

Veiligheidsplan ABB Nutsschool Maastricht 2022-2023



Regentesselaan 2

6224JR Maastricht

Tel: 043 3621716

info@nutsschoolmaastricht.nl



Voorwoord

In dit veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen in Nutsschool Maastricht.

Voor een deel worden school specifieke documenten in dit Veiligheidsplan ondergebracht en voor een deel betreft het voor de Stichting kom Leren algemeen geldende en vastgestelde documenten.

De school specifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichting specifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

Via de inhoudsopgave brengen we in beeld, welke onderdelen beschreven zijn en onder welk domein ze vallen: school- of stichtingsniveau.

Het jaarlijks actualiseren van het voorliggende veiligheidsplan is een belangrijk element in de actualisering van het gevoerde veiligheidsbeleid.

De directie zal de MR jaarlijks informeren over de stand van zaken, nieuwe beleidsontwikkelingen en het daaruit voortvloeiende veiligheidsbeleid.

Team Nusschool

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

Deel 1: Beleidsaspec- ten		School specifiek	Stichtings - niveau	Pagin a
	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat	x		5
	Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers	x		12
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Leerlingraad oudercontacten	x		13
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar ZAT MIK Schoolarts JGZ Inspectie	x		16
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x	19
Deel 2: Sociale aspecten	Omgaan met verschillen	x		22
	Algemene regels en afspraken (Gedragscode, schoolregels, klassenregels)	x		23
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders Voorlichting seksuele diversiteit		x	25
Deel 3: Grens overschrij- dende aspecten	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht		x	27
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten	x		30
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht Grensoverschrijdend gedrag	x		31
	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school pestprotocol	x	x	33
Deel 4: Ruimtelijke aspecten	Gebouw en veiligheid	X		38
	Ri&E en plan van aanpak	X		38
	BHV plan	X		38
	Inspectie brandveiligheid	X		38
Deel 5: Bijlagen	Bijlagen veiligheidsplan	x	x	39

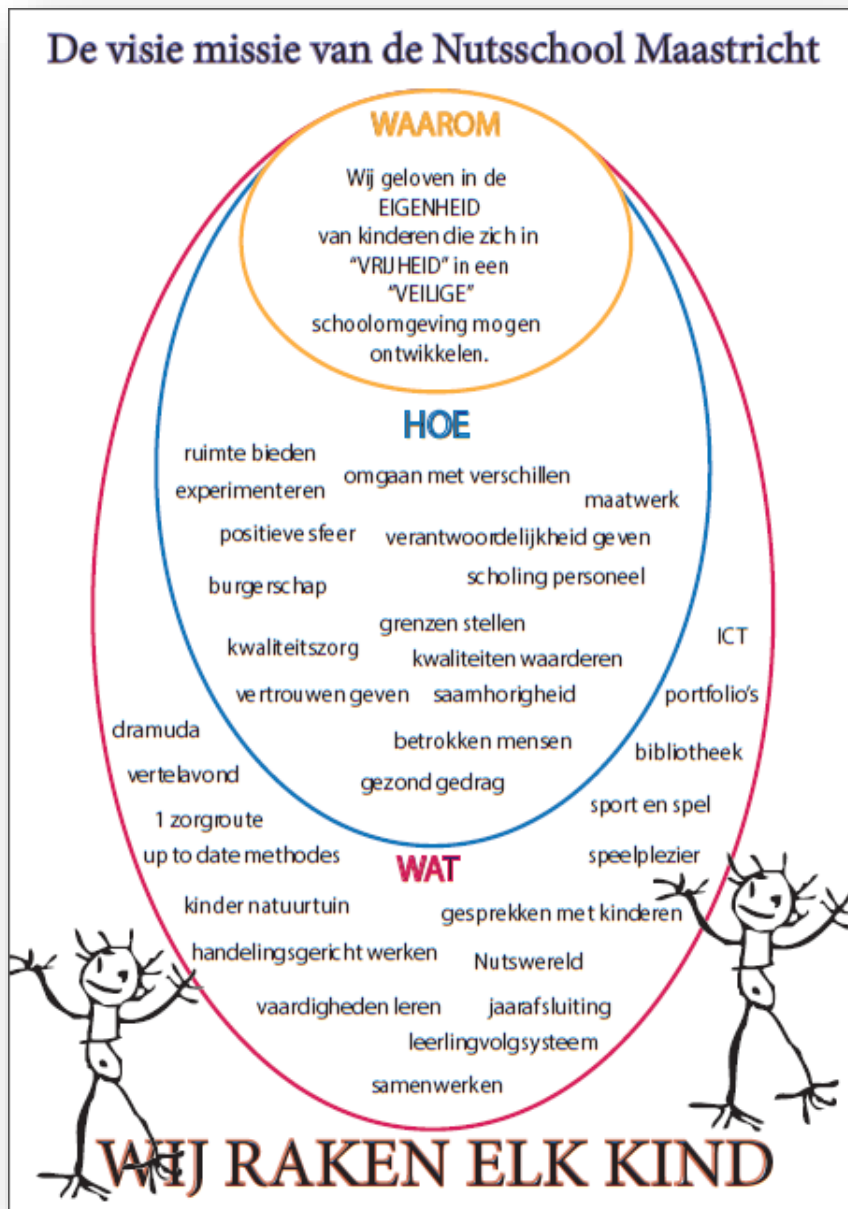


Deel 1

Beleidsaspecten



Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat



Kinderen krijgen in onze school goed taal- en rekenonderwijs. Ze leren zich oriënteren op de wereld (geschiedenis, aardrijkskunde, natuur) en wij vinden het zeker zo belangrijk om bewust te werken aan de creatieve en sociaal emotionele ontwikkeling.

We zoeken naar de balans tussen goed onderwijs, waarin kinderen hun kennis vergroten en hun talent ontwikkelen, het stimuleren van ieders creativiteit en het aanleren van sociale vaardigheden.

Door ervoor te zorgen dat de kinderen zich op deze drie vlakken goed ontwikkelen, bereiden we ze optimaal voor op de maatschappij. Als ze straks groot zijn, moeten ze zich fijn en vrij voelen, overtuigd van het eigen kunnen, met oog voor kwaliteiten en wensen van anderen.

We willen dat onze kinderen met behoud van hun eigenheid, zelfstandige, sociale, veelzijdige volwassenen worden die zich niet alleen heel goed kunnen redden in onze wereld, maar vooral ook in staat zijn om van het leven te genieten. Het moeten gelukkige mensen worden. En dat begint al op school. Daar moeten ze het naar hun zin hebben, zich thuis voelen. We zorgen ervoor dat de leeromgeving uitdagend, verrassend, veilig en afwisselend is voor ieder kind. Want een kind dat het naar de zin heeft, leert gemakkelijker.

Uitgaan van verschillen

Elk kind verschilt in de manier van ontwikkelen en in het tempo waarin deze plaatsvindt. Daarom is het onze taak om het onderwijsaanbod zoveel mogelijk aan te passen aan de ontwikkeling van het kind, deze ontwikkeling op gang te houden en te stimuleren.

Naast de wijze waarop het onderwijsprogramma wordt aangeboden, zijn er vele momenten in het schooljaar waarop de ontwikkeling van het kind wordt gevolgd, getoetst, geregistreerd. Indien nodig wordt het pedagogisch-didactisch handelen van de leerkracht, de lesstof of de leertijd aangepast.

Dagelijks volgt elke groepsleerkracht, door observatie, de ontwikkeling van de kinderen.

Hierbij gaat het niet alleen om wat een kind kan, maar ook hoe het kind speelt en taken uitvoert. De groepsleerkracht houdt in zijn klassenmap of in de digitale leerlingendossiers de administratie bij van observatiegegevens, beoordelingen en toets gegevens.

De leerkracht is als eerste verantwoordelijk voor de zorg en begeleiding aan de kinderen in zijn/haar groep waarvan de ontwikkeling niet verloopt zoals verwacht mag worden. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt voor ouders.

De intern begeleider (IB-er) is de coördinator van de zorg en begeleiding op school. De IB-er is een eerste aanspreekpunt voor leerkrachten als het gaat om zorgvragen rond kinderen of de groep.

Binnen onze zorgstructuur werken we handelingsgericht.

Drie keer per jaar zijn er groepsbesprekingen met de leerkrachten waarin alle leerlingen en hun ontwikkeling besproken worden. Kinderen die onvoldoende profiteren van het onderwijsaanbod of waarbij we andere problemen signaleren worden besproken in een individuele leerlingbespreking. Hierbij vinden we de inbreng van ouders van wezenlijk belang. We trachten te begrijpen waarom het kind vastloopt en formuleren de onderwijsbehoeften van het kind.

We hebben een traject gevolgd waarin gefaseerd het werken met "groepsoverzichten" en "groepsplannen" is geïmplementeerd.

Een groepsplan is een organisatiemiddel waarin de gehele zorg aan alle kinderen beschreven staat. Hierbij maken we onderscheid tussen de instructiegevoelige kinderen, de instructieafhankelijke kinderen en de instructieonafhankelijke kinderen. Door het werken met groepsplannen werken we

proactief en gaan we uit van de onderwijsbehoeften en sterke kanten van kinderen. We willen profiteren van de positieve factoren om kinderen te helpen met hun problemen. De intern begeleider heeft naast het begeleiden en ondersteunen van de leerkrachten in het maken van de groepsplannen en formuleren van de onderwijsbehoeften van de kinderen, ook een coachende rol naar leerkrachten toe. Dit met als doel het vergroten van de onderwijskundige professionaliteit van de leerkracht in het dagdagelijks functioneren in de groep.

De planning en organisatie van het Handelingsgericht werken wordt gecoördineerd door de bouwteamleiders van de onder en bovenbouw. Deze bouwteamleiders maken deel uit van het managementteam van school.



Als school voeren we een helder beleid op het terrein van de begeleiding en ondersteuning van de leerlingen. Het zorgteam(directie en IB) speelt hierbij een belangrijke rol. Daar komen alle zorgaspecten samen en wordt in overleg met ouders en leerkrachten gekeken naar wat er voor een individuele leerling of een groep nodig is.

In de zorg willen we aansluiten op de onderwijsbehoeften van leerlingen. We volgen onze leerlingen door hun ontwikkeling te bespreken met ouders, leerkrachten en vooral met de kinderen zelf.

Het zorgteam monitort de brede ontwikkeling van de leerlingen. Leerlingen die een specifieke onderwijsbehoeften hebben, krijgen ondersteuning, waar de leerling mee in ontwikkeling komt.

Hiervoor organiseren wij met onze eigen leerkrachten of met specialisten van de stichting een onderwijsarrangement dat de leerling optimaal bedient in zijn ontwikkeling.

We hebben de beschikking over leerkrachten met specialismen, waaronder speciale leesdeskundigheid, zoals dyslexie. Hiervoor hanteren wij een protocol en hebben andere instructies en extra oefenmomenten. Kinderen kunnen werken met sprint + , een software programma dat deze leerlingen ondersteunt bij lezen en schrijven.

Voor leerlingen die meer- of hoogbegaafd zijn hebben we een Junior Class (plus klas). Hierin geven we leerlingen meer uitdaging en leren hen leren, leven en denken op een manier die bij hen past.

Onze school biedt ondersteuning op het gebied van sociale veiligheid en kan daarbij omgaan met verschillen in gedrag. Om de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen goed te kunnen volgen, gebruiken we het leerlingvolgsysteem van SCOL.

Het zorgteam heeft regelmatig overleg en daardoor is er goed zicht op zorg in de school. Leerlingen, die aangemeld worden met een specifieke onderwijsbehoefte worden dan ook beoordeeld in het zorgteam. De beoordeling richt zich dan met name op het feit of wij als school in staat zijn de zorg aan een leerling te bieden, die de leerling nodig heeft. Via regelmatige klassenbezoeken heeft het zorgteam een goed beeld van de kwaliteitsontwikkelingen in de diverse groepen.

In een zorgtraject rond een kind kan het voorkomen dat ouders, leerkracht en Intern Begeleider advies willen van een deskundige. Het is mogelijk een orthopedagoog/psycholoog te consulteren die school en ouders adviseert over het vervolg van een zorgtraject. De consultatie kan bestaan uit gesprekken met Intern Begeleider en leerkrachten maar ook uit werkmomenten met kinderen en gesprekken met ouders.

Het ondersteuningsprofiel is opgesteld in het kader van "Passend Onderwijs". Scholen dienen een ondersteuningsprofiel op te stellen. Hierin is opgenomen welke basis- en gespecialiseerde zorg de school kan bieden. In het ondersteuningsprofiel geven wij een beschrijving van wat wij op dit moment doen om kinderen met speciale onderwijsbehoeften op te vangen. Daarnaast richten wij ons op de toekomst en stellen ons de volgende vragen:

- Hoe kunnen wij omgaan met leerlingen met speciale onderwijsvragen en onder welke voorwaarden?
- Wat doen wij nu al goed en willen wij blijven doen?
- Wat kunnen wij absoluut niet, nu niet en in de toekomst niet?
- Welke nieuwe ontwikkelingen kunnen we inzetten?
- Welke nieuwe expertise kunnen wij ontwikkelen en welke hulp is daarbij nodig?
- Binnen welke kaders blijven wij bij de aanmelding van (zorg)leerlingen?



Aanwezige expertise

- De leerkrachten bieden in de groepen structuur en werken handelingsgericht. Kinderen, soms met bijzondere onderwijsbehoeften, kunnen zich daarom blijven ontwikkelen. Er is een grote bereidheid van alle medewerkers, ouders en kinderen om deze rijke leeromgeving in stand te houden en indien nodig en mogelijk aan te passen;
- We houden regelmatig gesprekken met leerlingen over hun welbevinden en hun onderwijsontwikkeling.
- Het delen in de zorg, door collegiale ondersteuning;
- Teamleden hebben een realistisch beeld van de mogelijkheden van de ontwikkeling van kinderen, eigen competenties en vaardigheden en mogelijkheden in de omgeving;
- Verwachtingen van ouders naar de school en andersom worden duidelijk uitgesproken;
- De organisatie biedt een pedagogisch prettige en veilige omgeving, er is structuur (duidelijkheid) in de school;
- De school beschikt over een goede zorgstructuur, de cognitieve en emotionele zorg is goed;
- Wij beschikken over een goed leerlingvolgsysteem voor zowel de cognitieve als de sociale ontwikkeling;
- In de rand voorwaardelijke sfeer wordt de medewerking van ouders verwacht. Wij willen naar iedereen openheid en eerlijkheid in een zorgtraject uitstralen.

Wat kunnen wij ?

Op dit moment volgen meer dan 200 kinderen onderwijs aan onze school. Ieder kind verdient de zorg die past bij de onderwijsbehoefte. Ons leerlingvolgsysteem voldoet aan de nieuwste eisen. Dankzij de inzet, betrokkenheid en kwaliteiten van het team kunnen wij op dit moment kinderen met de volgende aandachtspunten opvangen:

Concentratieproblemen, lees/taalproblemen, dyslexie, rekenproblemen, taalachterstanden, meer begaafdheid en hoogbegaafdheid en kinderen met ASS (autisme spectrum)

Wij vinden, dat kinderen die wij op school welkom heten, recht hebben op goede begeleiding. Dit kunnen wij helaas voor een beperkte groep kinderen niet bieden. Elk kind is anders en elke situatie is anders: in een gesprek met ouders zullen wij de (on)mogelijkheden verkennen en kijken of onze school het kind kan ondersteunen in zijn ontwikkeling. Het kan altijd voorkomen, dat ouders ons een vraag stellen, die onze zorgmogelijkheden op dat moment overstijgt. In deze voorkomende gevallen zullen wij altijd goed beargumenteerd de ouders in kennis stellen van onze onmogelijkheden. Indien wij niet in staat zijn dit aanbod te doen, zal de trajectbegeleider van stichting kom Leren met ouders op zoek gaan naar een school die wel past bij het kind.

Wat kunnen wij niet?

- Kinderen met zeer zware slechthoortheid en blinde kinderen.
- Kinderen met zeer zware slechthoortheid/doofheid, in combinatie met spraak/taalproblemen.
- Wanneer kinderen gewetenloos handelen, extreem agressief gedrag vertonen, waardoor de veiligheid en of welbevinden van de omgeving (groep, leerkrachten e.d.) in gevaar komt.
- Kinderen met meervoudige zware leer- en gedragsproblematieken.
- Noodzakelijk medisch handelen welke niet op of door school verzorgd kan worden.
- Wanneer er structurele 1 op 1 begeleiding nodig is.
- Kinderen met een reactieve hechtingsstoornis



Het Kindcentrum Nutsschool en de omringende wijken in een digitale dialoog

Het Kindcentrum Nutsschool is in beweging en wil naast het ontwikkelen van een doorgaand onderwijs en ontwikkelingsaanbod voor kinderen van 2 tot 13 jaar, tevens inhoud geven aan haar maatschappelijke opdracht. Wat willen en kunnen we op maatschappelijk gebied betekenen voor onze populatie kinderen in relatie met de ons omringende wijken?

Kindcentrum Nutsschool staat op een kruispunt van een viertal wijken - Scharn, Wittevrouwenveld, Wyckerpoort en Heer - en is een ontmoetingsplek waar de sociaaleconomische en multiculturele verschillen in Maastricht samenkomen. De populatie van het Kindcentrum vormt daarmee nadrukkelijk een afspiegeling van de Nederlandse en Maastrichtse samenleving in al zijn diversiteit.

“Opgroeien in de grote stad”

In september 2011 is de Nutsschool gestart met de pilot “Opgroeien in de grote stad”, van het ministerie van OC&W. Drie Nederlandse basisscholen zijn door de KPC groep (onderwijs begeleidingsdienst) uitgekozen om deel te nemen aan deze pilot. Een werkgroep van personeel en ouders is vervolgens aan de slag gegaan om de maatschappelijke opdracht voor het Kindcentrum Nutsschool te formuleren gebaseerd op drie pijlers: ‘burgerschap’, ‘veiligheid’ en ICT in de 21e eeuw. Dit heeft geresulteerd in het realiseren van “NutsWereld”, waarin aan de twee centrale thema’s, burgerschap en veiligheid, vorm en inhoud wordt gegeven in via de tegenwoordig ongekende mogelijkheden van de digitale snelweg. Dit alles in samenwerking met de omringende wijken.

Wat verstaan we onder burgerschap en veiligheid? Het Kindcentrum Nutsschool wil bijdragen aan de vorming van weerbare burgers die in de huidige maatschappij hun weg kunnen vinden. Hierbij gaat het om de maatschappelijke vaardigheden die kinderen moeten beheersen als ze het Kindcentrum verlaten en naar de middelbare school gaan. Het is breder dan simpelweg ‘normen en waarden’. Ongeacht hun achtergrond en afkomst moeten kinderen leren volwaardige mondige burgers te worden die kunnen functioneren in de voortdurend veranderende Nederlandse maatschappij. Daarnaast speelt het thema veiligheid een centrale rol. De meeste mensen denken bij veiligheid vooral aan het voorkomen van criminaliteit. Voor ons is het echter een breder begrip waarbij we denken aan sociaal emotionele én fysieke veiligheid. Uit onderzoek is gebleken dat onze kinderen zich in sommige buurten regelmatig onveilig voelen. Door binnen het Kindcentrum een plek te creëren waar kinderen zich wel maximaal veilig voelen, kunnen we de weerbaarheid vergroten waardoor ze zich in de buitenwereld ook beter staande kunnen houden. Onderwerpen bespreekbaar maken, openheid stimuleren en zorgen dat kinderen het over van alles en nog wat kunnen hebben zijn hierbij cruciaal.

