwame spoed een uitspraak wordt gedaan. De Stichting KOMM streeft naar een termijn van maximaal drie maanden (65 werkdagen). Het is evenwel verre van ondenkbaar dat een behandeling een langere termijn in beslag neemt, vooral als een min of meer uitgebreid feitenonderzoek moet plaatsvinden. Bedacht dient te worden dat bijstand van een rechtshulpverlener is toegestaan, hetgeen weliswaar de waarde van de behandeling in rechtspositioneel opzicht versterkt, maar anderzijds betekent dat die hulpverlener zich adequaat op de zaak moet kunnen voorbereiden en ook die hulpverlener meestal over een op de korte termijn volgeplande agenda pleegt te beschikken. Ook is denkbaar dat een belangrijke getuige ziek is of tijdelijk elders verblijft en zelfs nog moet worden opgespoord. Het kan dan (voor de klager, de aangeklaagde en/of de schoolgemeenschap) van belang zijn de behandeling daarvoor op te schorten in plaats van de klacht 'voor wat de feitelijke grondslag niet vaststelbaar' te verklaren.
Het is denkbaar dat een door de commissie opgeroepen getuige niet verschijnt. In dat geval zal de commissie aan het bevoegd gezag verzoeken maatregelen te nemen om de betrokkene toch te laten meewerken. Voldoet de betrokkene niet aan een daartoe door het bevoegd gezag nadrukkelijk gegeven opdracht, dan is er in beginsel sprake van ernstig plichtsverzuim waaraan het bevoegd gezag de gebruikelijke gevolgen kan verbinden. Ook voor personen die niet rechtstreeks onder het bevoegd gezag vallen, geldt een inspannings-verplichting.
Het is niet nodig bepalingen op te nemen om de getuigen te behoeden voor de plicht informatie te verschaffen aangaande familieleden, waardoor die familieleden zouden kunnen worden benadeeld *(verschoningsrecht)* of voor gevallen waarin getuigen zeggen of blijken te worden bedreigd. De commissie zal in dat opzicht vanzelfsprekend behoedzaam te werk gaan en naar bevind van zaken handelen.
De klachtencommissie kan getuigen niet *onder ede* horen zoals de rechter dat kan. Indien de rechter onder ede iemand hoort en die persoon spreekt niet de waarheid, dan pleegt de persoon het strafbare feit van meineed. Bij de klachtencommissie is dat niet het geval. Het horen onder ede heeft daarom minder zin. In bepaalde gevallen kan er behoefte zijn aan een verklaring onder ede. Een mogelijkheid die dan overwogen kan worden is het aan de rechtbank verzoeken een voorlopig getuigenverhoor te mogen houden voor een door de rechtbank te benoemen rechter-commissaris. Een nadeel van die mogelijkheid is dat het een geruime tijd (in het algemeen zes tot twaalf maanden) kan vergen.

Artikel 31
De klachtencommissie heeft een zelfstandige bevoegdheid de klacht te kwalificeren. Het belang van de uitspraak hangt in hoge mate af van de *motivering* die de klachtencommissie daarvoor geeft. De motivering moet helder en logisch zijn. Overbodigheden, dat wil zeggen feiten en stellingen die - hoe belangrijk op zich ook - niet aan de uitspraak ten grondslag liggen, dienen in beginsel te worden weggelaten omdat die anders alleen maar tot verwarring aanleiding geven. De uitzondering wordt gevormd door de situatie dat een partij de uitspraak niet zou begrijpen indien een en ander niet zou worden genoemd. In dat geval moet in de uitspraak worden aangegeven waarom die stelling of omstandigheid geen rol in de beslissing heeft gespeeld of heeft kunnen spelen.

In lid 3 wordt nadrukkelijk benoemd dat de klachtencommissie het bevoegd gezag kan adviseren tot rehabilitatie over te gaan. Hoewel nadelige gevolgen van een onterechte beschuldiging vrijwel niet te voorkomen zijn, heeft het bevoegd gezag toch de verplichting om een ieder die op de hoogte is gesteld of gekomen van de klacht te informeren over het ongegrond verklaren van de klacht. In sommige situaties zal zelfs een reïntegratietraject wenselijk zijn.

Artikel 32 en 33
De *eindverantwoordelijkheid* voor de gang van zaken op school c.q. andere instellingen ligt bij het bevoegd gezag. Het is het bevoegd gezag dat uiteindelijk verantwoordelijk is voor de afhandeling van een klacht, het nemen van beslissingen en het treffen van maatregelen. Deze klachtenregeling maakt dit niet anders. Zij voorziet in een mandaat van het bevoegd gezag aan de genoemde instanties (interne vertrouwenspersoon, externe vertrouwenspersoon, onafhankelijke klachtencommissie) om zelfstandig te handelen, maar uiteindelijk betreft deze bevoegdheid een *advies* aan het bevoegd gezag. Uitzondering hierop is alleen de bevoegdheid van de klachtencommissie de klacht zelfstandig te kwalificeren als gegrond, ongegrond, enzovoorts.
Het valt dan ook geenszins uit te sluiten dat een aangeklaagde, na een voor hem negatief advies van de klachtencommissie, zich tot het bevoegd gezag wendt met een betoog dat er toe moet leiden dat het bevoegd gezag een andere maatregel neemt dan geadviseerd. Wanneer een ingrijpende maatregel ten aanzien van de aangeklaagde wordt overwogen kan het bevoegd gezag uit een oogpunt van zorgvuldige besluitvorming er meestal ook niet omheen *de betrokkene in de gelegenheid te stellen zich over het advies van de commissie uit te laten*. Bedacht dient ook te worden dat de commissie alleen kan oordelen op basis van haar ter beschikking staande gegevens. Het is geenszins uitgesloten dat het bevoegd gezag meer weet dan de commissie, bijvoorbeeld ten aanzien van het arbeidsverleden van de betrokkene. Zo zal het groot verschil kunnen uitmaken of de betrokkene zich al eerder aan soortgelijke vergrijpen heeft schuldig gemaakt of een maatregel opgelegd heeft gekregen. Het kan voorkomen dat het bevoegd gezag daarvan wel de hoogte is, maar de klachtencommissie niet.
De beslissing van het bevoegd gezag kan ook weer verder ter toets worden gebracht, bijvoorbeeld van de arbeidsrechter (bij overheidsinstellingen vaak: de ambtenarenrechter). De rechter zal bezien of de beslissing van het bevoegd gezag juist geacht kan worden. Het is dan van groot belang dat het bevoegd gezag alle gegevens van de commissie, waarop deze haar oordeel heeft gebaseerd, ter beschikking heeft om in haar beslissing te betrekken en de mogelijkheid heeft die gegevens ook ter kennis van de rechter te brengen.
Het bevoegd gezag zal ook belang hebben bij kennisname van de uitspraak van de commissie indien de uitspraak voor de aangeklaagde gunstig uitvalt. Dit alles betekent dat de uitspraak zonder meer ter kennis van ook het bevoegd gezag gebracht dient te worden. Artikel 31 stelt simpelweg dat de uitspraak ook aan het bevoegd gezag ter kennis wordt gebracht. Wanneer het bevoegd gezag dat nodig oordeelt zal de klachtencommissie in beginsel *alle gegevens en bewijsstukken*, waarop zij haar oordeel heeft gebaseerd, aan het bevoegd gezag ter beschikking stellen. In zeer bijzondere gevallen zal hierop wellicht een uitzondering moeten worden gemaakt, hetgeen - uiteraard - in overleg tussen het bevoegd gezag en klachtencommissie zal worden vastgesteld.
Hoewel de uitspraak in beginsel zo moet zijn gemotiveerd en geformuleerd dat hij als zodanig begrijpelijk is, is het desalniettemin denkbaar dat één van partijen en/of het bevoegd gezag nog met een klemmende vraag naar aanleiding van de uitspraak zit. De betrokkene kan zich dan met een brief aan de commissie wenden, waarna een kopie van die brief aan de andere betrokkenen wordt gezonden met de mededeling dat eventueel commentaar binnen een bepaalde termijn zal worden toegezonden. Vervolgens zal de commissie per brief de verlangde *nadere toelichting* geven ofwel aangeven dat de vraag het bestek van een nadere uitleg van de uitspraak te boven gaat. Dit laatste is bijvoorbeeld het geval wanneer nieuwe feiten worden aangevoerd. Ook de nadere toelichting wordt aan alle betrokkenen gezonden.

