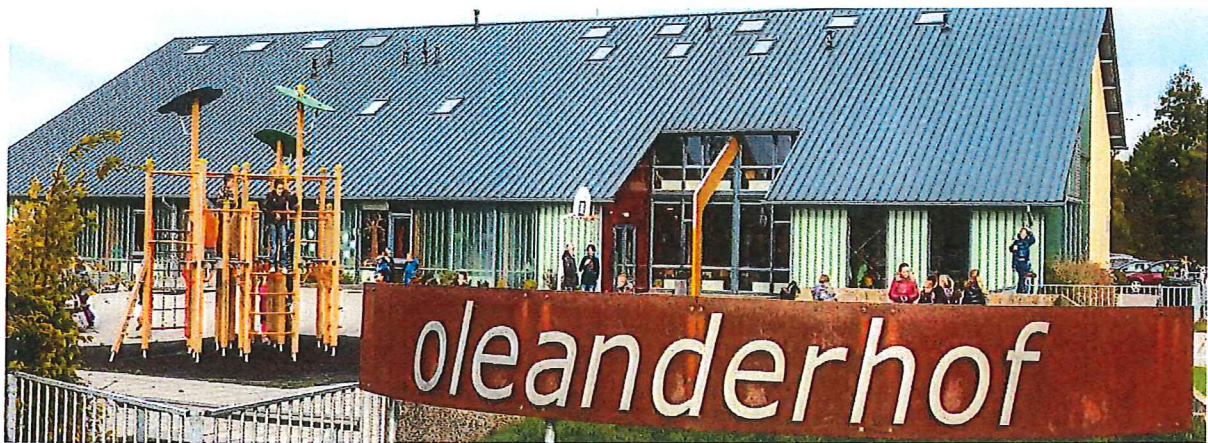




Veiligheid en sociaal beleid

december 2016

Inhoudsopgave

- A. Inleiding en veiligheid op onze school
- B. Pestprotocol
- C. Klachtenregeling.
- D. Meldcode
- E. Protocol school en scheiding
- F. Protocol rouwverwerking
- G. Schoolgids
- H. Schoolplan
- I. Arbo beleidsplan
- J. Protocol schorsing en verwijdering
- K. Omgaan met agressie
- L. Protocol sociale media

A. Inleiding.

Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet, en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich.

De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie.

De school heeft een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling.

Daarnaast is er een pestprotocol aanwezig. Ook wordt er samengewerkt met politie en jeugdzorg.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag.

Denk daarbij bijvoorbeeld aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden, en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen.

Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsgevoel van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, ook leraren en ander personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. Scholen, leraren, ouders en de overheid moeten dat met elkaar duidelijk maken.

Een veilige school moet natuurlijk ook fysiek veilig zijn. Het heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Voor de fysiek veilige school verwijzen we naar het Arbo beleidsplan, de Risico Inventarisatie & Evaluatie en de Algemene Schoolverkenning.

In dit veiligheidsplan gaat het alleen over de sociaal veilige school.

Veiligheid op onze scholen.

Veiligheid is in onze scholen niets nieuws. Daar werk je altijd aan: voor, tijdens en na schooltijd.

Je doet het overal: in de klas en op de speelplaats. En je doet het samen: met de kinderen, de ouders en je collega's.

Veiligheid moet omdat de kinderen, je collega's en jijzelf anders niet prettig en effectief kunnen leren en werken. Zo simpel is dat.

Juist daardoor vraag je je niet altijd bewust af:

- Hoe veilig voelt ieder kind zich?
- Hoe komt dat?

- Hoe veilig voel ik me trouwens zelf?
- Wat maakt mij angstig en wie bekommert zich om mijn veiligheid?

Je bespreekt veiligheid vaak pas als er iets mis gaat.

Werken aan leefbaarheid en veiligheid gaat meestal terloops. Het is een onderdeel van je dagelijkse handelingen.

Je doet het bijvoorbeeld door:

- Het scheppen van een goede werksfeer.
- Het bevorderen van een prettige omgang.
- Leerlingen serieus te nemen.
- Taken en verantwoordelijkheid met hen te delen.
- Het voorkomen en oplossen van ruzie en pesten.
- Een luisterend oor te bieden en te helpen.
- Goede contacten te onderhouden met de ouders.
- Effectief te handelen bij calamiteiten.
- De klas en het gebouw veilig in te richten en goed gebruik ervan te stimuleren.
- Veilig gebruik van de computer (zie internetregels).

Iedereen in de school doet daar elke dag wel iets aan. Maar ben je als team werkelijk tevreden met het effect dat je ermee bereikt?

Wat zou beter of anders kunnen?

Hoe zou je dat samen kunnen aanpakken?

En wat is het doel dat je daarmee wil bereiken?

Die vragen staan centraal in dit veiligheidsplan.

Zo werken wij aan veiligheid

Omgaan met elkaar.

In de klas:

- Omgangsregels
- Samenwerken bij allerlei opdrachten
- Reflectie, klachten en complimenten in de kring
- Verantwoordelijkheid voor taakjes en taken
- Leren omgaan met verschillen
- Weten waarover je met de meester of de juf kunt praten.

Buiten de Klas:

- Afspraken over buitenspelen
- Spelletjes om samen te werken
- Weten waarover je kunt praten
- Oudere kinderen die jongere kinderen helpen met bijvoorbeeld lezen

Buiten school:

- Afspraken over van school naar huis.
- Weten waarover je met de meester of de juf kunt praten

Omgaan met calamiteiten

In de klas:

- Oplossen ruzies
- Voorkomen en aanpakken van pesten
- Opvangen en bespreken teleurstelling, boosheid en verdriet
- Taakgerichte straffen: kans bieden op herstel
- Eerste hulp

Buiten de klas:

- Duidelijke schoolregels
- Informatie aan leerlingen, ouders en team over het pestprotocol
- Begeleiding en training van gedrag buiten de les (bijvoorbeeld van pesters/gepesten)
- EHBO voorziening
- Afspraken over optreden bij grote calamiteiten (rampenplan)
- Officiële klachtenregeling

Buiten school:

- Goede afspraken over begeleiding bij uitstapjes of voor lesactiviteiten buiten het schoolgebouw
- Begeleiding en training gedrag buiten school
- Samenwerking met politie, justitie, Halt bureau en jeugdhulpverlening
- Contactpersoon bij de politie

Gebouw en omgeving.

In de klas:

- Inrichting van het lokaal ook gericht op veiligheid
- Afspraken in klas over gebruik
- Leerlingen betrekken bij het beheer in de klas
- Leerlingen betrekken bij veranderingen en verbeteringen (optie)

Buiten de klas:

- Inrichting school ook gericht op veiligheid
- Afspraken over veilig gebruik en gezamenlijk beheer
- Leerlingen betrekken bij beheer gebouw
- Leerlingen betrekken bij veranderingen en verbeteringen in gebouw (optie)

Buiten school:

- Inrichting van het schoolplein ook gericht op veiligheid
- Afspraken met gemeente en politie over verkeersveiligheid en preventie van vandalisme
- Betrekken buurt en buurtkinderen, leerlingen en ouders bij gebruik en inrichting schoolplein (optie)

Een school bestaat uit mensen.

Als je in school iets wil veranderen, moet je bij de mensen zijn.

Hun houding en hun inspanningen bepalen of de veranderingen slagen. En mensen verschillen. Als je daar geen rekening mee houdt, dan voelt niet iedereen zich aangesproken. Een één-op-veel benadering werkt meestal slecht: grote vergaderingen, lange lees stukken, "wij" zeggen als nog niemand zich echt betrokken voelt.

Eén-op-één benadering.

Veranderingen moeten door de mensen in school gedragen worden. De vraag is voor ieder afzonderlijk:

- Welke knelpunten ervaar ik?
- Welke doelen stel ik voor mijzelf?
- Hoe denk ik die te bereiken?
- Welke hulp of ondersteuning wil ik daarbij krijgen?
- Waaraan ga ik afmeten dat ik mijn doel heb bereikt?
- Hoe past wat ik doe binnen het geheel van de school?

- Hoe kan ik daar samen met anderen aan werken?

Ook scholen verschillen.

Wat in de ene school goed werkt, hoeft niet persé ook in een andere school te passen.

Dat vraagt om een één-op-één benadering.

Doelen kunnen langs verschillende wegen benaderd worden.

Waar staan onze scholen als het om veiligheid gaat?

Je kijkt met je team niet alleen naar veiligheid, maar de hele school komt in beeld:

- **Inhoud:** het onderwijs en de manier van werken in de klassen
- **Mensen:** de communicatie in de groep en in het team
- **Middelen:** de schoolorganisatie en de contacten met de ouders

Je krijgt een globaal beeld van je schoolbeleid en van de plek die veiligheidsbeleid daarbinnen heeft. Dat helpt je een keuze te maken die bij de situatie van je school past.

B. Respectprotocol

Uitgangspunten:

We willen zorgdragen voor een goed pedagogisch klimaat, waarin de kinderen zich ondersteund, betrokken, veilig en geaccepteerd weten.

We vinden het belangrijk dat we werken aan positieve groepsvorming, zodat de kinderen leren op een respectvolle manier met elkaar om te gaan.

Methode: Voor bovenstaande hanteren we de KiVa-methode. KiVa is een school-breed programma voor positieve groepsvorming en sociale veiligheid. Dit programma gebruiken we in combinatie met Leefstijl, methode voor het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden en Wonderlijk Gemaakt, methode seksuele vorming. In de methodes worden lessen en groeps gesprekken preventief ingezet om pesten te voorkomen.

De kinderen vullen 2x per jaar een digitale vragenlijst in. Zo krijgen we meer inzicht in het welbevinden van de kinderen. Hiermee kunnen we ook gevoelens van onveiligheid en (verborgen) pesten signaleren. Gedurende het hele schooljaar kan natuurlijk melding gedaan worden van pesten bij het KiVa-team (of bij de leerkracht van het kind). Zij beoordelen aan de hand van gesprek en screeningslijst of hier sprake is van pesten of plagen.

Wat is pesten? Onder pesten verstaan wij:

- Herhaaldelijk. Het kind is steeds het mikpunt van gemene, kwetsende opmerkingen of handelingen. Dit geldt ook voor buitensluiten.
- Opzettelijk. Het kind wordt bewust verdriet aangedaan.
- Machtsverschil. Slachtoffers zijn minder sterk dan pesters en kunnen zich dus niet goed verdedigen.

Voor een uitgebreide beschrijving van het verschil tussen plagen en pesten en het signaleren van pesten en een beschrijving van de aanpak, verwijzen we u naar het complete KiVa-protocol.

Bijgevoegd vindt u een schema met daarin de stappen die de KiVa-methode volgt.

Voor het melden van pesten kunt u (ouders en leerkrachten) terecht bij:

Lizette Coppoolse, leerkracht groep 5. Op maandag en dinsdag.

Carolien de Nooijer, leerkracht groep 1/2. Op woensdag, donderdag en vrijdag.

Samen met Ilse Dorleijn vormen zij het KiVa-team.

Protocol sociale veiligheid



Beste KiVa-school,

Voor u ligt een format dat gebruikt kan worden bij het opstellen van een protocol sociale veiligheid. Het format dient als kader voor het opstellen van uw eigen veiligheidsprotocol. Iedere school is uniek, een veiligheidsprotocol kan daarom ook per school verschillen. Voor uw eigen protocol zult u de nodige wijzigingen in dit format moeten aanbrengen. Daarbij is het belangrijk dat de visie van de school op sociale veiligheid voor iedereen duidelijk is. Ook moet duidelijk zijn wat de school doet om de sociale veiligheid te waarborgen. Afspraken en regels worden vastgelegd in het protocol en alle betrokkenen moeten hiervan op de hoogte worden gesteld.

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht te zorgen voor een veilige schoolomgeving. Er zijn een aantal verwachtingen ten aanzien van scholen:

- Scholen voeren een actief sociaal veiligheidsbeleid uit.
- De sociale veiligheid van de leerlingen wordt gemonitord. De monitor moet een representatief en actueel beeld geven van het klasklimaat en het welbevinden van leerlingen.
- Er is een vast aanspreekpunt voor de ouders en leerlingen. Deze persoon coördineert tevens het beleid tegen pesten.

Met behulp van een veiligheidsprotocol kunt u als school verantwoorden hoe er aan een veilig schoolomgeving wordt gewerkt. Er zijn geen wettelijke vereisten aan de inhoud van een veiligheidsprotocol. Het KiVa-format kent de volgende opbouw:

1. Inleiding
2. Begripsomschrijving
3. Aanpak
4. Organisatie

Om u te helpen bij het opstellen van een eigen protocol is een instructieformulier opgesteld. Hierin wordt aangegeven wat het belang van elke paragraaf is en op welke manier er aanpassingen en aanvullingen kunnen worden gedaan. Heeft u vragen, opmerkingen of aanvullingen? Neem dan gerust contact met ons op. Dit kan per email info@kivaschool.nl of telefonisch: 050 363 9354

Met vriendelijke groet,

KiVa

Inhoudsopgave

1. Inleiding	8
1.1 Belang van een protocol voor sociale veiligheid	8
1.2 Uitgangspunten	8
1.3 Methode(s) voor de sociaal-emotionele ontwikkeling	8
1.4 Leerlingvolgsysteem	8
2. Begripsomschrijving	9
2.1 Wat is pesten?	9
2.2 Rolverdeling bij pesten	9
2.3 Signalering	9
3. Aanpak	11
3.1 Preventief	11
3.2 Curatief	12
3.3 Externe hulp	13
4. Organisatie	14
4.1 Contactpersonen	14
4.2 Scholing	14

1.

Inleiding

1.1 Belang van een protocol voor sociale veiligheid

Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd. Met behulp van dit protocol laten we zien hoe we er samen een fijne school van maken voor iedereen. Alle regels en afspraken die de school hierover heeft kunt u terugvinden in dit protocol.

1.2 Uitgangspunten

- *Op onze school mag iedereen zijn wie hij/zij is. Iedereen is uniek en daarom accepteren wij verschillen.*
- *Wij geloven in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces en pesten wordt bij ons daarom in de groep opgelost.*

1.3 Methode(s) voor de sociaal-emotionele ontwikkeling

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren wij KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Gedurende het schooljaar behandelen we 10 thema's. De thema's gaan over positieve groepsvorming en het voorkomen van pesten. Kinderen krijgen meer inzicht in wat pesten is en wat zij er tegen kunnen doen.

1.4 Leerlingvolgsysteem

Wij gebruiken de KiVa-monitor om zicht te krijgen op de sociale veiligheid in de groep en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. In oktober en mei van elk schooljaar is er een meting. Onze leerlingen vullen dan een vragenlijst in. Aan de hand van de vragenlijst wordt een rapport gemaakt dat een beeld geeft van het klimaat in de groep. Op basis van deze informatie ondernemen wij, mocht het nodig zijn, gerichte acties om te zorgen voor een fijnere sfeer.

2. Begripsomschrijving

2.1 Wat is pesten?

*Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met **herhaaldelijk** wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. **Opzettelijk** betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een **machtsverschil**. Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich niet goed verdedigen.*

Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden

- *Fysiek: slaan, duwen, schoppen;*
- *Materieel: het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen;*
- *Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken;*
- *Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden;*
- *Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op Facebook en Whatsapp.*

2.2 Rolverdeling bij pesten

In een peestsituatie heeft elk kind een bepaalde rol. De rol geeft aan hoe de kinderen zich op dat moment gedragen. Bij het gebruik van deze rollen is het belangrijk om te weten dat kinderen niet een bepaalde rol *hebben*, maar zich *gedragen* op een manier die bij een bepaalde rol past. Welke rol een kind aanneemt kan ook verschillen per situatie. De verschillende rollen die wij onderscheiden bij pesten zijn:

- *Pester: initiatiefnemer van het pesten;*
- *Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten;*
- *Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten;*
- *Slachtoffer: het gepeste kind;*
- *Verdediger: steunt en komt op voor het slachtoffer;*
- *Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.*

2.3 Signalering

Het is niet makkelijk om pesten vroegtijdig te signaleren. Onderstaande signalen kunnen erop duiden dat een kind pest of gepest wordt, maar dat hoeft niet. Mocht er sprake zijn van één van de onderstaande gedragsveranderingen is het belangrijk alert te zijn. Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind gepest wordt.

Het kind:

- *is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;*
- *vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;*
- *wil om onduidelijke redenen thuis blijven;*
- *klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is;*
- *komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;*
- *raakt steeds spullen kwijt;*
- *raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven);*
- *trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;*
- *is angstig en gespannen;*
- *is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;*
- *heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap;*
- *heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;*
- *is chagrijnig, snel boos of lastig;*
- *is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;*
- *weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.*

Signalen die erop kunnen wijzen dat een (uw) kind pest.

Het kind:

- *doet op een overdreven manier stoer;*
- *is tegendraads en opstandig;*
- *kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;*
- *roddelt of verspreidt vervelende geruchten;*
- *is agressief;*
- *heeft slechte schoolprestaties.*

3. Aanpak

Oleanderhof probeert een veilig sociaal klimaat op school te creëren door pesten te voorkomen (preventief) en tegen pesten op te treden als het zich toch voordoet (curatief).