Een digitale community voor en door kinderen, leerkrachten in dialoog met de wijken

Om het Kindcentrum de Nutsschool beter in staat te stellen haar maatschappelijke opdracht te realiseren, hebben we een digitale community opgezet, waarin actief en op innovatieve wijze de dialoog gezocht wordt met de buurtomgeving van de school, zoals het verenigingsleven, de sportclubs, en de omliggende zorg- en onderwijsinstellingen. In de directe omgeving van de school bevinden zich onder meer de volgende instellingen en organisaties:

- Radar Woonvorm Scharn (woongroepen met licht/matig verstandelijk beperkte cliënten);
- Buurtplatforms van Scharn, Wittevrouwenveld, Wyckerpoort en Heer;

- Diverse sportverenigingen en -accommodaties (voetbal, tennis, wielrennen, zwemmen)
- Culturele organisaties (kinderkoor, de Turkse vereniging, dans, drumschool, harmonie, kerkkoren, carnaval);
- Welzijnsorganisatie Traject (maatschappelijk werk voor o.m. kinderen en jongeren);
- Psychiatrisch centrum Vijverdal van Stichting Mondriaan;
- Tyltyschool De Maasgouw (school voor meervoudig gehandicapte kinderen);
- ROC Leeuwenborgh (mbo-instelling met 11.000 studenten en 1.000 medewerkers);
- Vivre De Koepelhof (zorgcentrum voor ouderen);
- Gemeenschapshuizen ('t Trefcentrum in Wittevrouwenveld en Aen de Wan in Heer).

Onder de naam "NutsWereld" is deze digitale community inmiddels gerealiseerd, waarbij de school zich openstelt voor haar omgeving en die de buitenwereld actief naar binnen haalt. Daarnaast wordt het Kindcentrum Nutsschool ook ontsloten voor de directe omgeving. De buurt kan volgen wat er gebeurt op school en wordt ook expliciet uitgenodigd om deel te nemen aan activiteiten. In dit kader hebben we een zogenaamde 'buurtkamer' ingericht op het Kindcentrum. Dit is een ruimte waar ouders nadat zij hun kinderen hebben gebracht of gehaald elkaar kunnen ontmoeten onder het genot van een kopje koffie. Ook andere buurtbewoners kunnen hier gebruik van maken waardoor de sociale cohesie vergroot wordt. In deze buurtkamer zijn ook tablets (computers) beschikbaar waardoor ouders en kinderen die thuis geen computer en/of internet hebben, er via het Kindcentrum wel toegang toe hebben. Het Kindcentrum Nutsschool wil zo een ontmoetingscentrum zijn waar kinderen, leerkrachten, ouders en bewoners en organisaties in de buurten elkaar treffen. Door met elkaar te communiceren, te debatteren, elkaars cultuur (kunst, boeken, computer spelletjes, filmpjes, blogs, gedichten, eten) te leren kennen ontstaat contact en communicatie over en weer.

De NutsWereld bestaat uit een dynamische en veilige website voor en door kinderen en leerkrachten die voortdurend wordt verversd. Naast aandacht voor de dingen op school (carnaval, drama, dans, muziek en de Nutsdisco) is er veel aandacht voor belangrijke gebeurtenissen in de buurt en in de wereld. Daarbij wordt aangesloten bij de belevingswereld van het kind maar ook bij de lessen en het lesmateriaal van de Nutsschool. In de NutsWereld worden bijvoorbeeld multimedia boekverslagen of muziekverslagen in de vorm van blogs met linkjes naar YouTube en het Twitteraccount van de artiest gepubliceerd. Daarnaast willen we dat de NutsWereld actief wordt gebruikt om thema's te ontsluiten of debatten aan te zwengelen. Naast het chatten over deze onderwerpen willen we ook 'echte' debatten organiseren in de klassen en in de aula waar kinderen leren te argumenteren en zich te uiten. Thema's kunnen bijvoorbeeld zijn:

- de verkiezingen;
- hoe gedraag ik me in het verkeer?;
- de rol van de Koning in Nederland;
- omgaan met (digitaal) pesten;
- het A-2 project in Maastricht;
- de wijken van Maastricht.

Daarbij wordt voortdurend de verbinding tussen het Kindcentrum Nutsschool en haar omgeving gezocht. Kinderen gaan bijvoorbeeld per thema reportages en interviews maken in elkaars wijken en deze filmpjes en verslagen worden geplaatst op de website. Evenementen





worden gefilmd en gepubliceerd op de website. Ook tekeningen, schilderijen, foto's en kunst worden gedeeld en zijn in en buiten de school te zien.

Via deze drie geïntegreerde pijlers -'burgerschap', 'veiligheid' en ICT in de 21e eeuw- zal het Kindcentrum Nutsschool in dialoog met haar omgeving op een vernieuwende manier haar maatschappelijke opdracht vorm kunnen geven, en zo mede de eigen kracht van de samenleving mobiliseren.



Organisatie van veiligheid

Preventiemedewerkers

Binnen stichting kom Leren is een van de personeelsmedewerkers op het Bestuursbureau voor alle scholen belast met de taak van preventiemedewerker.

Een preventiemedewerker ondersteunt bij de dagelijkse veiligheid en gezondheid en arbeidsomstandigheden binnen een organisatie. Deze medewerker heeft kennis van de risico's binnen de organisatie. Net als in veel organisaties vervult de Arbo coördinator de rol van preventiemedewerker. Binnen kom Leren dus een van de medewerkers op de afdeling personeelszaken. Grote organisaties kunnen meer dan één preventiemedewerker hebben.

Je bent als werknemer vrij om de preventiemedewerker te raadplegen over zaken die met arbeidsrisico's en het voorkomen daarvan te maken hebben. De werkgever moet jou laten weten wie de preventiemedewerker is en hoe je hem kunt bereiken. Om de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie te verbeteren heeft de preventiemedewerker voor de werkgever een belangrijke rol. Die rol valt uiteen in een aantal wettelijk verplichte taken.

- Elke werkgever moet tenminste één werknemer aanwijzen als preventiemedewerker.
- Heeft de werkgever maximaal 25 werknemers in dienst? Dan mag de werkgever zelf de preventiemedewerker zijn. Om niet elke school individueel te belasten met de verplichting van het hebben van een preventiemedewerker, is de keuze gemaakt, dat intern via personeelszaken te regelen. Er mag namelijk niet iemand van buiten het bedrijf aangesteld worden als preventiemedewerker. Ondersteuning door een externe Arbodeskundige is wel toegestaan. De preventiemedewerker is tevens degene in het Bestuursbureau die de eerstelijns contacten heeft met de Arbodienst.
- De preventiemedewerker die wordt aangesteld moet over voldoende deskundigheid en ervaring beschikken om de preventietaken goed uit te kunnen voeren. De preventiemedewerker moet voldoende tijd krijgen voor de uitvoering van zijn taken. Dat is ook de voornaamste reden het centraal te regelen. Hierdoor worden scholen niet nog eens met een extra taak belast.
- In de risico-inventarisatie en -evaluatie moet staan hoeveel preventiemedewerkers nodig zijn en welke taken ze moeten uitvoeren. De drie wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:
 - Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie.
 - Het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
 - Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder punt 2.
- De preventiemedewerker moet de gelegenheid krijgen zijn taken zelfstandig en onafhankelijk uit te voeren. De werknemer die de functie van preventiemedewerker uitvoert mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen het bedrijf.



Interne communicatie

Medezeggenschapsraad (MR)

De MR binnen onze school is een overlegorgaan, dat zich ten doel stelt om actief mee te denken over het beleid van de school en dat wil opkomen voor de belangen van school, ouders, kinderen en personeel. De MR overlegt indien nodig 6 keer per jaar met indien nodig met de directie over het beleid en het functioneren op school. Dit orgaan is *DE PLEK* voor ouders en personeel om zaken te bespreken die hen bezig houden. De MR heeft vervolgens de mogelijkheid deze zaken op officiële wijze te bespreken. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. Iedereen is altijd welkom. Op veel beleidszaken heeft de MR medebeslissingsrecht door het geven van instemming of advies.

De mening van de achterban, ouders en personeel dus, is voor de MR van belang. Dus laat wat van je horen!!!

Elke 3 jaar zijn leden van de MR herkiesbaar en/of worden verkiezingen gehouden, indien er meer kandidaten beschikbaar zijn. Hiervoor wordt aan het begin van het schooljaar een oproep gedaan. Elke ouder en leerkracht kan zich dan kandidaat stellen om zo deel te nemen aan de MR. De Medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit 4 leden (2 ouders en 2 leerkrachten) Deze 4 leden bestaan uit een personeels- en een oudergeleding.

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Tevens worden de notulen via de NutsWereld website van school gepubliceerd.

Ouderraad

Binnen onze school is een Ouderraad actief. In samenspraak met het bestuur van de Ouderraad en met de schoolleiding worden activiteiten voor kinderen op elkaar afgestemd. Elk jaar doet het bestuur van de Ouderraad verslag van de ondernomen activiteiten en de financiële situatie. Er wordt ook jaarlijks een beroep op ouders gedaan toe te treden tot de Ouderraad.

Elke ouder komt in aanmerking voor de Ouderraad. De Ouderraad participeert actief in verschillende activiteiten en werkgroepen binnen/voor de school, zoals onder andere:

- ❖ Schoolreisjes;
- ❖ Sinterklaasviering;
- ❖ Decemberviering;
- ❖ Carnaval;
- ❖ Nuts disco;
- ❖ Hulp in de klas;
- ❖ Eindmusicals;

In al deze activiteiten participeren ouders onder verantwoordelijkheid van de school. Het is derhalve de school die ook inhoudelijk verantwoordelijk is voor de activiteiten. Ouders kunnen alleen onder supervisie van leerkrachten met kinderen in activiteiten aan de slag. Er staan geen financiële vergoedingen tegenover verrichte werkzaamheden van ouders.

De ouders van de kinderen op onze school betalen jaarlijks een vrijwillige ouderbijdrage. Alle ouders ontvangen via mail of per brief een uitnodiging tot betaling van deze ouderbijdrage.



De Ouderraad of –werkgroep heeft geen rechtstreekse bemoeienis met de onderwijsinhoudelijke of organisatorische situatie van de school. Inspraak van ouders is wettelijk geregeld via de Medezeggenschapsraad.

Zorgteam

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het monitoren op schoolniveau 1-5 en neemt besluiten m.b.t. onderwijsarrangementen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften:

- Het zorgteam bestaat minimaal uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsplan- en kind besprekingen
- Terugkoppeling contacten externen, waaronder ZAT
- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar¹

Leerlingenraad

Onze school heeft een Leerlingenraad. Deze leerlingenraad bestaat uit kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Ieder schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de leerlingenraad plaats.

Alle kinderen zijn verkiesbaar en schrijven anoniem een stuk om gekozen te worden.

De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. In totaal bestaat de leerlingenraad uit 8 leden. De bovenbouwcoördinator van de school zit de leerlingenraad voor. Op de agenda staan dingen die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen.

De leerlingenraad komt ongeveer eens in de 6 weken bij elkaar.

Het belang van ouderbetrokkenheid van ouders.

Wij zijn van mening dat ouderbetrokkenheid niet alleen gaat over het uitwisselen van praktische informatie en resultaten, maar vooral over leerlingen. Kinderen hebben het recht dat leerkrachten en ouders goed samenwerken. School en ouders hebben in deze, met het

¹ Handboek kom passend Leren binnen kom Leren, april 2016, pagina 11



oog op de ontwikkeling van de kinderen, immers een gezamenlijk belang en verantwoordelijkheid. Samen verantwoordelijk zijn gaat dan ook verder dan elkaar alleen goed informeren. Goed samenwerken is een opdracht aan leerkrachten en ouders die niet vrijblijvend is. Het betekent dat je als leerkracht niet alleen op je professionele strepen gaat staan en dat je als ouder soms over je eigen schaduw kunt stappen in het belang van je kind en zijn klasgenoten. Ook wanneer je ergens minder tevreden over bent. De school en ouders zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ononderbroken doorgaande ontwikkeling van het kind en erkennen hierbij elkaars professionele en emotionele deskundigheid. Dit vraagt om regelmatig overleg tussen ouder(s)/verzorger(s), leerkracht (en/of Intern Begeleider) én leerling. Dit doen we op de Nutsschool middels portfoliogesprekken, tussentijdse voortgangsgesprekken, verschillende vormen van “zorggesprekken” én kind- en leergesprekken.

Naast deze pedagogische en onderwijskundige samenwerking, is de praktische hulp en ondersteuning van ouders natuurlijk erg wenselijk en onontbeerlijk. Ouders /verzorgers kunnen in de Nutsschool op eigen wijze een steentje bijdragen, graag zelfs! Wij vinden het heel belangrijk ouders bij de school en ons onderwijs te betrekken. In deze tijden zijn ouders / verzorgers vaak druk met werk, kinderopvang regelen, enz. Ook nog iets betekenen voor de school van hun kind(eren) willen veel ouders graag, maar het moet wel inpasbaar zijn in de thuisagenda. In overleg met ouders zijn we vanaf schooljaar 2014 / 2015 gestart met ‘klassenouders’, om zo de organisatie van de vele extra activiteiten soepeler te doen verlopen. Tijdens de groepsinformatie avond aan het begin van het schooljaar wordt deze ouder voorgesteld en wordt er kort toegelicht voor welke activiteiten er zoal in dit schooljaar ouderhulp nodig zal zijn. Er wordt digitaal om hulp gevraagd, waardoor ouders / verzorgers vaak sneller bereikt kunnen worden. Zonder de hulp van ouders kunnen sommige activiteiten, zoals de bieb en de vele uitstapjes met vervoer, niet doorgaan. Wij prijzen ons dan ook gelukkig met de enthousiaste medewerking van vele ouders op onze school.

Samenwerking extern

Kindcentrum Nutsschool Maastricht

Sinds schooljaar 2010-2011 maakt de Nutsschool samen met Peuterspeelzaal PeaNuts en BSO Go Nuts van MIK, deel uit van Kindcentrum Nutsschool. De partners van het Kindcentrum stellen zich ten doel om gezamenlijk te werken aan een doorgaande ontwikkelingslijn van de kinderen. Binnen het Kindcentrum zoeken we naar optimale afstemming en samenwerking. Kinderen van 2 t/m 12 jaar kunnen gebruik maken van dag arrangementen van 7.30 tot 18.30 uur.

De verschillende soorten opvang

Peuteropvang

Vanaf 2 tot 4 jaar is uw peuter van harte welkom om bij een van de peuteropvang locaties van MIK op ontdekkingstocht te komen: spelen, ontdekken, leren én vriendjes maken. De openingstijden variëren van 2,5 tot 3,5 uur en alle kinderdagverblijven beschikken ook over een peuteropvang.

Buitenschoolse opvang

Kinderen van 4 tot 13 jaar zijn van harte welkom om na school bij een van de buitenschoolse opvang locaties van MIK (kinderopvang) te komen chillen, kletsen en genieten. Schoolgaande kinderen hebben eigen wensen met betrekking tot hun opvangomgeving. MIK vindt dat de buitenschoolse opvang mag aanvoelen als een tweede thuis. Een huiselijke sfeer en omgeving is hiervoor de basis. Een plek om even tot rust te komen en je verhaal over school te doen. Maar ook een ruim aanbod aan afwisselende, uitdagende activiteiten. Zodat er iets te kiezen valt, omdat smaken nou eenmaal verschillen. Binnen Kindcentrum Nutsschool Maastricht, biedt MIK met BSO Go Nuts, buitenschoolse opvang aan.

De leerplichtambtenaar

Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig, het kind heeft recht op onderwijs. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is, zijn wij verplicht hiervan melding te maken bij de leerplichtambtenaar. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is maken wij daar zowel telefonisch als ook schriftelijk melding van bij de leerplichtambtenaar. Deze komt vervolgens in actie en onderzoekt waarom een kind het onderwijs niet volgt. Het kan zijn dat ouders vervolgens een boete opgelegd krijgen. Wanneer wij de afwezigheid van een kind melden bij de leerplichtambtenaar, dan stellen wij de ouders daarvan op de hoogte.

Zorgadviesteam (ZAT)

Op het moment, dat er sprake is van een problematiek, die de zorgmogelijkheden van school overstijgen, kan het zorgteam uitgebreid worden met externe deskundigen, zoals JGZ, Team Jeugd, Xonar, BJZ enz. Met inachtneming van privacywetgeving worden de externe deskundigen betrokken en geraadpleegd in de betreffende zorgproblematiek. Hierbij zijn ouders altijd een noodzakelijke partij en hebben ouders ook weet van en nemen liefst deel aan.

Voor- en Vroegschoolse Educatie (VVE)

MIK biedt op alle locaties van de kinderdagverblijven en peuteropvang 'Voor- en Vroegschoolse Educatie' (VVE) aan. VVE vormt een onderdeel van onze pedagogische werkwijze. MIK hanteert het programma, genaamd 'Speelplezier' als inspiratie hiervoor. Het programma gaat ervan uit dat kinderen spraak, taal, sociale, cognitieve, motorische en creatieve vaardigheden op een speelse manier leren in het spel met andere kinderen.

Kindcentrum Nutsschool is een VVE Kindcentrum, met een VVE peuterspeelzaal PeaNuts binnen de dagopvang van MIK. Bij voor- en vroegschoolse educatie wordt de ontwikkeling van peuters extra gestimuleerd. Dat gebeurt met spel, gewoon in de groep. Vier dagdelen per week zijn peuters samen met leidsters en andere kinderen bezig met taal, beginnend rekenen, lichamelijke en sociale ontwikkeling. Zowel de peuterspeelzaal, als de kleutergroepen werken met de methode Speelplezier. Dit bevordert een goede aansluiting, doorgaande lijn en overdracht van leerlingen van het peuterspeelzaal naar ons kleuteronderwijs.

In ons Kindcentrum vindt er een "warme overdracht" plaats van kinderen van de peuterspeelzaal naar de kleutergroepen in aanwezigheid van de ouders.

Twee keer per schooljaar bezoeken de leerkrachten de peutergroep gedurende een uur.

Tijdens dit bezoek kan de leerkracht kort kennismaken met de toekomstige leerlingen. Twee keer per schooljaar bezoeken de peuterleidsters de kleutergroep gedurende een uur. Tijdens dit bezoek kunnen de leidsters de ontwikkeling van de kleuter mede volgen. Na de bezoeken volgt er steeds een overleg waarin de bijzonderheden worden uitgewisseld. Dit overleg duurt maximaal een uur.

Dagelijks spelen de peuters en kleuters een kwartier samen onder begeleiding van peuterspeelzaal leidsters en groepsleerkrachten gr 1/2. Peuters en kleuters nemen gezamenlijk deel aan activiteiten binnen het Kindcentrum zoals Sinterklaasviering, voorstellingen enz.

Enkele weken voor het kind 4 jaar wordt, vindt er een warme overdracht plaats. Bij de warme overdracht/ kennismakingsgesprek zijn de ouders van het kind, de peuterleidster en de toekomstige groepsleerkracht aanwezig.

Vooraf zorgt de leerkracht dat de ouders in het bezit zijn van het kennismakingspakket van de school en de gespreksvragenlijst voor het kennismakingsgesprek. De school vraagt de ouders dit formulier ingevuld mee te brengen bij het gesprek.

Tijdens de warme overdracht kunnen zowel de ouders als de leidsters bijzonderheden kwijt over het kind. De ingevulde vragenlijst kan hier leidraad voor zijn.

De leidster van de peuterspeelzaal overhandigt de Groeiwijzer en de Citogegevens. Ook deze gegevens kunnen leidraad zijn tijdens het gesprek.

Het kennismakingsgesprek (warme overdracht) duurt maximaal een uur.

De warme overdracht van een kind met zorg:

Bij de warme overdracht/ kennismakingsgesprek zijn de ouders van het kind, de peuterleidster, de toekomstige groepsleerkracht en de IB-er aanwezig.

Bij zorg rond een peuter gaan de leidsters allereerst in gesprek met de ouders. Een peuter met zorg wordt door de zorgcoördinator van de peuterspeelzaal besproken met het consultatiebureau. Bij het laatste overleg, voordat een kind naar de basisschool komt, zal de zorgcoördinator de IB-er van de basisschool uitnodigen om deel te nemen aan het gesprek met het consultatiebureau.



Voorafgaand aan dit gesprek zal de IB-er een observatie doen in de peutergroep met als doel zich een globaal beeld te vormen van het kind en de zorg die het kind nodig heeft.

Enkele weken voor het kind 4 jaar wordt zal er een warme overdracht plaatsvinden.

Jeugdgezondheidszorg

De taak van jeugdgezondheidszorg is het volgen en begeleiden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en het tijdig signaleren van problemen hierin.