Artikel 34
De opslag, bewaring en termijn van *persoonsgegevens*, alsmede het inzagerecht en correctierecht van belanghebbenden, is in de regeling niet vastgelegd. Op dit punt is de Stichting gehouden aan de eisen van de Wet bescherming persoonsgegevens (2000).

Artikel 35
De zogenoemde bejegeningsklachten lenen zich bij uitstek voor *bemiddeling*. De huidige regeling biedt de ruimte om de klachtbehandeling op te schorten, ten gunste van een bemiddelingspoging. De Stichting KOMM erkent daarmee de autonomie van de klager om te beoordelen of bemiddeling wenselijk, haalbaar en verantwoord is. Uiteraard vindt er alleen bemiddeling plaats als ook de aangeklaagde daarmee instemt en het bevoegd gezag bereid is te handelen overeenkomstig de uitkomsten van de bemiddeling.
Uitgangspunt van bemiddeling en mediator is dat de partijen zeer goed in staat zijn hun eigen oplossingen aan te dragen en die van de andere partij op hun waarde en haalbaarheid te beoordelen. Alleen oplossingen die van de partijen zelf komen, zullen in de praktijk werken. Dit uitgangspunt betekent dat de mediator geen inhoudelijke sturing aan het proces zal geven. De inhoud van de oplossingen wordt door de partijen zelf aangedragen. De mediator zal zich vooral bezig houden met het verloop van het proces en de manier waarop de partijen elkaar bejegenen.

Artikel 36
Lid 1 waarborgt de vertrouwelijkheid van de bemiddeling. Bij een *mislukte bemiddeling* kan alsnog een klacht worden ingediend. Het mag niet zo zijn dat het (laten) mislukken van de bemiddelingspoging één der partijen wordt aangerekend en nadelig werkt in de verdere klachtbehandeling. Daar is alleen de ingediende klacht onderwerp van onderzoek en niet wat zich tijdens de bemiddeling afspeelde. Dat zou bovendien een te zware claim op de partijen en de mediator leggen.

Artikel 37
Consequentie van bemiddeling is dat de partijen die een geschil hebben tot *overeenstemming* moeten komen. Het bevoegd gezag heeft niet, zoals bij klachtbehandeling, een beslissende rol. Wel wordt de uitkomst van de bemiddeling aan het bevoegd gezag voorgelegd en heeft deze de kans te reageren. Mocht het bevoegd gezag niet instemmen met de uitkomst, dan kan de bemiddeling heropend worden, als de partijen daarmee instemmen. Overigens kan het bevoegd gezag vanaf het begin of in tweede instantie als partij deel uitmaken van de bemiddelingspoging.

SCHEMATISCHE WEERGAVE KLACHTTRAJECTEN IN HET BASISONDERWIJS

NB bij passende, juiste acties kan een traject al in een vroeg stadium stoppen en hoeft niet het gehele traject te worden doorlopen!

SOORT KLACHT	**schoolorganisatorische maatregelen/nalatigheid**	**onheuse bejegening**	**grensoverschrijdend gedrag door/tussen kinderen**	**grensoverschrijdend gedrag op school door volwassene naar kinderen**	**problemen in de thuis-situatie of persoonlijke problemen**
VOORBEELD	bijv. klassenindeling, vervoer naar gymlokaal	bijv. kwesties rond straffen, toetsen, communicatie met de ouders	bijv. pesten, seksueel grensoverschrijdend gedrag	bijv. ontucht, fysiek geweld, psychische intimidatie	bijv. kindermishandeling, seksueel misbruik, eetstoornissen
EERST AANSPREEKBARE PERSOON	schoolleiding	leerkracht intern begeleider ***Interne Vertrouwens-persoon***	leerkracht ***Interne Vertrouwens-persoon*** / coördinator Sociale Veiligheid	***Interne Vertrouwens-persoon*** (eerste opvang, doorgeefluik)	Elke leerkracht, intern begeleider, zorgteam
BACK UP		Externe Vertrouwens-persoon	Externe Vertrouwens-persoon	Externe Vertrouwens-persoon	gezinscoach, GGD spreekuur
INFORMATIE NAAR	schoolleiding	schoolleiding	schoolleiding	schoolleiding	schoolleiding
WETTELIJKE VERPLICHTING				meld- en aangifteplicht: bij geringste vermoeden van zedenmisdrijf **op school:** melding bestuur	Meldcode: geldt voor signalen **uit de thuissituatie**
MELDING BIJ	bestuur	bestuur	bestuur	bestuur melding bij vertrouwens-inspectie 0900-1113111; wel/niet aangifte	gemeentelijke Jeugdhulp, Veilig Thuis (voorheen AMK)
VOORTGANG	**evt.** Externe Vertrouwenspersoon; mogelijkheid tot mediation bestuur	**evt.** Externe Vertrouwenspersoon; (evt.mediation) bestuur	**evt.** Externe Vertrouwenspersoon; (evt. mediation) *Interne Vertrouwenspersoon* bestuur	**evt.** Externe Vertrouwenspersoon; (evt. mediation) *Interne Vertrouwenspersoon* bestuur	externe hulpverlening
BEOORDELING	klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie bij strafbare feiten: politie/ justitie	Raad voor de Kinder-bescherming kinderrechter

EINDVERANT-WOORDELIJKHEID	bestuur	bestuur	bestuur	bestuur	ouders of wettelijk gezag

STAPPENPLAN: DE KLACHT

Hieronder staat eerst beschreven hoe de interne vertrouwenspersoon een klacht in grote lijnen zal behandelen.