3.1 Preventief

KiVa-lessen

Wij streven er naar om, in elke groep, één keer in de twee weken een KiVa-les te geven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn onderverdeeld in tien thema's, zoals gevoelens, iedereen is uniek en herken pesten. We laten tijdens elk schooljaar alle thema's terug komen, zodat alle onderwerpen die kunnen bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aan bod zijn gekomen.

Omgangsregels

Op onze school heeft elke groep een KiVa-contract opgesteld. Voor de groepen 1 tot en met 4 gaat het om de volgende omgangsregels:

- 1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn;*
- 2. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij;*
- 3. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal;*
- 4. We gaan goed met elkaar om;*
- 5. We helpen elkaar;*
- 6. We komen voor elkaar op.*

Voor de groepen 5 tot en met 8 gaat het om de volgende omgangsregels:

- 1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect;*
- 2. We maken er een fijne groep van;*
- 3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal);*
- 4. We willen dat pesten stopt;*
- 5. We willen dat ook verborgen pesten stopt;*
- 6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet;*
- 7. We zeggen tegen pesters: stop ermee;*
- 8. We helpen gepeste kinderen;*
- 9. We lossen pesten als een groep op;*
- 10. We blijven ons houden aan dit KiVa-contract.*

Het KiVa-contract is door alle leerlingen ondertekend en hangt in elke klas. Er wordt regelmatig verwezen naar de regels. In situaties waarin het nodig is wordt het contract erbij gepakt.

Groepsgesprekken

In elke (bovenbouw)groepen van Oleanderhof vindt elke week een preventief groepsgesprek plaats. Tijdens deze gesprekken wordt de sfeer in de klas besproken. Wij streven er naar de leerlingen zelf verantwoordelijk te maken voor de sfeer in de groep. Tijdens de groepsgesprekken proberen we te zorgen dat leerlingen zelf met oplossingen en ideeën komen.

Contact met ouders

Contact met ouders/verzorgers vinden wij belangrijk. We houden ouders daarom regelmatig op de hoogte van de groepssfeer in de klas, ook als deze goed is! Door middel van de nieuwsbrief weten ouders wat er speelt op school. Gedurende het schooljaar ontvangen ouders daarnaast tips om met hun kind te praten over hoe het gaat op school. Aanvullende informatie over pesten en tips voor thuis kunnen ouders ook vinden in de online KiVa-oudergids. We stimuleren ouders contact met ons op te nemen mochten zij zich zorgen maken over hun eigen kind of een ander kind op school.

3.2 Curatief

Signalering

De curatieve aanpak begint bij de signalering. Grensoverschrijdend gedrag bestaat niet alleen uit pesten. Kinderen kunnen ook ruzie maken of in een conflict terecht komen. Daarnaast is het ook mogelijk dat kinderen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. Op basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief:

- *Gebeurt het met opzet (intentioneel)?*
- *Kan het 'slachtoffer' zich verdedigen (machtsverschil)?*
- *Hoe "erg" (intens) wordt het ervaren?*
- *Gebeurt het steeds opnieuw (stelselmatig)?*

KiVa-team

Het KiVa-team is een werkgroep die samen met de groepsleerkracht verantwoordelijk zijn voor het onderzoeken en oplossen van pestsituaties. Leden van het KiVa-team weten, door middel van een extra training, hoe ze om moeten gaan met pestsituaties. Bij gerichte acties om pestproblemen op te lossen wordt dan ook vaak een lid van het KiVa-team ingeschakeld. Zijn er problemen en is de groepssfeer niet veilig, dan wordt altijd het KiVa-team benaderd.

Groepsgesprekken

Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep worden besproken. De leerkracht schat in of de groepssfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep worden besproken. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer daarmee instemt.

Steungroepaanpak

De leerkracht kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen. De steungroep bestaat uit een aantal kinderen uit de klas. Deze kinderen wordt gevraagd of zij kunnen helpen bij het oplossen van het probleem. In de steungroep zit ook altijd de pester, de pester wordt niet als schuldige aangewezen. De focus van de steungroepaanpak ligt op het feit dat pesten een

groepsproces is dat we samen willen oplossen. Voordat de steungroep wordt ingezet wordt dit eerst besproken met het pestslachtoffer zelf.

Herstelaanpak

Als het pesten ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Twee leden van het KiVa-team gaan een gesprek met de pestende leerling. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende kind en de ouders/verzorgers van het kind.

Inlichten ouders

De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Zoals eerder beschreven wordt er bij de steungroepaanpak geen schuldige aangewezen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten kinderen zich vervolgens niet aan de gemaakte afspraken houden, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.

3.3 Externe hulp

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt is er mogelijk meer aan de hand dan alleen pesten. Op dat moment is er aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt, mocht dat nodig zijn, contact op met een externe partij (bijvoorbeeld het Centrum voor Jeugd en Gezin).

4. Organisatie

4.1 Contactpersonen

Het KiVa-team

Oleanderhof heeft een KiVa-team aangesteld. Het KiVa-team is het aanspreekpunt voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Daarnaast coördineren de leden van het team het beleid tegen pesten. Het KiVa-team bestaat uit de volgende leden:

Lizette Coppoolse l.coppoolse@onzewijs.nl

Carolien de Nooijer-Schroevers c.schroevers@onzewijs.nl

Ilse Dorleijn i.dorleijn@onzewijs.nl

De KiVa-trainer

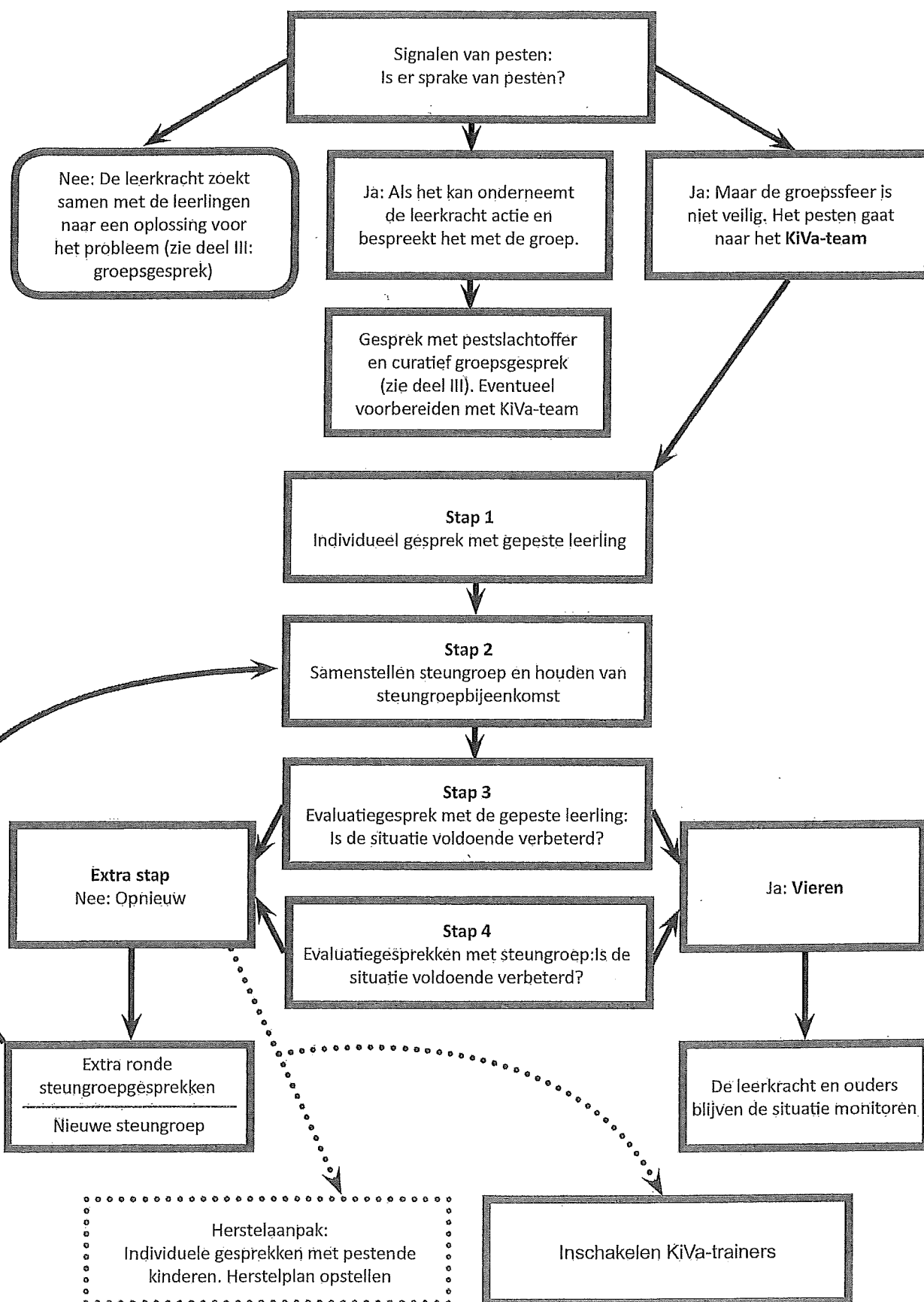
Wanneer het KiVa-team meerdere malen de steungroepaanpak heeft ingezet en het pestprobleem blijft bestaan, wordt externe hulp vanuit KiVa ingeschakeld, namelijk een KiVa-trainer. De KiVa-trainer biedt ondersteuning aan de school bij vragen en helpt met het oplossen van problemen met betrekking tot de pesters, de slachtoffers en/of de hele klas.

4.2 Scholing

Alle leerkrachten die werkzaam zijn op onze school hebben dag één van de STARTtraining van KiVa gevolgd. Zij zijn bevoegd om de KiVa-lessen te geven. De leden van het KiVa-team hebben ook dag twee van de STARTtraining gevolgd. Zij zijn hierdoor bevoegd om de steungroepaanpak uit te voeren. Daarnaast streeft de school ernaar om het team één keer in te twee jaar bij te laten scholen in het KiVa-programma.

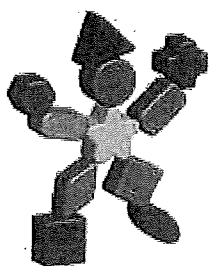
Eén keer per jaar wordt er in Nederland een KiVa-conferentie georganiseerd. Ten minste twee leerkrachten van Oleanderhof nemen elk jaar deel aan deze dag. Tijdens deze dag De nieuwe inzichten over pesten en de innovaties in het KiVa-programma worden deze dag gepresenteerd. Onze leerkrachten worden tijdens deze dag verder geprofessionaliseerd. We willen er op deze manier voor zorgen dat onze school zich door blijft ontwikkelen.

Samenvatting



C. Klachtenregeling:

Bij problemen of vragen werken we volgens een klachtenprocedure. Op alle scholen is een uitgebreide toelichting op deze procedure aanwezig. De klachtenregeling stelt ouders in staat om – als gesprekken niets hebben opgeleverd – hun klacht aan een onafhankelijke commissie voor te leggen. Die klachten kunnen over het onderwijs gaan, maar bijvoorbeeld ook over pesten, discriminatie en seksuele intimidatie.



Onze Wijs

Klachtenregeling

Scholen Onze Wijs Middelburg, Vlissingen/Oost-Souburg

Acaciahof
Cypressenhof
Wilgenhof
Palmenhof
Aventurijn
De Burcht-Rietheim
De Wissel
Het Kompas
Het Vlot/Ichtusschool
Louise de Colignschool

Klachtenregeling

Waar mensen werken ontstaan misverstanden, worden fouten gemaakt en kan er iets misgaan in de communicatie. Dat geldt ook voor het onderwijs.

In beginsel kan iemand met een klacht zich direct wenden tot de klachtencommissie, maar het bestuur gaat ervan uit dat bij problemen van welke aard ook men niet meteen de weg van de officiële klacht kiest. U kunt problemen vaak samen op school oplossen door met elkaar te praten en vooral goed te luisteren.

De zorgvuldigheid brengt met zich mee dat een probleem altijd eerst met de direct betrokkenen zelf wordt besproken.

De directeur en de vertrouwenspersoon zijn de personen die de eerstelijns hulp verrichten.

Door het tijdig inschakelen van een vertrouwenspersoon kan escalatie worden voorkomen. In de meeste gevallen kan gelukkig wel een oplossing voor het probleem worden gevonden, maar soms komen de partijen er niet uit en dan kan de klager natuurlijk besluiten om de klacht alsnog aan de klachtencommissie voor te leggen.

Het bestuur heeft de door haar gehanteerde klachtenregeling in een folder voor ouders omschreven. (zie bijlage 1)

De klacht

Wie kunnen er klagen?

Vaak zal het gaan om een ouder of verzorger van een leerling die een klacht bij de commissie indient. Maar ook een lid van het personeel van de schoolleiding of van het bevoegd gezag kan een klacht indienen. Daarnaast valt ook een vrijwilligers die werkzaamheden verricht voor de school als klager aan te merken. In feite kan dus iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap een klacht bij de commissie indienen.

Verder neemt de commissie ook klachten in behandeling van ouders van ex-leerlingen. Maar deze klachten mogen niet langer dan een jaar voor het indienen hebben plaatsgevonden.

Over wie mag geklaagd worden?

Even als de klager is de aangeklaagde iemand die deel moet uitmaken van de schoolgemeenschap. Vaak zal dat een personeelslid of het bevoegd gezag zijn. Maar het kan evengoed gaan om iemand die aan de andere kant bij de school betrokken is, bijvoorbeeld iemand die werkzaam is als conciërge of invalkracht of een ouder die als vrijwilliger aan de school verbonden is.

Men kan niet klagen over iemand die op het moment van het indienen van de klacht bij de commissie niet meer aan de school werkzaam is.

Waarover kan een klacht gaan?

De klacht dient betrekking te hebben op een gedraging of beslissing van het personeel van de school of het bevoegd gezag, dan wel het nalaten van gedragingen of het niet nemen van een beslissing. Veel voorkomende klachten zijn bijvoorbeeld slechte communicatie tussen de school en de ouders van een leerling; het niet adequaat optreden tegen pestgedrag; de gebrekkige begeleiding van een leerling; het niet(tijdig) onderkennen van problemen op didactisch niveau, bijvoorbeeld dyslexie; een slecht pedagogisch klimaat in de klas; de wijze waarop de school gevoelens van onvrede of klachten behandelt; seksuele intimidatie; problemen betreffende het informeren van gescheiden ouders en conflicten tussen leerkracht en de werkgever.

Waar moet de klacht aan voldoen?

De klacht moet schriftelijk bij de commissie worden ingediend. De commissie stuurt na de ontvangst van het zogeheten klaagschrift een ontvangstbevestiging en zij stuurt klager om de informatie aan te vullen een vragenformulier, met het verzoek dit ingevuld te retourneren. Tevens ontvangt de klager het reglement van de commissie. Van de klager wordt verwacht dat hij alle op de zaak betrekking hebbende stukken meestuurt.

Hoe verloopt de procedure verder?

Wisseling van de stukken

Zodra het door de klager ingevulde vragenformulier bij de commissie binnen is, worden kopieën van het klaagschrift en het vragenformulier doorgestuurd naar degenen die worden aangeklaagd en het bevoegd gezag, zodat voor iedereen helder is dat er een klachtenbehandeling bij de commissie loopt en wat de klacht precies inhoudt.

De aangeklaagde en het bevoegd gezag krijgen vier weken de tijd om schriftelijk gemotiveerde standpunten in te dienen. Aan het bevoegd gezag wordt daarnaast verzocht om een aantal exemplaren van de schoolgids en de voor de school geldende klachtenregeling naar de commissie te sturen. Wanneer de reactie van de aangeklaagde en die van het bevoegd gezag bij de commissie binnen zijn, worden die in afschrift naar de klager gestuurd.

De commissie doet aan het bevoegd gezag vaak de suggestie om alsnog te proberen om in onderling overleg de klacht op schoolniveau op te lossen. De commissie wijst er altijd op dat dit ook kan door de tussenkomst van de vertrouwenspersoon in te roepen.

Openheid en vertrouwelijkheid

De hele procedure wordt gekenmerkt door openheid. Iedereen, de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de commissie beschikt over dezelfde stukken. Wel verwacht de commissie dat zij de vertrouwelijkheid van de stukken in acht nemen. Dat geldt uiteraard ook voor de commissie.

Uitnodiging voor de hoorzitting

Wanneer de aangeklaagde en het bevoegd gezag de gelegenheid hebben gehad een reactie te geven, wordt er een besloten hoorzitting gehouden. Daarvoor ontvangen de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag een uitnodiging. Tijdens deze zitting wordt de klacht door de commissie behandeld en krijgt iedereen de gelegenheid een toelichting te geven. In de regel wordt drie weken vóór de hoorzitting plaatsvindt de uitnodiging verstuurd.

Commissie Samenstelling

De commissie is onafhankelijk en onpartijdig. Zij is samengesteld uit een voorzitter, bij voorkeur een jurist die in het dagelijks leven werkzaam is als rechter en twee leden.

In de klachtencommissie zijn diverse deskundigen vertegenwoordigd zoals juridische, sociaal-medische en onderwijskundige. De commissie staat in geen enkele directe relatie met de school en het bevoegd gezag.

Bij de samenstelling wordt rekening gehouden met het onderwerp van de klacht.