Het onderzoeksprogramma voor 2011-2012 zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes geboren tussen 1 januari 1997 t/m 31 augustus 1997 krijgen een vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV)

Schoolarts

Naast de vaste onderzoeken kunt u als ouder op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek

aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdluis,

spraaktaal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

Onze schoolarts is Marie-Adèle Daelderop, @ggdzt.nl ;

Doktersassistente is Marjo Hendriks. Bereikbaar op maandag, woensdag en vrijdag. Algemeen telefoonnummer locatie Maastricht: Tel. 043-8506734. marjo.hendriks@ggdzt.nl

De Inspectie voor het Primair Onderwijs

De inspectie voor het Primair Onderwijs is gehuisvest in Eindhoven. Onze inspecteur is de heer R. van Herpt. De inspectie heeft met name een controlerende taak naar het Primair Onderwijs. De inspectie ziet erop toe, dat een school de wettelijke maatregelen toepast en dat de school werkt, zoals bedoeld in de Wet op Het Primair Onderwijs.

Klachten

Klachtenregeling

Ouders hebben het recht op een serieuze benadering en behandeling van hun klachten. Klachten kunnen betrekking hebben op verschillende situaties op school. Voor de klachten-procedure onderscheiden we er twee:

1. Klachten met betrekking tot het onderwijs;
2. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs.

1. Klachten m.b.t. het onderwijs:

Klachten kunnen betrekking hebben op het functioneren van medewerkers van de school of op het gevoerde onderwijsbeleid.

Als er een klacht is over het geven van onderwijs dan richten de ouders zich in eerste instantie tot de leerkracht. Wanneer het probleem niet is opgelost, kunnen ouders dit voorleggen aan de schoolleiding. De schoolleiding zal in overleg met de betrokken leerkracht en de ouders proberen het probleem op te lossen.

Als naar de mening van de ouders er geen bevredigende oplossing is gevonden, kan het probleem voorgelegd worden aan het bestuur / bevoegd gezag.

De klachtenregeling is in te zien op de webpagina van de stichting kom Leren. In deze klachtenregeling staat exact beschreven welke procedure er bewandeld kan en moet worden bij het indienen van een klacht.

2. Klachten m.b.t. seksuele intimidatie, agressie en geweld in het onderwijs:

De vertrouwenspersoon:

In onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld die als eerste aanspreekpunt functioneert bij het vermoeden van, of klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Kinderen, ouders én leerkrachten kunnen terecht bij Cathalijn Mans. Elke melding bij Cathalijn wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Deze vertrouwenspersoon adviseert bij het indienen van een klacht en kan informatie geven over verder te nemen stappen. Deze vertrouwenspersoon is telefonisch bereikbaar onder 043-3621716 of per mail c.mans@kom-leren.nl

De klachtenprocedure

In de klachtenregeling wordt ook gewag gemaakt van een klachtenprocedure, waarin aangegeven staat op welke manier een klacht kan worden ingediend en hoe deze wordt behandeld. Deze klachtenprocedure kan opgevraagd worden bij de vertrouwenspersoon en bij de secretaris van de klachtencommissie of bij het bestuur. Zie in de bijlage KLACHTENREGELING & REGELING VERTROUWENSPERSOON.

De klachtencommissie

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen, die bij de school betrokken is in te zien. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen.

De school is voor de behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de landelijke klachtencommissie" (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of de klacht gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur beschikt over één onafhankelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij of zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is: Patrick van Well, tel 06 46631403 e-mail: pvwell@qccinfo.com

De LKC is gevestigd te Utrecht, postadres POSTBUS 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-28095590 of fax 030-2809591.

U kunt ook de website raadplegen www.onderwijsgeschillen.nl of een email sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl

Deel 2

Sociale aspecten



Omgaan met verschillen

Kindcentrum Nutsschool is een leefgemeenschap waar de (culturele) verschillen elkaar ontmoeten. Wij prijzen ons als school hiermee gelukkig, omdat dit een uitgelezen kans biedt aan ouders en kinderen om met en van elkaar te leren en samen te leven. Hierbij speelt respect hebben voor elkaar en op een respectvolle manier met elkaar omgaan een heel belangrijke rol. Respect voor elkaar hebben lijkt zo vanzelfsprekend en toch is het soms heel moeilijk om te accepteren dat een ander anders denkt en voelt.

Wij verwachten van kinderen dat ze op een respectvolle manier met elkaar omgaan, ook met volwassenen, maar ook van volwassenen naar kinderen.

Omgaan met verschillen begint met het begrijpen en accepteren van die verschillen. Irritatie ontstaat vaak daar waar anders zijn niet begrepen wordt. Dit gaat natuurlijk verder dan alleen culturele, maatschappelijke en sociale verschillen. Respectvol met elkaar omgaan, zijn bij ons op school geen loze woorden omdat we dagelijks, in gesprek met de kinderen en elkaar, aandacht besteden aan tolerantie, acceptatie en luisteren naar elkaar.

Op de Nutsschool zijn alle leerkrachten geschoold in Human Dynamics. Dit is een instrument om verschillen te leren herkennen en te begrijpen, waar taal wordt gegeven aan die verschillen, om er vervolgens mee te kunnen werken.

Veiligheid

Elke school beschikt over een veiligheidsplan, dat een aantal onderwijskundige aspecten bevat. Binnen de waarden die wij uitdragen en de maatschappelijke vraag naar een veilige schoolomgeving maken wij de keuze voor een proactief veiligheidsbeleid binnen onze scholen. Daarom hebben wij stichting breed en per school antipestbeleid en een pestprotocol vastgesteld en heeft elke school haar beleid en aanpak rondom de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen vastgelegd. Daarnaast hanteren we op school een positief sociaal media internet protocol.

Onze school legt hierbij de volgende accenten:

Sociaal Emotionele Ontwikkeling

Wij richten ons onderwijs zo in dat problemen op sociaal-emotioneel gebied bij de kinderen zoveel mogelijk voorkomen worden. Natuurlijk zijn er kinderen, die desondanks, toch gedrag- en/of emotionele problemen vertonen. De zorg die deze kinderen nodig hebben vindt zoveel mogelijk plaats in de klas door de leerkracht, in samenspraak met de ouders. Indien nodig wordt het kind besproken met de intern begeleider.

Omdat het zo belangrijk is uw kind goed te volgen op sociaal-emotioneel gebied, maken wij gebruik van het leerlingvolgsysteem SCOLL. Dit is een observatielijst voor leerkrachten van de groepen 1 t/m 8 en een vragenlijst voor de kinderen van de groepen 5 t/m 8.

Met behulp van deze gegevens gaan wij twee keer per jaar met de kinderen het gesprek aan over hun welbevinden. Op deze manier kunnen wij preventief handelen.

Pestbeleid

Pesten heeft grote gevolgen voor het gevoel van eigenwaarde en veiligheid van een kind en belemmert het ontwikkelen van sociale vaardigheden. We hanteren een pestprotocol op de Nutsschool om pesten preventief maar ook actief tegen te gaan.

Op school- en klassenniveau worden er verschillende activiteiten ondernomen om elkaar beter te leren kennen, kinderen sociale gedragsregels te bieden, kennis te nemen van verschillen tussen mensen en die verschillen te respecteren.

We willen kinderen leren actief verantwoordelijkheid op zich te nemen voor hun omgeving en hun medeklasgenoten.



Het moet voor kinderen duidelijk zijn dat er een stappenplan ligt in geval van pesten dat onmiddellijk in werking treedt als er gepest wordt. De leerkrachten bespreken het pestbeleid en pestprotocol met de kinderen aan het begin van elk schooljaar. In de groepen worden vervolgens afspraken gemaakt en door de leerlingen en leerkrachten bekrachtigd met een "handtekening".

Naast het pestprotocol wordt ook een 'internetprotocol' gehanteerd, hierin zijn gedragsregels opgenomen die we hanteren indien leerlingen gebruik maken van internet.

Positief Sociaal Media Protocol

Nutsschool Maastricht is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden, verenigingen, instellingen en de gemeente.

Nutsschool Maastricht ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de

communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Hiervoor hebben we op school de beschikking over een sociaal media internet protocol.

Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels.

Schoolafspraken

Bij de start van een nieuw schooljaar worden de schoolafspraken steeds weer onder de loep genomen tijdens een teamvergadering en naar de ouders toe gecommuniceerd in de Nutsbrief. We zien met zijn allen toe op deze afspraken.

Begin van de dag

- De schooldeuren gaan 's ochtends om 8.05 uur open. Kinderen en ouders kunnen dan naar binnen. Het is de bedoeling dat de kinderen vervolgens naar hun eigen klas gaan. Vanaf 8.15 uur is de leerkracht in de klas aanwezig. Ouders mogen hun kinderen in de klas afleveren en gaan om 8.25 uur naar buiten. Om 8.30 uur start de les. Het is de bedoeling dat ouders alleen héél dringende zaken vóór 8.25 uur aan de leerkracht doorgegeven. Van 8.15 tot 8.30 uur moet de leerkracht zich kunnen voorbereiden op de aanvang van de les en op de binnenkomst van de kinderen. Vragen en afspraken met de leerkracht kunnen aan het eind van de dag gemaakt worden.
- Kinderen kunnen tot 8.25u op de speelplaats spelen mits zij zich aan de regels houden die daar gelden. Er is echter geen toezicht van leerkrachten.
- Om 8.25u zal een leerling van groep 8 op de speelplaats bellen, zodat alle kinderen voor 8.30 uur in de klas kunnen zijn.

In school

- Jassen hangen we aan de kapstok, tassen in de tassenkasten. We zien hier met zijn allen op toe.
- We spreken af dat we door het schoolgebouw lopen. Rennen en springen doen we op de speelplaats en in de natuurtuin.



- Steps, wave en skateboards worden buiten onder de vensterbanken op de speelplaats geplaatst en worden niet mee naar binnen genomen. Skeelers kunnen in een tas aan de kapstok. Er wordt in school niet geskatet, gestept, geskeelerd etc.

Pauzes

- De ochtendpauze voor de groepen 3 t/m 8 is van 10.15 – 10.30 uur. Kinderen drinken in de klas voor ze naar buiten gaan en nemen eventueel fruit mee naar buiten. De pauze van groep 1/2 wijkt hiervan af, omdat de kleuters later naar buiten komen en langer buiten blijven.
- De middagpauze is van 12.00 – 12.45 uur.
- Tijdens de pauzes gaan alle kinderen naar buiten.
- In de natuurtuin geldt de afspraak dat er niet wordt gegooid met stenen, stokken etc. Er wordt ook niet geslagen met stokken. We maken (weersafhankelijke) afspraken wanneer kinderen wel of niet in de natuurtuin kunnen spelen. Wanneer de surveillerende leerkrachten de vlag in de natuurtuin hangen mag er daar niet gespeeld worden.
- Kinderen mogen zitten op de vensterbanken op de speelplaats maar niet staan of lopen.

Einde schooldag

- Om 14.45 uur is de schooldag ten einde. De kinderen worden door hun ouders / verzorgers op het schoolplein opgehaald. Zij gaan onder begeleiding van de leerkracht naar buiten.
- Honden horen niet op het schoolterrein of in het schoolgebouw. Ze kunnen aan het hek worden aangelijnd.

Verjaardag vieren

- Elke leerkracht heeft zijn eigen verjaardagritueel, aangepast aan de leeftijd van de kinderen. In elke groep, ongeacht de leeftijd van het kind, staat de jarige die dag centraal. Trakteren hoort niet meer bij het vieren van de verjaardag.

Afspraken buitenspel:

- Je mag tegen de muur bij de houtsnippers met stokken bouwen. (niet tegen de klimboom)
- De stokken blijven aan die kant op het onverharde stuk. Het betegelde deel van de speelplaats is stokvrij. De stokken/takken zijn alleen om te bouwen.
- Aan het einde van de pauze worden losse stokken in de natuurtuin gelegd.
- De klimboom mag gebruikt worden als het droog is.
- Als er ergens een rood-wit lint hangt mag je tot daar komen.
- Als de grote kinderen naar binnen zijn mogen de kleuters voetballen op een door de kleuters zelf af te spreken stukje speelplaats.
- Het onverharde gedeelte links van de berging is een rustoord/hangplek
- De muren zijn voor spel met tennisballen/ander klein spul.
- Voordat we naar binnen gaan, maken we onze kleren zo schoon mogelijk. Ook de schoenen kunnen we met de schoenenborstels goed schoonmaken.



Afspraken modderkeuken:

- Waar: De kinderen spelen met de modderkeukenmaterialen op het onverharde deel (rond de modderkeuken) tot aan de eerste tunnel.
- Klaar zetten: Leerlingen van groep 8 halen de sleutel van het hok bij Jack en leggen de spullen klaar bij de modderkeuken om 10 uur.
- Opruimen: de kinderen maken de potten en pannen enz leeg en verzamelen alles in de grote kisten. De leerkrachten sturen aan en controleren. De kisten worden door de leerkrachten in het hok gezet in de rekken.
- Pallethutten tegen de muur:
- Kinderen spelen in de hutten zonder te klimmen(op het dak)
- Steigerhoutplankjes:
- Kinderen spelen op het verharde deel met uitzondering van de rode tegels waar balspel wordt gespeeld.
- Gevlochten twijgenhutten:
- Er mogen geen vlechttakken uit de hut gehaald worden.

Afspraken rondom privacy

Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we het MODEL PRIVACY uit de bijlage. Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Voorlichting seksuele diversiteit

In het kader van kosmisch onderwijs staat seksuele diversiteit centraal in het thema seksuele voorlichting in groep 8. In dit kader maken we ook jaarlijks gebruik van de Universiteit Maastricht, waarbinnen studenten geneeskunde gespecialiseerde voorlichting verzorgen.

Deel 3

Grensoverschrijdende aspecten



Schorsing en verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering

Wij gaan over tot schorsing en soms echte verwijdering van een leerling, indien er sprake is van wangedrag van deze leerling ten opzichte van (zie ook 4.1):

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

Het gaat hier niet om incidenten, maar om structureel en aanhoudend wangedrag. Bij wangedrag van ouders ten opzichte van:

- Leerlingen;
- Personeel;
- Andere ouders en verzorgers kan overgegaan worden tot een pleinverbod voor desbetreffende persoon.

Wangedrag is het vertonen van gedrag waarbij de veiligheid van ouders, leerlingen en personeel niet meer gewaarborgd kan worden door de directie. Het gedrag van de desbetreffende persoon wordt zo objectief mogelijk beschreven. Indien er sprake is van fysieke of verbale agressie of bedreiging, wordt er aangifte gedaan bij de politie. Verwijdering wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. Het bevoegd gezag van onze school speelt hierbij een grote rol. De beslissing over verwijdering van een leerling berust bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag zal hiervoor in samenspraak met de directeur en/of personeel de noodzakelijke wettelijke procedures in acht nemen. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden als een andere basisschool of een SBO bereid is de leerling toe te laten. Indien het bevoegd gezag aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes naar een andere school waar naar verwezen kan worden, heeft gezocht, kan alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het bevoegd gezag houdt de procedureregels hiervoor in de gaten:

- De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
- Er komt een gemotiveerd schriftelijk besluit, waarbij gewezen wordt op de mogelijkheid tot het indienen van een bezwaar;
- Ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Als de ouders een bezwaarschrift indienen, worden zij dus twee keer gehoord: voor en na de beslissing.

Ook indien de grens van de zorg van school is bereikt en er sprake is van echte handelingsverlegenheid (We weten het echt niet meer!) kan een proces ingezet worden een ander school te zoeken voor een leerling.

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.



Protocol schorsing van een leerkracht

In de cao staat het een en ander over schorsing van een leerkracht. De cao is daarbij leidend. Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, voor de duur van voornoemde maatregel, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemings in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten, voor de duur van de periode tussen de rechterlijke uitspraak en het onherroepelijk worden daarvan;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert.

3.16 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.



3.17 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.15 en 3.16 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.11 lid 1, onder d, e en g;
2. voor de duur van de procedure
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.15 onder d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.18 Algemene bepalingen schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.15 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.15, 3.16, en 3.17 geschiedt met behoud van salaris.

Disciplinaire maatregelen

3.19 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

3.20 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:

- a. schorsing als bedoeld in artikel 3.16 en artikel 3.17;
- b. het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.19, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.21 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.20, eerste lid onder a en b, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in de leerlingenadministratie bijgehouden. Ook dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt. Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof (zie het aparte informatieboekje) te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben. Op de webpagina van de school zijn de afspraken rondom verlof te lezen en is ook het formulier te downloaden.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten

In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting kom Lerén. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparren we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt.



In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen een aantal andere scholen binnen stichting kom Leren.

Op basis van deze cijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten. In het administratiesysteem van Vizyr (administratiekantoor) hebben we toegang tot alle ziekte-verzuimcijfers binnen onze school. Ook is hier helder zichtbaar wie niet ziek is geweest in het afgelopen jaar. Ook de teamvergadering staan we 1x jaarlijks stil bij het ziekte-verzuimcijfer.

Incidentenregistratie

Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

Ongevallen bij leerlingen kunnen variëren van een val op het schoolplein tijdens het spelen, tot een val van de trap, een ongeluk bij een oefening bij het bewegingsonderwijs. Het letsel dat kan ontstaan kan variëren van een schaafwond, sneetje, kneuzing, breuk of hersenschudding. Hoe klein of hoe groot ook, om zicht te hebben hoe veilig onze school is, registreren we deze ongevallen van kinderen op een centrale plek in een logboek. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerkracht om deze registratie zorgvuldig ter hand te nemen. De BHV-ers hebben regelmatig een controle van deze klapper om te kijken of de registratie goed verloopt. In de ongevallenregistratie leggen wij de volgende zaken vast:

Datum ongeval	Omschrijving ongeval	Actie ongeval	Betrokken personeelslid	consequenties

In het kader van de RI&E is de registratieklapper weer van belang.

We kennen 2 soorten registraties:

1. registratie van ongevallen zowel voor leerling als leerkracht
2. registratie grensoverschrijdend gedrag

Het Ministerie van OCW heeft in 2009 een inventarisatie gehouden van te registreren incidenten. Dit resulteerde in een aantal categorieën die scholen kunnen gebruiken:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik;
- grove pesterijen;

- discriminatie (onder andere naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

In de bijlage het format, waarmee we de ongevallen vastleggen en registreren.

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag kunnen we heel veel willen vervatten. Het meest voorkomende grensoverschrijdende gedrag vinden we onder de noemers:

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

Seksueel geweld

- Sinds 1999 geldt voor schoolbesturen een aangifteplicht bij een (vermeend) zedendelict van een personeelslid van de onderwijsinstelling ten opzichte van een minderjarige leerling. Personeel heeft in dit geval een meldingsplicht bij het bevoegd gezag.
- Als personeels- en directielid van een onderwijsinstelling bent u dus **meld plichtig** op basis van de Onderwijswet (*Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs 1999*).
- Een personeelslid doet van zijn/haar vermoeden melding bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspectie en doet vervolgens (mogelijk) aangifte bij politie/justitie.
- Meer informatie over seksueel geweld en de onderwijswetgeving inzake *Meld- en aangifteplicht* vindt u op **www.ppsi.nl** in **Meld- en aangifteplicht**.
- **Melding bij onderwijsinspectie**

Fysiek en psychisch geweld

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht** (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen.

- Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder númer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

In maart 2012 geeft de minister in haar antwoorden op Kamervragen aan dat er voor scholen geen aparte regeling komt om hen te verplichten aangifte te doen na geweldsincidenten.

Aangifteplicht in wet geregeld

De minister is het ermee eens dat scholen na geweldsincidenten aangifte zouden moeten doen. Ze stelt dat in de wet geregeld is dat iedereen in het geval van ernstige misdrijven aangifte moet doen. Een aparte wettelijke aangifteplicht voor scholen is volgens haar dus niet nodig.

Info voorzien bij gescheiden ouders

Omdat er steeds meer kinderen te maken krijgen met de scheiding van hun ouders hanteren we als school een protocol (zie bijlage) waarin we het informatierecht en de informatieplicht van school naar beide gescheiden ouders uitwerken. We handelen in onze school conform dit protocol.