Signaal of klacht van: • ouder(s) / verzorgers *of* • leerling *of* • **over** derde(n) bijv. collega *of* • eigen waarneming	**Actie van de interne vertrouwenspersoon**
naar	
interne vertrouwenspersoon	**eerste opvang**
naar	
externe vertrouwenspersoon	**overleg, consulteren**
naar	
• bestuur *en/of* • mediator *en/of* • onafhankelijke klachtencommissie *en/of* • justitie *en/of* • hulpverlening	**observeren** **nazorg**

KLACHTTRAJECTEN
BINNEN DE SCHOOL

KLACHTEN OVER MACHTSMISBRUIK	***BEJEGENINGS-KLACHTEN***
Interne Vertrouwenspersoon	betrokken lid/leden van de (onderwijs)instelling: vaak de eigen leerkracht. Eventueel: **Interne Vertrouwenspersoon**
Externe Vertrouwenspersoon	Schoolleiding (eventueel eerst: Externe Vertrouwenspersoon)
Klachtencommissie	bevoegd gezag en/of Klachtencommissie
(bemiddeling of) klachtbehandeling	bemiddeling of klachtbehandeling
bevoegd gezag	bevoegd gezag

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen november 2014

Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio
SPOVenray
Nota
Aanname- en toelatingsbeleid leerlingen
Schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen

Versie 24 mei 2007 / aangepast: 13 november 2014 *Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 2*

INHOUDSOPGAVE:

Inleiding 3
Aanname- en toelatingsbeleid 4
Wet en regelgeving 4
Uitgangspunten 6
Procedure en werkwijze 9
Schorsings- en verwijderingsbeleid 10
Bijlage 1 14 *Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 3*

INLEIDING

Er is een tijd geweest, waarin ouders niet lang hoefden na te denken over de vraag naar welke school hun kind zou gaan. Alle kinderen gingen immers vanzelfsprekend naar de school in het dorp of in de wijk. Daar is verandering in gekomen. Ouders hebben meer mogelijkheden om tussen bepaalde scholen te kiezen en maken die keuze dan ook vaak bewust.

De vanaf januari 1998 verplichte Schoolgids moet ouders behulpzaam zijn bij het maken van een beredeneerde schoolkeuze. Aan de Schoolgids moeten zij concrete verwachtingen kunnen ontlenen ten aanzien van wat de school hen biedt.

Deze notitie formaliseert het toelatingsbeleid van de scholen van SPOVenray en regio. Kaderstellend daarbij zijn de wet- en regelgeving op basis waarvan het toelatingsbeleid wordt beschreven.

De notitie geeft tevens de marges aan, waarbinnen schooldirecteuren een eigen toelatingsbeleid voor hun school kunnen voeren.

De leerplicht en de vrije schoolkeuze van ouders bepalen verregaand het systeem van toelating en verwijdering. Nederland kent een leerplicht. In de leerplichtwet staat dat kinderen met ingang van de maand volgend op die waarin ze 5 jaar zijn geworden leerplichtig zijn. *Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 4*

AANNAME- EN TOELATINGSBELEID LEERLINGEN

WET- EN REGELGEVING

Over de toelating van leerlingen op scholen voor primair onderwijs bestaat duidelijke, heldere wetgeving. Omdat echter de leeftijd, waarop een leerling voor het eerst op een school kan worden toegelaten en de leeftijd waarop hij leerplichtig wordt niet identiek zijn, zijn in de praktijk meerdere toelatingsmogelijkheden denkbaar.

Het toelaten van leerlingen

Het bevoegd gezag, college van bestuur, beslist weliswaar over de toelating van een leerling, maar is binnen wettelijke grenzen begrensd in haar bevoegdheid in dezen.
Beperkingen dienaangaande zijn conform de artikelen 40, 58 en 63 van de WPO.

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 8 van de Vreemdelingenwet 2000. 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 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 plaats in overleg met de ouders, school/ instelling en het OSL.

3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het ondersteuningsloket van het bestuur 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 het ondersteuningsloket van het bestuur 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 bestuur 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 directeur en mogelijk de groepsleerkracht.

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.
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.

Artikel 58: Geen weigering toelating op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing
1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.

2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

Artikel 63: Besluiten bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure
1. (Niet van toepassing) Dit artikel heeft betrekking op toelating van studenten

2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, maakt het bevoegd gezag het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikel beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

3. Binnen zes weken na de bekendmaking, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Het inschrijven van leerlingen
De plicht een kind als leerling van een school in te schrijven berust bij de persoon die het feitelijk gezag over het kind uitoefent. Dit hoeft niet altijd de ouder van het kind te zijn, het kan ook de groot- of pleegouder zijn of degene bij wie het kind in huis woont.
Bij minderjarigen is in het beginsel de ouder, die het gezag over het kind uitoefent, die over de schoolkeuze beslist. Als beide ouders het gezag uitoefenen, dienen ze samen tot overeenstemming te komen. Bij de in- of uitschrijving van een kind dient een van de ouders aanwezig te zijn. De school is niet gehouden die ouder te vragen of de in- of uitschrijving tevens de instemming heeft van de niet aanwezige, met het gezag voor de minderjarige belaste ouder.
In geval van scheiding of gedeeld ouderschap dient de ouder waarbij het kind wettelijk staat ingeschreven aanwezig te zijn.
Het kind wordt ingeschreven op de eerste schooldag nadat het vier jaar is geworden. Als het kind ouder is dan 4 jaar wordt het ingeschreven op de eerste schooldag. Dit in relatie tot BRON.*Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 23-02-2011 6*

Toelating en leerplicht
Ouders zijn verplicht hun kind naar een basisschool te sturen met ingang van de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin een kind 5 jaar wordt.
Vanaf de leeftijd van 4 jaar hebben kinderen het recht een basisschool te bezoeken, waarbij een basisschool de volgende instroomkeuzen heeft:
a. het kind wordt toegelaten op de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin het kind 4 jaar wordt;
b. het kind wordt toegelaten op de eerste schooldag volgend op de dag waarop het 4 jaar wordt;
c. het kind wordt toegelaten op een door de school vastgesteld tijdstip, dat minstens éénmaal per maand kan zijn;

De toelatingsregeling mag er niet toe leiden dat een kleuter, die net 4 jaar is geworden, langer dan vier schoolweken op toelating moet wachten.
Vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden kunnen kinderen, bij wijze van gewenning gedurende de twee maanden voordat zij 4 jaar worden, maximaal 5 hele of 5 halve dagen de basisschool bezoeken.
UITGANGSPUNTEN
In artikel 23 van de Grondwet is de vrijheid van onderwijs vastgelegd. Het Bijzonder Onderwijs vindt zijn basis in deze vrijheid van onderwijs. M.n. van het Bijzonder Onderwijs mag daarom verwacht worden, dat het uiterst zorgvuldig omgaat met de voorkeur die ouders uitspreken. Dat betekent, dat het niet honoreren van een verzoek tot toelating tot een minimum beperkt dient te blijven. De algemeen directeur neemt uiteindelijk de beslissing.
Het toelatingsbeleid van SPOVenray en regio wordt daarom zodanig geformuleerd, dat zowel inhoudelijk als procedureel recht gedaan wordt aan het grondrecht van ouders.
De volgende eisen c.q. voorwaarden zijn dan ook aan het toelatingsbeleid te stellen:
1. Het beleid mag niet in strijd zijn met de Wet.
2. De in het beleid vastgelegde criteria voor toelating dienen objectief toetsbaar te zijn en geschikt bevonden om het doel, dat nagestreefd wordt, te bereiken.
3. In alle redelijkheid dient het, in bijzondere gevallen, afwijken van de vastgestelde regels mogelijk te zijn.
4. Bij de vaststelling van het beleid dient gestreefd te worden naar een maximaal draagvlak bij de ouders van de leerlingen. In ieder geval dienen de Medezeggenschapsraden betrokken te worden in de besluitvorming door het adviesrecht, dat zij conform artikel 7 sub l. van de W.M.O. hebben.