Het horen van de partijen

Op de hoorzitting worden de partijen in de regel gezamenlijk gehoord. Dit is anders indien één van de partijen de commissie gemotiveerd vraagt buiten elkaars aanwezigheid te worden gehoord en de commissie dit toestaat. Tijdens de zitting krijgen de partijen de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en te reageren op elkaars standpunten. Bovendien zullen de voorzitter en de leden van de commissie vragen stellen aan de partijen. Aan te raden is om je pleidooi op schrift te stellen. Men kan zich ook laten bijstaan door een raadsman of een vertrouwd persoon. Het is niet verplicht en over het algemeen ook niet noodzakelijk om gebruik te maken van juridische bijstand.

De commissie zorgt ervoor dat er een veilige sfeer is en dat alleen aanwezigen gelegenheid krijgen om de punten aan de orde te stellen die zij voor de zaak van belang achten.

De hoorzitting is niet openbaar. Behalve partijen wordt doorgaans niemand toegelaten. De hoorzittingen vinden plaats in vergadercentra in het land die goed bereikbaar zijn met het openbaar vervoer.

Het advies van de klachtencommissie

De inhoud van het advies en de reactie

Na het horen van de partijen sluit de commissie het onderzoek, waarna de commissie op basis van de stukken en wat ter zitting aan de orde is gekomen binnen vier weken een uitspraak doet over het al dan niet gegrond zijn van de

klacht. Dit oordeel wordt meestal met aanbevelingen, aangetekend aan het bevoegd gezag gestuurd.

De klager en de aangeklaagde ontvangen een afschrift van het advies van de commissie. Het is vervolgens aan het bevoegd gezag om te bezien wat met het oordeel van de commissie wordt gedaan. Dat blijft dus de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Wel is het zo dat het bevoegd gezag op grond van de wet verplicht is om de klager en de commissie binnen vier weken na ontvangst van het advies mee te delen of het oordeel van de commissie wordt gedeeld of naar aanleiding van het oordeel maatregelen worden genomen en zo ja, welke.

De gemiddelde duur van de behandeling van een klacht is drie maanden.

Beroepsmogelijkheden en kosten

Partijen kunnen niet in beroep gaan tegen het advies van de commissie. Met het uitbrengen van het advies is de inhoudelijke behandeling van de klacht door de commissie beëindigd.

Voor behandeling van de klacht brengt de commissie geen kosten in rekening. Reiskosten en de kosten van eventuele rechtsbijstand zijn voor eigen rekening van de klager en de aangeklaagde.

Bijlage 1 Klachtenregeling

Wat doet de klachtencommissie?

De klachtencommissie gaat na wat er aan de hand is en zal zo nodig hoor en wederhoor toepassen. De commissie behandelt klachten en gegevens strikt vertrouwelijk en met grote zorg. De klachtencommissie zal u in de gelegenheid stellen uw klacht schriftelijk of mondeling toe te lichten.

Binnen vier tot acht weken nadat u een klacht heeft ingediend krijgt u hierover bericht van de commissie. Daarin wordt een oordeel gegeven over de gegrondheid van uw klacht. Dit oordeel wordt met redenen omkleed en al dan niet vergezeld van aanbevelingen. Ook degene over wie u hebt geklaagd, evenals het bestuur krijgt ditzelfde bericht.

DE GEHELE PROCEDURE WORDT GEKENMERKT DOOR OPENHEID.

Klagen mag

Klagen heeft voor veel mensen een negatieve klank. Het uiten van een klacht kan echter juist bijdragen tot het verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs. De leiding van een school wil graag weten wat er leeft en hoe één en ander nog beter kan gebeuren.

Een goede klachtenregeling

Een klachtenregeling is wettelijk verplicht.

Onze stichting maakt gebruik van de klachtenregeling van de BCPO (Besturenraad Christelijk Primair Onderwijs)

In het klachtenreglement (dat op school ter inzage ligt) kunt u precies lezen hoe de regeling werkt.

Waarover kunt u klagen?

Eigenlijk over alles wat de school voor u doet, zoals de begeleiding van uw kind(eren), de ouderbijdrage, het schoolgebouw, de contacten. Ook kunt u klachten indienen over seksuele intimidatie.

**DE KLACHT DIENT BETREKKING TE HEBBEN OP
EEN GEDRAGING OF BESLISSING VAN HET
PERSONEEL VAN DE SCHOOL OF HET BEVOEGD
GEZAG.
DAN WEL HET NALATEN VAN EEN GEDRAG OF HET
NIET NEMEN VAN EEN BESLISSING.**

PROBEER ZELF DE KLACHT OP TE LOSSEN

Probeer bij een klacht eerst het probleem op te lossen met de betrokken persoon of personen en op de plaats waar het probleem zich afspeelt.

Stap 1: de betreffende leerkracht aanspreken.

Stap 2: afhankelijk van de klacht kunt u de directeur of de interne vertrouwenspersoon benaderen.

Een rustig gesprek op een afgesproken moment (dus niet aan het hek of drie minuten voor schooltijd) kan vaak al heel veel oplossen. Leidt dit gesprek niet tot een bevredigend resultaat dan volgt

Stap 3: u kunt zich wenden tot het bevoegd gezag (Raad van Bestuur)

Stap 4: de klachtencommissie.

HOE KUNT U EEN KLACHT INDIENEN?

Een klacht moet u schriftelijk indienen. Een korte brief kan voldoende zijn, maar het mag ook uitgebreid. Lukt dit, om welke reden dan ook, niet, dan kunt u bellen.

De brief (voorzien van uw naam en handtekening) kunt u richten aan:

a) Het bestuur van Onze Wijs

**Alexander Gogelweg 65
4384 EV Vlissingen
0118-650232**

b) Landelijke klachtencommissie Besturenraad:

**BPCO
Postbus 907
2270 AX Voorburg
070-3481148**

De uitgebreide klachtenregeling ligt op elke school ter inzage.

De klachtenbehandeling is gratis.

WAT GEBEURT ER DAARNA?

Binnen vijf werkdagen ontvangt u bericht van de klachtencommissie, waarin ontvangst van uw klacht wordt bevestigd en waarin de verdere gang van zaken wordt uiteengezet. In vakantieperiodes zult u wat langer op bericht moeten wachten

DE COMMISSIE DOET EEN UITSPRAAK DIE RECHT
DOET
AAN ALLE OMSTANDIGHEDEN VAN HET GEVAL

D. Meldcode kindermishandeling



Onze Wijs

**Meldcode huiselijk geweld
en kindermishandeling**

Basisonderwijs

Inhoudsopgave

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.**
- Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.**
- Stap 3: Gesprek met de ouder.**
- Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.**
- Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden.**
- Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen.**
- Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder**
- III Sociale kaart van Onze wijs.**

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1

In kaart brengen van signalen

(hier horen schema's bij die ik er niet in krijg)

Stap 2

Collegiale consultatie en
vragen AMK

Stap 3

Gesprek met de ouder

Stap 4

Wegen aard en ernst

Stap 5a

Stap 5b

Hulp organiseren
en
effecten volgen

Melden en
bespreken

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- De leerkracht observeert in de klas en registreert signalen.
- Onderzoek naar onderbouwing door de leerkracht
- De leerkracht voert een gesprek met ouders: delen van de zorg
- De leerkracht vraagt een leerling-bespreking aan bij de IB-er
- Noodsituatie: de leerkracht vraagt om advies bij het AMK

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

- Consulteer interne en externe collega's tijdig:
 - Intern Begeleider
 - Orthopedagoog binnen HGPD
 - Inschakelen SMW (Route van Zorg)
 - Via SMW de situatie voorleggen in het MDO overleg.
 - Centrum voor Jeugd en Gezin (Porthos)
- Overleg met jeugdarts, jeugdverpleegkundige of andere betrokkenen bijv. leerplichtambtenaar.
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Bespreek met de interne of externe betrokkenen wie de zorg coördineert. Wie heeft welke taak? Wie zorgt voor goede communicatie met alle betrokkenen, zodat iedereen op de hoogte gehouden wordt?

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder en alle betrokkenen vanuit stap 2: delen van de zorg

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Alle interne en externe betrokkenen wegen gezamenlijk het risico, de aard en de ernst van de kindermishandeling of het huiselijk geweld.
- De leerkracht, de IB-er of de SMW-er vraagt het AMK hierover een oordeel te geven.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Intervence
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies – en meldpunt Kindermishandeling.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het signalenlijst, bijlage 1.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U

verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn. Het gaat om concreet waarneembare signalen die u registreert.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor is het mogelijk bij de inspectie van onderwijs verantwoording af te leggen indien dit wordt gevraagd. De verslagen horen in het leerlingendossier.

Leg in het leerling-dossier de volgende gegevens vast:

- vermeld altijd datum, plaats situatie en overige aanwezigen
- signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt
- signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling
- bevestigen of ontkrachten
- contacten over deze signalen
- stappen die worden genomen
- besluiten die worden genomen
- vervolg aantekeningen over het verloop.
- beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk zonder interpretaties
- worden ook hypothesen of veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling.
- vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd in het leerling-dossier en vraag toestemming aan deze derde om de informatie in het dossier vast te leggen.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van Intervence en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur, zie bijlage 2.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is mogelijk met interne en externe collega's, namelijk de intern begeleider, SMW binnen de route van zorg, de orthopedagoog binnen HGPD, jeugdarts en de jeugdverpleegkundige van de GGD.

Ouders moeten toestemming geven voor contacten met externe deskundigen. Daarom is het belangrijk om vanaf de eerste signalen in het contact met ouders transparant en integer te zijn. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven.

Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het SMW over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging

(stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Stap 3: Gesprek met de ouder

Besprek met alle betrokken binnen school en externe deskundigen de signalen met de ouders.

Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eer gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.

5. Leg het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Het is goed om naar ouders te benoemen dat je als school geheimhouding van informatie niet kan beloven als het gaat om de veiligheid van het kind.

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

Het doen van een melding vanuit school bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling.

Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

- Bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kan gebruik gemaakt worden van een risicotaxatie-instrument. Dit instrument is niet binnen Onze wijs beschikbaar, maar kan wel in overleg met SMW of andere jeugdhulpverleningsinstanties worden gebruikt.
- Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging..

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:

- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de school gebruik heeft gemaakt van SMW, kan SMW verdere actie coördineren. SMW bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De SMW-er bespreekt met de ouder en school de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Verder kunnen er afspraken worden gemaakt over eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Ook kan het voorkomen dat de ouders moet worden doorverwezen. Vraag dan of de ouder is aangekomen bij de juiste hulpverlening.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een plan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u eraan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;

- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;
- *overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

III Sociale kaart van Onze Wijs

- Organisatie: Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 112
- Organisatie: Politie
Adres : Achter de Houttuinen 10, 4331 NJ Middelburg
Telefoonnummer : 0900-8844
- Adres : Breestraat 15, 4381 HZ Vlissingen

Telefoonnummer : 0900-8844

- Organisatie: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer:
0900-1231230

U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK van uw regio

Adres : Roozenburglaan 89, 4337 JB Middelburg

Telefoonnummer : 0118-677688

Website : www.amk-nederland.nl

- Organisatie: Centrum voor Jeugd en Gezin

Adres : Porthos Middelburg, Sint Sebastiaanstraat 12, 4331 PL

Middelburg

Telefoon : (0118) 751400

Adres : Porthos Vlissingen, Pablo Picassoplein 126, 4382 KB

Vlissingen

Telefoon: : (0118) 448844

Website : www.porthos.nl

- Organisatie: Maatschappelijk Werk Walcheren

Adres : Sint Sebastiaanstraat 12, 4331 PL Middelburg

Telefoonnummer : (0118)-751400

Adres : Pablo Picassoplein 126, 4382 KB Vlissingen

Telefoon: : (0118) 448844

- Organisatie : Intervence

Adres : Roozenburglaan 89, 4337 JB Middelburg

Telefoonnummer : 0118-677600

E-mailadres : info@intervence

Website : www.intervence.nl

- Organisatie: GGZ; Emergis

Adres : Oostmolenweg 101, 4481 PM Kloetinge

Telefoonnummer : 0113- 267000

Website : www.emergis.nl

- Organisatie: Jeugdgezondheidszorg GGD Zeeland

Adres : Westwal 37, 4461 CM GOES

Telefoonnummer : 0113-249400

- Organisatie: MEE Zeeland

Adres : Buitenruststraat 8, 4337 EH Middelburg
Telefoonnummer : 0118-432000
E-mailadres : info@meezeeland.nl

- Organisatie: Steunpunt Huiselijk Geweld Zeeland

Adres : Postbus 89, 4330 AB, Middelburg

Telefoonnummer : 0900 - 222 03 33
E-mailadres : info@huiselijkgeweldzeeland.nl.

- Organisatie: Kindertelefoon:
Telefoon : 0800 0432 (gratis nummer)
Email: zeeland@kindertelefoon.nl
Website <http://www.kindertelefoon.nl/>

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode is een stappenplan voor mensen, die in het onderwijs werken.
De meldcode verplicht ons dus tot handelen.

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Het stappenplan vanuit het protocol is leidend.

Het stappenplan bestaat uit 6 stappen (zie protocol). De acties hieronder zijn de acties die op schoolniveau uitgevoerd worden, naast het stappenplan uit het protocol:

Stappen in de meldcode	Stappen in de zorgroute: Acties	Tijdpad (invullen als het proces start)
1. Breng signalen in kaart	De leerkracht noteert de signalen als werknootities in de groepsmap in de personeelsmap. Nog niet in ParnasSys noteren.	
	<i>Bespreken met ouders</i>	
2. De leerkracht overlegt met de intern begeleider.	Advies vragen aan deskundige collega, bij BJZ, AMK en/of SMW of SHG Noteer elke actie op datum (gesprek/overleg/telefoontje) in de werknootitie.	
	<i>Bespreken met ouders</i>	
3. Gesprek met ouders en/of kind. Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht.	Werknootitie wordt nu een dossier in ParnasSys. Verslag oudergesprek in ParnasSys. Bereid het gesprek voor met de intern begeleider en/of directie.	
4. Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld.	Naar aanleiding van de gesprekken en verder onderzoek maken leerkracht en interne	

	begeleider en of directie de balans op. Aantekeningen in ParnasSys evt. aanvullen. Zo nodig raadplegen van AMK door intern begeleider en/of directie	
	<i>Bespreken met ouders</i>	
5. Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJJ/AMK of SHG(stichting huiselijk geweld)	De leerkracht en de intern begeleider melden hun besluit bij de directeur. ParnasSys aanvullen Gesprek met ouders door de directeur, IBer en leerkracht. Hulp organiseren in overleg met interne begeleider De directie gaat zo nodig melden bij het AMK	
	<i>Bespreken met ouders</i>	
6. Volgen	Blijf de leerling volgen. Notities in ParnasSys Streven naar in gesprek blijven met ouders Zo nodig contact met AMK Evaluatie van het proces	

BJZ Bureau Jeugdzorg
AMK Advies en meldpunt
Kindermishandeling
SHG Steunpunt Huiselijk geweld

In de personeelsmap vind je het algemene protocol kindermishandeling. Daarin staan alle stappen uitgebreid beschreven.

Bijlage behorend bij de

Meldcode huiselijk geweld
en kindermishandeling

bestemd voor alle medewerkers werkzaam
binnen het basisonderwijs

Bijlage 1

Signalenlijst kindermishandeling 4- tot 12-jarigen

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (chtscheiding, overlijden van een familielid, enzovoort). Hoe meer signalen van deze lijst bij een kind te herkennen zijn, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling.

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.

Deze lijst is niet uitputtend, er kunnen zich andere signalen voordoen die hier niet vermeld staan. Ook kunnen signalen in deze lijst overlappen met signalen in de lijst van kinderen van 0 tot en met 4 jaar (bijlage 1) of de signalenlijst voor jongeren van 12 tot 19 jaar (bijlage 3)..

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.

1. Psychosociale signalen

Ontwikkelingsstoornissen

- Achterblijven in taal-, spraak-, motorische,

- Schijnbare achterstand in verstandelijke ontwikkeling,
- emotionele en/of cognitieve ontwikkeling;
- Regressief gedrag;
- Niet zindelijk.

Relationele problemen

Ten opzichte van de ouders:

- totale onderwerping aan de wensen van de ouders;
- sterk afhankelijk gedrag ten opzichte van de ouders;
- onverschilligheid ten opzichte van de ouders;
- kind is bang voor ouders;
- kind vertoont heel ander gedrag als ouders in de buurt zijn.

Relationele problemen

Ten opzichte van andere volwassenen:

- bevrozing bij lichamelijk contact;
- allemansvriend;
- lege blik in de ogen en vermijden van oogcontact;
- waakzaam, wantrouwend.

Relationele problemen

Ten opzichte van andere kinderen:

- speelt niet met andere kinderen;
- is niet geliefd bij andere kinderen;
- wantrouwend;
- terugtrekken in eigen fantasiewereld.

Gedragsproblemen

- Plotselinge gedragsverandering;
- Labiel, nerveus gespannen;
- Depressief;
- Angstig;
- Passief, in zichzelf gekeerd, meegaand, apathisch, lusteloos;
- Agressief;
- Hyperactief;
- Destructief;
- Geen of nauwelijks spontaan spel, geen interesse in spel;
- Vermoeidheid, lusteloosheid;
- Niet huilen, niet lachen;
- Niet tonen van gevoelens, zelfs niet bij lichamelijke pijn;
- Schuld- en schaamtegevoelens;
- Zelfverwondend gedrag;
- Eetproblemen;
- Anorexia / boulimia;
- Slaapstoornissen;

- Bedplassen / broekpoepen.