1. Beide ouders hebben het samen geregeld

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.



2. Beide ouders willen het anders regelen

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de

ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken

aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

- a. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.
- b. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorspeelt [al dan niet via een tussenpersoon] aan de andere ouder).

Aanpak en dreiging bij pesten

Zie hiervoor het pestprotocol en onze sociaal-emotionele methode. In beide documenten zitten voldoende verankeringen om pesten en agressie tegen te gaan.

Agressie/geweld (verbaal/fysiek)

Zie hiervoor ook onze aanpak grensoverschrijdend gedrag. In dit kader hanteren we soms ook een protocol toegangsverbod, zoals in de bijlage. Indien het hier gaat om agressief gedrag tegen personeel, dan lopen we onderstaande route.

Aangifte door het slachtoffer

Aangifte wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Aangifte doen bij de politie is niets anders dan het doorgeven van een gepleegd strafbaar feit. Het strafbare feit kan een misdrijf of een overtreding zijn. De politie maakt hiervan proces verbaal op. Op basis van de aangifte kan vervolging plaatsvinden. Het Openbaar Ministerie kan soms ook zonder aangifte over gaan te vervolging.

Bewijsmateriaal verzamelen

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.?





Ieder detail kan van belang zijn voor het politieonderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

Anoniem blijven

Sommige slachtoffers aarzelen om aangifte te doen, omdat zij bang zijn voor represailles door de dader. In die gevallen is het goed te weten dat de mogelijkheid bestaat om elders domicilie te kiezen. Het slachtoffer kan in plaats van zijn of haar woonadres het adres van de school of het adres van het politiebureau opgeven. De eigen adresgegevens blijven dan uit het dossier. Het voordeel daarvan is dat het adres van het slachtoffer niet bekend wordt bij de dader. Dit biedt overigens geen volledige garantie dat het slachtoffer niet in het verdere vervolgingsproces betrokken wordt. Hoewel het in Nederland niet zo gebruikelijk is, kan het slachtoffer in een later stadium als getuige ter terechtzitting worden gehoord.

Aangifte op nummer

Onderwijspersoneel kan sinds september 2012 ook anoniem aangifte doen van agressie en geweld op het werk: aangifte op nummer. In de aangifte hoeven dus niet meer naam en adresgegevens te worden vermeld. De aangifte kan namens de werknemer worden gedaan door de werkgever, met daarbij een door de aangever zelf op schrift gestelde verklaring, waarbij de identiteit van de aangever zelf niet wordt prijsgegeven.

Aangifte door werkgever

Het komt voor dat het slachtoffer wel aangifte wil doen, maar daar zelf psychisch of fysiek niet toe in staat is. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens hem of haar aangifte doen. De persoonlijke beleving van het personeelslid in kwestie, kan dan bijvoorbeeld via een schriftelijke verklaring in het proces-verbaal worden verwerkt. Voor de aangifte van een aantal strafbare feiten zoals belediging, bedreiging en mishandeling is de persoonlijke beleving van de betrokkene heel belangrijk.

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Binnen onze school hanteren we het protocol kindermishandeling en de daarbij behorende meldcode, zoals beschreven in de bijlage. Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

Protocol rouwverwerking

Overlijden van een leerkracht, een familielid, een leerling, een ouder enz. zijn stevige ingrijpende gebeurtenissen. Om vooral in plotse situaties de juiste handelingen te doen als school, hanteren we het rouwprotocol, zoals opgenomen in de bijlage.





Protocol medicijnverstrekking in school

Indien we als school door ouders gevraagd worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, kijken we altijd naar mogelijkheden (wat kunnen we) en naar verantwoordelijkheden (wat mogen we). Het individuele standpunt van een leerkracht in het doen van medische handelingen telt voor ons zwaar mee. We zijn tenslotte geen verpleegkundigen. Bij het toedienen van medicijnen hanteren we het toestemmingsformulier als in de bijlage

Pestprotocol

In het kader van pesten hanteren we al enige jaren een duidelijk, helder en uitgebreid pestprotocol. Dit protocol is opgenomen in de bijlage.





Deel 4

Ruimtelijke aspecten





Gebouw en veiligheid

In het kader van gezamenlijke verantwoordelijkheid voor gebouw en veiligheid, hebben we regelmatig Kindcentrum overleg met alle partners. Naast pedagogische en praktische zaken, staan ook regelmatig de afspraken rondom gebouw en veiligheid op de agenda. Zeker in de winterperiode staan we stil bij gladheid, toegankelijkheid en bereikbaarheid van de ingangen van het gebouw en de fietsenstalling. Indien nodig wordt er zout gestrooid. Dit strooizout wordt jaarlijks beschikbaar gesteld door de gemeente Maastricht. In het kader van veiligheid vindt maandelijks legionellacontrole plaats.

RI&E en plan van aanpak

Een maal in de 4 jaren wordt er een nieuwe RI&E ingevuld via de website van de Arbomeester. Deze RI&E wordt met personeelszaken besproken. Samen wordt er gekeken naar knelpunten en hoe deze knelpunten op te lossen.

BHV plan

Voor de gebruikers van KC Nutsschool Maastricht is door Boileau Brandbeveiliging en Opleidingen B.V. een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. 2x Jaarlijks vindt een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. Onze school heeft 5 leerkrachten, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. Binnen ons schooltakenpakket is een leerkracht intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal) en de klassenverbandtrommels t.b.v. buitenschoolse school- en groepsactiviteiten.

Inspectie brandveiligheid

Jaarlijks voert een door het bevoegd gezag daartoe aangewezen firma een inspectie brandveiligheid door. Dit doet men in samenwerking met de gemeente Maastricht/brandweer conform de wettelijke vereisten. Jaarlijks wordt deze firma eveneens opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.





Deel 5

Bijlagen Veiligheidsplan





Klachtenregeling & Regeling vertrouwenspersoon Stichting kom Leren



Inleiding

Hierna treft u de klachtenregeling van Stichting kom Leren aan. Deze regeling is bedoeld om de mogelijkheid tot het indienen van een klacht te regelen. Wij streven ernaar om laagdrempelig de gelegenheid te creëren om vragen, opmerkingen, fouten of misverstanden, te bespreken en u bent dus altijd welkom om uw klacht of probleem te komen bespreken.

Uitgangspunt is daarbij dat u in eerste instantie uw klacht of probleem richt aan diegene(n) voor wie die bedoeld is. Betreft het iets dat in de klas of in de thuissituatie gebeurt, ga dan altijd eerst naar de groepsleerkracht. Komt u er met hem of haar niet uit, of overstijgt de klacht de groep, ga dan naar de directie. Een mogelijk volgende stap is dat u contact opneemt met de schoolcontactpersoon van de school van uw kind. Deze persoon kan bemiddelen tussen u en de school. Deze persoon kan u adviseren hoe u uw klacht bij de groepsleerkracht en/of de directie kan verwoorden. Ook kan deze persoon u adviseren over vervolgstappen.

Onze stichting beschikt daarnaast over een vertrouwenspersoon. Deze persoon is niet verbonden aan Stichting kom Leren. Hij/zij is bekend met bemiddeling en is iemand die weet hoe te reageren, hoe schokkend uw bericht ook is. Iemand die de weg weet in het netwerk van hulpverleningsinstellingen. Bovendien kunt u er van op aan dat uw verhaal bij hem/haar veilig is. De klacht moet wel te maken hebben met zaken die de school aangaan en het handelen van personen, die bij de school betrokken zijn.

Een formele klacht kunt u indienen bij het College van Bestuur van stichting kom Leren. In eerste instantie wordt aan de klacht een geschillenfunctionaris van de Stichting toegevoegd die met u en degene tegen wie de klacht zich richt en de directie in gesprek gaat.

Afhankelijk van uw behoefte, kunt u om bemiddeling door de vertrouwenspersoon vragen of kunt u een formele klacht indienen. Ook kunt u altijd ondersteuning vragen van de school - contactpersoon. Ten allen tijde kunt u rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon of met de landelijke klachtencommissie waar onze stichting onder valt.

Hierna treft u nadere bepalingen met betrekking tot de klachtenregeling van Stichting kom Leren.

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs,
Gelet op de door de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad verleende instemming;
stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1 KLACHTEN EN KLACHTAFHANDELING

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. School: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
 - b. CvB: Het College van Bestuur van de Stichting kom Leren, hierna: CvB;
 - c. Geschillenfunctionaris: een functionaris als bedoeld in artikel 3 lid 4a;
 - d. Klager: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - e. Klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - f. Schoolcontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 12;
 - g. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
 - h. Aangeklaagde: een (ex) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, een lid van het personeel, een lid van de directie, een lid van het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.
 - i. Het bevoegd gezag/CvB: de rechtspersoon die het onderwijs van de stichting in stand houdt, vertegenwoordigd door het dagelijks bestuur, zijnde het College van Bestuur.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 1 onder d

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 2 Klachtencommissie en geschillenfunctionaris

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan



onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.

Artikel 2a De Landelijke klachtencommissie

Bevoegd tot het onderzoeken van klachten en adviseren van het CvB is de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie.

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 – 280 9591

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het CvB; of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager. Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen. Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting. Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.



5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 3, onder 2

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discrimineren gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 4 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de geschillenfunctionaris de klacht intrekt, deelt de functionaris dit aan de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 5 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het CvB en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 6 Vooronderzoek

De geschillenfunctionaris van Stichting kom Leren als bedoeld in artikel 3 lid 4a, is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Deze kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het CvB vereist.

Artikel 7 Bemiddeling en horen klacht

1. Het CvB en/of de geschillenfunctionaris tracht in eerste instantie de klacht door bemiddeling op te lossen.
2. Indien bemiddeling niet tot het gewenste resultaat leidt, of niet gepast is, kan de geschillenfunctionaris voorstellen dat de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de geschillenfunctionaris anders bepaalt.
3. De geschillenfunctionaris kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat een gemachtigde of de vertrouwenspersoon bij het hoorzitting aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de geschillenfunctionaris en voor kennisgeving door de klager en aangeklaagde.

Artikel 8 Advies

1. De geschillenfunctionaris beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De geschillenfunctionaris rapporteert de bevindingen aan het CvB, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de geschillenfunctionaris met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het CvB.
3. De geschillenfunctionaris geeft in het advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit mee aan het CvB.
4. De geschillenfunctionaris kan in het advies tevens een aanbeveling doen over de door het CvB te treffen maatregelen.
5. Het CvB laat de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school het besluit op de klacht weten en betreft daarin het oordeel van de geschillenfunctionaris.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 artikel 8 onder 5

Het CvB stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de geschillenfunctionaris, tenzij naar het oordeel van het CvB, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het CvB zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. Degene die de klacht behandelt, hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacyoverwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het CvB ongegrond wordt verklaard kan het CvB op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de geschillenfunctionaris.

Artikel 9 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting wordt een commissie geformeerd, die ten minste uit de geschillenfunctionaris, zijnde de voorzitter, en een tweede lid bestaat. Het tweede lid wordt door het CvB aangezocht op zijn of haar inhoudelijke deskundigheid inzake het geschil. Voorzitter en lid dienen aanwezig te zijn bij de hoorzitting.

Artikel 10 Niet-deelneming aan behandeling

De voorzitter en het lid van de hoorcommissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil of klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 11 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de geschillenfunctionaris deelt het CvB aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de geschillenfunctionaris schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het CvB met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de geschillenfunctionaris.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het CvB niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het CvB voorgenomen beslissing.

Artikel 11 onder 1, 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag (in dit geval het CvB) van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Hoofdstuk 2 Vertrouwenspersoon en Contactpersoon

Artikel 12: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

1. Er is bij elke onder de stichting kom Leren ressorterende school ten minste één schoolcontactpersoon aangewezen die een klager in voorkomende gevallen ondersteunt bij het indienen van een klacht op schoolniveau of doorverwijst naar de vertrouwenspersoon indien de klacht op stichtingsniveau ingediend wordt.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de schoolcontactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van elke onder de stichting ressorterende school.
3. De schoolcontactpersoon ondertekent bij zijn/haar benoeming een verklaring waarin hij/zij zich verplicht zich te houden aan het protocol zoals opgenomen in deze klachtenregeling, waaronder ook de geheimhouding valt. De voorwaarden (opleiding, communicatieve vaardigheden en geheimhoudingsplicht) die aan de contactpersoon gesteld worden zijn voor de ouder en de leerkracht gelijk.
4. De schoolcontactpersoon wordt bij voorkeur voor een periode van twee jaar benoemd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 12

De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij/zij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 13: Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

Aanstelling

1. Stichting kom Leren beschikt over ten minste één externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het CvB benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is iemand die niet in een rechtspositionele betrekking staat tot de organisatie; hij/zij wordt aangesteld door het CvB in een onbezoldigde functie.

Werkwijze

4. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt, gaat hij/zij na, of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.



5. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en ook externe deskundigen raadplegen.
7. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om met personeelsleden van de stichting, met leerlingen en hun ouders en met het CvB gesprekken te voeren.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

Adviseur CvB

10. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij (onder andere aantallen; aard van de klachten en afwikkeling daarvan) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het (sociaal) jaarverslag.
11. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het CvB.
12. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van /zijn haar werkzaamheden.
14. Het CvB beziet in hoeverre het jaarverslag van de vertrouwenspersoon aanleiding geeft (de uitvoering van) het beleid van de stichting te wijzigen.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 13

Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.

Artikel 13, onder 2

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 13, onder 4 t/m 9

De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst die weg worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De vertrouwenspersoon biedt de klager emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst indien nodig naar hulpverleningsinstellingen. Hierin zet de vertrouwenspersoon geen stap zonder de klager daarbij te betrekken. Als de klager besluit om een officiële klacht in te dienen, biedt de vertrouwenspersoon daarbij desgewenste ondersteuning. Deze ondersteuning bestaat uit het informeren van de klager over de klachtenregeling en de consequenties daarvan, de klacht op schrift stellen en de klager bijstaan voor, tijdens en na de zitting van de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon en meldplicht

De vertrouwenspersoon (die niet tot het onderwijspersoneel behoort) heeft geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. Hij dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Artikel 13, onder 10 t/m 14

De vertrouwenspersoon geeft inzage in haar werkzaamheden aan het CvB door middel van een geanonimiseerd jaarverslag..

Profiel vertrouwenspersoon

- *De vertrouwenspersoon geniet van het vertrouwen van het C.v.B*
- *De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.*
- *De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).*
- *De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.*



- *De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.*
- *De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.*
- *De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.*



Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 14 Openbaarheid

1. Het CvB draagt zorg dat deze regeling voor elke school ter beschikking en ter inzage ligt.
2. Het CvB stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. De verwijzing waar deze regeling te vinden is, wordt opgenomen in de schoolgids van elke onder de stichting ressorterende school. Namen en telefoonnummers van de voorzitter van het CvB, de geschillenfunctionaris, van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld.

Artikel 15 Evaluatie

De regeling wordt binnen twee jaar na inwerkingtreding door het CvB, de vertrouwenspersoon, de geschillenfunctionaris en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

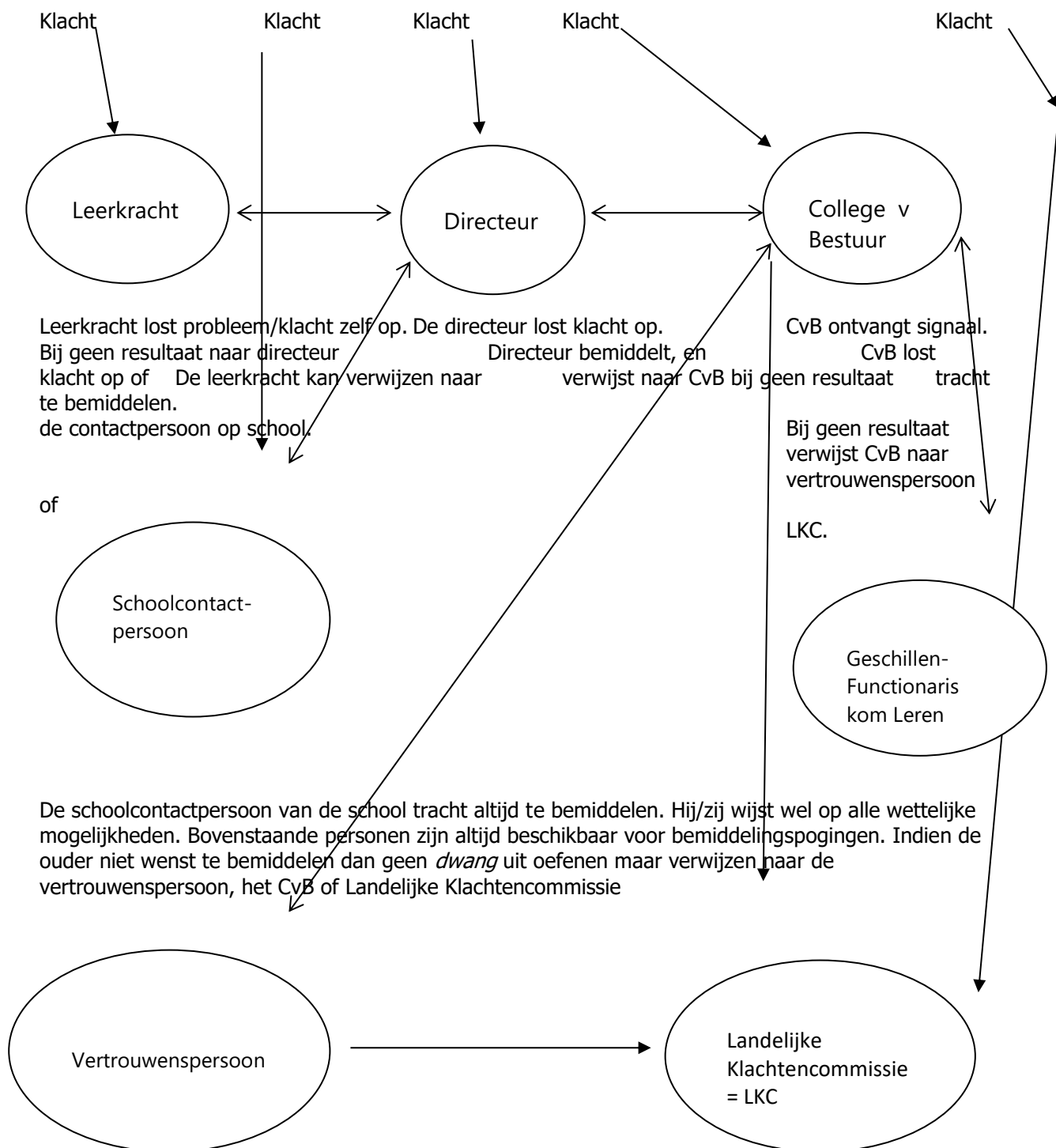
Artikel 16 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het CvB worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de geschillenfunctionaris, en na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 17 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het CvB.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Stichting kom Leren".
4. Deze regeling treedt in werking met onmiddellijke ingang na vaststelling door het CvB, na instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

**Klager wil een probleem of geschil bespreken of een klacht indienen.
Klager meldt zich bij:**



De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren. Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.



BIJLAGE 1

Algemene toelichting op de klachtenregeling.

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerling (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het CvB van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een CvB van een school bijvoorbeeld een verzoek van



een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

In de regeling wordt gesproken over CvB. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en het CvB, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.



BIJLAGE 2

Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (i.c. CvB kom Leren). Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd .

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag, de centrale directie, onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het CvB , bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag de centrale directie, disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schade claim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.



Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de Kwaliteitswet uit 1998 is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan, dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichtingen tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.



Model privacyreglement

Doel: *(waartoe dient het document)*

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen. Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

Functie: Het voorliggende model privacyreglement is gewijzigd omdat met ingang van 1 april 2001 de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens van kracht is. Deze wet vervangt de oude Wet Persoonsregistraties. Met de WBP wordt voldaan aan de Europese Richtlijn v.w.b. het omgaan met persoonsgegevens.

De oude wet verplichtte instellingen tot het maken van een privacyreglement. De nieuwe wet stelt die eis in principe niet meer.