Begrippenlijstlijst (zie bladzijde 13)
Algemene uitgangspunten
1. Het recht te beslissen over toelating van leerlingen berust bij het College van Bestuur.
2. Ouders hebben in principe een vrije schoolkeuze, wanneer het een basisschool betreft in de gemeente Venray.
3. Ouders hebben voor hun kind een recht op plaatsing op een basisschool als verwoord in **bijlage 1**.
4. Ouders hebben voor hun kind een recht op plaatsing op een basisschool in de wijk of elders, indien een of meerdere broertjes, zusjes die school reeds bezoeken.
5. Ouders behouden na verhuizing naar een andere wijk of dorp voor hun kind het recht op plaatsing op de school in de oude standplaats. Op jongere kinderen uit het gezin is dit recht eveneens van toepassing.
6. Leerlingen, die, op de aanmeldingsdatum in maart, niet 4 jaar worden tussen 1 juli en 30 juni daaropvolgend, kunnen niet worden ingeschreven en kunnen niet op een wachtlijst geplaatst worden.

Factoren, die beperkend kunnen werken bij de vrije schoolkeuze
7. Het beleid van SPOVenray is gericht op een optimale bezetting van ruimten voor het geven van onderwijs, opdat de exploitatie van scholen beheersbaar blijft.

Zij doet dit vanuit haar zorg voor kwalitatief goed onderwijs, waaraan ten grondslag ligt een gezonde financiële basis en goede materiële voorzieningen.
Wanneer scholen worden geconfronteerd met leegstand, kunnen leegstaande lokalen de bestemming dislocatie krijgen voor scholen met ruimtegebrek. De leerling blijft dan ingeschreven op de aangemelde school, maar geniet onderwijs op een andere locatie dan het hoofdgebouw.
8. Het beleid van SPOVenray en regio geeft het aantal leerlingen, dat op een school kan worden aangemeld, aan c.q. kan de toelating van leerlingen beperken, wanneer het belang van de betrokken school, haar leerlingen en haar personeel in het geding is.

Het college van bestuur kan de toelating van leerlingen op directe wijze beperken middels criteria, te weten:
a. het maximaliseren van de gebouwelijke capaciteit, zoals vastgesteld in de visienota;
b. een school heeft hooguit één dislocatie;
c. pedagogisch en/of onderwijskundige overwegingen.
9. De vrije schoolkeuze van ouders kan op indirecte wijze beperkt worden door het recht op plaatsing van andere kinderen, t.w.:
a. leerlingen, waarvan broertjes en/of zusjes de school reeds bezoeken;
b. specifiek aannamebeleid van individuele scholen.
10. Scholen kunnen, op basis van de visienota 2015 m.b.t. de omvang van de scholen, eigen beleid formuleren binnen de in deze nota gestelde randvoorwaarden en beschrijven hun eigen beleid in de schoolgids.
11. Leerlingen die ingeschreven staan op een van de scholen van de SPOVenray en die daar hun schoolloopbaan begonnen zijn, worden geacht die daar dan ook af te maken.

Indien daartoe aanleiding is, kan echter op verzoek van ouders overplaatsing plaatsvinden naar een andere school binnen de SPOVenray en regio.
Ouders kunnen altijd een informatief gesprek aanvragen bij een andere school.
Leerlingen worden in dit geval toegelaten, nadat er overleg is geweest tussen de directeur van de school van herkomst en de school van aanmelding, en de directeur van de school van aanmelding akkoord is gegaan. Een verzoek tot overplaatsing dient binnen een termijn van 6 weken te worden afgehandeld. Deze termijn kan één keer worden verlengd met 4 weken.
Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:
- In het gesprek dat ouders hebben met de ontvangende directeur, legt deze de procedure uit, geeft deze nadrukkelijk aan dat de huidige schooldirecteur dient te worden ingelicht door de ouders en dat in de verdere procedure tot overplaatsing informatie zal worden ingewonnen bij de huidige schooldirecteur. Ouders dienen hiermee akkoord te gaan. In het gesprek dat de ouders hebben met de ontvangende directeur, vraagt deze na of mogelijke problemen op de huidige school echt niet kunnen worden opgelost. Pas als daarna blijkt dat de ouders toch overplaatsing wensen, neemt de ontvangende directeur de aanmelding in overweging.
- De ouders nemen contact op met de huidige directeur, indien de ouders blijven bij hun besluit om overplaatsing aan te vragen.
- De ouders nemen contact op met de ontvangende directeur.
- De ontvangende directeur neemt contact op met de huidige directeur. Relevante informatie wordt uitgewisseld.
- De IB'er van de ontvangende school neemt contact op met de IB'er van de huidige school om de onderwijsbehoefte van het kind in kaart te brengen.
- Directeur en IB'er van de ontvangende school bepalen of hun huidige school aan de onderwijsbehoefte van het kind kan voldoen.
- De ontvangende directeur wisselt deze informatie uit met de huidige directeur, evenals het besluit om het kind al dan niet aan te nemen.
- De ontvangende directeur neemt contact op met de ouders om de uitslag mede te delen.

- Indien van toepassing wordt een afspraak gemaakt om het kind in te schrijven.

- Indien niet wordt overgegaan tot inschrijving, maar ouders niet terug willen naar de school van herkomst, draagt de directeur van de ontvangende school verantwoordelijkheid om een andere ontvangende school te vinden. Indien nodig kan hiervoor het Ondersteuningsloket worden geraadpleegd.
- Leerlingen, afkomstig van een school voor speciaal basisonderwijs, worden eerst dan aangemeld en toegelaten, nadat ouders en de ontvangende school zich hiermee akkoord hebben verklaard.
12. Leerlingen worden pas op de school voor speciaal basisonderwijs aangemeld, indien er een toelaatbaarheidsverklaring ligt van het ondersteuningsloket van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Noord-Limburg.

NB.
Goed overleg met alle betrokkenen bij de totstandkoming en de uitvoering van het toelatingsbeleid is noodzakelijk, opdat voorkomen wordt dat belangen van kinderen, scholen, personeel en ouders worden geschaad.

Uitvoering toelatingsbeleid
Schooldirecteuren zijn gehouden aan de wet- en regelgeving en de beleidsterreinen van de SPOVenray en regio op het gebied van toelating van leerlingen.
Binnen deze kaders kan er voor schooldirecteuren aanleiding zijn om in overleg met en na goedkeuring/advies van de medezeggenschapsraad schoolspecifieke accenten te leggen. Indien dit het geval is wordt dit vermeld in de Schoolgids.
Enkele varianten die zich voor kunnen doen:
a. het niet meer toelaten van leerlingen na een bepaalde datum (maximaal vier weken voor de zomervakantie)
b. het groepsgewijs i.p.v. individueel instromen van leerlingen;

Toelatingsbeslissing
Indien de directie van de school de toelating van een leerling weigert op basis van eigen geformuleerd beleid, deelt de directeur van de school dat de ouders zo spoedig mogelijk mede. Dit eigen beleid moet verwoord staan in de schoolgids.
Ouders kunnen tegen de weigering op toelating binnen 6 weken schriftelijk bezwaar aantekenen bij het college van bestuur.
Binnen 4 weken dient het college van bestuur een beslissing te nemen, nadat de ouders en de school hierover zijn gehoord. Het college van bestuur zal slechts toetsen of de algemene toelatingsprocedure en de schoolspecifieke procedure op de juiste manier is toegepast. Indien ouders niet akkoord gaan, kunnen zij gebruik maken van de klachtenregeling.
Ouders, woonachtig in een wijk of dorp hebben m.b.t. het aanmelden van hun kind een vrije keuze en een recht op plaatsing op de school in betreffende dorp of wijk. Dit plaatsingsrecht moet voorkomen, dat ouders niet terecht kunnen op een school die als onderwijsvoorziening geldt voor het dorp, de wijk waar men woonachtig is. Zij hebben als het ware voorrang op ouders van buiten het dorp of de wijk.
NB
Het ondersteuningsloket geeft alleen toelaatbaarheidsverklaringen af en beslist niet over de termijn van toelating op een speciale (basis)school. Wel kan zij bemiddelen bij het herplaatsen van leerlingen van: basisschool naar basisschool, van basisschool naar school voor speciaal (basis)onderwijs en van school voor speciaal (basis)onderwijs naar basisschool. *Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 9*

PROCEDURE EN WERKWIJZE
Bij de uitvoering van het toelatingsbeleid wordt onderscheid gemaakt in een autonome en een niet autonome toelating.