2. Medische signalen

Lichamelijke kenmerken (specifiek voor lichamelijke mishandeling)

- Blauwe plekken;
- Krab-, bijt- of brandwonden;
- Botbreuken;
- Littekens.

Verzorgingsproblemen (specifiek voor verwaarlozing)

- Slechte hygiëne;
- Onvoldoende kleding;
- Onvoldoende geneeskundige en tandheelkundige zorg;
- Veel ongevallen door onvoldoende toezicht;
- Herhaalde ziekenhuisopnamen;
- Recidiverende ziekten door onvoldoende zorg;
- Traag herstel door onvoldoende zorg.

Overige medische signalen

- Ondervoeding;
- Achterblijven in lengtegroei;
- Psychosomatische klachten (buikpijn, misselijkheid, hoofdpijn, etc.).

3. Kenmerken ouders / gezin

Ouder-kind relatiestoornis

- Ouder troost kind niet bij huilen;
- Ouder klaagt overmatig over het kind;
- Ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind;
- Ouder toont weinig belangstelling voor het kind.

Signalen ouder

- Geweld in eigen verleden;
- Apathisch en (schijnbaar) onverschillig;
- Onzeker, nerveus en gespannen;
- Onderkoeld brengen van eigen emoties;
- Negatief zelfbeeld;
- Steeds naar andere artsen/ziekenhuizen gaan ('shopping');
- Afspraken niet nakomen;
- Kind opeens van school afhalen;
- Aangeven het bijna niet meer aan te kunnen;
- Psychiatrische problemen;
- Verslaafd.

Gezinskenmerken

- 'Multi-probleem' gezin;
- Ouder die er alleen voorstaat;
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin;
- Isolement;
- Vaak verhuizen;
- Sociaal Economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, et cetera;
- Veel ziekte in het gezin;
- Draaglast gezin gaat draagkracht te boven;
- Geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen.

4. Signalen specifiek voor seksueel misbruik

Lichamelijke kenmerken

- Verwondingen aan genitaliën;
- Vaginale infecties en afscheiding;
- Jeuk bij vagina en/of anus;
- Problemen bij het plassen;
- Recidiverende urineweginfecties;
- Pijn in de bovenbenen;
- Pijn bij lopen en/of zitten;
- Seksueel overdraagbare ziekten.

Relationele problemen

- Angst voor mannen of vrouwen in het algemeen of voor een man of vrouw in het bijzonder.

Gedragsproblemen

Afwijkend seksueel gedrag:

- excessief en/of dwangmatig masturberen;
- angst voor lichamelijk contact of juist zoeken van seksueel getint lichamelijk contact;
- niet leeftijdsadequaat seksueel spel;
- niet leeftijdsadequate kennis van seksualiteit;
- angst om zich uit te kleden;
- angst om op de rug te liggen;
- negatief lichaamsbeeld: ontevredenheid over, boosheid op of schaamte voor eigen lichaam;
- schrikken bij aangeraakt worden;
- houterige motoriek (onderlichaam 'op slot');
- geen plezier in bewegingsspel.

5. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

Gedragsproblemen

- Aggressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader of moeder (sommige kinderen, met name jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan);
- Opstandigheid;
- Angst;
- Negatief zelfbeeld;
- Passiviteit en teruggetrokkenheid;
- Zichzelf beschuldigen;
- Verlegenheid.

Problemen in sociaal gedrag en competentie:

- wantrouwen ten aanzien van de omgeving;
- gebrek aan sociale vaardigheden.

Bijlage 2

Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school

Kindermishandeling door *medewerkers* vallen *niet* onder het bereik van het basismodel. Deze vormen van geweld vallen buiten het basismodel, omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie.

Medewerkers in het basisonderwijs (bo) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekend maken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IvhO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht).

E. Protocol school en scheiding

Protocol School en scheiding

Dit protocol:

- legt uit wie voor de wet ouder van een kind is;
- beschrijft hoe de school omgaat met de informatievoorziening aan niet-samenwonende ouders; en
- formuleert een aantal richtlijnen voor de school en niet-samenwonende ouders ter voorkoming van misverstanden.

Definities van de gehanteerde termen:

Wie zijn ouders van een kind?

De moeder van het kind is de vrouw

- uit wie het kind is geboren;
- die het kind heeft geadopteerd.

De vader is in ieder geval:

- de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is);
- de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;
- de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierboven omschreven.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; ouderlijk gezag. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder) samen. Dit wordt gezamenlijk gezag genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit voogdij genoemd.

1. Informatievoorziening aan gescheiden ouders.

Alle ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school. Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Bij echtscheiding geldt op basis van artikel 251, boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW) dat het gezamenlijk ouderlijk gezag gehandhaafd blijft. In dat geval hebben beide ouders evenveel recht op informatie en is de school gehouden de niet verzorgende ouder op eigen initiatief informatie te verstrekken over zaken die het kind en de school betreffen.

2. De niet met het gezag belaste ouder.

Indien bij (echt)scheiding is bepaald dat een van de ouders met het gezag is belast en de andere niet dan wordt voor wat betreft de omvang van de te verstrekken informatie onderscheid gemaakt tussen de ouder die belast is met het ouderlijk gezag over het kind en de ouder die daar niet mee belast is. Volgens artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder (niet belast met het ouderlijk gezag) op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen. Dit betekent dat ook schoolresultaten in beginsel via de met het gezag belaste ouder verstrekt moeten worden aan de andere ouder. Als de communicatie tussen ouders stukt is er een probleem.

Voor dit probleem biedt artikel 1:377c BW een oplossing: de niet met het gezag belaste ouder wordt desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.

Wat betekent dit nu concreet?

Desgevraagd betekent dat de school de informatie niet uit zichzelf hoeft te verschaffen maar alleen indien daarom wordt gevraagd door de niet met het gezag belaste ouder.

Informatie inzake belangrijke feiten of omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, betekent dat de school alleen die informatie dient te verstrekken die betrekking heeft op schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school.

Tot slot kan de derde (school dus) ook weigeren de gevraagde informatie over het kind te verstrekken aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

3. Vragenlijst

Niet-samenwonende ouders zal gevraagd worden een vragenlijst in te vullen om te kunnen bepalen hoe de informatievoorziening over het kind zal plaatsvinden. Het is dus belangrijk tijdig te melden dat er sprake is van een situatie waarin de ouders niet (meer) samenwonen.

Ouders geven wijzigen in de omstandigheden waarnaar in de vragenlijst wordt gevraagd door aan school.

Het doel van de vragenlijst is om praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld. Zo kan de school bepalen hoe informatie over

het kind verstrekt kan worden en kunnen misverstanden (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) voorkomen worden.

4. Ouderavonden en andere informatie (zie nadere informatie schoolgids en website)

In principe nodigt de school de met het gezag belaste ouder(s) uit voor informatie avonden of voor andere gesprekken over het kind. De avonden zijn bedoeld voor de met het gezag belaste ouders en niet voor anderen, zoals nieuwe partners.

Aan het begin van het schooljaar wordt aan de met het gezag belaste ouders de schoolgids en de kalender verstrekt.

Het rapport en andere kindspecifieke informatie wordt aan de met het gezag belaste ouders verstrekt.

Voor de maandelijkse nieuwsbrief (Vlotte Babbel/Berichtus) kunnen ouders zich via de website brief aanmelden.

5. Correspondentie

Correspondentie zal in principe gericht zijn aan de met gezag belaste ouder(s) dus aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke

Basisadministratie staat ingeschreven of volgens de door de ouder verstrekte gegevens.

6. Onderlinge problemen tussen ouders.

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

7. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties zoals het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

8. Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere

achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school.

Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school

schrijft het kind alleen in onder een andere naam dan de officiële indien beide ouders het daarover eens zijn, of nadat de rechter in de geslachtsnaamswijziging heeft toegestemd.

Conclusie Protocol School en scheiding

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders het niet eens zijn met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Vragenlijst voor niet-samenwonende ouders ten behoefte van de school

Inleiding

Bij deze vragenlijst treft u het protocol School en Scheiding aan.

Niet-samenwonende ouders worden verzocht deze lijst gezamenlijk in te vullen en beiden te ondertekenen.

Indien dit om wat voor reden dan ook niet mogelijk is, dan worden de ouders verzocht ieder voor zich een exemplaar in te vullen.

Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwonenden, heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

1. Ik ben/wij zijn de vader/moeder van (voor- en achternaam van het kind/de kinderen):

.....

2. De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- A. Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- B. Alleen de moeder heeft het gezag
- C. Alleen de vader heeft het gezag
- D. Anders, namelijk.....

3. De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de

ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (gba) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- A. De moeder
- B. De vader
- C. Anders, namelijk;.....

Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

4. Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?
- A. Ja
 - B. Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- A. Bepaald door de rechter
- B. Onderling afgesproken
- C. Anders, namelijk;.....

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

.....

5. Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegd?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk de moeder
- C. Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

6. Zijn er volgens u in het belang van uw kind/kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- A. Nee
- B. Ja, namelijk

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw

kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....

Voor gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind worden de met het gezag belaste ouder(s) uitgenodigd.

Indien er overige informatie is waarvan u het van belang acht dat de school daarvan op de hoogte is, kunt u dat hieronder aangeven

.....

Ondertekening

.....(Naam ouder) verklaart hierbij deze
vragenlijst naar waarheid te hebben ingevuld op

.....(datum)

te(plaats)

.....(Naam ouder) verklaart hierbij deze
vragenlijst naar waarheid te hebben ingevuld op

.....(datum)

te(plaats)

F. Protocol rouwverwerking

Protocol overlijden

ONZE WIJS

“Je kunt niet tegengaan dat de vogels van het verdriet komen overvliegen, maar je kunt wel voorkomen dat ze nesten in je haar maken”

Chinees spreekwoord

Inhoud

Inleiding

Doel protocol

Taakverdeling verantwoordelijkheid voor "coördinatie"

Interne informatievoorziening

Protocol bij overlijden leerling

Protocol bij overlijden oud- leerling

Protocol bij overlijden ouder van leerling

Protocol bij overlijden van leerkracht en hun gezinsleden

Protocol bij het overlijden van OOP, leden van OR, MR,

Raad van bestuur, Raad van Toezicht en hun gezinsleden

Wie, Welke actie, in welke situatie (in schema)

Stramien Advertentie

Literatuurlijst

INLEIDING

De dood hoort bij het leven, dat weten we allemaal. Maar op het moment dat iemand komt te overlijden, kan het als zeer schokkend ervaren worden. Het leven staat even stil. Helemaal als het een verlies is van een dierbare. Het verlies van iemand uit de directe omgeving kan diep inhakken in het dagelijks leven.

Voor jullie als collega of leidinggevende kan de vraag rijzen hoe om te gaan met mensen die bij onze scholen betrokken zijn en die een verlies te verwerken hebben. Door de gevoeligheid van het onderwerp is het moeilijk in te schatten wat de beste handelswijze is.

Het is belangrijk dat je belangstelling toont voor de betrokkenen. Zorg dat je kennis hebt van het rouwproces en op de hoogte blijft van de situatie waarin de rouwende zich bevindt. Het kan het verdriet van de betrokkene verlichten en de werkomgeving steun bieden.

Het lastigste van rouwprocessen is dat iedereen een verlies op zijn eigen manier verwerkt. De betrokkene moet met de eigen gevoelens leren omgaan, ze zien te accepteren en te verwerken.

Houd er als collega of leidinggevende rekening mee dat rouw continu aanwezig is. Het werk kan voor afleiding, houvast en structuur zorgen, waardoor het effect van het rouwproces tijdens het werk mogelijk beperkt is en het verdriet minder zichtbaar. Het verdriet hoeft niet minder te zijn.

Het zorgvuldig onderhouden van het contact is essentieel om het rouwproces en de gevolgen te begrijpen. Het is raadzaam de collega in rouw in de gelegenheid te stellen met rouwverwerking bezig te zijn op momenten dat het nodig is, bijvoorbeeld door de persoon even niet of in een ander tempo te laten werken. Laat je hiervoor geen ruimte, dan is de kans groot op lichamelijke of psychische klachten.

De duur van rouwverwerking varieert van enkele dagen tot jaren. Verwacht dus niet dat de rouwende er na vier tot zes maanden wel overheen is. Vaak wordt het gemis dan juist sterker. Een verlies is verwerkt als het iemands leven niet langer beheerst. Daar is tijd en geduld voor nodig.

Protocol

Rouwverwerking

Oleanderhof

Protocol

Rouwverwerking

Oleanderhof

Actieplan bij overlijden

(behorend bij Protocol Rouwverwerking "Oleanderhof")

Een overlijdensbericht kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via het mondelinge circuit
- telefonisch
- per post of middels een advertentie in de krant
- officiële melding aan directie of administratie

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school.

Daarom is er een **sleuteltrio**, dat bestaat uit:

- de directeur of diens vervanger
- de klasseleraar i.s.m. coördinator boven- of onderbouw
(moet dit zo blijven of moeten er andere coördinatoren gekozen worden????)
- een vertegenwoordiger van de schoolcommissie (moet nog naar de schoolcommissie toe...)

Het bericht moet **zo spoedig mogelijk** worden doorgegeven aan (één van) de sleutelfiguren.

Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht op school, is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur.

Wanneer ouders/partner niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Het sleuteltrio komt bij elkaar en/of is voor onderling beraad bereikbaar. De directeur is aanspreekpunt en (samen met de anderen van het sleuteltrio) eindverantwoordelijk.

In een stappenplan komen verschillende zaken aan de orde zoals; roosterwijzigingen, opvang van de leerlingen, contact met de familie van de overledene, e.d.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- wie is er overleden?
- wat is er precies gebeurd?
- waar en hoe is het gebeurd/
- wie zijn de belangrijkste vrienden/vriendinnen?
- zijn er eventueel broers/zussen op school? in welke klas?
- stelt de familie prijs op een bezoekje en/of aanwezigheid van (eventueel een afvaardiging van) leerlingen/leerkrachten?

Van belang is ook te informeren/te overleggen met de familie of een **rouwadvertentie**, namens de school, op prijs wordt gesteld?

Stap 2: Aangepast rooster

Bij een onverwacht sterfgeval tijdens het schooljaar kan het lesrooster voor de eerstkomende week worden aangepast. Besloten moet worden of dit voor de hele school wenselijk is, of alleen voor de betreffende klas(sen). Individuele leerlingen kunnen, met toestemming van de directie, lessen verzuimen om de begrafenis bij te wonen.

Met de ouders/familie wordt bekeken:

- of een ieder die dat wenst in de gelegenheid moet worden gesteld de begrafenis bij te wonen
- welke informatie over de doodsoorzaken mogen bekend worden gemaakt.

Stap 3: Het informeren van leerlingen, ouders en docenten

De getroffen klas(sen) moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden.

Er moet duidelijk afgesproken worden met de collega's wie er, wat er en hoe het meegedeeld wordt aan de leerlingen, en aan de ouders.

De directeur zorgt voor een brief met de medeling(en).

Stap 4: Het verwerkingsproces en het afscheid

1e dag: De leerkracht van de groep vangt de groep/klas op, nadat (de directeur) iedereen op de hoogte is (heeft) gesteld, (leerlingen bij elkaar houden)

-klassegesprek!

-opdrachten (opstellen, gedichten, (voor)lezen)

-plannen voor de uitvaart/afsheidsdienst/-bijeenkomst op school

-kinderen die absent zijn worden z.s.m. geïnformeerd

2e dag: De eerste emoties van gisteren kunnen worden besproken.

-eventueel opdrachten en plannen verder uitwerken (voor herdenkingsbijeenkomst/begravenis of iets wat je maakt voor de familie)

-voor velen is het de eerste keer dat ze dit meemaken, goed doorspreken wat er gaat gebeuren!

(Handig is een "klasseboek" waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood (het "voorval") in de klas is gesproken.)

3e dag: - aanwezigheid bij de begrafenis wordt verder uitgewerkt (begeleiding, ouders, na afloop...)

(als er geen prijs gesteld wordt op aanwezigheid, kan eventueel een afscheids-/herdenkingsdienst op school worden gehouden)

4e dag: Naast de eigen emoties ook aandacht voor de emoties van ouders, broer(s)/zus(sen), vrienden.

- de 'lege' plaats, (plekje maken waar kinderen zich kunnen terug trekken/verwerken)

5e dag: Zoveel mogelijk terugkeren tot het gewone rooster.

- alert blijven op signalen van leerlingen
(kunnen wijzen op de verschillende stadia van verwerking in het rouwproces):

>ontkenning/ongeloof

>woede/boosheid

>verdriet (eventueel depressie)

>verwerkt verdriet/acceptatie)

Stap 5: Hulp van buitenaf gewenst?

Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- plotselinge gedragsveranderingen
- absenties
- concentratiestoornissen/-problemen
- stemmingswisselingen
- toespelingen op suïcide
- "wilde verhalen"
- zondebok-verschijnselen
- schuldvragen

(signalen kunnen ook worden afgegeven door leerkrachten/collega's!)

Mogelijk wordt er een persoon gekozen waar kinderen op school terecht kunnen voor opvang!

Het sleuteltrio kan besluiten hulp in te roepen voor:

- *begeleiding bij het verwerkingsproces op school
- * individuele opvang van leerlingen

Stap 6: Terugkijken, evalueren

In een teamvergadering wordt alles geëvalueerd. Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/familie.