Het Adviescollege AMW van de MO groep heeft besloten om voor de sector AMW wel een privacyreglement te blijven hanteren.

Toepassing: *(wie dient het document te gebruiken)*

- Iedere medewerker (bezoldigd of onbezoldigd) die vanuit de doelstelling van de organisatie te maken heeft of krijgt met privacygevoelige gegevens van cliënten.
- De door het bestuur van de instelling ingestelde klachtencommissie.

Eindverantwoordelijkheid: (directeur)

Activiteiten: Het bestuur stelt een privacyreglement vast op basis van haar privacy beleid.

De eindverantwoordelijke draagt zorg voor informatieverstrekking aan degene waar dit reglement voor bedoeld is en aan degenen die dit reglement dienen toe te passen.

Instrumenten: Protocol dossiervoering

Toestemmingsverklaring aanleggen dossier

Toestemmingsverklaring verstrekken persoonsgegevens

Toestemmingsverklaring maken band-, video- of beeldopnamen

Protocol afstemming persoonsgegevens in samenwerkingsverband

Informatieverstrekking aan gebruikers (informatiefolder voor klanten)

Vrijwilligersovereenkomst

Stageovereenkomst (waarin vastgelegd is hoe hulpverleners in opleiding om dienen te gaan met gegevens van klanten)

Meldingsformulier verwerking persoonsgegevens (op te vragen via www.cbp.nl)

Model Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

- 1.1. persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2. zorggegevens: persoonsgegevens die direct of indirect betrekking hebben op de lichamelijke of geestelijke gesteldheid van betrokkenen, verzameld door een beroepsbeoefenaar in het kader van zijn beroepsuitoefening. Dit geldt ook voor beroepsbeoefenaars in opleiding.
- 1.3. verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken d.m.v. doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- 1.4. verstrekken van persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van gegevens.
- 1.5. verzamelen van persoonsgegevens: het verkrijgen van persoonsgegevens.
- 1.6. bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is op verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- 1.7. verantwoordelijke: de natuurlijke persoon, rechtspersoon of het bestuursorgaan dat, alleen of samen met anderen, doel en middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.
- 1.8. bewerker: degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen (bijvoorbeeld een salarisadministratiekantoor).

- 1.9. betrokkene: degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben of zijn vertegenwoordiger.
- 1.10. derde: ieder, niet zijnde de betrokkene, die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
- 1.11. ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (bijvoorbeeld bij een verwijzing).
- 1.12. toestemming van de betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting, waarmee de betrokkene aanvaardt dat op hem betrekking hebbende persoonsgegevens worden verwerkt.
- 1.13. het College Bescherming Persoonsgegevens: het College dat door de landelijke overheid is ingesteld om er op toe te zien dat de verwerking van persoonsgegevens conform de wet geschiedt.
- 1.14. klachtencommissie: een commissie die is ingesteld om klachten van gebruikers en klanten te behandelen en hierover aan de rechtspersoon advies uit te brengen. Een klachtencommissie wordt ingesteld conform de Wet Klachtrecht cliënten zorgsector.
- 1.15. vertegenwoordiger: de ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefenen, dan wel de voogd van een betrokkene.

2. Reikwijdte

Dit reglement is van toepassing op de geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.

3. Doel

- 3.1. Het doel van dit reglement is om een praktische uitwerking te geven van de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, verder te noemen WBP.
- 3.2. Dit reglement is van toepassing binnen.....(naam organisatie), te(vestigingsplaats) en heeft betrekking op de in bijgaand overzicht genoemde verwerkingen van persoonsgegevens. Dit overzicht vormt één geheel met dit reglement.

4. Vertegenwoordiging

- 4.1. Indien de betrokkene jonger is dan 12 jaar, treden de ouders of voogd, die het ouderlijk gezag uitoefenen, in de plaats van de betrokkene.
- 4.2. Dit geldt eveneens voor de betrokkene die de leeftijd van 12 jaar tot 18 jaar heeft en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen.

- 4.3. Indien de betrokkene in de leeftijdscategorie van 12 tot 16 jaar valt en in staat is tot redelijke waardering van zijn belangen, treden naast de betrokkene zelf diens ouders of voogd op.
- 4.4. Een betrokkene van 16 jaar en ouder die in staat is tot een redelijke waardering van zijn belangen is geheel handelingsbekwaam en hoeft zich niet te laten vertegenwoordigen.
- 4.5. Indien de betrokkene ouder is dan 18 jaar en niet in staat kan worden geacht tot een redelijke waardering van zijn belangen terzake, treedt in volgorde als hieronder weergegeven, als vertegenwoordiger op:
 - De curator of mentor: indien betrokkene onder curatele staat of er ten behoeve van hem het mentorschap is ingesteld;
 - De persoonlijk gemachtigde: indien betrokkene een bepaald persoon schriftelijk gemachtigd heeft;
 - Echtgenoot of levensgezel: indien de persoonlijk gemachtigde ontbreekt of niet optreedt;
 - Een kind, broer of zus van betrokkene: indien de echtgenoot of levensgezel ontbreekt of niet wenst op te treden.
- 4.6. De persoon die in de plaats treedt van de betrokkene, betracht de zorg van een goed vertegenwoordiger. Hij is gehouden de betrokkene zoveel mogelijk bij de vervulling van zijn taken te betrekken.

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

- 5.1. Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt (conform artikel 6 van de WBP);
- 5.2. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen (conform artikel 9 van de WBP);
- 5.3. Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (conform artikel 11 van de WBP);
- 5.4. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat er passende technische en organisatorische maatregelen worden uitgevoerd ter beveiliging tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking (conform artikel 13 van de WBP).

6. Verwerking van persoonsgegevens (voor zover niet zijnde zorggegevens of hulpverleningsgegevens)

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien aan de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- De betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
- Dit noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokken partij is, of voor handelingen die op verzoek van de betrokkene worden verricht en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst (bijvoorbeeld plaatsings- of behandelingsovereenkomst);
- Dit noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen

- Dit noodzakelijk is ter bestrijding van ernstig gevaar voor de gezondheid van betrokkene;
- Dit noodzakelijk is met het oog op belang van de verantwoordelijke of van een derde en het belang van degene van wie de gegevens worden verwerkt niet prevaleert.
-

7. Regels voor verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

Gegevens betreffende iemands gezondheid worden slechts verwerkt indien aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:

- 7.1. De verwerking geschiedt door hulpverleners, instellingen of voorzieningen in de gezondheidszorg of maatschappelijke dienstverlening voor zover dat met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene, dan wel beheer van de betreffende instelling of beroepspraktijk noodzakelijk is.
- 7.2. De verwerking geschiedt op verzoek van de verzekeraar zover dat noodzakelijk is voor de beoordeling van het door de verzekeringsinstelling te verzekeren risico, dan wel voor zover dat noodzakelijk is voor de uitvoering van een verzekeringsovereenkomst;
- 7.3. De verwerking geschiedt met uitdrukkelijke toestemming van betrokkene;
- 7.4. De gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van hun ambt, beroep of wettelijk voorschrift, dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht;
- 7.5. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover dat noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van betrokkene;
- 7.6. gegevens kunnen zonder toestemming worden verstrekt ten behoeve van statistiek of wetenschappelijk onderzoek op het gebied van de volksgezondheid, indien:
 - het vragen van toestemming in redelijkheid niet mogelijk is en met betrekking tot de uitvoering van het onderzoek is voorzien in zodanige waarborgen, dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene niet onevenredig wordt geschaad, of
 - het vragen van toestemming, gelet op de aard en het doel van het onderzoek, in redelijkheid niet kan worden verlangd en de hulpverlener er zorg voor heeft gedragen dat de betreffende gegevens in zodanige vorm worden verstrekt dat herleiding tot individuele natuurlijke personen wordt voorkomen.

Verstrekking is pas mogelijk indien:

- het onderzoek het algemeen belang dient
 - het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 7.7. gegevens betreffen erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:
- een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert, of

- de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
- 7.8. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover het noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

8. Informatieverstrekking aan betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

- 8.1. Indien bij de betrokkene zelf de persoonsgegevens worden verkregen, deelt de verantwoordelijke voor het moment van verkrijgen de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is, tenzij de betrokkene hiervan reeds op de hoogte is.
- 8.2. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij worden verkregen of het gebruik dat ervan wordt gemaakt nodig is, om tegenover de betrokkene een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te kunnen waarborgen.

Gegevens die elders zijn verkregen

- 8.3. Bij verkrijging van persoonsgegevens buiten de betrokkene om, deelt de verantwoordelijke de betrokkene mede:
- zijn identiteit;
 - voor welk doel de verwerking van de persoonsgegevens bestemd is;
 - uiterlijk op het moment van eerste verstrekking aan de betreffende derde.
- 8.4. De verantwoordelijke verstrekt nadere informatie voor zover dat gelet op de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder een behoorlijke en zorgvuldige verwerking te waarborgen
- 8.5. Het bepaalde onder 8.3. is niet van toepassing indien de mededeling van de informatie aan de betrokkene onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost. In dat geval legt de verantwoordelijke de herkomst van de gegevens vast.

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

- 9.1. De betrokkene heeft het recht kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende verwerkte gegevens (recht op inzage);
- 9.2. De gevraagde inzage en/of het gevraagde afschrift zal zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken, plaatsvinden resp. worden verstrekt.
- 9.3. Voor verstrekking van een afschrift mag een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht (zie Besluit kostenvergoeding rechten betrokkene WBP, artikel 35 WBP);
- 9.4. Recht op inzage kan worden geweigerd als het een onevenredig nadeel voor een derde met zich meebrengt (bijvoorbeeld wanneer zich in het dossier ook persoonsgegevens van familieleden bevinden).

10. Recht op aanvulling, correctie of verwijdering van opgenomen persoonsgegevens

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens (toestemmingsverklaring).
- 10.2. De betrokkene kan verzoeken om correctie van op hem betrekking hebbende gegevens indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn, dan wel strijdig met een wettelijk voorschrift zijn.
- 10.3. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot correctie zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.4. De betrokkene kan verzoeken om verwijdering van op hem betrekking hebbende gegevens.
- 10.5. De verantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk verzoek tot correctie of verwijdering, eveneens schriftelijk in hoeverre hij daaraan voldoet. Een eventuele weigering tot correctie is met redenen omkleed.
- 10.6. De verantwoordelijke verwijdert (vernietigt) de gegevens binnen drie maanden na een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene, tenzij redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.

11. Bewaren van gegevens

- 11.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt (conform artikel 10 van de WBP).
- 11.2. De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven (voor het AMW geldt een termijn van 2 jaar omdat dit parallel loopt met de termijn waarbinnen een betrokkene een klacht kan indienen).
- 11.3. De bewaartijd is voor medische gegevens in beginsel 10 jaren, te rekenen vanaf het tijdstip waarop zij zijn vervaardigd, of zoveel langer als redelijkerwijs uit de zorg van een goed hulpverlener dan wel de verantwoordelijke voortvloeit.
- 11.4. Gegevens van niet medische aard worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en verwerkt, tenzij geanonimiseerd of voor zover ze uitsluitend voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden worden bewaard (conform artikel 10 lid 2 van de WBP).
- 11.5. Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene doet een verzoek tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 11.6. Verwijdering blijft evenwel achterwege wanneer redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de betrokkene, alsmede bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is of indien daarover tussen de betrokkene en de verantwoordelijke overeenstemming bestaat.

12. Melding van verwerking van gegevens



- 12.1. Conform artikel 27 van de WBP dient een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor realisatie van een doeleinde of samenhangende doeleinden is bestemd, alvorens hiermee te starten, gemeld te worden bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
- 12.2. Niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die voor de realisatie van een doeleinde is bestemd, wordt gemeld indien deze is onderworpen aan voorafgaand onderzoek (conform artikel 31 van de WBP).
- 12.3.

13. Klachten

Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere reden heeft tot klagen, kan hij zich wenden tot:

- De verantwoordelijke;
- De binnen de instelling functionerende regeling voor onafhankelijke klachtbehandeling;
- Het College Bescherming Persoonsgegevens kan worden verzocht om een onderzoek uit te voeren naar de wijze van gegevensverwerking door de verantwoordelijke en dit toetsen aan de WBP;
- Dan wel gebruik maken van de beroepsmogelijkheden van de WBP.

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

- 14.1. Wijzigingen van het reglement worden aangebracht door verantwoordelijke.
- 14.2. De wijzigingen in het reglement zijn van kracht vier weken nadat ze bekend zijn gemaakt aan betrokkenen.
- 14.3. Dit reglement is van kracht per bestuursbesluit van d.d.....en bij de verantwoordelijke in te zien.
- 14.4. Desgewenst kunnen gebruikers en klanten tegen kostprijs (kopieer en verzendkosten) een afschrift van dit reglement opvragen.

Verwijderingsbeleid

1. Algemeen

Bij verwijdering, net als bij toelating, kunnen uiteenlopende vragen spelen. Eén antwoord voor iedere situatie is niet mogelijk. Wat de school te doen staat, hangt af van het individuele geval. In de voorgaande hoofdstukken hebben we nadrukkelijk stilgestaan bij het aannamebeleid van de Stichting jong Leren en hoe we aankijken tegen de inrichting van zorg. Daarnaast kunnen er situaties spelen, waarbij de relatie tussen school en kind (en ouders) geen optimale zorg meer mogelijk maken of conflicten spelen, die een langere relatie gezamenlijk in de weg staan. Ook als de school erin geslaagd zou zijn de zorg zo vorm te geven als beschreven in hoofdstuk 1, dan kan er nog altijd sprake zijn van een situatie, waarin andere oplossingen gekozen moeten worden of andere maatregelen nodig zijn. Ook in de inleiding op het totale stuk, formuleerden we reeds dat het bereiken van het optimale streefbeeld uit hoofdstuk 1 sterk beïnvloed kan worden door problemen die door ouders en kinderen kunnen ontstaan. En daar behoort de school en haar bestuur verantwoordelijkheid te tonen in het belang van alle leerlingen binnen de stichting.

Het is vanuit die hoedanigheid noodzakelijk algemeen beleid te formuleren. Niet alleen omdat ouders en leerlingen recht hebben op een behandeling die inhoudelijk en procedureel transparant is (een wezenskenmerk van Stichting jong Leren), maar ook omdat een juiste uitvoering van procedures ertoe bijdraagt dat een besluit ook voor de rechter standhoudt.

1.1. Toepasselijke wettelijke bepalingen.

De wet op het primair onderwijs (WPO) geeft voorschriften voor de in acht te nemen procedure. Het openbaar onderwijs dient daarnaast ook steeds de Algemene wet Bestuursrecht (Awb) in acht te nemen.

	Toelating/Weigering	Verwijdering
Openbare school	- 40 en 46 WPO – Awb (6:62 BW)	- 40 WPO – Awb (-6:162 BW)
Bijzondere school	40, 58 en 63, tweede en derde lid WPO(6:162 BW)	40 en 63, tweede en derde lid WPO

1.2. Samenwerkingsbestuur.

Het bevoegd gezag van onze scholen is een samenwerkingsbestuur en volgt bovenstaand schema overeenkomstig de (openbare of bijzondere) signatuur van de betrokken school.

2. Onderscheid en beslissingsbevoegdheid

2.1. Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;

b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie. In het bijzonder onderwijs kan bovendien gedrag in strijd met de grondslag een reden voor verwijdering zijn.

Deze gronden worden onderstaand onder 'Algemene uitgangspunten' behandeld. Voorzover nodig wordt ook de samenhang met het speciaal (basis)onderwijs aangegeven.

NB: Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het bevoegd gezag zich gedurende acht weken ingespannen heeft om plaats op een andere school te vinden. ①

2.2. Algemene uitgangspunten

Alvorens te beslissen om tot een verwijdering over te gaan, kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de AWB (Algemeen Wetboek) van toepassing zijn.

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert.

Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, bij voorkeur na overleg met het bovenschools management en de inspectie en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Gedurende de schorsingsdag(en) voert de directeur een gesprek met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

2.3. Bevoegd gezag neemt besluit

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Niet de schoolleiding beslist over de verwijdering, maar het bevoegd gezag, in dit geval vertegenwoordigd door het bovenschools management.

Dit geldt zeker voor de verwijdering als sanctie. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bovenschools management kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht. Ondanks het feit dat het besluit formeel genomen wordt door het bovenschools management, de schoolleiding gehoord hebbende, handelt de schoolleiding uitvoeringszaken af.

2.4. Belangenafweging

Verwijdering kan voor de leerling verstreckende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt ook bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt



tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

2. Gronden voor een verwijdering

2.1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.

2.2. Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders

2.1.1. Zorgbehoefte

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft is het van belang eerst vast te stellen of:

- a) de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel
- b) de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

2.1.1.1. Toelaatbaar tot speciaal onderwijs

Er is een beschikking van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) of een uitspraak van de Commissie van Onderzoek (CvO) dat plaatsing van de leerling op een speciale (basis)-school noodzakelijk is. ②

Dikwijls zal in samenspraak met de ouders en de nieuwe school een zorgvuldige overgang plaatsvinden naar het speciale (basis)onderwijs van het samenwerkingsverband waartoe de basisschool behoort.

Er kunnen echter, gegeven die PCL-beschikking/CvO-uitspraak, de volgende problemen optreden:

- a) De ouders stemmen niet in met de overgang naar de speciale (basis)-school. De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. (zie noot ②). Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingsprocedure in gang zetten (zie 'Procedure', verderop in deze notitie)
- b) De speciale (basis)- school van het samenwerkingsverband wijst het verzoek om toelating van de leerling af. Gegeven de PCL-beschikking of CvO-uitspraak is de basisschool niet verplicht de leerling op de school te handhaven. De ouders





kunnen ofwel de weigering aanvechten ofwel een speciale (basis)school van een ander samenwerkingsverband om toelating verzoeken.

2.1.1.2. De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs.

Hierbij valt te denken aan de volgende situaties.

- a) Er zijn geen aanwijzingen dat de leerling thuishoort in het speciaal onderwijs.
- b) Er zijn aanwijzingen dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort en het bevoegd gezag wijst de ouders hier gemotiveerd op. Het bevoegd gezag wijst er bovendien op dat de ouders eerst de PCL of de CvO om een beschikking respectievelijk advies moeten verzoeken waarin staat dat speciaal onderwijs noodzakelijk is. ③

(Zie het hoofdstuk 'Zorg en speciaal onderwijs', blz. ??.) De ouders weigeren echter zo'n uitspraak te vragen.

- c) De PCL of de CvO van het samenwerkingsverband heeft uitgesproken dat speciaal (basis)onderwijs niet noodzakelijk is. De leerling hoort dus in het reguliere onderwijs.

In al deze gevallen bezoekt het kind het reguliere basisonderwijs. De school kan echter van mening zijn dat zij niet de vereiste zorg kan bieden, zodat de leerling niet op de school kan blijven. Wat zijn dan de mogelijkheden om tot verwijdering over te gaan?

Verwijderingsbeleid is essentieel;

Het bevoegd gezag zal, ongeacht de schoolsoort, daarom steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling, die ingeschreven staat in de desbetreffende school, wordt verwijderd. Waar trekt het bevoegd gezag de grens en waarom? Welke criteria gelden voor verwijdering? Kortom, de school moet een verwijderingsbeleid hebben. Het beleid moet de ouders bekend gemaakt zijn in de schoolgids, maar in ieder geval op het moment van inschrijving. Van groot belang is, dat we gezamenlijk erkennen, dat wanneer een of meerdere leerlingen een zodanig





grote wissel trekken op het geformuleerde in hoofdstuk 1 en het daar geformuleerde streefbeeld onmogelijk maken, dan moeten wegen uit elkaar gaan.

2.2.1. Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn de leerling te verwijderen.

Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- 1.) Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is. (Zie hiervoor 'Procedure', blz. ??.)
- 2.) (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken).
- 3.) De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.





Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven.

Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

3. Schoolreglement

3.1.

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid maakt een aanzienlijk grotere kans diens toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar.

Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

De grenzen aan de zorg dienen eveneens te worden vastgelegd. Dit valt praktisch samen met het toelatingsbeleid als bedoeld onder 'Toelatingsbeleid essentieel' (blz. 10) en 'De openbare of bijzondere school kan de benodigde zorg niet bieden' (zie blz. 15).

4. Procedure

4.1 Procedure voor verwijdering.

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht genomen is.



Procedure in basisonderwijs

- 1) Alvorens tot verwijdering te besluiten, wordt in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar gevraagd, liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Overleg tussen bovenschools management en schoolleiding is in dit stadium verplicht. Geven deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, dan wordt formeel besloten tot verwijdering en wordt de verwijderingsprocedure in gang gezet. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling al het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.^④
- 2) De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering.^⑤

Het schoolbestuur (vertegenwoordigt door de directeur) en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. De schoolleiding stelt het bovenschools management meteen op de hoogte en ziet erop toe dat het bovenschools management per ommegaande afschriften ontvangt. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Het voornemen wordt onderbouwd en er wordt aangegeven waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. De reden en het doel van het gesprek worden aangegeven, maar ook wordt beschreven de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).^⑥

Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Het voornemen wordt zo nodig toegelicht. Er wordt een verslag van het gesprek gemaakt.



Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het

besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht. ⑦

- 3) Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, dan berichten we dat schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- 4) Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Daarom wordt zorgvuldig geregistreerd en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting.

Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. VOS/ABB adviseert het bevoegd gezag van de openbare school zich niet te beperken tot de openbare scholen. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten. Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft. Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voor zover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

- 5) Indien in de acht weken:
 - a) geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b) wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. De directeur geeft gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij



verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken. ⑧

Handelingsprotocol

Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in- of rond het schoolgebouw tegen komt is het zaak om even te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Dit gedrag maakt dat iemand van buitenaf een organisatie binnen loopt waar men hem/haar opmerkt en bevraagt. Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

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 blijkbaar 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 verwijdt, 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

Bovenstaande wordt 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. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling

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 wegsturen die in en 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 directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding 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 dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen

Maatregelen OM

Indien het een volwassene betreft kan voor het PV ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte worden gedagvaard voor de kantonrechter. Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.





Hulpmogelijkheden

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*



Protocol

Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling,
verwaarlozing en seksueel misbruik



Als ze als kind

*Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn
had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen
als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn
had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.*

*Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn
had ze vandaag misschien van iemand durven houden
als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien
had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.*

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend
was ze die warmte in haar winter nooit verloren
als ze als kind de warmte van een nest had gekend
had het haar hele leven lang niet zo gevoren.*

*Als ze als kind niet al zo oud had hoeven zijn
had ze vandaag nog een kinderlied gezongen
als ze als kind gewoon een kind had kunnen zijn
was ze vandaag als een kind opnieuw begonnen.*

Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)

**Colofon:**

Dit protocol is ontleend aan het voorbeeld-protocol voor het primair onderwijs. Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Eindredactie Patricia Ohlsen, JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding,

Preventie Kindermishandeling Haaglanden, 2004



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Stroomdiagram	6
Stappenplan.....	7
Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden.....	8
<i>Fase 2: De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep</i>	10
Fase 3: De uitvoering van het gemaakte plan van aanpak.....	12
Fase 4: De beslissing	14
Fase 5: Evaluatie.....	16
Fase 6: Nazorg.....	16



Bijlagen:

Bijlage 1: Observatieformulier	18
Bijlage 2: Signalen huiselijk geweld/kindermishandeling	20
Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind	22
Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders	23
Bijlage 5: Hoe vertel je ouders dat jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK wordt gemeld?.....	26
Bijlage 6: Adressenlijst.....	27



Inleiding

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 protocol is gebaseerd op en onderschrijft de uitgangspunten van de meldcode kindermishandeling (convenant meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling nov. 2010 zuid Limburg).
- 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.**
- Het is belangrijk voortdurend aandacht te besteden aan de **deskundigheid** van medewerkers, door middel van bijscholing en training.
- **Evaluatie** van het protocol dient jaarlijks te gebeuren binnen eigen instelling/bestuur, bijvoorbeeld door het in team te bespreken.

De verplichte meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling is van kracht!

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

lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal 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;

psychische verwaarlozing:

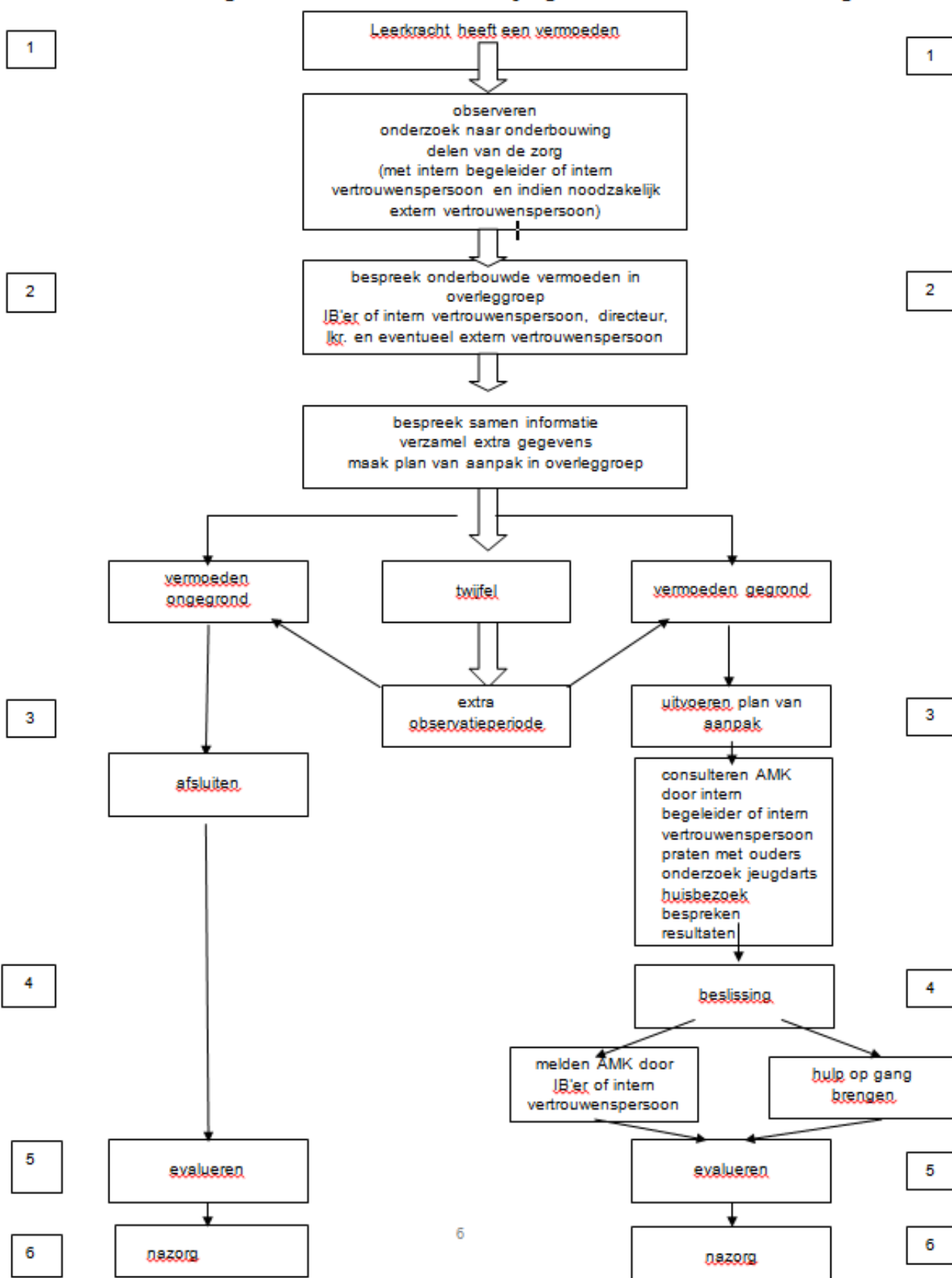
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

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 berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs (Wet op de jeugdzorg, 2005).

Stroomdiagram 'Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling'



Stappenplan: Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling

	Fase	Verantwoordelijk voor uitvoering	Tijdpad
vermoeden	Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden - observeren - onderzoek naar onderbouwing - delen van de zorg	Leerkracht/ intern begeleider of intern vertrouwenspersoon	14 dagen
Overleg	Fase 2: de leerkracht bespreekt vermoeden in een overleggroep* - bespreken informatie (eventueel) extra gegevens - plan van aanpak maken	overleggroep	14 dagen
Plan van aanpak	Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak - advies vragen AMK door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon - gesprek met ouders - onderzoek jeugdarts - huisbezoek - eventueel inschakelen schoolbegeleider - bespreken van resultaten	overleggroep consulteren AMK bij voorkeur door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, vanwege anonimiteit	14 dagen
Beslissen	Fase 4: beslissing - hulp op gang brengen - melden bij AMK - in crisissituaties melden bij de politie of Raad voor de kindbescherming	Intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, na melding verantwoordelijkheid bij AMK	1 week



Evaluatie	Fase 5: evalueren ▪ de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij	Overleggroep	14 dagen
Nazorg	Fase 6: nazorg ▪ blijf het kind volgen ▪ eventueel overleggroep bijeenroepen	Overleggroep	4 maanden

* Overleggroep: IB'er of intern vertrouwenspersoon, directeur, leerkracht en eventueel extern vertrouwenspersoon

NB. Houd er bij dossiervorming rekening mee dat ouders het dossier altijd mogen inzien.

Maak derhalve persoonlijke werk-aantekeningen. Deze hoeven niet ter inzage gegeven worden.

Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- u heeft een vermoeden;
- iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b.

Als u het 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 werk-aantekeningen** (zie observatiepunten in bijlage 1) (niet in het dossier bewaren!);
- **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 contactpersoon 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 één 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 werk-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 spoorwerk 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 vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.
- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling.

Het AMK Zuid-Limburg is bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw regio. Ook kunt u rechtstreeks bellen met het AMK in uw regio. Daarnaast is het mogelijk een zorgmelding te doen bij Bureau Jeugdzorg (zie bijlage 6 voor adres en telefoonnummer).



Een korte toelichting op de taken van BJZ en AMK:

Bureau Jeugdzorg (BJZ) vormt de toegang tot de jeugdzorg voor iedereen die problemen ondervindt met betrekking tot het sociaal, psychisch en/of maatschappelijk functioneren van jeugdigen en/of diens opvoeding. BJZ heeft sinds de wet op de jeugdzorg echter ook een outreachende taak gekregen naar die gezinnen die geen hulp vragen, maar wel hulp behoeven.

Wanneer u zorgen hebt betreffende een kind, en ouders zijn het met u eens dat er hulp moet komen, dan kunt u kind en ouders verwijzen naar Bureau Jeugdzorg.

Wanneer ouders en/of kind hulpverlening afwijzen en u vindt als school dat het kind toch hulp nodig heeft; dan is het mogelijk dat u een zogenaamde "zorgmelding" doet bij Bureau Jeugdzorg.

Het Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is een onderafdeling van Bureau Jeugdzorg, zij het met een eigen gezicht.

Het AMK heeft binnen BJZ inzake de problematiek rond kindermishandeling specifieke taken en bevoegdheden die wettelijk zijn verankerd.

Wanneer u vermoedens heeft van kindermishandeling dan kunt u een melding doen bij het AMK. Het AMK verricht zonodig onderzoek hiernaar.

Ook voor adviezen en consultatie betreffende vermoedens van kindermishandeling kunt u terecht bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

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

- U, de leerkracht, neemt initiatief en kan de volgende personen bijeenroepen (= overleggroep):
 - de schoolleiding;
 - de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon;en eventueel
 - de externe vertrouwenspersoon
 - de jeugdarts
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).

- Indien nodig overlegt de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). 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 in persoonlijke werkaantekeningen. 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.

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven de leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon 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).

Aan het eind van deze fase besluit u:

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- 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 of intern vertrouwenspersoon, de leerkracht, en eventueel de externe vertrouwenspersoon, de 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 werk-aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze werk-aantekeningen weer vernietigd.
- **De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het 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 hulpverlening.**

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a** een advies- of consultvraag bij het AMK;
- b** een gesprek met de ouders;
- c** de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d** een huisbezoek schoolmaatschappelijk werker;
- e** het inschakelen van de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon;
- f** resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

- De intern begeleider of intern vertrouwenspersoon spreekt met het AMK;
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders (indien mogelijk)

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken (bij voorkeur de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon). 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 c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school (zo mogelijk) 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 d 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 e *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 f *Resultaten bespreken*

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

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, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider of intern vertrouwenspersoon 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 AMK.
- 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.

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.

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

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 (AMK)**

Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat doet bij voorkeur de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon. Eventueel kan dit ook de directeur of de jeugdarts doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. 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 AMK 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 AMK 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 of de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon naar Bureau Jeugdzorg worden verwezen.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK 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 AMK maakt de kans dat dit lukt groter omdat het AMK andere instanties moet inschakelen.
- 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. Neem geen persoonlijke werkaantekeningen in het dossier op.

Ouders hebben recht op inzage in het kind dossier.

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 en indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK 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 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.

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: Observatieformulier

Bij een vermoeden van kindermishandeling ga je eerst deze vragenlijst na om erachter te komen of je ongerustheid of zorg gegrond is.

Vragen	Antwoorden
Jongen/meisje	
Geboortedatum	
Groep	
Naam leerkracht / intern begeleider / intern vertrouwenspersoon	
Sinds wanneer is het kind op school?	
Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?	
Beschrijf het opvallende gedrag:	
Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?	
Hoe is het contact met andere kinderen in de groep?	



Hoe is het contact met leerkrachten/volwassenen?	
Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind?	
Hoe is de algehele ontwikkeling van het kind (verstandelijk, sociaal, motorisch)?	
Hoe is het contact tussen kind en ouders?	
Hoe is het contact tussen ouders en leerkracht/school?	
Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Vermeld indien mogelijk ook de bron.	
Wat is bekend over eventuele broertjes en zusjes?	
Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?	

Volgens de Wet op de 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: Signalen huiselijk geweld / kindermishandeling (4-12 jaar)

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 stress-indicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (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!

De signalen die in deze lijst vermeld worden, hebben betrekking op alle vormen van mishandeling. Om een duidelijk beeld te krijgen van wat er aan de hand zou kunnen zijn, is het van belang de hele context van het gezin erbij te betrekken. Daarom worden ook een aantal signalen van ouders en gezin genoemd.

Onderstaande lijst is niet volledig. Het is belangrijk om op uw intuïtie te durven vertrouwen.

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- 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-problem' 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 leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld



Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind

Een gesprek met het kind kan mogelijk extra informatie bieden over de situatie waarin het kind zich bevindt. Vanaf het moment dat een kind een gesprek kan voeren, kun je in het gewone contact met het kind belangstellende vragen stellen die je mogelijk extra informatie verschaffen. Denk aan vragen als: Hoe gaat het met...? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je getekend? Waar heb je pijn? Ook kan je meegaan in het spel van het kind en vragen wat er gebeurt.

Houd tijdens een gesprek rekening met de leeftijd en ontwikkelingsfase van het kind.

Het is niet de bedoeling dat het kind ondervraagd wordt. Een gesprek met het kind heeft aanvullende informatie dan wel steunend contact tot doel, en mag niet in de plaats van het contact met de ouders komen.

Naast het contact met het kind is het zeer belangrijk om met een open houding het contact met ouders aan te gaan.

Tips voor het gesprek:

- Bepaal van te voren het doel van het gesprek.
- Voer het gesprek met een open houding.
- Sluit aan bij waar het kind op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening of knutselen.
- Ga op dezelfde ooghoogte zitten als het kind en kies een rustig moment uit.
- Steun het kind en stel het op zijn gemak.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.
- Begin met open vragen (**Wat** is er gebeurd? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** heb je pijn? **Wie** heeft dat gedaan?) en wissel deze af met gesloten vragen (**Ben je** gevallen? **Heb je** pijn? **Ging je** huilen? **Vond je** dat leuk of niet leuk?).
- Stel geen waaromvragen
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Houd het tempo van het kind aan, niet alles hoeft in één gesprek.
- Laat het kind niet merken dat je van het verhaal schrikt.
- Val de ouders (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, in verband met loyaliteitsgevoelens.
- Geef aan dat je niet geheim kan houden wat het kind vertelt. Leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat je het op de hoogte houdt van elke stap die jij neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij/zij het allemaal zo goed kan vertellen.
- Gebruik de woorden van het kind in jouw vragen of samenvatting.
- Vertel het kind dat het niet de enige is die zoiets meemaakt.
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen van het kind.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.



Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders

Zorgen delen

Als je zorg hebt over een kind, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Het kan heel lastig zijn om met ouders in gesprek te gaan wanneer je vermoedt dat hun kind mishandeld wordt. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken.

Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats tegenover de ouder.

Wanneer niet gelijk in gesprek met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het AMK.

Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het AMK nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

Voorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, samen met de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon wat het doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Bedenk ook of je het wenselijk of noodzakelijk vindt het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor je eigen veiligheid nodig is dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afsprekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd noodzakelijk, zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Voor vragen of meedenken over de voorbereiding of uitvoering van het gesprek, kun je een ervaren collega raadplegen of advies of consult vragen bij het AMK.

In gesprek met ouders

Bespreek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over het kind. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met het kind. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of ouders al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorg te verminderen. Ga na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn binnen het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In bijlage 6 van dit protocol staat een aantal organisaties genoemd waar ouders en kind hulp kunnen krijgen. Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan zijn dat één gesprek niet voldoende is en dat het belangrijk is met ouders een vervolgspraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert. Bepaal van tevoren welke hulp je als organisatie aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn. Ga na of de andere instantie een wachtlijst heeft voor de gewenste hulp in deze specifieke situatie. Bereid ouders zo nodig voor op de mogelijkheid van een wachtlijst en overleg hoe deze periode te overbruggen.

Wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken voor hun kind of wanneer ze dreigen hun kind van de instelling weg te halen of bij de instelling weg te gaan, overleg dan de situatie met het AMK. Zie bijlage 5 over hoe je ouders vertelt dat je jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK meldt.

In sommige situaties zijn ouders wel bereid tot hulp maar kan toch in overleg met het AMK gekozen worden voor een melding bij het AMK, omdat de aard van de problematiek daarnaar vraagt. Bijvoorbeeld bij duidelijke vormen van kindermishandeling, of, omdat onderzoek naar de oorzaken en risicofactoren nodig is.

Tips voor het gesprek met ouders

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Neem de tijd voor het gesprek, neem de ouders serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Gebruik bij voorkeur niet het woord kindermishandeling
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind
- Vraag of ouders de zorg herkennen
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind



- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders hier een kopie van
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen".

Hieronder volgen enkele voorbeelden:

Inleidende zinnen:

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap:

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op.... , het lijkt of.....
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....,
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/ niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg:

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden

Tot slot:

- Vraag het AMK om advies of ondersteuning voor gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen.
- **In bijlage 5 staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het AMK meldt.**



Bijlage 5: Hoe vertel je ouders dat jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK wordt gemeld?

In sommige situaties is een melding bij het AMK nodig. Bij een open melding, waarin ouders op de hoogte worden gesteld dat de school de melder is, horen de meeste ouders dat liever van de school als van het AMK. Ter bescherming van de intern begeleider/intern vertrouwenspersoon/leerkracht zal de directeur (daardoor op schoolniveau!) de ouders over de melding informeren. Hierdoor komt het contact vanuit het AMK minder onverwachts, en hebben ouders niet het gevoel dat je achter hun rug om te werk bent gegaan. De mededeling aan ouders, dat je gaat melden, kan moeilijk zijn. Vaak gaat hier al een proces aan vooraf, zijn er één of meerdere gesprekken geweest en blijken ouders niet of onvoldoende ontvankelijk voor jouw bezorgdheid. Hieronder volgen enkele tips.

Ter voorbereiding

- Overleg met het AMK of jouw zorg over het kind over (vermoedelijke) kindermishandeling als melding kan worden aangenomen.
- Overleg met het AMK of het in die specifieke situatie verstandig en veilig is om ouders zelf te informeren over de melding.
- Overleg met het AMK hoe je ouders kunt informeren over de melding, wie dat gaat doen, wie daarvan binnen de instelling op de hoogte moeten zijn en maak indien gewenst een vervolgspraak met het AMK.