De autonome toelating
Karakteristieken:
- De toelating van leerlingen wordt niet beperkt door maatregelen als verwoord in deze nota.
- De directeur van de ontvangende school is niet genoodzaakt met andere betrokkenen overleg te voeren c.q. ruggespraak te houden.
- De keuze van de ouders kan zondermeer worden gehonoreerd.
- De directeur van de school beslist autonoom over de toelating van leerlingen.

Procedure bij de autonome toelating
De directeur noteert bij de aanmelding van de leerling alle voor de toelating benodigde gegevens. Hij verifieert of het inderdaad een autonome toelating betreft. Met de ouders worden afspraken gemaakt omtrent plaatsing.

De niet-autonome toelating
Karakteristieken:
- De toelating van leerlingen is direct of indirect beperkt door maatregelen van deze nota, of Passend onderwijs De directeur van de ontvangende school is genoodzaakt met andere betrokkenen overleg te voeren over het al dan niet toelaten.
- De keuze van de ouders kan niet zondermeer worden gehonoreerd.
- De beslissing over het wel of niet toelaten van leerlingen wordt genomen door:

- de directeur, na overleg met betrokkenen c.q. belanghebbenden;
- college van bestuur.

Procedure bij de niet-autonome toelating
Algemeen
De directeur noteert bij aanmelding van een leerling alle voor de toelating benodigde gegevens en informeert de ouder(s) over de te volgen procedure.
De directeur van de ontvangende school treedt in overleg met de directeur van de leverende school. Indien dit overleg niet leidt tot een op overeenstemming gebaseerde toelating van de leerling, wordt het verzoek om toelating voorgelegd aan het ondersteuningsloket
Na hierover de ouders en de directeuren gehoord te hebben neemt het ondersteuningsloket een beslissing en deelt dit schriftelijk en met opgaaf van redenen mee aan beide directeuren en de ouders van de leerling.
Ouders kunnen binnen 6 weken bij het college van bestuur bezwaar aantekenen tegen een besluit tot afwijzing van het verzoek.
Het college van bestuur neemt binnen 4 weken na dagtekening van het bezwaar een nieuwe beslissing, na de ouders en de betrokken school hierover gehoord te hebben.
De directeur van de school voor speciaal basisonderwijs beslist de leerling met een toelaatbaarheidsverklaring al of niet toe te laten. Plaatsing kan soms uitgesteld worden indien de school of de groep vol zit (zie ook uitgangspunt 13).
Er is sprake van een heldere procedure, opdat voorkomen wordt dat belangen worden geschaad en verkeerde verwachtingen worden gewekt. *Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 10*

SCHORSINGS- EN VERWIJDERINGSBELEID.

De basis van dit beleid wordt gevormd door: artikel 40, lid 1 eerste volzin,lid 2, lid 5 en lid 6 van de WPO
artikel 63, lid 2 en 3 van de WPO
artikel 18 uit de leerplichtwet van 1969.

Aanleiding tot time-out, schorsing en verwijdering.

Aanleiding tot een time-out, schorsen en/of verwijderen van leerlingen van de scholen binnen de SPOVenray en regio is ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders. Het gaat hierbij om een ernstige verstoring van de rust en/of de veiligheid op school.
Ook kan er sprake zijn van een zodanig onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling/ ouders dat verwijdering onvermijdelijk is.
Meningsverschillen tussen ouders en school over het verwijzen naar een school voor speciaal basisonderwijs en/of het herplaatsen op een basisschool kan geen reden zijn voor verwijdering (art. 40 lid 2), tenzij een leerling naar de mening van de directeur van de basisschool en het college van bestuur absoluut niet te handhaven is binnen het reguliere basisonderwijs of een bedreiging voor de overige leerlingen en/of leerkrachten.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. In enkele gevallen kan de ontzegging gelden voor het klaslokaal. (zie noot 1)
 Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out en het besluit daaromtrent gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
 De time-out maatregel kan éénmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging dient de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgaaf van redenen te worden geïnformeerd. Daarna kan de leerling worden geschorst. In beide gevallen dient de school vooraf of –indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
 De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig. Indien gewenst of noodzakelijk is ook de intern begeleider aanwezig
 Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen. (zie noot 2)
 De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het college van bestuur.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
De wettelijke regelingen voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 Het college van bestuur van de Stichting wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
 Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan blijven. (zie noot 3)

 De schorsing bedraagt maximaal één week en kan hooguit twee maal verlengd worden. (zie noot 4)
 De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
 Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen. Als ouders niet willen tekenen wordt het verslag aangetekend verzonden.
 Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
- college van bestuur
- de ambtenaar leerplichtzaken
- de inspectie onderwijs
 Ouders kunnen beroep aantekenen bij het college van bestuur. Deze beslist uiterlijk binnen 14 dagen na ontvangst van het beroep.
 Bovenstaand geldt ook indien er sprake is van verlenging van de schorsing.

Verwijdering
Bij het zich (meermalen) voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.
De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.
Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het college van bestuur.
 Voordat deze een beslissing neemt, dient het College van Bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Tevens dient het college van bestuur de ouders de gelegenheid te geven gehoord te worden. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
 Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
- de ambtenaar leerplichtzaken en
- de inspectie onderwijs
 Het college van bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
 De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen bij het college van bestuur.
 Het college van bestuur is verplicht de ouders en de betreffende school te horen over het bezwaarschrift.
 Het college van bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
 Daarnaast kunnen ouders de verwijdering laten toetsen door de Geschillencommissie Passend onderwijs. Deze onafhankelijke commissie brengt op verzoek van ouders binnen 10 weken een oordeel uit over de beslissing tot verwijdering. Indien ouders ook bij het college van bestuur een bezwaarschrift hebben ingediend, dient het college van bestuur het oordeel van de commissie af te wachten voordat er op het bezwaar besloten wordt. Het oordeel van de commissie is niet bindend.
 Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