Het sleuteltrio evalueert na ongeveer 3 maanden nog eens. Eventuele nieuwe afspraken kunnen worden opgenomen in het protocol.

Zie verder Protocol Rouwverwerking

Protocol Rouwverwerking "Oleanderhof"

De directeur wordt als eerste geïnformeerd en roept het sleuteltrio bij elkaar.
Er wordt besproken wanneer en hoe het bericht naar buiten wordt gebracht.
Het bestuur en de schoolcommissie worden ingelicht.
Alle leerkrachten vertellen aan hun eigen groep op een gezamenlijk afgesproken moment wat er gebeurd is.
Er gaat gelijk een info mee die door de directie gemaakt zal worden.

Het sleuteltrio stelt in overleg met de betrokken leerkracht(en) een advertentie op en de directie zal zorg dragen voor de plaatsing.
Aan familie wordt gevraagd wat op prijs wordt gesteld, (bloemen, een woord spreken.....)

***Opa of oma overleden**

We sturen als school **geen** kaart naar de familie. Het is nl. niet altijd na te gaan . De mogelijkheid bestaat dat je een familie vergeet.

***Vader/moeder/broer/zus dusdanig ziek dat menselijkerwijs geen herstel meer mogelijk is**

Als team sturen we één keer per maand een attentie naar de zieke. (bijv. een werkje door de leerlingen gemaakt, een kaart, een bloemetje, fruit)

***Vader/moeder/broer/zus overleden**

We zetten een advertentie in de plaatselijke krant. Ook sturen we een kaart namens het team. De directeur, de betrokken leerkrachten en degenen die dit willen gaan condoleren, wonen de kerkdienst en de begrafenis bij.

***Overlijden van een leerling van onze school**

We zetten een advertentie in de krant en sturen een kaart namens het team. Directie en betreffende leerkracht(en)(waar het kind in de klas zit) kunnen een bezoek brengen thuis, (informerende / indien gewenst)

We kunnen iets maken, samen met de kinderen van de groep, voor de ouders. In de hal of in een lokaal richten we samen met de kinderen een hoekje in waar zij zich kunnen terug trekken. Dit alles ruimen we na ongeveer 6 maanden weer samen met de kinderen op.

Het volgende in overleg met de ouders:

Met de kinderen bij wie het kind in de klas zat, gaan we naar de kerkdienst en wonen de begrafenis bij. Ook stellen we de andere kinderen van de school in de gelegenheid om te gaan condoleren, de kerkdienst/begrafenis bij te wonen.

Ook wordt door de leerkracht van het overleden kind geïnformeerd bij de ouders of zij eventueel bloemen wensen en inbreng willen tijdens de kerkdienst en/of begraafplaats.

Het is mogelijk dat er in een andere groep een broer(tje) en/of zus(je) zit. Ook dan maken we iets samen met de kinderen voor de familie. We stellen de kinderen vanaf groep 4 in de gelegenheid om te condoleren, de kerkdienst en de begrafenis bij te wonen.

Dit alles in overleg met de ouders en onder begeleiding van de betreffende leerkracht(en)!!

***Overlijden van een collega/leerkracht**

We sturen als team een kaart naar de nabestaande(n) en we zetten een advertentie in de plaatselijke krant. Samen met de kinderen maken we iets voor de echtgenoot en de kinderen. Samen met de kinderen richten we een hoekje in, in de hal en/of in het lokaal waar de kinderen zich kunnen terug trekken, (te denken valt aan een foto en wat spulletjes van de leerkracht) Dit alles ruimen we ook weer samen op met de kinderen, (na ongeveer een halfjaar)

Als team gaan we condoleren. We wonen de kerkdienst bij en we gaan naar de begrafenis. We stellen alle kinderen in de gelegenheid om samen met hun ouders te gaan condoleren, de kerkdienst bij te wonen, naar de begrafenis te gaan. Na een maand, na een halfjaar en na een jaar laten we iets van ons horen. Ook op de verjaardag en de sterfdag sturen we een kaart of laten we op een andere wijze iets van ons horen.

De directeur informeert bij de nabestaande(n) of zij eventueel bloemen, een bezoek of inbreng tijdens de dienst op prijs stellen.

Een erehaag vormen met de kinderen zou tot de mogelijkheden behoren. Met de onderbouw is dit waarschijnlijk niet te realiseren. Toch willen we de mogelijkheid open houden om dit eventueel wel te doen, als dit gewenst is, met de bovenbouw. Dit in goed overleg met de begrafenisondernemer.

***Overlijden van een kind/partner van een collega**

We sturen als team een kaart naar de nabestaande(n). Samen met de kinderen van zijn/haar klas maken we iets voor de leerkracht. Alle collega's gaan condoleren, wonen de kerkdienst bij en gaan naar de begrafenis. De directeur vraagt naar de eventuele wensen van de familie en gaat op bezoek samen met een directe collega.

***Overlijden van een ouder van een collega**

Namens het team sturen we een kaart naar de familie. De directeur en zo mogelijk (een) naaste collega('s) wonen de begrafenis bij.

***Een miskraam of een doodgeboren kindje**

het gezin wordt gestuurd, (met daarop alle namen van de kinderen) Wat te doen bij het overlijden van een ongeboren baby

Leerkracht bij wie het broertje of zusje in de klas zit:

- Stuur een kaart naar de ouders
- Neem contact op via een familielid en vraag wat de ouders prettig vinden en wat wij wel/niet kunnen doen als school (bijv, een oma)
- Maak indien ouders daar achter staan iets voor het gezin
- Vraag bijvoorbeeld of ze bezoek op prijs stellen en of de kinderen van de klas iets mogen maken voor het gezin
- En vraag ook of ze het prettig vinden als er naar gevraagd wordt .
- Neem de tijd om met de groep en het broertje/zusje hierover te praten en geef aan bij de ouders dat hier ook alle tijd voor is.
- Probeer regelmatig te checken hoe het met het gezin gaat
- Na een jaar is het voor het gezin erg fijn dat rond de datum je ook iets laat horen
- Als er foto's zijn er ouders vinden het goed dan kun je eventueel (na goed screenen) een foto laten zien van het baby'tje.
- Kinderen die niet willen kijken hoeven dit niet te doen.!!!!!!

Kinderen uit de groep.

- Schrijf een kaart of maak een brief waarin de kinderen ook hun gevoelens kwijt kunnen
- Als ouders het op prijs stellen kun je eventueel iets maken voor het gezin.
- Bespreek met de kinderen en het broertje of zusje hoe ze erover praten, niet doorvragen als het kind aangeeft dit niet te willen.

- Een brief mee waar in wordt vermeld dat er bij (naam fam.....) een levenloos kindje is geboren. Dit na overleg met de ouders of ze dit willen.

Team :

- Vanuit het team wordt een kaart naar de ouders gestuurd

We sturen een kaart namens het hele team. De leerkracht die een broer of zus in de klas heeft, zorgt voor een kaart, die ook namens de kinderen uit de groep naar

Arnemuiden,

17 april 2001 opgesteld door Nanna Kasse en Ilse Dorleyn

19 maart 2007 aangepast door Hanneke, Lizette en Carolien

6 oktober 2009 aangepast door Nanna

DOEL VAN DIT PROTOCOL

Het overlijden van leerlingen, collega's en overige personen die nauw bij de school betrokken zijn is een ingrijpende gebeurtenis, of het nu een plotseling overlijden betreft of een overlijden na een langdurig ziekbed.

Voor de betrokkenen is het van groot belang dat vanuit de instelling / vereniging op passende wijze aandacht wordt besteed aan dit verlies.

Door middel van onderstaand protocol stelt de Raad van Bestuur van Onze Wijs de richtlijnen vast hoe als scholen te handelen bij het overlijden van:

- Onderwijs ondersteunend personeel
- Leden ouderraad
- Leden medezeggenschapsraad
- Leden Raad van Bestuur en Raad van Toezicht
- Leerkrachten
- Gezinsleden van bovenstaande groeperingen
- Ouders van leerlingen
- Oud- leerlingen en andere ex betrokkenen van de vereniging
- Leerlingen

Onder: "gezinslid" wordt in dit verband verstaan thuiswonende gezinsleden van personeelsleden en betrokken van onze vereniging.

De richtlijnen hebben betrekking op de regievoering en aspecten als de interne communicatie (wie moeten geïnformeerd worden), het verzorgen en plaatsen van een rouwadvertentie, het bijwonen van de crematie of begrafenis, het condoleance bericht aan nabestaanden en in bepaalde gevallen het organiseren van een rouwbijeenkomst.

Bij het overlijden van een deelnemer is in dit protocol tevens aandacht besteed aan mogelijkheden voor rouwverwerking in de klas (zie literatuurlijst en suggesties)

Het staat uiteraard een ieder vrij daarnaast, naar behoefte, ook op persoonlijke wijze te reageren bij het overlijden van een collega of deelnemer.

TAAK VERDELING VAN DE VERANTWOORDELIJKHEID VOOR "DE COÖRDINATIE"

Het is in het kader van een goede afstemming van taken goed, om duidelijk vast te leggen wie in welke situaties de verantwoordelijkheid neemt voor het "voeren van de regie". In dat verband wordt de volgende taakverdeling gemaakt, waarbij voor ondersteuning, bijvoorbeeld ten behoeve van het opstellen van teksten, een beroep gedaan kan worden op de voorzitter van de Raad van Bestuur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur

is verantwoordelijk voor "de regie" wanneer het een overlijden betreft van een lid van de Raad van Bestuur, een lid van de Raad van Toezicht, directeuren of van één van de gezinsleden van voornoemde personen, alsmede wanneer het een overlijden betreft van een ex-lid van de Raad van Bestuur, een ex-lid van de Raad van toezicht, ex-directeur binnen één jaar na vertrek.

De directeur van de school

is verantwoordelijk voor "de regie" wanneer het een overlijden betreft van een leerkracht, een onderwijsondersteunend personeelslid, een lid van de medezeggenschapsraad, een lid van de ouderwerkgroep, of van één van hun gezinsleden, een leerling, een ouder van een leerling, een oud-leerling alsmede wanneer het een overlijden betreft van een oud-personeelslid, binnen één jaar na vertrek.

INTERNE INFORMATIEVOORZIENING

Het overlijdensbericht dient in elk geval zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze stelt, voor zover dit nog niet is gebeurd, meteen de directeur van de betreffende school in kennis, zodat één van hen de regie over het te voeren protocol ter hand kan nemen. De "regiehouders" dragen zorg voor bekendmaking van het bericht aan eigen achterban (personeel en eventueel deelnemers).

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING, OUD-LEERLING EN OUDER VAN EEN LEERLING

▪ *Leerling*

- Teambespreking voor afstemming van acties
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht
- Gelegenheid bieden tot gesprek
- Aangepast lesprogramma
- Brief namens school aan de ouders
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart.
- Plaatsing advertentie in overleg met ouders, namens alle geledingen
- Bloemen / graftak e.d. in overleg met ouders
- Bezoek begrafenis / crematie door directeur, groepsleerkracht en kinderen in overleg met de ouders
- Nazorg door middel van gesprekken. Collectief en individueel
- Herinnering aan...levend houden gedurende bepaalde tijd (foto?)
- Externe ondersteuning RPCZ is mogelijk

▪ *oud-leerling*

- Teambespreking, afstemmen acties indien nodig
- Gelegenheid geven tot gesprek
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is, indien er nog een jonger broertje of zusje op school zit. Anders eventueel.
- Plaatsing advertentie namens school, indien binnen één jaar na vertrek
- Bezoek begrafenis / crematie

▪ *ouder van leerling*

- Teambespreking, afstemmen acties
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht
- Gelegenheid bieden tot gesprek
- Aangepast lesprogramma (gelegenheid tot gesprek)
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is of niet. Zo niet, dan brief of kaart
- Plaatsing één advertentie namens school en alle geledingen
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis
- Nazorg door middel van gesprekken met de leerling

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERKRACHT, EEN OUD-LEERKRACHT EN HUN GEZINSLEDEN

leerkracht

- Teambespreking, afstemmen acties
- Bekendmaking in klas door groepsleerkracht
- Gelegenheid bieden tot gesprek
- Aangepast lesprogramma (b.v. tekening maken)
- Brief namens school aan ouders
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is.
Zo niet dan brief of kaart
- Plaatsing advertentie: a) namens collega's en groep
b) namens bestuur en overige geledingen
- Bloemen / graftak (zie bij advertentie)
- Bezoek begrafenis / crematie met klas (i. o. m. familie)
- Bezoek begrafenis door team (gevolg roosterwijziging, regelen met bestuur en inspectie)
- Spreken op begrafenis / crematie door voorzitter / directeur / collega, indien gewenst
- Nazorg d. m. v. gesprekken
- Herinnering aan..... levend houden gedurende bepaalde tijd (foto?)

gezinslid leerkracht

- Teambespreking, afstemmen acties
- Bekendmaking in klassen (eventueel)
- Gelegenheid bieden tot gesprek (zo nodig)
- Condoleancebericht door personeel, bestuur en overige geledingen
- Bloemen alleen bij overlijden partner en / of inwonende kinderen leerkracht
- Bijwonen begrafenis / crematie of op individuele basis alleen bij partner en inwonende kinderen

oud – leerkracht binnen één jaar na vertrek

- Teambespreking, afstemming acties indien binnen één jaar na vertrek
- Bekendmaking in klassen
- Gelegenheid bieden tot gesprek (indien nodig)
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zoniet dan brief of kaart
- Plaatsing advertentie namens alle geledingen
- Bloemen / graftak
- Bezoek begrafenis / crematie

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN LEDEN OOP, MR, OR, RAAD VAN BESTUUR, RAAD VAN TOEZICHT EN OUD-LEDEN EN HUN GEZINSLEDEN

onderwijsondersteunend personeel

- Teambespreking, afstemmen acties
- Eventueel in klas bespreken
- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart
- Plaatsing advertentie, namens alle geledingen.
- Bloemen / graftak namens alle geledingen
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis

leden medezeggenschapsraad

(zie ouder leerling)

leden ouderraad

(zie ouder leerling)

leden Raad van bestuur / Toezicht

- Nabestaanden benaderen of condoleancebezoek gewenst is. Zo niet dan brief of kaart
- Plaatsing advertentie, namens alle geledingen
- Bloemen / graftak namens alle geledingen
- Bezoek begrafenis / crematie door bestuur en MT

gezinsleden van OOP, MR, OR en bestuur

- Teambespreking en afstemmen acties
- Condoleance Brief of – kaart
- Bezoek begrafenis / crematie op individuele basis

WIE	WELKE ACTIE	IN WELKE SITUATIE
Voorzitter Raad van Bestuur	- Rouwadvertentie - Bloemen - Uitvaart bijwonen - Overige geledingen op de hoogte stellen	Overlijden van - Bestuursleden - oud-bestuursleden - directeuren
Voorzitter Raad van bestuur	- Condoleancebezoek /of kaart - Overige geledingen op de hoogte stellen - Bijwonen uitvaart alleen bij overlijden partner en inwonende kinderen	Overlijden van - Gezinsleden bestuur - Gezinsleden directeur
Directeur	- Rouwadvertentie - Bloemen - Uitvaart bijwonen - Contact opnemen met andere geledingen	Overlijden van - leden MR
Directeur	- Condoleancebezoek of kaart	Overlijden van - gezinsleden personeel - gezinsleden MR
Directeur	- Teambespreking - Overige geledingen op de hoogte stellen - Protocol hanteren	Overlijden van - leerling - leerkracht - OOP - OR - MR lid

Richtlijnen website

Algemeen

In gevallen waarin bestuur en school een advertentie plaatsen wordt een overlijdensbericht geplaatst op beide websites (bestuur en de betreffende school of scholen).

Het bericht blijft 1 maand op de site(s) staan, daarna een vermelding met link naar een "In Memoriam" pagina.

Bij overlijden van leerling, ouders/verzorgers van leerling, lid ouderraad, lid medezeggenschapsraad wordt een advertentie geplaatst door de school en wordt een vermelding geplaatst op de website van de school en het bestuur.

Bij overlijden van zakelijke relaties vermelding op website van school of bestuur.

Omvang vermelding

Bestuur

- A Vak op startpagina, tekst conform de advertentie
- B Vermelding op startpagina, met verwijzing naar schoolsite (voor zover van toepassing)

School

- C Volledig benutten van tekstdeel op startpagina.
Menu en header blijven zichtbaar.
- D Vak op startpagina, tekst conform de advertentie
- E Verwijzing naar In Memoriam/aparte In Memoriam pagina

Literatuurlijst

De dood als het einde	auteur: M. B. ter Borg
Het onbekende venster	auteur: Joanne Klink
Leven met stervenden	auteur: E. Kübler-Ross
Over de dood en het leven daarna	auteur: E. Kübler_ Ross
Met de dood voor ogen	auteur: Henri Nouwen

Dichterbij dan ooit

auteur: Hans Stolp

De rest is stilte

auteur: Marinus van den Berg

Door je verdriet heen
groeien

auteur: Marinus van den Berg

Omgaan met ziekte
en rouwverwerking

auteur: Theo Heisen

Als 't kwaad goede
mensen treft

auteur: Harold S. Kushner

De laatste tekst

auteur: Karin Pullen

Rouw dragen

auteur: Laura Reedijk-Boersma

Wachtwoorden in de nacht

auteur: S. de Vries

In dagen van rouw

auteur: Gouke de Vries

Ten einde toe

auteur: Peer Verhoeven

Omgaan met de doden

auteur: Marinane Schulte Kemna

Bij het sterven van
kinderen

auteur: Arie Boogert

Paps, kunnen kinderen
ook doodgaan?

auteur: Deon van de Berk

Ik zou graag nog eens
opstaan

auteur: Tobias Brocher

Hoe kinderen zich de
dood voorstellen

auteur: Richard Lonetto

G. Schoolgids:

Iedere school geeft jaarlijks een schoolgids uit. Daarin vertelt de school hoe het onderwijs is ingericht en wat alle ouders over de school moeten weten.