Het gesprek met de ouder(s) over de melding bij het AMK

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Vat jouw zorg waarbij je denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling zo concreet mogelijk samen voor de ouders.
- Noem ook, indien van toepassing, kort de gesprekken en stappen die je reeds met ouders doorlopen hebt.
- Stel ouders op de hoogte dat je jouw zorg over hun kind waarbij je het vermoeden hebt van kindermishandeling gaat melden bij het AMK, vraag geen toestemming.
- Leg duidelijk uit dat je merkt dat ouders niet dezelfde zorg of oplossing delen als jij (je organisatie) of dat je het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.
- Vertel ouders dat je je zodanig (ernstig) zorgen maakt, dat het jouw verantwoordelijkheid is om daarbij de hulp van het AMK in te schakelen.
- Beschrijf het AMK als een instelling waar iedereen die zich zorgen maakt over kinderen en denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling terecht kan.
- Vertel dat je het aan het AMK overlaat om verder in gesprek te gaan over de zorgen.
- **Voer het gesprek samen met een andere collega van jouw organisatie.**





Bijlage 6: Adressenlijst

- **Advies en Meldpunt Kindermishandeling**
Algemeen telefoonnummer AMK: 0900-123 12 30
amkzuid@bjzlimburg.nl
- **AMK Zuid-Limburg/Bureau Jeugdzorg Heuvelland**
Adelbert van Scharnlaan 170, 6224 JX Maastricht
Telefoon 088-0072920 / telefoon 088-0072925
www.bjzlimburg.nl
- **Bureau Jeugdzorg Maastricht**
De Bosquetplein 1
6211 KJ Maastricht
Telefoon 088-0072920
maastricht@bjzlimburg.nl
- **Raad voor de Kinderbescherming**
Locatie Maastricht
Avenue Ceramique 1/B, 6221 KV Maastricht
Telefoon (043) 351 43 00 Fax (043) 351 43 10
- **Politie**
Telefoon 0900 – 8844
- **Steunpunt Huiselijk Geweld Zuid-Limburg**
Telefoon (0900) - 1 26 26 26 (ma t/m vr 9:00 - 13:00 uur / 5 ct per minuut)
e-mail: huiselijkgeweld@ggdzl.nl / www.huiselijkgeweldlimburg.nl
- **GGD Zuid Limburg**
Gelissendomein 8, 6229 GJ Maastricht
Telefoon 043 - 850 66 66
www.ggdzl.nl
- **Kindertelefoon: 0800-0432 (gratis)**
www.kindertelefoon.nl
- **Spoedeisende Hulp 043-387 67 00**

Websites:

www.jeugdinformatiewijzer.nl (De jeugdinformatiewijzer geeft inzicht in het complete jeugdzorgaanbod in de provincie Limburg)

www.kindermishandeling.info

www.no-kidding.nu

www.watkanikdoen.nl



Pest protocol Nutsschool



**‘Ik kan nog zoveel worden, maar mezelf zijn
is het belangrijkste’**



1. Inleiding

Waarom een pestprotocol?

Pesten is van alle tijden en komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

In de Nutsschool wordt van oudsher door de leerkrachten in de groepen veel aandacht besteed aan gedrag, normen en waarden; hoe gaan wij hier met elkaar om? Dit resulteert volgens ons in een zo optimaal mogelijk pedagogisch klimaat. We hopen op deze manier te voorkomen dat er pestgedrag ontstaat, en als dat ontstaat willen we er op een goede, effectieve en zo uniform mogelijke wijze mee omgaan. Dit protocol zien wij als een preventieve en curatieve manier van omgaan met pestgedrag.

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Inhoudsopgave
3. Begripsomschrijving
4. De betrokkenen
 - Het gepeste kind
 - De pester
 - De zwijgende middengroep, de meelopers en andere kinderen
 - De ouders/verzorgers
 - De leerkracht
5. Aandacht voor pestgedrag
 - Algemene houding t.o.v. pestgedrag
 - Preventieve aandacht voor positief gedrag
 - Regels rondom ongewenst (pest)gedrag
6. Aanpak van ruzie en pestgedrag in 6 stappen
 - De 6 stappen aanpak
 - Sancties op pestgedrag
7. Begeleiding bij pesten
 - Hulp aan het gepeste kind
 - Begeleiding van de pester
 - Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers
 - leerkrachtenteam
 - Adviezen aan ouders/verzorgers

3. Begripsomschrijving

Plagen en pesten, wat is het verschil?

We spreken over **plagen** wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Geen van de betrokkenen ervaart dit als bedreigend of echt vervelend.

Het specifieke van **pesten** is gelegen in het ongewenste, soms bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het stelselmatig hetzelfde kind betreft (de pester of de gepeste), en/of de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Verbaal: uitlachen, afkraken, vernederen, schelden, dreigen, belachelijk maken, ongewenste bijnamen, ongewenste teksten op briefjes, digitaal pesten, etc.

Fysiek: Trekken en duwen, spugen, schoppen, laten struikelen, krabben, bijten, haren trekken, etc.

Intimidatie: een kind nalopen, opwachten, in de val laten lopen, de doorgang versperren, dwingen spullen af te geven, dwingen tot handelingen, etc.

Isolatie: steun zoeken bij andere kinderen zodat een ander kind niet mee mag doen, niet uitgenodigd wordt, uitsluiten, etc.

Stelen of vernielen van bezittingen: afpakken van spullen, kapot maken of beschadigen van spullen, gooien en schoppen tegen spullen, etc.

4. De betrokkenen

- **Het gepeste kind**

Waardoor worden kinderen gepest? Soms 'zonder reden', soms op uiterlijke kenmerken, soms heeft het te maken met vertoond gedrag, de wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden doen soms andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een ander clubje. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet voldoende in staat daadwerkelijk of adequaat actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan vaak ook uit. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven 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 kan komen waar het zonder hulp moeilijk uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving vaak weinig vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.





Gepest worden verhoogt de kans dat deze kinderen op latere leeftijd een verhoogde kans hebben op een laag zelfvertrouwen, faalangst, moeite hebben met het aangaan van relaties en depressiviteit.

- **De pester**

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek sterk. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook vaak met dreiging van geweld of de indirecte inzet daarvan. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep vaak af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven en kweken daarmee angst bij andere kinderen. Ze krijgen andere kinderen zo vaak mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk 'aan te pakken' zijn.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. Laten pesten doet pesten".

Meisjes pesten vaak minder openlijk dan jongens en vaak op een subtielere manier. Ze pesten meer met woorden of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters minder voor.

Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf. Uit onderzoek blijkt dat pesters een verhoogde kans hebben op latere leeftijd op problemen als crimineel gedrag en alcoholmisbruik en er is een verhoogde kans op zelfdoding.

- **De zwijgende middengroep, de meelopers en andere kinderen**

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden afstand, zwijgend en hopen dat het voorbij gaat (**de zwijgende middengroep**). Kinderen kunnen zich erg schuldig voelen, omdat ze niets doen tegen het pestgedrag, doordat ze niet durven.

Andere kinderen doen (incidenteel) mee, dit zijn de zogenaamde '**meelopers**'. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie. Vooral meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgedrag leiden tot ongewenste acties.

Er zijn ook **kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten**. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.



De 'helden' zijn de kinderen, die het voor andere kinderen opnemen, ongeacht de consequenties voor henzelf. Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk 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 aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn vaak niet bereid of in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien. Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol.

Pesten kan een groot gevolg hebben voor **de sfeer in een groep**. Het kan zijn dat hierdoor meerdere kinderen met minder plezier naar school komen.

- **De ouders/verzorgers**

Ook de ouders/verzorgers kunnen een belangrijke rol spelen.

Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school willen bespreken, zijn meestal sterk emotioneel bij het onderwerp betrokken. Vaak voelen ze een grote onmacht en dit is niet altijd een goede leidraad tot rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. De ouder/verzorger van het gepeste kind wil vooral gezien, gehoord, erkend en herkend worden in wat zij ervaren wat hun kind betreft. Hiervoor is het van belang dat de school signalen van ouders goed oppikt en ruimte maakt voor het gesprek, samen met ouders open staat en zoekt naar oplossingen.

Ouders/verzorgers van een kind dat pest moeten zo snel mogelijk op de hoogte worden gesteld van het ongewenste gedrag van hun kind voor alle betrokkenen. Een pester op school hoeft zich thuis niet als pester te manifesteren, soms is het voor deze ouders dan ook moeilijk hun kind in de rol van pester te zien. Sommige ouders zien de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag of wat onschuldige kwajongensstreken. De school heeft hier een rol de ouders in te laten zien dat serieuze betrokkenheid zeer van belang is.

Ouders/verzorgers van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken

kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze vaak beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen kind. 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. Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn dat ze zich bij een leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt.

- **De leerkracht**





Een pestprobleem vraagt een duidelijke **gedragscode** van de school en dus van het leerkrachtenteam, om pesten te voorkomen en aan te pakken en om betrokken en met aandacht het gesprek aan te gaan, zodat het leefklimaat binnen school veilig blijft.

5. Aandacht voor pestgedrag

• Algemene houding t.o.v. pestgedrag

Als pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school, zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de overige kinderen. Leerkrachten zijn alert op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag gesignaleerd wordt, nemen leerkrachten duidelijk stelling en ondernemen actie tegen dit gedrag. Wanneer pesten optreedt, voert de school de in het protocol uitgewerkte procedure uit. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de MR onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon mogelijk. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. We beschikken over twee vertrouwenspersonen. Op schoolniveau is dat Jack Veldhuizen (leerkracht) en daarnaast beschikt Stichting kom Leren over een onafhankelijke vertrouwenspersoon, Inge Pouw. Zij is te bereiken via mail:

inge.pouw@gmail.com

• Preventieve aandacht voor positief gedrag

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt. Samen met de kinderen worden groepsregels vastgesteld.

Lessen sociale vaardigheid

Eens in de twee weken stellen leerkrachten in elke groep een onderwerp aan de orde in een les sociale vaardigheden/waarden en normen. Hiervoor gebruiken we de methode Leefstijl als bronnenboek. Onderwerpen als veiligheid, pesten, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies, en dergelijke komen preventief aan de orde. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verschillende (ver)werk(ings)vormen als rollenspel, expressie, kring, verwerken op werkbladen, groepsopdrachten, en energizers. Kinderen en leerkrachten bespreken en oefenen actief het positief omgaan met elkaar. Zo leren we kinderen al vanaf groep 1 vaardigheden aan die, hopelijk, pestgedrag voorkomen en mede zorg dragen voor een fijn leefklimaat binnen de Nuttschool.

• Regels rondom ongewenst (pest)gedrag

Inschakelen van de leerkracht

Een belangrijke stelregel rondom pesten is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf groep 1 brengen we kinderen dit al bij, als je wordt gepest of als er iets aan de hand is en je komt er zelf niet uit, dan vraag je hulp aan de leerkracht.

Help elkaar





Op de Nutsschool vinden we dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten, wanneer het ziet dat kinderen er niet uitkomen. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Contact school en thuisomgeving

Samenwerken tussen school en gezin bevordert een optimale communicatie. Ouders die een probleem van ongewenst (pest) gedrag signaleren kunnen naar de leerkracht stappen. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten op school zullen de leerkrachten en de directie hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders vinden we heel belangrijk en deze kan gaan van het signaleren van ongewenst gedrag, het aanreiken van informatie tot het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van de school.

Schoolregels

Aan het begin van een schooljaar en ook gedurende het jaar worden de regels en afspraken in en rondom de school in de groepen herhaald en waar nodig met het leerkrachtenteam aangepast. Daar horen ook gedragsregels bij.

Groepsregels

Groepsregels zijn een aanvulling op de schoolregels, deze worden opgesteld door en met de groep aan het begin van een schooljaar. Vooral positief geformuleerde afspraken, die gericht zijn op het positief verwachte gedrag zijn van groot belang. Zowel schoolregels als groepsregels worden zichtbaar in de klas opgehangen.

6. Aanpak van ruzie en pestgedrag in 6 stappen

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of er ongewenst (pest)gedrag plaats vindt, proberen zij en wij:

STAP 1: Er eerst zelf (en samen) uit te komen. Lukt dit, prima!

STAP 2: Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt, stapt deze naar een leerkracht voor hulp.

STAP 3: De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de situatie, ruzie of pesterij op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Er worden excuses aangeboden voor het ongewenste gedrag.

STAP 4: Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. **Doel** is dat het kind inzicht krijgt in zijn eigen handelen en welk effect dit heeft op de ander. Het kind draagt zelf oplossingen aan om zijn gedrag te corrigeren. De sancties op pestgedrag, die voor de groep bekend zijn, worden nog eens met het kind doorgenomen.

We leggen dit gesprek vast in een logboek. Bij iedere melding in het logboek omschrijft de leerkracht datum en 'toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag en worden de sancties



die volgen besproken. Leerkracht en ouders/verzorgers proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt begeleiding aan het gepeste kind, zoals beschreven onder 'begeleiding bij pesten'.

STAP 5: Er volgt een gesprek met de ouders/verzorgers, leerkracht en directie als voorgaande acties op niets uitlopen. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Daarnaast wordt **een schriftelijk verslag** gemaakt van het gesprek en de sancties die hierin zijn opgelegd. Dit wordt door alle partijen (ouders/verzorgers, kind, leerkracht en directie) **ondertekend**. Tevens wordt het team op de hoogte gesteld, zodat ieder adequaat kan reageren op een komende situatie. De medewerking van de ouders/verzorgers wordt nogmaals nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.

STAP 6: De school heeft alle activiteiten vanaf stap 4 schriftelijk vastgelegd en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem. Toch blijft er onvoldoende vooruitgang op positief gedrag. Bij aanhoudend ongewenst (pest) gedrag kan er voor gekozen worden om een leerling op een andere basisschool te plaatsen. In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden (voor dit protocol verwijzen wij u naar ...?).

Sancties op pestgedrag

Als uit observaties en logboek blijkt dat herhaling van pesterijen / ruzies door of tussen dezelfde leerlingen blijft voortduren en de acties omschreven bij stap 4 onvoldoende baten, volgen er sancties, die in de groep bekend zijn en nu nogmaals met betrokken kinderen besproken worden.

Sancties in groep 1 en 2 krijgen kinderen een time-out om over het gedrag na te denken. Soms maakt een kind daarnaast ook nog een tekening voor een ander kind. Er worden excuses aangeboden voor het gedrag. Er wordt gesproken over 'hoe nu anders te handelen' in een toekomstige situatie.

Sancties vanaf groep 3 kunnen zijn:

Een time-out krijgen om over het gedrag na te denken.

Een of meerdere pauzes binnen blijven.

De sanctie kan worden gekoppeld aan een schriftelijke opdracht, zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.

Er wordt **een afsprakenschrift** gemaakt met het kind dat pest over gewenste gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

In de groep

Is er sprake van pestgedrag in de groep, dan stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. Er wordt in de lessen extra aandacht besteed aan sociaal wenselijk gedrag.

7. Begeleiding bij pesten

• Hulp aan het gepeste kind

Wanneer er sprake is van pesten, zoals omschreven bij stap 4, is de begeleiding van het gepeste kind van groot belang. Het kind heeft recht op professionele zorg vanuit de school, zoals eerder beschreven. De leerkracht is verantwoordelijk voor het in werking stellen van het handelen in dit pestprotocol. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

Gesprekken met de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van eventuele nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen. Het gesprek wordt in een verslag vast gelegd door de leerkracht. (Zie inhoud kindgesprek met het gepeste kind)

Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een 'verwerkingsschriftje' dat tijdens het gesprek als middel wordt gebruikt en op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de vervelende ervaringen van zich af te schrijven/tekenen, wanneer het daaraan behoefte heeft.

Inhoud kind gesprek met het gepeste kind

• Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest? Begrip tonen voor het gevoel van het gepeste kind.
• Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
Is de reactie effectief, kun je beter op een andere manier reageren in het vervolg?
• Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen, al dan niet in een groepsles.
• Het gepeste kind, waar mogelijk, in laten zien waardoor het pesten is ontstaan
• Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
• Sterke kanten van de leerling benadrukken
• Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
• Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s), hiervan wordt een verslag gemaakt.
• Eventueel voorstellen aan een sport of club toe te treden; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
• Bespreken van inschakelen externe hulp op/via school; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

• Begeleiding van de pester

Het kind dat pest heeft ook recht op hulp, dit kind is niet voldoende in staat om op een gewenste wijze met anderen om te gaan en heeft daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

Een gesprek vanuit het protocol (stap 4) waarin duidelijk wordt aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school en welk gedrag gewenst is. Getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind (zie kind gesprek met de pester). Er wordt een **schriftelijk verslag** van gemaakt. Er wordt een afspraak gemaakt voor een vervolgesprek op termijn, ongeacht de ontwikkelingen.

Inhoud kind gesprek met de pester

• Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen). Begrip tonen voor de gevoelens van het kind dat pest.
Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
• Excuses aan laten bieden
Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste. Welk alternatief gedrag is effectief en positief? Kind leren hoe het ander positiever gedrag kan gaan vertonen, bijv. leren beheersen door een time-out te nemen bij boosheid, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren. Samen oefenen, eventueel in een les in groepsverband.
• In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft en ook de positieve kanten benoemen van het kind dat pest, voorhouden dat het dit pestgedrag niet nodig heeft.
• Pesten is ongewenst in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (compliment, schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
• Eventueel voorstellen aan een sport of club toe te treden; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
• Bespreken van inschakelen externe hulp op/via school; sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

• Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders. Op school proberen wij de kinderen te mobiliseren door pesten en onze leefregels hieromtrent geregeld als onderwerp terug te laten komen in onze lessen. Zie ook het stukje 'preventieve aandacht'.

- **Leerkrachtenteam**

Pestgedrag, zoals vermeld bij stap 4, wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan zijn.

- **Adviezen aan ouders/verzorgers van het gepeste kind**

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school de aanpak van het pesten serieus neemt. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind.

Adviezen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert dan contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- Door positieve stimulering, complimenten op gewenst gedrag en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport of deelname aan een club
- Deelname aan een sociale vaardigheids / weerbaarheidstraining kan heel zinvol zijn, het kind leert hier over gevolgen van gedrag, positiever contact maken en op een goede manier weerbaar te zijn.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders/verzorgers van het kind dat pest

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 dat dringend verbetering behoeft.

Adviezen

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pestgedrag te vertonen
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- Deelname aan een sociale vaardigheids / weerbaarheidstraining kan heel zinvol zijn, het kind leert hier over gevolgen van gedrag, positiever contact maken en op een goede manier weerbaar te zijn.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind, geef complimenten over gewenst sociaal gedrag
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Overige ouders/verzorgers





Voor ouders/verzorgers moet duidelijk zijn dat er een pestprotocol is en wat dit inhoudt. Ouders moeten weten dat ze zich bij een leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ouders kunnen hun kinderen mobiliseren door het pesten af te keuren en alternatief gedrag te bespreken. Indien het kind geen stelling durft te nemen, het altijd aan de ouders en/of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is niet klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

Adviezen:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. Neem de ouders van het gepeste kind serieusb. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaanc. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem gewenst gedrag.d. Geef zelf het goede voorbeelde. Leer uw kind zoveel mogelijk op een positieve manier voor anderen op te komen.f. Leer uw kind op een gewenste manier voor zichzelf op te komen |
|---|

Meer informatie over pesten

Handige sites over pesten op school zijn www.pestweb.nl en www.5010.nl. (site voor ouders over onderwijs). Scholen en ouders kunnen ook diverse diensten en producten rondom pesten bestellen, zoals een gratis download tien tips tegen pesten en de Help-brochure: help hoe leer ik mijn kind omgaan met pesten. Kijk voor een actueel aanbod op www.ouders.net.



Positief Social Media Protocol



Nuttschool Maastricht is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel is van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden, verenigingen, instellingen en de gemeente.