Noot 1
Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders in het gebouw dan een oplossing.
Noot 2
De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.
Noot 3
Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, b.v. het wel toelaten tot de school voor het maken van deze toetsen. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
Noot 4
Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn van één week gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
Nota bene
De directie verplicht zich om zorgvuldig aan dossiervorming te doen.
Bij rechterlijke toetsing kan op basis van dit dossier blijken dat redelijkheid betracht is.
Procedureregels bij schorsing of verwijdering
1. De directie neemt kennis van de klachten/problemen.
2. De directeur hoort de groepsleraar in deze en eventueel ook overige betrokken leerkrachten.
3. De directeur hoort de ouders.
4. De directeur wijst de ouders op het bestaan van de klachtenregeling (schoolgids).
5. De directeur informeert de ouders over de mogelijkheid om tot schorsing en verwijdering over te gaan zoals ook in de schoolgids vermeld staat.
6. De directeur informeert het college van bestuur vroegtijdig.
7. De directeur deelt schriftelijk een ernstige officiële waarschuwing uit en vermeldt de condities wanneer wordt overgegaan tot schorsing/verwijdering. In geval van een ernstig incident kan ook onmiddellijk worden overgegaan tot schorsing.
8. De directeur informeert de leerplichtambtenaar en de inspectie over de problemen en de overweging om tot schorsing/verwijdering over te gaan.
9. Indien het probleem zich niet oplost kan tot schorsing worden overgegaan van een of meerdere dagen tot maximaal één week. Deze schorsing kan maximaal twee keer verlengd worden. Het is raadzaam dat huiswerk meegenomen wordt. De schorsing wordt schriftelijk medegedeeld aan de ouders waarbij de redenen van de schorsing nog eens duidelijk worden aangegeven. Tevens wordt de periode van schorsing en het moment van aanvang aangegeven.
10. De schorsingstijd wordt gebruikt om opnieuw in overleg te gaan met alle betrokkenen om tot een oplossing van het probleem te komen.
11. Indien blijkt dat het probleem niet oplosbaar is, worden de ouders schriftelijk geïnformeerd dat de school een verwijderingprocedure gaat opstarten indien het probleem zich blijft voordoen.
12. Er gaat een schrijven uit naar de ouders, waarin de beslissing tot verwijdering opnieuw met redenen omkleed wordt.
13. De ouders wordt gewezen op de mogelijkheid van een schriftelijk bezwaarschrift binnen 6 weken bij het college van bestuur en/of de geschillencommissie passend onderwijs.
14. Het college van bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

15. Voordat het besluit kan worden uitgevoerd moet conform art. 40 lid 5 er voor gezorgd worden dat een andere school bereid is deze leerling toe te laten.
16. De inspectie wordt wederom in kennis gesteld van het besluit.
17. De leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd.

Er worden in de fase van schorsing en verwijdering gesprekken gevoerd met ouders in het bijzijn van meerdere vertegenwoordigers van de school.
Zorg bij belangrijke handelingen als het overhandigen van een brief voor getuigen.
Laat bij belangrijke telefonische gesprekken een getuige meeluisteren. Geef dat wel duidelijk aan de andere partij door.
Alle officiële brieven worden via gewone post en aangetekend verzonden.
Zorg voor een duidelijke planning in de tijd; wat moet wanneer gebeuren.

Begrippenlijst

1. Kerkdorpen De dorpen, die behoren tot de gemeente Venray, t.w. Oostrum, Oirlo, Castenray, Veulen, Leunen, Heide, Merselo, Vredepeel en Ysselsteyn.
2. Venray-centrum Het gedeelte van Venray-centrum, dat gelegen is tussen de Noord-, Oost-, Zuid- en Westsingel.
3. De wijken Het in woongebieden verdeelde Venray, bestaande uit de wijken De Brier, Brukske, Veltum, Molenklef, Vlakwater, Smakterheide, Landweert, Antoniusveld, en de Brabander.
4. De (basis-)school De basisschool, vallend onder de SPOVenray en regio, waaronder begrepen het hoofdgebouw incl. evt. dislocaties.
5. De SBO-school De school van speciaal basisonderwijs Focus.
6. Dislocatie Het deel van de school, dat elders is gehuisvest in een permanent of semi-permanent gebouw.
7. Plaatsingsrecht Het recht dat ouders hebben gebruik te mogen maken van de onderwijs-voorziening voor hun woongebied.
8. Geschillencommissie

Passend Onderwijs Deze commissie neemt alleen klachten in ontvangst die betrekking hebben op het passende onderwijsaanbod van het kind. Voor overig zaken blijft de algemene klachtencommissie (KOMM) het orgaan waar ouders hun klachten kunnen indienen.*Nota aanname- en toelatingsbeleid/schorsings- en verwijderingsbeleid leerlingen / 24-05-2007 – aangepast 13-11-2014 14*

Bijlage 1

Met betrekking tot het aanmelden en toelaten van kinderen geldt dat ouders voor zowel katholieke, protestants-christelijke als openbare scholen **een vrije schoolkeuze** hebben.
Wel is het zo dat de Venray centrum scholen een aannamebeleid hebben. Al deze scholen hebben met uitzondering van De Hommel in de eerste plaats een wijkfunctie. Kinderen uit bepaalde wijken hebben op deze scholen dan ook een recht van plaatsing. Leerlingen uit deze wijken kunnen altijd geplaatst worden op de hieronder genoemde scholen.
Naast dit algemeen criterium van recht van plaatsing hebben de scholen ook nog schoolspecifieke criteria met betrekking tot aanname van leerlingen. Voor nadere informatie hierover kunt u altijd contact opnemen met de desbetreffende basisschool.
Leerlingen uit de kerkdorpen hebben altijd een recht van plaatsing op de school in het kerkdorp.
Hieronder staan de namen van de Venray centrum scholen genoemd en de wijken waarvan de kinderen een recht van plaatsing hebben.

Naam school Wijken met recht van plaatsing

Openbare scholen

De Landweert Landweert, Antoniusveld, Smakterheide, Venray-Centrum, De Brabander.
De Keg Veltum, Vlakwater, Molenklef.

Rooms-katholieke scholen

De Vlaswei Landweert, Venray-Centrum, Smakterheide.
De Kruudwis Landweert, Antoniusveld, Venray-Centrum
De Bongerd Venray-Centrum, Brukske, Antoniusveld, Venray-Zuid.
Coninxhof Veltum, Venray-Centrum, Vlakwater.
De Toverbal Venray-Centrum, Vlakwater, Molenklef, De Brabander
Petrus' Banden Woongebied tussen Noordsingel. Oostsingel, Oude Oostrumse Weg en Langeweg m.i.v. de grensstraten, Smakterheide, Antoniusveld

Protestants christelijke school

De Hommel geen wijkfunctie; De Hommel heeft een getalsmatig criterium voor aanname van leerlingen. Daarnaast hebben leerlingen van protestants christelijke huize altijd recht van plaatsing.

Samenwerkingsschool

Estafette Brukske, Venray-Centrum, Antoniusveld.

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Nota Informatievoorziening gescheiden ouders 2 april 2003

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Inleiding
Even zo vaak als een scheiding plaatsvindt, even zo vaak worden scholen geconfronteerd met verzoeken van een ouder om te worden ingelicht over het schoolgaande kind dat niet (meer) bij de betreffende ouder woont.
Vanuit het DO is het verzoek gekomen aan het BMT om hierover een eenduidig standpunt in te nemen.