Bijvoorbeeld op welke wijze pesten wordt aangepakt.

In de schoolgids kan de school ook vertellen wat er van de ouders en de leerlingen wordt verwacht.

De schoolgids wordt gepubliceerd op de website

H. Schoolplan:

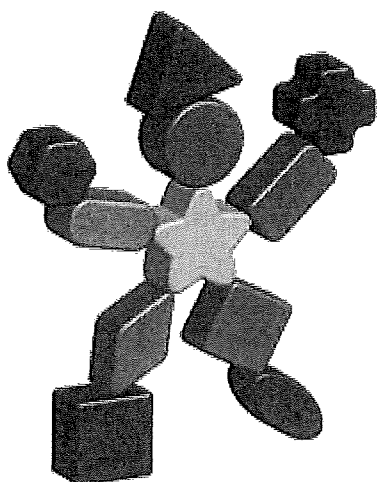
Eens per 4 jaar moet de school een schoolplan publiceren. Daarin staan de doelen, de manier waarop de school eraan werkt om die te bereiken en de manier waarop de middelen daarvoor worden ingezet. De manier waarop de school pesten aanpakt en de sociaal-emotionele vaardigheden van de leerlingen verbeterd, kan daar een onderdeel van zijn.

Het schoolplan wordt gepubliceerd op de website

I. Arbobeleidsplan:

Hierin staat omschreven de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel, welke risico's er zijn en hoe die worden voorkomen. Risico inventarisatie en evaluatie zijn een onderdeel van dit plan. Ieder jaar wordt er een plan van aanpak gemaakt.

J. Protocol schorsing en verwijdering



Onze Wijs

Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Inhoudsopgave

1. Inleiding. 3
2. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor basisonderwijs en passend onderwijs. 3
3. Toepassing van maatregelen. 12
4. Time-out. 13
5. Schorsing van leerlingen. 14
6. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs. 16
7. Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren. 18
8. Bijlagen. 19
9. Bijlage 1: Inschrijfformulier. 20
10. Bijlage 2: Stappenplan zorgcapaciteit. 23
11. Bijlage 3: Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling. 24
12. Bijlage 4: Modelbrief weigering leerling. 25
13. Bijlage 5: Modelbrief time-out leerling. 26
14. Bijlage 4: Modelbrief schorsing leerling. 27
15. Bijlage 4: Modelbrief weigering leerling. 28
16. Bijlage 4: Modelbrief definitieve verwijdering leerling. 29

1. Inleiding

Nederland kent een leerplichtwet. Deze wet zegt dat alle kinderen met ingang van de maand nadat ze vijf jaar worden, volledig leerplichtig zijn. Deze leerplicht eindigt op hun achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaalde startbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn.

Daarnaast hebben ouders in beginsel keuzevrijheid ten aanzien van de school voor hun kinderen. Deze keuze bepalen zij onder meer aan de hand van de pedagogische en didactische opvattingen van de school en de levensbeschouwelijke kleur van de school. De keuzevrijheid is grondwettelijk verankerd, evenals de vrijheid onderwijs aan te bieden. Juist daarom moet zorgvuldig met de schoolkeuze van ouders worden omgaan. Ook daarom is toelating regel, en wel toelating tot de school van keuze.

Toch kan het zo zijn dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten of dat tijdens de schoolloopbaan overgegaan moet worden tot schorsing en/of verwijdering. Deze notitie is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering.

Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders / verzorgenden kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun kind. Omdat er nog een aantal maatregelen naar die ouders / verzorgenden toe zijn die voorafgaand aan een eventuele verwijdering kunnen worden genomen om deze uiterste maatregel mogelijk te voorkomen, zal een apart hoofdstuk worden gewijd aan een protocol met de procedure voor omgang met ouders met voor de school onaanvaardbaar gedrag of onaanvaardbare opstelling.

In de schoolgids wordt een samenvatting van deze notitie opgenomen, inclusief gronden voor weigering. De notitie is onderdeel van het schoolplan en ligt op de school ter inzage en is digitaal beschikbaar via www.onzewijs.nl.

De toelichting en de bijlagen maken onderdeel uit van de notitie Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Opmerking: daar waar in dit document wordt gesproken over 'ouders' dient ook te worden gelezen 'verzorgenden'.

2. Toelating en weigering van leerlingen op een school voor basisonderwijs en passend onderwijs

Doelstelling

Doel van dit protocol is tevens om voor scholen die behoren tot Onze Wijs afspraken vast te leggen betreffende besluitvorming tot toelating en de uiteindelijke inschrijving (administratieve handeling) van leerlingen en daarmee ook de grenzen in dit kader aan te geven. Het gaat daarbij om welke kinderen wel en welke kinderen niet als leerling worden ingeschreven en hoe dit wordt bepaald. Tevens wordt daarmee zichtbaar volgens welke procedure de diverse activiteiten na de aanmelding verlopen, zowel voor ouders die hun kind aanmelden als voor alle andere betrokkenen binnen de school.

Uiteraard wordt daarmee tevens beoogd dat er in dit kader uniform gehandeld wordt binnen de diverse scholen van Onze Wijs.

Omschrijving

Toelating is de plaatsing van een leerling op de school. Van weigering is sprake wanneer de school het verzoek van de ouders afwijst hun kind op een bepaald tijdstip tot de school toe te laten.

Plaatsing op een wachtlijst is ook een vorm van weigering.

De school zal op basis van door het bestuur vastgesteld beleid steeds duidelijk moeten maken waarom een leerling niet tot de school kan worden toegelaten.

Leerplicht

Op grond van de Leerplichtwet 1969 zijn kinderen leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin het kind de leeftijd van vijf jaar heeft bereikt.

Om als leerling tot een basisschool te worden toegelaten, moet een kind 4 jaar zijn. In de twee maanden die voorafgaan aan de 4e verjaardag mag het kind, om aan het schoolgaan te wennen, maximaal 5 dagen naar school toe. Een ochtend, een middag of een hele schooldag gelden alle als één kennismakingsmoment.

Voor kinderen van 5 jaar (en dus leerplichtig) is er in de Leerplichtwet een bepaling opgenomen waardoor het mogelijk is om een kind, dat wat moeite heeft om aan school te wennen, een beperkt aantal uren per week thuis te houden.

Zodra het kind de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt, houdt deze regeling op.

Passend Onderwijs

Sinds 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht. Deze wet regelt ook de aanmelding en aanname van kinderen voor de basisschool.

Alle scholen hebben de zorgplicht om elk kind een passende onderwijsplek te bieden.

De juiste school is namelijk de beste voorbereiding op een vervolgopleiding en zo doen de kinderen zo optimaal mogelijk mee in de samenleving.

Uitgangspunt is dat ouders niet langs scholen hoeven te "shoppen" voor een passende plek voor hun kind.

Zie ook: <https://www.passendonderwijs.nl/brochures/stroomschemas-zorgplicht>

De school waar het kind is aangemeld, onderzoekt eerst of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Vindt deze school dat een leerling het beste naar een andere school binnen het samenwerkingsverband kan gaan, dan moet deze zelf zorgen voor een goede plek voor die leerling.

Om alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere basisscholen (BO), het speciaal basisonderwijs (SBO) en speciale scholen (SO) samen regionale samenwerkingsverbanden. Het samenwerkingsverband waar Onze Wijs deel van uitmaakt is: samenwerkingsverband 'Kindop1'.

Procedure

Voor de aanmelding van een kind als leerling en de aanname of afwijzing door de school, geldt de volgende procedure:

- 1 Ouders maken een afspraak met de school, waarna een intakegesprek volgt
- 2 Aanmelding
- 3 Behandeling aanmelding
- 4 Uitslag aanmelding
- 5 Inschrijven van de leerling
- 6 Instroom van nieuwe leerling

1. Afspraak en intakegesprek

Ouders maken een afspraak met de school, waarna een intakegesprek volgt tussen ouder(s) en school (directeur, coördinator leerlingzorg of leerkracht). Bij een overstap naar een andere basisschool -geen verhuizing- is het wenselijk dat bij het intakegesprek de intern begeleider deelneemt aan het gesprek om nog beter in kaart te krijgen waar de onderwijsbehoeften van het kind liggen. Tijdens het intakegesprek wordt de werkwijze (incl. aanmeldprocedure) van de school uitgelegd.

Ouders geven in dit gesprek alle informatie over hun kind. Dit kan informatie zijn van de peuterspeelzaal, het kinderdagverblijf of van de school waar het kind op dit moment al naar toe gaat. Ook eventuele uitkomsten van onderzoeken (bijv. een psychologisch onderzoek) zijn belangrijk. De school kan door deze informatie inschatten welke ondersteuning het kind nodig heeft om voor het kind een zo optimaal mogelijke start van de basisschool te realiseren.

Wanneer duidelijk is dat de leerling een visuele (cluster 1) dan wel auditieve of communicatieve beperking heeft (cluster 2) kunnen ouders zich rechtstreeks bij de instelling voor cluster 1 of 2 aanmelden óf via de basisschool.

Aansluitend aan het intakegesprek ontvangen de ouders van school een inschrijfformulier.

2. Aanmelding

Aanmelding door de ouders/verzorgers gebeurt door het invullen van het inschrijfformulier en het formulier op school af te geven aan de directie. Aandachtspunt daarbij is dat ouders het burgerservicenummer (BSN) van hun kind doorgeven met een kopie van het geboortebewijs of identiteitsbewijs van hun kind. Of het bewijs van uitschrijving van de oude school als het kind naar een nieuwe school gaat.

Op het inschrijfformulier dienen de ouders o.a. in te vullen of er eventuele medische problemen of ontwikkelingsachterstanden zijn bij hun kind. Tevens dient ook te worden vermeld of hun kind nu of in het verleden gebruik heeft moeten maken van logopedische, (fysio-)therapeutische of andersoortige hulpinstanties. Daarnaast dienen de ouders aan te geven of zij verwachten dat hun kind wellicht extra begeleiding i.v.m. eventueel aanwezige leerproblemen, motorische problemen, gedragsproblemen of andersoortige problemen nodig zal hebben. Dit formulier dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en ondertekend aan de school geretourneerd te worden.

Bij de aanmelding zal worden nagegaan of de ouders het ouderlijk gezag hebben over het kind. Dit is van belang in verband met de informatieverstrekking aan gescheiden ouders of pleegouders.

De aanmelding geeft geen garantie op plaatsing. Die garantie hebben ouders pas als hun kind staat ingeschreven.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Dit kunnen scholen zijn die zowel binnen als buiten het samenwerkingsverband vallen. Dit kan ertoe leiden dat meerdere scholen belast worden met de aanmeldprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte. Om deze reden moeten ouders melden op het inschrijfformulier of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen voor de aanmeldprocedure.

Termijn

Ouders moeten (zo mogelijk) minimaal 10 weken voor de aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. De school heeft 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen zal veelal de datum zijn waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door ouders.

Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf de leeftijd waarop het kind 3 jaar is geworden.

Zorgplicht voor passend onderwijs

Als een reguliere school constateert dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft en de school kan die ondersteuning zelf niet bieden, heeft de school een zorgplicht en gaat de school in overleg met de ouders. In dat gesprek geeft de school aan of er een reguliere school is die gelet op de ondersteuningsbehoefte van de leerling wel een passend programma kan bieden en zo ja, welke school dit is. Dit kan een school binnen het eigen samenwerkingsverband zijn, maar dat is niet verplicht.

De school van aanmelding moet op basis van het gesprek met de ouders een voorstel doen voor plaatsing op een andere reguliere school of een school voor speciaal onderwijs. Deze school moet plek hebben en bereid zijn om de leerling toe te laten. Het is dan aan de ouders om hun kind vervolgens op die school in te schrijven. Pas op dat moment gaat de zorgplicht over naar de nieuwe school. Zijn ouders het niet eens met het voorgestelde aanbod, dan kunnen zij bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de (eerste) school of de geschillencommissie passend onderwijs om een oordeel vragen. Of ze kunnen besluiten om hun kind bij een andere school aan te melden.

Ouders kunnen informatie hierover terugvinden op de website van de stichting én die van het samenwerkingsverband 'Kindop1'.

Toelichting:

De volgende factoren wegen mee bij de afweging of de school aan de hulpvraag die de leerling stelt zal kunnen voldoen:

- De pedagogische uitgangspunten van de school;
- Groepsgrootte;
- Samenstelling van de groep;
- Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid van het personeel;
- Personele bezetting;
- De mogelijkheden van extra begeleiding door de ouder;
- Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- Benodigde aanpassingen in organisatie, begeleiding en onderwijs;
- Geschiktheid van het gebouw voor de leerling (met een handicap), alsmede de vraag of het gebouw met (te vergen) aanpassingen geschikt gemaakt kan worden.

Al deze factoren kunnen bijdragen aan de beslissing om een kind niet toe te laten. Zorgvuldigheid van de school is hierbij van groot belang. Er moet voldoende onderzoek verricht zijn naar de mogelijkheid om te voldoen aan de hulpvraag van het kind.

NB: Indien de toelating van de leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerlingen en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

Onder een andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal

onderwijs (art. 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs (WPO)). Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot deze speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband.

Op grond van art. 40 lid 3 WPO beoordeelt het college van bestuur of het een aanmelding van een leerling betreft die extra ondersteuning nodig heeft.

3. Behandeling aanmelding

Bij het aannemen van leerlingen kijkt de school altijd naar wat de leerling nodig heeft en of de school dat kan bieden of organiseren. De waarden en normen en de onderwijskundige en organisatorische doelstelling van de school zijn hierbij van belang.

Alle scholen bieden minimaal de basisondersteuning. Daarnaast kunnen scholen extra ondersteuning bieden. Niet elke school biedt dezelfde extra ondersteuning.

Schoolondersteuningsprofiel

Wat een bepaalde school precies kan bieden, staat in het schoolondersteuningsprofiel. Scholen (zowel BO, SBO als SO) zijn wettelijk verplicht om één keer in de vier jaar zo'n profiel vast te stellen.

Daarin wordt vermeld hoe de school haar basisondersteuning organiseert en welke specialisatie de school eventueel nog meer in huis heeft. Het is van belang dat het profiel in de schoolgids wordt opgenomen, zodat ouders duidelijk kunnen zien welke extra ondersteuning de school kan bieden. Zo wordt duidelijker welke school de beste plek is voor een bepaalde leerling.

Het schoolondersteuningsprofiel van een school is te vinden op de website van die school of op te vragen bij de directeur.

Niet in behandeling

Een school mag besluiten om een aanmelding niet in behandeling te nemen als ouders niet voldoende gegevens overleggen die nodig zijn voor de aanmelding of de voorbereiding van het toelatingsbesluit, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad om ontbrekende gegevens aan te vullen.

Zo'n besluit om de aanmelding niet in behandeling te nemen, neemt het bevoegd gezag

binnen vier weken nadat de aanvullende gegevens zijn verstrekt of de termijn waarbinnen die gegevens konden worden aangevuld, is verlopen.

De leerling wordt tijdelijk geplaatst en ingeschreven op de school indien het een aanmelding van een kind betreft dat niet op een andere school is ingeschreven en de beslissing 10 weken na de dag waarop het verzoek tot toelating is gedaan, nog niet is genomen. Wanneer de toelating van een leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van

de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

Wel in behandeling

Voordat school kan overgaan tot toelating van een leerling dient zij –zoals al eerder gesteld- een zorgvuldige afweging te maken tussen wat de leerling nodig heeft en wat school kan bieden.

Zeker als het een kind betreft waarvan vooraf al duidelijk is dat het speciale onderwijsbehoeften heeft.

Criteria:

In haar afweging tot plaatsing hanteren de scholen van Onze Wijs onderstaande criteria:

In de verhouding tussen verzorging/behandeling en het onderwijsaanbod dient het onderwijs te prevaleren. In het geval dat kinderen die niet zindelijk zijn en/of waarvoor medisch verantwoorde handelingen moeten worden verricht, kan de school overwegen om deze kinderen niet te plaatsen. Zie verder het thema “medisch handelen” in het schoolveiligheidsplan van Onze Wijs.

Een aangemeld kind zal ook in voldoende mate mobiel moeten zijn. Ten aanzien van een kind dat zich bijvoorbeeld permanent niet zelf kan verplaatsen, moet zorgvuldig afgewogen worden in hoeverre de school in staat is dit kind onderwijs te bieden. Ook hier ligt een duidelijke relatie met het zorgprofiel van de school en de behoefte van een kind. Uiteraard wordt door de school - in overleg met de ouders - eerst nadrukkelijk gezocht naar oplossingen om een mobiliteitsprobleem op te lossen.

De school dient rekening te houden met de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte. Op grond van deze wet behoort de school eerst te onderzoeken of zij de leerling kan plaatsen door het treffen van doelmatige aanpassingen.