Nuttschool Maastricht ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

Nuttschool Maastricht biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

Profilering

1. Nutsschool Maastricht zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie;
2. Nutsschool Maastricht monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen;
3. Nutsschool Maastricht gaat naar aanleiding van deze ervaringen 'in real life' in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media;
4. Nutsschool Maastricht vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties (projectwerk, schoolreisje, evenementen etc.) op sociale media.

Curriculum

1. Nutsschool Maastricht verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces;
2. Nutsschool Maastricht integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit;
3. Nutsschool Maastricht spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren;
4. Nutsschool Maastricht moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te 'parkeren'.

Communicatie

1. Nutsschool Maastricht zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt;
2. Nutsschool Maastricht moedigt medewerkers en leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven;
3. Nutsschool Maastricht moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen, ouders en collega's te informeren over school gerelateerde onderwerpen.
4. Nutsschool Maastricht laat de inzet van sociale media door medewerkers over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht.



Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

5. Nutsschool Maastricht respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;



Disclaimer NutsWereld

Er kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend aan, noch aanspraak gemaakt worden op de inhoud van deze website. Hoewel bij de samenstelling van de inhoud van deze internetsite de grootst mogelijke zorgvuldigheid wordt betracht, bestaat de mogelijkheid dat bepaalde informatie (na verloop van tijd) verouderd of niet (meer) correct is. Nutsschool Maastricht* is niet aansprakelijk voor de eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit het gebruik van gegevens uit de door Nutsschool Maastricht gecreëerde site.

Nutsschool Maastricht wijst hierbij alle aansprakelijkheid af voor schade ten gevolge van het gebruik van deze gegevens of gegevens waarnaar links op deze site(s) verwijst (verwijzen). De gegevens op deze site kunnen zonder waarschuwing worden gewijzigd. Nutsschool Maastricht geeft geen garanties met betrekking tot de aard en de inhoud van de informatie van de site en is niet aansprakelijk voor de inhoud van deze informatie of voor de gevolgen van het gebruik daarvan. Iedere aansprakelijkheid voor eventuele schade ten gevolge van toegang tot en het gebruik van de site, wordt door Nutsschool Maastricht uitdrukkelijk afgewezen.

Beweringen en meningen, geuit in artikelen en mededelingen op de pagina's van deze site, zijn die van de geciteerde spreker of weergegeven bron en niet (noodzakelijkerwijs) die van Nutsschool Maastricht. Nutsschool Maastricht kan op geen enkele manier verantwoordelijk worden gehouden voor de inhoud hiervan en is niet aansprakelijk voor enigerlei directe of indirecte schade die mogelijk voortvloeit uit de betreffende uitingen

Tevens wordt geen garantie geboden voor het foutloos en ononderbroken functioneren van de site. Verwijzingen of verbindingen naar andere sites of bronnen die niet eigendom zijn van Nutsschool Maastricht zijn slechts opgenomen ter informatie van de gebruiker van de site. Nutsschool Maastricht is niet verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van deze sites of bronnen. Nutsschool Maastricht aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid met betrekking tot de inhoud, advertenties, producten of andere zaken op dergelijke sites of bronnen of beschikbaarheid. Nutsschool Maastricht is niet aansprakelijk voor enige vorm van schade of verlies veroorzaakt door of in verband met het gebruik van of door het afgaan op de inhoud.

Privacy

Onder persoonsgegevens wordt verstaan: gegevens die herleidbaar zijn tot een "geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon". De naam van een persoon op wie de gegevens betrekking hebben is bekend, dan wel dat die persoon kan worden achterhaald; denk hierbij aan naam van een persoon of een huis- of emailadres.



Daar waar uw persoonsgegevens verwerkt worden, staat precies vermeld welke gegevens voor welke doeleinden gebruikt worden. Uw persoonsgegevens worden enkel gebruikt voor het doel waarvoor u ze heeft achtergelaten. Gegevens kunnen echter wel worden gebruikt voor opsporing, als bijvoorbeeld via de website strafbare feiten worden gepleegd of strafbare uitlatingen worden gedaan; gegevens worden niet langer bewaard dan het doel waarvoor de gegevens gevraagd zijn.

Voor alle verwerkingen van persoonsgegevens geldt dat alleen die gegevens worden gebruikt die u zelf actief heeft achtergelaten. Verwerken van persoonsgegevens geschiedt in overeenstemming met het daaromtrent bepaalde in de Wet bescherming persoonsgegevens. Dit betekent dat ook persoonsgegevens die via internet worden verzameld, bewaard, gebruikt, of op enige andere vorm ter beschikking gesteld, met elkaar in verband gebracht, alsmede afgeschermd worden, onder deze wet vallen.

Persoonsgegevens worden alleen verwerkt als dat uitdrukkelijk meegedeeld is en als de reden is aangegeven waarvoor de gegevens bewaard worden

**Nutsschool Maastricht valt onder het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren. Als zodanig geldt alhier dat daar waar Nutsschool Maastricht wordt vermeld deze vermelding tevens betrekking heeft op "kom Leren".*



PROTOCOL ROUWVERWERKING

In dit protocol willen we vastleggen welke stappen we moeten ondernemen om de nabestaanden, maar ook de andere betrokkenen van de school te kunnen begeleiden bij het overlijden van een naaste.

We hebben dit protocol opgedeeld in een aantal mogelijke situaties. Per situatie staat aangegeven wat te doen en hoe te handelen.

1. Bij overlijden leerling, blz. 2
2. Bij overlijden leerkracht, blz. 3
3. Bij overlijden van een ouder uit de groep, blz. 4
4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school, blz. 5
5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc., blz. 6
6. Verwerkingsideeën, blz. 7
7. Praktische informatie, blz. 8

In het laatste gedeelte van dit rouwprotocol vind je een lijst van praktische informatie van o.a. hulpverlenende instanties zoals de GGD.

1. Bij overlijden leerling .

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerling op school, worden ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan de groepsleerkracht, het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. In een weekend en/of vakantie worden ouders telefonisch op de hoogte gesteld. De groepsleerkracht geeft het bericht, naar keuze alleen of met de directeur/andere groepsleerkracht, door aan zijn/haar groep. Degene die het bericht ontvangen heeft controleert of de directie de juiste personen in kennis heeft gesteld. Loopt er iets mis in de communicatie dan zorgt de persoon die het bericht heeft ontvangen voor het doorgeven van het bericht aan de desbetreffende personen.
5. Bij overlijden van een leerling wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur, de groepsleerkracht en indien nodig nog een derde persoon.
6. Het crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.



7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouders van het kind naar huis.
9. Er volgt een kringgesprek waar iedereen zijn/haar emoties kwijt kan. Indien nodig wordt er externe hulp ingeschakeld. Dit wordt in overleg met de leerkracht en crisisteam gedaan.
10. Vervolgens moeten kinderen de gelegenheid krijgen om de schok verder te verwerken. Geef b.v. de opdracht: jongens en meisjes, ga maar doen wat je wilt doen. Je mag huilen, tekenen, een gedichtje maken, knippen, plakken, (indien mogelijk) naar buiten gaan (onder toezicht) maar je mag ook niets doen.
11. De leerkracht houdt de reacties van de kinderen goed in de gaten en maakt hier eventueel aantekeningen van.
12. Geef de gemaakte werkstukken een duidelijke plek: op de tafel waar het kind zat, een map voor de ouders etc.
13. Maak, na overleg met de ouders van het kind, een hoekje in de klas waar een foto staat, waar kinderen hun tekeningen kwijt kunnen en hun geschreven stukjes en waar een condoleance register ligt.
14. Het crisisteam bespreekt met de ouders van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
15. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit gebeurt door het bestuur in overleg met het crisisteam.
16. Afhankelijk van de leeftijd van de groep en de reactie van de groep zelf, gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten en of onder begeleiding van de ouders naar de begrafenis/crematie.
17. Ouders kunnen besluiten ervan af te zien om de kinderen de begrafenis te laten bezoeken. In dat geval blijven deze kinderen thuis. Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie..
18. Leerlingen uit andere groepen hebben eveneens de mogelijkheid om onder begeleiding van hun eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Zij hebben ook een toestemmingsformulier van directie nodig.
19. Elke dag na het overlijden wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind. Dit gaat door zolang de behoefte er is. Kinderen van hogere groepen kunnen hun vragen in een "vragendoos" stoppen. Deze vragen worden tijdens de kringgesprekken behandeld.
20. Op de eerstvolgende verjaardag van het kind zal aandacht besteed worden aan het overleden kind.

Een hele belangrijke stelregel is: *Doe niet alsof de leerling nooit heeft bestaan.*

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de verjaardag van het overleden kind. Het crisisteam zorgt voor de benodigde nazorg.



2. Bij overlijden leerkracht.

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een leerkracht op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via post, advertentie of via officiële mededeling.
3. Als het bericht niet rechtstreeks van partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst heeft gehoord.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
5. Bij overlijden van een leerkracht wordt een crisisteam geformeerd welke de begeleiding verder zal coördineren. Dit crisisteam bestaat uit: de directeur en een groepsleerkracht.
6. Dit crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collega's, contacten met ouders, regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg aan de betrokkenen. Van dit crisisteam wordt een professionele opstelling verwacht.

Belangrijk hierbij is: je eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood, de eigen betrokkenheid bij de overledene, je eigen emoties etc. Als een groepsleerkracht en/of anderen problemen hebben met de professionele opstelling, kunnen ze de hulp inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.
8. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door de directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.

9. De leerlingen van de groep worden door de directeur en/of een leerkracht geïnformeerd. Daarnaast worden ook de andere groepen eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
10. Na de informatie wordt de mogelijkheid geboden het te verwerken door middel van een kringgesprek. Hierin kan iedereen zijn emoties van dat moment even kwijt.
11. Vervolgens is er een aangepast programma voor die dag. Bijvoorbeeld het maken van een tekening, het opschrijven van herinneringen, etc. Het crisisteam zorgt dat de benodigde spullen hiervoor klaarliggen in de groep.
12. Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht erg aangetrokken hebben, kunnen in overleg met de ouders naar huis.
13. Afhankelijk van hoe de groep reageert kan in de dagen erna telkens begonnen worden met een kringgesprek met daarin aandacht voor de overledene, de reacties etc.
14. Zo spoedig mogelijk brengt het team of een delegatie een bezoekje aan de nabestaanden.
15. Er wordt op de school een hoekje gecreëerd met foto en condoleance register. Met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis/crematie.
16. In het regionale dagblad wordt een rouwadvertentie geplaatst. Dit doet het bestuur in overleg met het crisisteam.
17. De groep van de overleden leerkracht gaat als groep onder begeleiding van de andere leerkrachten naar de begrafenis/crematie. Aan de ouders van de overige leerlingen wordt gevraagd hun leerlingen naar de rouwdienst te begeleiden. De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis/crematie door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis. . Hiervoor moet wel een toestemmingsformulier getekend worden door directie
18. Op de eerstvolgende gezamenlijke schoolactiviteit wordt aan de overleden leerkracht gerefereerd. Dit wordt door de directie gedaan.
19. De nabestaanden blijven door het team geïnformeerd en uitgenodigd worden over bijzondere gebeurtenissen en feestelijke bijeenkomsten.



4. Bij overlijden van een gezinslid eerste graad van een leerling uit een groep .

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. De directeur schrijft, in overleg met de nabestaanden, een begeleidende brief voor alle ouders van de school. Deze wordt binnen 3 dagen na het ontvangen bericht meegegeven.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
6. Alle groepen worden eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.
8. De groepsleerkracht overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaan. In ieder geval een directielid en de groepsleerkracht.
9. Als het kind van de overleden ouder weer op school komt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in een kringgesprek. Gesprekspunten kunnen zijn: Wat is er gebeurd? Wat is er veranderd? Hoe voel je je? Realiseer je dat een kind in een bijzondere positie komt: hij heeft iets heel ergs meegemaakt en komt op school in een uitzonderingspositie, hij/zij is immers vaak de enige die dit heeft ervaren. Misschien heeft een kind ook niet de behoefte om er in de kring over te praten. Wees hier alert op. Geef het kind in ieder geval de tijd om het gebeurde op zijn/haar manier te verwerken.
10. Houd als groepsleerkracht contact met de overgebleven partner/familie over het gebeurde en over de reacties van het kind. Dat kan in de vorm van een huisbezoek, telefonisch contact, contact op school.



4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school .

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

Tijdens de schooluren:

1. Bij overlijden van een medewerker op school, worden de partner of anders de ouders direct geïnformeerd. Bij voorkeur door de directeur van de school. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan de hulp van de politie worden ingeroepen.

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

2. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
3. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
4. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
5. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld.
6. In een gezamenlijke teambriefing wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de groepen.
7. De groepsleerkrachten vertellen het gebeurde in de groep.
8. In een kringgesprek wordt er over gesproken.
9. De directie neemt contact op met het bestuur.
10. Het bestuur plaatst een advertentie in het regionale dagblad in overleg met de directie.
11. In het team worden afspraken gemaakt wie naar de begrafenis/crematie gaat en hoe.
12. Er wordt met de overgebleven partner contact gezocht over de wensen rondom deze begrafenis/crematie.
13. Directie en een of meerdere teamleden zullen een bezoekje brengen aan de overgebleven partner.

5. Bij overlijden ouders van een leerkracht, partner van een leerkracht, kinderen van leerkrachten etc.

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
4. De directie geeft het bericht door aan het team. Ook de parttimers worden op de hoogte gesteld.
5. De leerkracht geeft zelf aan of hij/zij wil dat leerkrachten en anderen op de begrafenis/crematie aanwezig zijn.
6. Belangrijk is om voor de leerkracht een aanspreekpunt op school te hebben. Dit moet iemand zijn waar de leerkracht een goede band mee heeft. De leerkracht moet zelf deze behoefte voelen.
7. Er wordt een kaart gestuurd naar de leerkracht .
8. Er wordt een bezoekje gebracht aan de leerkracht door een delegatie van het team .
9. In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionaal dagblad namens de school.
10. Er zal op verzoek van de directe nabestaanden of door de directie zelf contact onderhouden worden zo lang het wenselijk is.



6. Verwerkingsideeën :

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

Boeken voor de onderbouw omtrent rouwen:

Derk Das blijft altijd bij ons
Stilte a.u.b., ik denk aan kip
Dat is heel wat voor een kat
Lieve oma Pluis Hoe het was toen Heins opa doodging
Doodleuk krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk
De allerbeste oma van de wereld
Dag papa in de hemel
Een opa om nooit te vergeten

Boeken voor de bovenbouw omtrent rouwen:

Perenbomen bloeien wit
En opeens is alles anders
GSM Pijnstillers Zonder Papa

7. Praktische informatie

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg

GGD Zuid-Limburg

Centrale telefoonnummer 046 850 6644
(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)

Jeugdgezondheidszorg

046 - 850 66 44

Mondriaan Maastricht

T 043 368 52 60 zorglijn
E info@mondriaan.eu
W www.mondriaan.eu

Trajekt

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland
T 043 328 85 88
E trajekt@trajekt.nl
W www.trajekt.nl

Azaro, omgaan met verlies (Maastricht)

Monique Lancee
T 043 363 78 41
E info@azaro.nl
W www.azaro.nl

Truus Breukers, Praktijk voor rouw- en verliesverwerking (Maastricht)

T 043 321 65 54.
E info@truusbreukers.nl
W www.truusbreukers.nl

Rouwbegeleiding Riny Pletzers (Maastricht)

T 06 18328787
E info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl
W www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl



INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Landelijk:

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding(LSR):

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:

E info@verliesverwerken.nl of hulpvraag@landelijksteunpuntrouw.nl

W www.verliesverwerken.nl

(vragen over rouw: maandag tot vrijdag van 9-12 uur)

Interapy

Interapy richt zich op het geven van professionele psychologische hulp via internet. Alle behandelingen zijn getoetst aan de Nederlandse wet en voldoen aan de gangbare regels in de geestelijke gezondheidszorg. Ook voor rouwverwerking

T 020 79 88 300

W www.interapy.nl (Algemene website)

E info@interapy.nl

Fiom

Individuele hulp en groepstherapie bij overlijden van uw baby of na zwangerschapsverlies

T 088 126 49 00

E landelijk.bureau@fiom.nl

W www.fiom.nl

Sensor

Organisatie met vrijwilligers . Om je verhaal kwijt te kunnen, samen een oplossing voor een probleem te bedenken of om alleen maar even contact te hebben. Ook regionale kantoren.

T: 0346 – 59 00 98

E: info@sensoor.nl

W: www.sensoor.nl

Stichting Korrelatie

Organisatie voor hulpverlening (ook on-line) en advies op het terrein van zorg en welzijn

T 0900 1450 ma t/m vrij 09.00-18.00 uur

E vraag@korrelatie.nl

W www.korrelatie.nl (chathulpverlening: ma t/vrij 09.00-17.30 en woe 19.00-22.00 uur)

Stichting Lotgenotencontact

De Stichting Lotgenotencontact heeft ten doel het met elkaar in contact brengen van lotgenoten via email.

E info@lotgenoten.nl

W www.lotgenoten.nl





Stichting kind en rouw (o.a. ambulante hulp voor kinderen in rouw en hun ouders:
landelijk)

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)

E kinderrouw@planet.nl

W www.kinderrouw.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overige websites:

www.achterderegenboog.nl (Verliesverwerking met kinderen en jongeren)

www.broederzielalleen.nl (Informatie over rouw bij volwassen broer en zussen.)

www.draaikolk.com (boekenlijst met boeken over rouwverwerking)

www.in-de-wolken.nl

(boeken/materialen bij verliessituaties, specialisatie kinderen en jongeren;
echtscheidingsverlies)

www.lieve-engeltjes.nl (lotgenoten contact bij verlies van een kind)

www.psychowijzer.nl (Fonds Psychische Gezondheid)

www.rieffdelaers.nl (Expertisecentrum omgaan met verlies)

www.rouwverwerking.pagina.nl (Startpagina)

www.rouw.nl (door uitvaartorganisaties geïniteerde website)

www.samenalleen.nl (Christelijke vereniging voor weduwen en weduwnaars tot 60 jaar)

www.eliagg.nl (online therapie door therapeuten die werken vanuit een christelijk
perspectief)

www.verliesverwerken.nl (landelijke Stichting Rouwverwerking)

www.vook.nl (Vereniging ouders van een overleden kind)

Meer informatie op: www.gezondlimburg.nl bij de dossiers A-Z, Rouwverwerking



Omgaan met gescheiden ouders

Inleiding

Regelmatig hebben we als school te maken met ouders van gescheiden ouders. Op het moment dat ouders gaan scheiden ontstaat er voor kinderen een andere situatie. Mama en papa zijn niet meer samen. Als het goed geregeld is voor kinderen zijn ouders in goede verstandhouding uit elkaar gegaan. Dat is niet altijd het geval. We lopen wel eens aan tegen de rechten en plichten van ouders inzake omgangsrecht en informatierecht. School heeft in alle gevallen een informatieplicht, behalve als er een juridische uitspraak ligt, dat een van ouders het recht op omgang is ontzegd.

Hoe handelen wij?

Als er geen ontzegging op recht op omgang heeft plaatsgevonden, dan is in alle gevallen aan de school de taak beide ouders te informeren. Het maakt voor ons niet uit of ouders in goede verstandhouding uit elkaar zijn gegaan en daardoor gezamenlijk wensen op te trekken in het belang van het kind of lijnrecht tegenover elkaar.

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek om te voorkomen, dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school.



Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.

8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboekantekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.

Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

Met ingang van ontzeggen wij u de toegang tot de schoollocatie:

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

Verwijzend naar het incident / gesprek op onderwijsinstelling d.d.

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum,

uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus



verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

Deze ontzegging geldt voor de duur van (onbepaalde tijd / 1 jaar / half jaar), ingaande bovenstaande datum. Deze ontzegging kan slechts schriftelijk worden ingetrokken, indien daarvoor aanleiding bestaat.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de onderwijsinstelling of het schoolplein toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en vervolgens worden overgedragen aan de regiopolitie Fryslan.

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

- betrokkene
- de politiecontactfunctionaris of jeugdcoördinator van de plaatselijke politie
- onderwijsinstelling.