Uitgangspunt van de regelgeving inzake gezag is vanaf 1998 de hoofdregel dat beide ouders na scheiding in beginsel het gezamenlijk gezag behouden.
Dat is alleen anders als de rechter op een uitdrukkelijk verzoek anders heeft beslist en het belang van de minderjarige dat vereist. In de situatie van gezamenlijk gezag behoort de school beide ouders al dan niet gezamenlijk te informeren.
De informatie die aan de ene ouder gegeven wordt, moet ook aan de andere ouder gegeven worden. In de afwijkende situatie dat één van de ouders belast is met het gezag gelden er andere regels. Gelet op de gewijzigde regelgeving bestaat deze groep veelal uit ouders die vóór 1998 gescheiden zijn, voorzover zij niet destijds bij de echtscheiding gezamenlijk gezag overeengekomen zijn, dan wel ouders die in de nieuwe regeling het gezag niet gekregen hebben.
Voor deze situatie heeft de wetgever een aparte regeling ontworpen.
Uitgangspunt hierbij is dat de ouder die niet met het gezag belast is toch geïnformeerd moet worden.
Uit art. 1:377b van het Burgerlijk Wetboek vloeit voort dat de ouder die alleen belast is met het ouderlijk gezag de andere ouder op de hoogte moet houden omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind.
Verder moet over te nemen beslissingen de andere ouder geraadpleegd worden
In art. 1:377c wordt gesproken over informatie die door derden moet worden verstrekt.
In dat artikel wordt bepaald dat de niet met het gezag belaste ouder, aan derden (o.a. de school) om informatie kan vragen.

Er zijn voor scholen twee uitzonderingen:
- Informatie die niet op gelijke wijze verschaft kan worden aan degene die met het gezag is belast, behoeft niet verstrekt te worden
- Als de school van oordeel is dat het belang van het kind zich verzet tegen het verschaffen van die informatie, behoeft die niet gegeven te worden. De school bepaalt dat; niet de mening van bijv. moeder is in dit kader doorslaggevend.
  Het is van belang dit besluit schriftelijk te motiveren.
  (Uiteindelijk kan dit uitgevochten worden tot bij de rechter).

De niet met het gezag belaste ouder heeft dus ongevraagd recht op informatie over zijn/haar kind(eren).(na 1998 uitgesproken echtscheidingen).
Verder dient de met gezag belaste ouder de andere ouder de mening te vragen over alle gewichtige beslissingen. De mening kan dan wel terzijde geschoven worden.

<u>Welke informatie?</u>
De wet noemt “informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen”.
Dat is te vertalen als alles wat het kind op school betreft, zowel de cognitieve ontwikkeling als de sociaal-emotionele ontwikkeling.
Het is dus van belang dat een school zich er van bewust dient te zijn dat informatie geven de regel dient te zijn en het weigeren hiervan een uitzondering.
Het argument “buiten de ouderlijke strijd te willen blijven” is dus niet van belang en werkt vaak averechts. Beter is het goed beleid te maken op het verstrekken van informatie.

Beleid
In principe geeft de school aan beide ouders de informatie die de school uitreikt.

Schriftelijke informatie vanuit de school
Beide ouders/verzorgers wonen bijna nooit op hetzelfde adres en bijna alle schriftelijke informatie vanuit de school wordt via het kind aan de ouders verstrekt. Het geeft veel organisatorische problemen als de school er ook nog voor moet zorgen dat alle schriftelijke info ook nog bij de tweede ouder/verzorger bezorgd moet worden.
M.i. vier mogelijkheden aanreiken:
met beide ouders worden goede afspraken gemaakt dat de met gezag beklede ouder ervoor zorgt dat alle schriftelijke informatie vanuit de school ook bij de andere ouder/ verzorger terecht komt.
de tweede ouder/verzorger kan bij de leerkracht op een vast wekelijks, tweewekelijks tijdstip de schriftelijke informatie ophalen. De ouder/verzorger is zelf verantwoordelijk voor het ophalen van de informatie. Er kan een extra geldbedrag gevraagd worden op jaarbasis wegens extra kopieerkosten.
de tweede ouder/verzorger zorgt ervoor dat bij directie of administratie een aantal gefrankeerde enveloppen ligt waarmee de schriftelijke informatie verzonden kan worden. De ouder/verzorger is er zelf verantwoordelijk voor dat de voorraad gefrankeerde enveloppen voldoende is. Er kan een extra geldbedrag gevraagd worden op jaarbasis wegens extra kopieerkosten. Als dat gebeurt, worden de kosten in gelijke mate op beide ouders verhaald.
specifiek wat betreft de schoolgids kan aan gescheiden ouders bij aanmelding van hun kind twee schoolgidsen meegegeven worden, zodat bij beide ouders het schoolbeleid inzake informatieverstrekking bekend is.

Mondelinge informatie vanuit de school
Op de meeste scholen is het aantal gescheiden ouders dermate groot, dat het een behoorlijke taakverzwaring voor de leerkrachten zou opleveren als alle mondelinge informatie twee keer verstrekt moet geven.
Uitgangspunt moet zijn:

- de school heeft als algemeen uitgangspunt dat alle informatie, dus ook de mondelinge, aan beide ouders gegeven wordt. Dat is de verantwoordelijkheid van de school.
- Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de school in de gelegenheid wordt gesteld die informatie op een zo verantwoord mogelijke en effectieve wijze te kunnen geven.
- De consequentie hiervan is dat bij mondelinge informatie in principe beide ouders op een gelijk tijdstip uitgenodigd worden om die mondelinge informatie te ontvangen.
- De met gezag belaste ouder is er verantwoordelijk voor, dat de uitnodiging voor de mondelinge informatieoverdracht ook bij de andere ouder terecht komt. Als die uitnodiging schriftelijk gebeurt (bijv. 10-minutengesprekken) dan kan het ook via bovengenoemde procedure.
- Als ouders niet met elkaar door de deur kunnen, dan zullen ouders toch een uiterste inspanning moeten plegen om samen de informatie te ontvangen. In een uiterste geval kan een leerkracht beslissen, dat het in dit unieke geval van groter belang voor kind en school en leerkracht is beide ouders apart te spreken. De leerkracht beslist eventueel na overleg met de directeur of ib-er
- De school probeert zo effectief mogelijk met tijd om te gaan, maar moet het belang van het kind zeker in het oog houden.
- Gesprekken worden in principe altijd op school gevoerd.

2 april 2003

Tabblad
(bijlage bovenschools beleid)

Protocol Medicijnverstrekking en Medische handelingen op basisscholen maart 2013

Schoolveiligheidsbeleid
SPOVenray en regio

Protocol

Medicijn verstrekking en Medische handelingen op basisscholen

Maart 2013

Inleiding
Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

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

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of een bekwaamheidsverklaring.
Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de preventieadviseur van de Gezonde en Veilige school.

Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.
Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken[3].

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen, vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen[4]. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

---

[3] Toestemmingsformulier voor: “het kind wordt ziek op school” zie bijlage 1
Richtlijnen: “hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage 5

[4] Toestemmingsformulier voor: ” verstrekken van medicijnen op verzoek” zie bijlage 2
Richtlijnen: “hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage 5

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Laat de ouders een nieuw medicijn altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Bewaar het medicijn volgens voorschrift.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

<u>Medische handelingen</u>
In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie pag. 5. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring[5]. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheids- verklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

[5] Toestemmingsformulier voor: " uitvoeren van medische handelingen" zie bijlage 3
Bekwaamheidsverklaring: zie bijlage 4
Richtlijnen: "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Epipen