Er zijn (helaas) situaties waarin een school niet beschikt over voldoende expertise om te voldoen aan de specifieke ondersteuningsbehoefte van een leerling. Bijvoorbeeld voor kinderen met zeer complexe gedragsproblemen, met een intensieve specifieke medische zorgbehoefte, met ernstige auditieve – en/of visuele beperkingen of met een zeer beperkt leervermogen.

Wanneer een school het vermoeden heeft dat een leerling een ondersteuningsbehoefte heeft die de basisondersteuning overstijgt en waarvoor de school niet over de specifieke deskundigheid beschikt, zal de school op zoek gaan naar de meest passende onderwijs plaats. De school schakelt hiervoor de bovenschools deskundige in. Deze brengt samen met de school van aanmelding en de ouders de ondersteuningsbehoefte in beeld en begeleidt leerling en ouders naar een passende onderwijs plaats.

Als de school wél de benodigde kennis heeft (of op kort termijn verkrijgt), stelt zij samen met de ouders een ontwikkelingsperspectief op. Ook hierbij is de

bovenschools deskundige procesbegeleider. Bovendien wordt voor het opstellen van een ontwikkelingsperspectief gebruik gemaakt van relevante deskundigheid van een orthopedagoog of ontwikkelingspsycholoog die voor Onze Wijs beschikbaar is.

Met ouders wordt over het ontwikkelingsperspectief op overeenstemming gericht overleg gevoerd en ouders stemmen in met het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief.

Rekening wordt enerzijds gehouden met het feitelijke aantal leerlingen en de omvang van de lokalen, de onderwijskundig verantwoorde groepsgrootte.

Aanname kan tot gevolg hebben dat voor de school/groep geen plaatsruimte beschikbaar is.

Bij een dreigend gebrek aan huisvestingscapaciteit kan toelating tot een school afhankelijk zijn van de volgende, naar afnemend belang gerangschikte criteria:

- Kinderen die broertjes of zusjes op school hebben of van wie één der ouders als leerkracht aan de school verbonden is;
- Kinderen die in een naar wijk of postcode afgegrensd gebied rond de school wonen;
- Voor zover het bijzonder onderwijs betreft: kinderen die over een doopbewijs beschikken;
- Kinderen die door de ouders aangemeld zijn vóór de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden;

De groepsleerkracht moet in staat zijn de begeleiding te kunnen bieden, naast de zorg die hij/zij heeft voor de andere kinderen uit de klas.

De leerkracht kan geen werkzaamheden verrichten met het kind, waarbij de groep alleen gelaten moet worden.

Op een school van bijzonder onderwijs ligt de geloofsovertuiging vaak ten grondslag aan het aangeboden onderwijs. Voor de scholen van Onze Wijs houdt dit in dat de grondslag door leerlingen en hun ouders wordt gerespecteerd. Dit betekent dat verwacht wordt dat leerlingen deelnemen aan godsdienstige uitingen die worden gehanteerd. Dit moet dan bij de aanmelding en in (schriftelijke) communicatie aan leerlingen en ouders duidelijk gemaakt worden. Een leerling kan niet worden geweigerd op grond van de grondslag als er niet binnen redelijke afstand de mogelijkheid is om openbaar onderwijs te volgen (art. 58 WPO). Leerlingen die op grond van dit artikel zijn toegelaten, mogen niet verplicht worden om godsdienstonderwijs te volgen.

overstap / verhuizing

Bij een overstap van een andere basisschool neemt de school na het intakegesprek met de ouders contact op met de huidige school van de leerling, pas nadat ouders de directie van de huidige school hebben ingelicht over hun voorgenomen overstap.

De scholen van Onze Wijs plaatsen deze zij-instromers pas dan als de ouders en de directies van beide scholen positief zijn over de overstap.

Bij leerlingen waarvan niet bekend is of ze eerder onderwijs hebben gevolgd of bij welke school ze voordien waren ingeschreven, kan de directeur besluiten een didactisch onderzoek te laten verrichten, alvorens een besluit wordt genomen over de toelating.

De leerplichtambtenaar kan eventueel worden geïnformeerd.

4. Uitslag aanmelding

Besluitvorming van de school naar aanleiding van de aanmelding

Op basis van de informatie en de eventuele onderzoeken wordt een besluit over toelating genomen. Dit besluit wordt in het zorgteam voorbereid. Bij dit overleg zijn verschillende disciplines aanwezig, zoals de intern begeleider van de school en de schooldirecteur. Indien er bijzondere indicaties zijn, waarbij de toelating geen vanzelfsprekende zaak is, kunnen andere betrokken personeelsleden, orthopedagoog en het bevoegd gezag worden geraadpleegd.

Soms is meer informatie van bijv. ouders en/of is een onderzoek nodig om te kunnen inschatten welke ondersteuning een leerling nodig heeft. Dit alles is nodig, zodat school een volledig beeld van het kind krijgt om daarna een gemotiveerd en onderbouwd oordeel te kunnen geven over de eventuele aanname of weigering van het kind

Uiteindelijk bepaalt de directeur van de school – daartoe gemandateerd door het bevoegd gezag - aan de hand van de in dit kader geldende criteria of het aangemelde kind als leerling wordt aangenomen.

Procedure bij weigering

De directeur van de school (gemandateerd door het bevoegd gezag) behoort binnen 6 weken na aanmelding van een leerling te besluiten over de toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. De besluitvorming hangt mede af van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en van de expertise en het ondersteuningsprofiel van de school. Als de school het kind niet voldoende ondersteuning kan bieden, zoekt de school binnen 6 weken (plus een eventuele verlenging met 4 weken) een andere school die de ondersteuning wel kan bieden.

Als het bevoegd gezag wil overgaan tot weigering, krijgt het te maken met onderstaande procedures, afhankelijk van de afwegingen die tot de weigering hebben geleid:

- I. weigering gebaseerd op de gegevens die de ouders hebben verstrekt.
- II. weigering gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.

Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt

- De directeur bericht de ouders schriftelijk dat hun kind niet wordt toegelaten en geef daarbij de redenen aan (hij verwijst daarbij naar de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt). In de afwijzing vermeldt de directeur dat bezwaar tegen de beslissing mogelijk is, door wie, binnen welke termijn en bij welk orgaan (zie hierna).
- De directeur verzendt gelijktijdig een afschrift van deze schriftelijke afwijzing aan het bevoegd gezag, en informeert ook de directeuren van de overige scholen die behoren tot Onze Wijs.
- Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de andere school. Dat kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
- Belangrijk is dat een goede balans wordt gevonden tussen de extra ondersteuning die het kind nodig heeft, de wensen van de ouders en de mogelijkheden van scholen.
- Wanneer ouders bezwaar hebben tegen het besluit van de school om het kind niet toe te laten kunnen zij binnen 6 weken bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken op het bezwaar van de ouders. Daarna staat de gang naar de civiele rechter open.
- Een geschil over de toelating van een leerling met ondersteuningsbehoefte kan ook worden voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs.

Weigering op grond van andere gegevens dan verstrekt bij het verzoek om toelating

- De directeur bericht de ouders schriftelijk dat het bevoegd gezag voornemens is het kind niet toe te laten en vermeldt duidelijk en onderbouwd de reden waarom. De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek of een schriftelijke reactie. Dit 'horen' is verplicht.
- De directeur verzendt gelijktijdig een afschrift van deze schriftelijke afwijzing aan het bevoegd gezag, en informeert ook de directeuren van de overige scholen die behoren tot Onze Wijs.
- Voor een leerling die extra ondersteuning behoeft, geldt dat de toelating pas wordt geweigerd nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Dit na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het schoolondersteuningsprofiel van de aanmeldschool. De andere school kan ook een school voor speciaal onderwijs zijn, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

- De directeur geeft de ouders in het gesprek de gelegenheid te zeggen wat zij van de voorgenomen weigering vinden. De directeur licht het voornemen zo nodig toe. De directeur maakt een verslag van het gesprek en geeft een afschrift daarvan aan de ouders.
- De directeur neemt binnen zes weken na indiening van het verzoek om toelating de definitieve beslissing. Dit mag, zoals eerder aangegeven, eenmaal uitgesteld worden met ten hoogste 4 weken.
- Wanneer de ouders bezwaar maken, dient gehandeld te worden zoals beschreven bij "Weigering op grond van gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt".

Naast bovenstaande procedure kunnen de ouders er ook voor kiezen om een geschil over de toelating van een leerling met ondersteuningsbehoefte voor te leggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs.

Ouders kunnen ook een oordeel vragen aan het College voor de Rechten van de Mens als zij menen dat bij het toelatingsbesluit verboden onderscheid is gemaakt op grond van een handicap of chronische ziekte.

Mocht de school na 10 weken nog niet tot een besluit tot plaatsing zijn gekomen dan wordt de leerling tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. De leerling wordt uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd.

Beroep

In de schriftelijke afwijzing wordt tevens aangegeven dat de ouders tegen het besluit van de directeur in beroep kunnen bij de bestuurder van de stichting; dit dient dan binnen 6 weken te gebeuren.

Na ontvangst van het schriftelijke beroep van de ouders besluit de bestuurder, na de directeur van de school te hebben gehoord, binnen vier weken. Eventueel kan de bestuurder besluiten om ook de ouders te horen, waarbij het schriftelijk beroep door de ouders kan worden toegelicht. In een dergelijk geval vervalt het mandaat van de directeur ten aanzien van het toelatingsbesluit en beslist de bestuurder alsnog of het aangemelde kind wel of niet als leerling wordt toegelaten.

Het uiteindelijke besluit wordt door de bestuurder aan de directeur meegedeeld, waarna de ouders schriftelijk geïnformeerd worden. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

5. Inschrijven van de leerling

Indien het kind als leerling van de school wordt aangenomen volgt de inschrijving. Daarmee is het kind officieel leerling van de school, met alle rechten en plichten die daaruit volgen.

Echter de school schrijft een leerling slechts in na overlegging van:

- een bewijs van uitschrijving van de leerling van een andere school of instelling voor ander onderwijs, dat op het moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden of
- een schriftelijke verklaring van de ouders dat de aangemelde leerling binnen een periode van 6 maanden voorafgaand aan de gewenste datum van inschrijving niet eerder op een andere school of instelling voor ander onderwijs was ingeschreven.

Verzekering

Een kind valt onder de verzekering van Onze Wijs op het moment dat het kind daadwerkelijk bij een school ressorterend onder Onze Wijs is ingeschreven of direct onder haar toezicht valt. Leeftijd is daarbij niet relevant. Bijv. als een kind op school proefdraait, maar nog niet ingeschreven is, maar wel onder toezicht van onze leerkracht staat, is het kind dus verzekerd.

Indien een kind bij ons nog ingeschreven staat, maar naar een andere school gaat valt dit kind niet meer onder onze verzekering.

6. Instroom van nieuwe leerling

Elke school van Onze Wijs heeft binnen de algemene kaders de mogelijkheid en de vrijheid om de instroom te regelen op een manier die past binnen de eigen schoolorganisatie. Deze schoolspecifieke invulling is afhankelijk van de schoolgrootte, de ligging, historisch gegroeide werkwijze, samenwerking met peuterspeelzaal, enzovoorts.

Vanzelfsprekend krijgen ouders en kind tijdig bericht van de school in welke groep en bij welke leerkracht het kind geplaatst zal worden.

Schoolafspraken over de instroom staan duidelijk vermeld in de schoolgids.

3. Toepassing van maatregelen

De verwijdering, de schorsing en de time-out van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Veelal gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen dienen de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht te worden genomen:

- Consistente toepassing: Gelijke gevallen moeten gelijk worden behandeld en ongelijke gevallen ongelijk naar de mate van ongelijkheid. Op hetzelfde wangedrag dient dus bijvoorbeeld dezelfde maatregel te volgen, behalve wanneer er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen, omdat de eerdere maatregel kennelijk niet het effect had dat de leerling (of ouder) zich van het wangedrag onthoudt.

- Evenredigheid: Pas wanneer pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegenheid komt-, kunnen de navolgende maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Anderzijds is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: Het gedrag kan wel degelijk dermate ernstig zijn dat het geëigend is om een zwaardere maatregel toe te passen.
- 'Ne bis in idem' (geen 2 maal voor hetzelfde): Men mag niet een tweede maal gestraft worden voor één en hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk om een leerling voor wangedrag eerst te straffen door middel van een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens (bij wijze van voortschrijdend inzicht) toch maar een schorsing op te leggen.

4. Time-out

Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn onder andere:

- dat een leerling dermate (ontoelaatbaar) gedrag vertoont dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- dat een leerling zich schuldig maakt aan vandalisme, zaken vernielt of beschadigt of zeer buitensporig vervuult.

5. Schorsing van leerlingen

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging, gebruik van alcohol of

drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk.

6. Verwijdering van leerlingen van een school voor (speciaal) basisonderwijs

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Ad 4. Onze Wijs zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk. Voor de hand ligt het dat Onze Wijs de ouders aan de hand van zo'n rapport eerst adviseert akkoord te gaan met aanmelding bij SWV Kind op 1.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Tevens heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

7. Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren

Er zijn diverse stappen aangewezen om trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt. Wat onder 04 over de toepassing van maatregelen is beschreven, is ook van toepassing op deze procedure.

Aanspreken op gedrag

Wanneer zich een eerste incident met een ouder voordoet, bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon "verhaal" halen door een ouder bij een leerkracht, dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het "verhaal" is – om de ouder te kalmeren en met deze in gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar

dienen om te gaan, en vervolgens te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag –bijvoorbeeld met stemverheffing het “verhaal” halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen – kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden toegelicht en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat dat als zich nog één keer een incident voordoet ouder zal worden gegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dan dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt meegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging voor de laatste week van de ontzegging voor overleg.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. Immers, de school is niet bevoegd om de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen bij overtreding van het toegangsverbod. Dit is voorbehouden aan “de sterke arm” wegens lokaal- of terrein vredebreuk, die tevens proces-verbaal kan opmaken.

Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen dan kan deze worden opgeheven.

Opstelling van de ouders

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces te veel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouders niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken dan is een indringend gesprek met deze ouders in bijzijn van de intern begeleider en leerkracht noodzakelijk om hen ervan te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om de medewerking van de ouders te verkrijgen, maar in het belang van de leerling

moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen.

Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders

Het gedrag van de ouders kunnen op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag

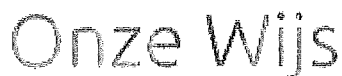
De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouders. Dit betekent dat als het met de leerling op school niet slecht gaat het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouders. Alleen als het (wan)gedrag van zijn ouders blijft aanhouden, zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

Aanhoudend niet meewerkende opstelling

Wanneer uit het leerlingendossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed ontwikkelingsperspectief worden opgesteld, dan is verwijdering, na een andere school te hebben gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

5. Bijlagen

1. Inschrijfformulier
2. Stappenplan zorgcapaciteit
3. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling
4. Modelbrief weigering leerling
5. Modelbrief time-out leerling
6. Modelbrief schorsing leerling
7. Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling
8. Modelbrief definitieve verwijdering leerling



A Alexander Engelweg, 65
48549 Ulsingen
F 0113 640132

E. bernard.martinez@univ-sept.fr
 W. www.univ-sept.fr
 A. 09010110
 C. N13184BCX0139198377

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, 10 februari 2016

Kenmerk: OW/Kies groen/TL/Kies de auteur/2015-2016/voor het volgsnummer in

Betreft: inschrijfformulier

Geachte ouder/verzorger,

Elke school is verplicht een leerlingenadministratie te voeren. Deze informatie wordt verzameld in het zorgdossier van de leerling, dat nodig is om ervoor te zorgen dat we de leerling zo goed mogelijk kunnen begeleiden bij het doorlopen van de school en, indien nodig, extra zorg kunnen bieden. Ingevulde gegevens komt dus ten goede aan de leerling en is van belang en relevant voor de optimale begeleiding.

Deze verzameling van persoonsgegevens valt onder het vrijstellingsbesluit van de Wet Bescherming op de Persoonsgegevens; deze informatie is vrij van meldingsplicht.

Om onderwijsachterstand te bestrijden kan de overheid extra (financiële) middelen toewijzen aan de school. Het opleidingsniveau van de verzorger(s) is hiervoor een criterium. Ouders/verzorgers zijn niet verplicht deze gegevens ('ouderverklaring') in te vullen. Zonder deze gegevens komt een school echter niet in aanmerking voor een extra bekostiging voor leerlingen. De ouderverklaring moet beschikbaar zijn voor controle op de juistheid van de toegekende middelen door de accountantsdienst van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en moet daarom in de papieren administratie van de school worden bewaard. De school draagt er zorg voor dat onbevoegden geen toegang hebben tot deze informatie.

Met vriendelijke groet,

directeur

Bijl.: inschrijfformulier

Gegevens Ouder(s) /Verzorger(s)

Wilt u het formulier zo volledig mogelijk invullen.