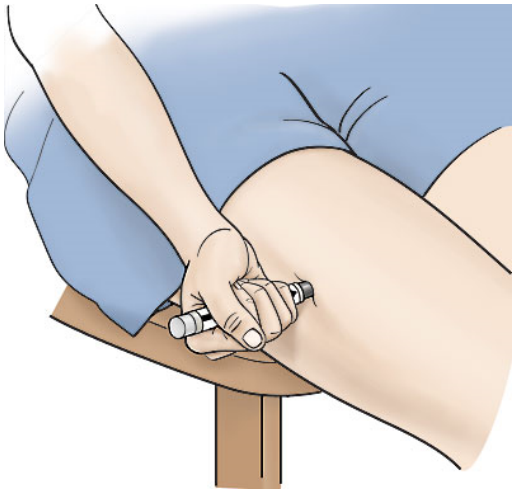
Het gebruik van een epipen doet zich alléén voor in noodsituaties.
Er is sprake van een noodsituatie, indien een extreme allergische reactie ontstaat. Het burgerlijk Wetboek vermeldt:" in noodsituaties moet altijd hulp worden verleend, naar beste weten en kunnen".
Daar kunnen ook medische handelingen bij horen, als u de overtuiging heeft dat u niet snel genoeg de hulp van een arts of medisch deskundige kunt inroepen.
Dat impliceert echter niet dat er zonder bekwaamheidsverklaring kan worden gewerkt, immers de school is dan op de hoogte van de allergie en moet daarop anticiperen. Dit houdt ook in dat er meerdere personen een bekwaamheidsverklaring moeten hebben, zodat altijd iemand aanwezig is met een dergelijke verklaring.(Bijlage 4).

Een noodsituatie kan zich bijvoorbeeld voordoen bij personen met een ernstige pinda-allergie, die (sporen van) pinda's binnenkrijgen. Zij zijn zodanig allergisch dat een anafylactische shocktoestand kan ontstaan, en levensreddend handelen nodig is. Een shocktoestand is een acute levensbedreigende toestand waarbij de druk in de bloedvaten te laag is om de vitale lichaamsfuncties in stand te houden.

Bij bovenstaande levensbedreigende situatie is adrenaline het geneesmiddel van eerste keus en is toediening ervan aangewezen. *Adrenaline vermijdt de luchtwegen en laat de bloeddruk stijgen door vernauwing van bloedvaten en stimulering van de hartwerking.*
In noodsituaties is het injecteren van een adrenalineoplossing na optrekken uit een ampul moeilijk en tijdrovend. Daarom zijn er voorgevulde adrenalinepennen met een automatisch injectiemechanisme (bijv. de Epipen ®, of Anapen ®) verkrijgbaar voor toediening in de spier.

Om bekwaam te raken in het gebruik van een epipen, moeten patiënten, ouders, of in dit geval leerkrachten, geïnstrueerd en getraind worden in het gebruik van deze automatische injectiepen. Zij moeten deze handeling regelmatig toepassen, of oefenen door middel van een epipentrainer. Dit is een speciale pen, zonder naald, waarbij de handeling kan worden geoefend. Deze is onder andere te verkrijgen bij arts of apotheker. Een bekwaamheidsverklaring (bijlage 4) dient te worden ingevuld en afgegeven door een arts. Zie hiervoor ook het hoofdstuk: Aansprakelijkheid.

Het gebruik van de epipen betekent per definitie dat de reactie zeer ernstig is of als zeer ernstig wordt ingeschat. In alle gevallen moet er na gebruik van de pen zo spoedig mogelijk medische controle en indien nodig verdere behandeling plaatsvinden. Bel dan ook altijd 112. Het kan gebeuren dat door een verkeerde inschatting van de ernst van de reactie, de pen gebruikt werd terwijl dit achteraf niet noodzakelijk blijkt. Behoudens soms kortdurend hartkloppingen, spiertrillingen, een gejaagd gevoel en hoofdpijn, levert dit in de meeste gevallen evenwel geen ernstige nevenwerkingen op. Deze verschijnselen kunnen wel risico opleveren bij mensen met reeds bestaande aandoeningen, zoals bijvoorbeeld bij patiënten met hartritmestoornissen, verhoogde oogboldruk en onbehandeld schildklierlijden..



BIJLAGE 1

Het kind wordt ziek op school

Toestemmingsformulier

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaand akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(Naam leerling):_____

Geboortedatum:_____

Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar ommezijde.

Adres:_____

Postcode:_____Plaats:_____

Naam ouder(s)/verzorger(s):
_____

Telefoon thuis:_____Telefoonwerk:_____

Naam huisarts: _____Telefoon:_____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s) / verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:_____

Telefoon thuis: _____Telefoon werk: _____

Formulier 1 behorende bij het protocol: het kind wordt ziek school

Ook ommezijde invullen

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:
Naam:
_____

_____

_____

Ontsmettingsmiddelen:
Naam:
_____

_____

_____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:
Naam:
_____

_____

Pleisters:
Naam / soort:
_____

_____

Overig:
Naam:
_____

_____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

_____

_____

_____

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

Naam:_____

Ouder: _____Verzorger: _____

Datum: _____Plaats: _____

Handtekening:_____

BIJLAGE 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Toestemmingsformulier

Voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

_____(Naam leerling)

Geboortedatum:_____

Adres:_____

Postcode: _____Woonplaats:_____

Zoon / dochter / pupil van:
_____(naam ouder(s)/verzorger(s)

Telefoon thuis: _____Telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____Telefoon: _____

Naam specialist: _____Telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:
_____

_____

_____

Naam van het medicijn:
_____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur

_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):
_____

_____

Bijzondere aanwijzingen: (Bijvoorbeeld: ….uur voor / na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, liggend,
staand).:_____

Formulier 2 behorende bij het protocol: medicijnverstrekking op verzoek

Ook ommezijde invullen:

Dosering van het medicijn:
_____

Wijze van toediening:
_____

Wijze van bewaren:
_____

Controle op vervaldatum door: _____functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:_____

Plaats: _____Datum: _____

Handtekening:

==========

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:
_____(datum)

Door: _____naam: _____

Functie:_____

Van:_____(instelling)

Aan:_____

Functie(s):_____

Van: _____(naam + plaats school)

BIJLAGE 3

Uitvoeren van medische handelingen

Toestemmingsformulier

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische handeling’ op school bij:

_____(naam leerling)

Geboortedatum:_____

Adres:_____

Postcode: _____plaats: _____

Zoon / dochter / pupil van:
_____(naam ouder(s) /verzorger(s)

Telefoon thuis: _____telefoon werk: _____

Naam huisarts: _____telefoon: _____

Naam specialist: _____telefoon: _____

Naam van interne vertrouwenspersoon (in ziekenhuis of anders) _____
Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:

_____

_____

_____

_____

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

_____

_____

_____

Formulier 3 behorende bij protocol: medische handeling

Ook ommezijde invullen:

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____uur _____uur

_____uur _____uur

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

_____

_____

_____

Manier waarop de ‘medische handeling’ moet worden uitgevoerd:

_____

_____

_____

Eventuele extra opmerkingen:

_____

_____

_____

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: ja / nee

Instructie van de ‘medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

_____

_____

Door: _____functie: _____

Van:_____(instelling)

Ondergetekende:

Naam:_____

Ouder: _____verzorger: _____

Datum: _____plaats: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 4

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

BEKWAAMHEIDSVERKLARING

Voor het uitvoeren van een zogenoemde ‘medische handeling’.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

_____

_____

_____

_____

Verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

Functie:

_____

Werkzaam aan / bij:

_____

Na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam:_____

Geboortedatum:_____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

_____

_____

_____

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

_____

_____

Ondergetekende:_____

Functie:_____

Werkzaam aan /bij:_____

Plaats: _____Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 5

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit t.g.v.:

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

✓ Naam van het kind
✓ Geboortedatum
✓ Adres
✓ Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon
✓ Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist
✓ Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
- Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.