* doorhalen wat niet van toepassing is

	Ouder/verzorger 1	Ouder/verzorger 2
Geslacht	: man/vrouw*	Geslacht : man/vrouw*
Voorletters	: _____	Voorletters : _____
Voorvoegsel	: _____	Voorvoegsel : _____
Achternaam	: _____	Achternaam : _____
Geboorteplaats	: _____	Geboorteplaats : _____
Geboortedatum	: _____	Geboortedatum : _____
Relatie tot kind	: _____	Relatie tot kind : _____
Burgerlijke staat	: _____	Burgerlijke staat : _____
Beroep	: _____	Beroep : _____

	Adres 1	Adres 2 (als afwijkend/toekomstig)
Straat	: _____	_____
Nummer	: _____	_____
Postcode	: _____	_____
Plaatsnaam	: _____	_____
Land (niet NL)	: _____	_____
Vanaf (datum)	: _____	_____
Gehelm adres	: ja/nee *	: ja/nee *

	Ouder/verzorger 1	Ouder/verzorger 2
Telefoon privé	: _____	Telefoon privé : _____
Gehelm nummer	: ja/nee *	Gehelm nummer : ja/nee *
E-mail privé	: _____	E-mail privé : _____
Godsdienst	: _____	Godsdienst : _____
Nationaliteit	: _____	Nationaliteit : _____
Geboorteland	: _____	Geboorteland : _____

Schoolopleiding	: _____	Schoolopleiding : _____
Diploma behaald	: ja/nee *	Diploma behaald : ja/nee *
Indien nee	: _____ jaar	Indien nee : _____ jaar
Naam school	: _____	Naam school : _____
Plaats en Land	: _____	Plaats en Land : _____
Diploma jaar	: _____	Diploma jaar : _____
Ouderlijk gezag	: ja/nee *	Ouderlijk gezag : ja/nee *
Vluchtelingenstatus	: ja/nee *	Vluchtelingenstatus: ja/nee *
Eenoudergezin	: ja/nee *	

Gegevens leerling

Geslacht	: jongen/meisje *	Geboorteplaats : _____
Roepnaam	: _____	Geboortedatum : _____
Voornamen	: _____	BSN (sofinr)* : _____
Voorvoegsel	: _____	
Achternaam	: _____	

* De wet schrijft voor dat de verzorger(s) een officieel document moeten overleggen, zodat de school zeker weet dat het juiste BSN (sofinummer) vastgelegd wordt in de leerlingens administratie.

Alleen invullen indien afwijkend van ouders/verzorgers of toekomstig adres

	Adres 1	Adres 2 (als afwijkend/toekomstig)
Straat	: _____	_____
Nummer	: _____	_____
Postcode	: _____	_____
Plaatsnaam	: _____	_____
Land (niet NL)	: _____	_____
Vanaf (datum)	: _____	_____
Gehelm adres	: ja/nee *	: ja/nee *

	Extra of noodadres 1	Extra of noodadres 2
Naam	: _____	_____
Telefoon	: _____	_____
Relatie tot kind	: _____	_____

Zwermdiploma	: ja/nee *	Aanmelddatum : _____
Plaats in kinderrij	: _____	Talent/hobby 1 : _____
Geboortegewicht	: _____ gram	Talent/hobby 2 : _____
Onderwijs sinds	: _____	

Nationaliteit : _____
 Woont in NL sinds : _____
 Voertaal thuis : _____
 Geboorteland : _____
 Godsdienst : _____
 Huisarts : _____
 Telefoon huisarts : _____
 Tandarts : _____
 Telefoon tandarts : _____
 Peuterspeelzaal : ja/nee *
 Voor- en vroegschoolse
 educatie (VVE) : ja/nee *
 Startdatum VVE : _____
 Einddatum VVE : _____
 Medicatie : _____
 Bijzonderheden : _____

Gegevens vorige school/instantie *

Naam : _____
 Adres : _____
 Laatste groep : _____
 Soort onderwijs : _____
 Postcode + Plaats : _____

Overige relevante gegevens

	Naam	Geboortedatum	Andere informatie
Broertje/zusje *	_____	_____	_____
Broertje/zusje *	_____	_____	_____

Ontwikkelingsverloop van het kind

Wilt u voor elk van de hieronder genoemde aspecten van de ontwikkeling van het kind aangeven of er sprake is, of is geweest, van bijzonderheden.

- Spelen (o.a. concentratie / zelfstandigheid) Ja/nee*
- Taalontwikkeling (o.a. woordenschat en momenten van beginnen met praten) Ja/nee*
- Gedrag (o.a. overactief, teruggetrokken, probleemgedrag) Ja/nee*
- Lichamelijke ontwikkeling (o.a. gezichtsvermogen, gehoor, spraak, motoriek) Ja/nee*
- Contacten met anderen Ja/nee*
- Allergieën Ja/nee*
- Medicijngebruik Ja/nee*
- Andere relevante medische gegevens (zoals epileptische aanvallen):

Toelichting:

Is uw kind in behandeling bij een:

- KNO arts : ja/ nee/ niet meer*
- Psycholoog : ja/ nee/ niet meer*
- Logopedist : ja/ nee/ niet meer*
- Fysiotherapeut : ja/ nee/ niet meer*
- Ambulante begeleiding : ja/ nee/ niet meer*
- Andere namelijk: : ja/ nee/ niet meer*

Toelichting:

Elke ouder heeft recht op inzage en correctie van onjuiste gegevens in het deel van de leerlingenadministratie dat op zijn of haar kind betrekking heeft.
 Het is zonder toestemming van ouders niet toegestaan dat het bevoegd gezag gegevens uit de administratie ter kennis brengt van anderen dan degenen die ingevolge de wet bevoegd zijn inlichtingen omtrent de school en het onderwijs te ontvangen.

Toestemming publiceren foto's/vertonen filmopnames

De ouder(s)/verzorger(s) geven wel/geen* uitdrukkelijke toestemming voor het publiceren van foto's/vertonen van filmopnames van hun kind, gemaakt tijdens schoolactiviteiten, in schoolkrant en andere papieren nieuwsdragers en/of op intranet/internet.

10. Bijlage 2 Stappenplan Zorgcapaciteit

Fase 1: Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school;

- gesprek met de ouders, verwachtingen van ouders;
- toelichting visie van de school, welke mogelijkheden heeft de school;
- toelichting procedure;
- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

Fase 2: Informatie verzamelen

Gegevens opvragen bij, bezoek brengen aan bv. huidige school, onderwijsbegeleidingsdienst, zorgcircuit, medisch circuit.

Fase 3: Informatie bestuderen

Binnengekomen gegevens bestuderen en bespreken met directie, intern begeleider van de school, leerkrachten, zorgplatform en eventueel de PCL. Eventueel kan worden besloten om het kind te observeren binnen zijn huidige school (voorschoolse opvang).

Fase 4: Inventarisatie

Van het kind wordt het volgende in beeld gebracht:

	Aandachtspunten Met andere woorden: 'wat vraagt het kind'	Mogelijkheden van de school	Onmogelijkheden van de school	Wat kan extern worden gehaald. Mogelijke oplossingen
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis en vaardigheden van de leerkracht				
Organisatie school en klas				
Gebouwen/ Materieel				
Mede-leerlingen				
Ouders				

Fase 5: Overwegingen

De school onderzoekt op basis van het bovenstaande schema welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie.

Fase 6: Besluitvorming

De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een passend onderwijsaanbod te realiseren.

Fase 7: Advies

Gesprek met de ouders waarin het besluit van de school van de school wordt besproken.

In geval van een aanmelding van een rugzakleerling:

- Bij definitieve plaatsing: opstellen van een handelingsplan met daarbij een overzicht van inzet van middelen, ondersteuning door SO of derden, inzet aanvullende formatie, OLP/aanpassingen aan het gebouw e.d. Dit handelingsplan moet binnen een maand na inschrijving worden opgesteld en getekend door de ouders.

11. Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

Datum incident: _____

Naam leerling: _____ (geboortedatum: _____)

Naam leerkracht: _____

Het betreft ongewenst gedrag tijdens	Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
☐ Lesuren	☐ Leerkracht
☐ Vrije situatie - plein	☐ Medeleerlingen
- elders	☐ Anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.	De volgende maatregel is genomen:
☐ Huisbezoek	☐ Time-out
☐ Telefonisch contact	☐ Schorsing
	☐ In gang zetten van het protocol tot verwijdering

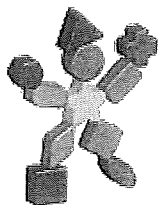
Datum en tijd: _____ Gesproken met: _____

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: _____
(Zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Handtekening ouders, voor gezien:

12. Modelbrief weigering leerling



Onze Wijs

One Wife

11. Änderung des Gehalts 65

4354 EV Vassilov

0118 - 65-0737

1. bestuurskantoor Gronauwijk.nl

www.crcwqz.net

62 5973410

Back: M31R04950139198377

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, 10 februari 2016

Kenmerk: OW/Kies groep/TL/Kies de auteur/2015-2016/voer het volgnummer in

Betreft: afwijzing

Geachte ouder/verzorger,

Op ... <datum> heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... van uw zoon/dochter, ...<naam kind>
op ... <naam school>.

Wij hebben u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen.

Op heeft <locatie> hierover een gesprek tussen u en <aanzwijgen namens het bevoegd gezag> waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voorstellen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voorname af te zien zodat wij definitief besluiten <naam kind> niet tot <naam school> toe te laten.

De redenen hiervoor zijn (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

Once Upon

T.a.v. het College van Bestuur

Alexander Gögelyweg 65

4384 EV VLISSINGEN

Het College van Bestuur neemt binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Hoogachtend,

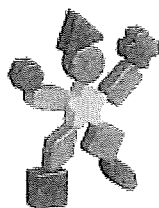
namens het College van Bestuur

van Onze Wijs,

directeur

Cc: College van Bestuur

14. Modelbrief schorsing leerling



Onze Wijs

Onze Wijs

A Alexander Gogelweg 65

4384 EV Vlissingen

T 0118 - 65 02 32

bestaan@kunt600@onzewijs.nl

W www.onzewijs.nl

KV 59238410

B.K.N. NL31NAB00139198377

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Vlissingen, 10 februari 2016

Kenmerk: OW/Kies groep/TL/Kies de auteur/2015-2016/voer het volgnummer in

Betreft: schorsing

Geachte ouders/verzorger,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr./mw.....<naam leerkracht> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter.....<naam leerling> met ingang van<datum> tot uiterlijk.....<datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....<naam leerling> de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: . (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het College van Bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief.

Onze Wijs

T.a.v. het College van Bestuur

Alexander Gogelweg 65

4384 EV VLISSINGEN

Het College van Bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van Onze Wijs

.....

directeur

Cc:

- College van Bestuur

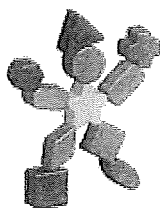
- leerplichtambtenaar

- Onderwijsinspectie

5. **Book** PA 348.92V11341Q8377

[illegible]

16. Modelbrief definitieve verwijdering leerling



Onze Wis

One View

3. Alexander Geylan 65

4324 P/V-82999

0118 - 65 02 32

† hsieh@math.nyu.edu

331 www.encyclopedia.com

05 59332110

Bank 60 31856781139199377

Aangetekend en per gewone post

Naam en adresgegevens ouders

Vilsslagen, 10 februari 2016

Kenmerk: OW/Kies groep/TL/Kies de auteur/2015-2016/voer het volgnummer in

Betreft: definitieve verwijdering

Geachte ouder/verzorger,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op <datum> en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw <datum> en onze brief d.d.<datum> brief voorrekenen tot verwijdering> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

In afgelopen acht weken hebben wij op grond van de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra, gezocht naar een andere school voor uw zoon/dochter. Wij zijn er echter niet in geslaagd om een andere school bereid te vinden uw zoon/dochter toe te laten. (Toelichting op gepleegde inspanningen).

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.)

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:
Onze Wijs

T.a.v. het College van Bestuur
Alexander Gogelweg 65
4384 EV VLISSINGEN

Alvorens het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,
Namens het College van Bestuur van Onze Wijs

voorzitter

Gez: - schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

K. Omgaan met agressie

Agressie van ouders tegen personeel.

1. 1. Wat doe je als er een klacht over agressie van ouders binnenkomt.

Opvang:

- . Leerkracht/personeelslid bespreekt zoiets altijd met de directeur of maakt er tenminste melding van.
- . Directie zorgt voor opvang van de leerkracht/het personeelslid, eventueel (tijdelijke) opvang van de klas of de lessen (of de taken) en voor nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna.
- . Als dat nodig is wordt medische opvang ingeschakeld en de zorg van psychische hulpverlening of een bureau slachtofferhulp aangeboden.

Aanpak:

- . Zonodig wordt in overleg met betrokkene door de directie contact opgenomen met de ouder.
- . Zonodig wordt er melding van gemaakt bij de politie en wordt er aangifte gedaan.
- . Als dat veilig kan, neemt de directie contact op met de ouder om zijn/haar kant van het verhaal te horen.
- . Waar dat mogelijk is wordt geprobeerd via een bemiddelingsgesprek (al dan niet met een professionele bemiddelaar) weer tot een werkbare oplossing te komen.
- . Bij ernstiger gevallen kan dat ook via een zogenaamde echt recht procedure.

Verantwoording:

- . Directie maakt van ernstiger gevallen ook melding van het incident bij het bestuur. Deze melding wordt dan besproken met beleidscommissie algemene zaken.

2. 2. Wat doe je met kinderen?

beschermen:

Het betrokken kind:

Als de ouder zich ten opzichte van de leerkracht, een personeelslid of de school misdraagt, mag het kind van die betreffende ouder daar niet de dupe van worden.

- . Als het kind erbij was of als het er van gehoord heeft, kun je vragen hoe het zich nu voelt, waar het misschien bang voor is, etc.
- . Je kunt het duidelijk maken dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen en daar span je je ook voor in.
- . Als het thuisgehouden wordt, kun je via een vertrouwde persoon proberen de deur van de school voor dat kind open te zetten.

beschermen en informeren:

De andere kinderen van de klas:

- . Als kinderen van de groep/klas het gezien of gemerkt hebben, is het goed daarover even met hun te praten (de juf/meester zelf, samen met de directie of als dat beter is de directie alleen met de invallende leerkracht).
- . Als andere kinderen het gezien en gehoord hebben (of als je vermoedt dat het gerucht zich gaat verspreiden) dan kun je ook een rondje langs de andere klassen maken.
- . Maar je moet er ook voor zorgen dat de zaak niet groter wordt via angst, geruchten, enz.

3. 3. Wat doe je met collega's?

beschermen en informeren:

- . Kies afhankelijk van de ernst van de zaak zo snel mogelijk een rustig moment om de andere collega's te informeren en te brieven (hoe gaan we er mee om tegenover kinderen, de ouders, enz.)
- . Als dat nodig is geef je een korte instructie over het praten met de kinderen over het gebeurde.
- . Als de pers en de media zich ermee gaan bemoeien zorg je ervoor dat ieder personeelslid ook weet hoe de contacten lopen met de pers.
- . Je maakt een afspraak voor een volgend moment waarop informatie volgt, ervaringen worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt.

4. 4. Wat doe je met ouders?

beschermen en informeren:

De ouders van de klas:

- . Afhankelijk van de ernst van de situatie kun je besluiten alle kinderen een briefje mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan

gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

De ouders van de school:

- . Als het een grote zaak is (die eventueel ook via de pers bekend kan raken) is het goed voor alle ouders een brief mee te geven met daarin kort wat er gebeurd is, wat er aan gedaan wordt en hoe, waar, wanneer en bij wie ouders vragen kunnen stellen.

5. 5. Wat doe je met de burens en de media?

beschermen en informeren:

Als de zaak buiten school heeft plaatsgevonden met omstanders/burens als getuigen of wanneer de pers en de media zich er mee gaan bemoeien, is het belangrijk ook de berichtgeving aan derden serieus te nemen.

Als de zaak in handen is van de politie kun je de berichtgeving ook met de politie bespreken en de berichtgeving afstemmen.

De omstanders/burens:

- . Als je weet wie er getuige was en er in de buurt ook over gaat praten, kan het belangrijk zijn ervoor te zorgen dat die persoon persoonlijk op de hoogte wordt gesteld.

De pers en de media:

- . Als je weet of vermoedt dat de pers en de media zich erop zullen werpen, dan kun je het beste zorgen voor een persbericht waarin je de zaken op een rijtje zet: wat is er gebeurd, hoe gaat de school er mee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor de pers/media en hoe is die te bereiken.
- . Houd in de gaten of er pers/media bij de school arriveren en zorg ervoor dat ze niet lukraak leerlingen of collega's gaan interviewen, maar nodig ze uit binnen te komen en laat de contactpersoon het woord doen.

Gedragscode.

1.Voor wie?

De gedragscode is bestemd voor:

- . Personeel en leerlingen van de school.
- . Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires en uitzendkrachten.
- . Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten.

Externen zoals bijvoorbeeld schoolbegeleidingsdienst medewerkers.

- . Bezoekers van de school.

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen.

Ook moet zorgvuldig worden omgegaan met de omgeving van de school.

2. Begrippen en bijbehorende acties van onze school

- . Seksuele intimidatie.

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer van internet).

Voor kinderen en medewerkers geldt tevens de aanwezige vertrouwenspersoon vermeld in de schoolgids.

- . Agressie en geweld.

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

Onze leerlingen worden ontvangen op het schoolplein waar tien minuten voor en na schooltijd toezicht is door een leerkracht

Op de juiste tijd wordt, aangegeven door een elektronische bel gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar binnen

De deuren van de school zijn tijdens lesuren gesloten. Onder schooltijd dient een ieder te bellen, zodat bezoekers van de school zich melden.

Leerlingen worden opgehaald door ouder(s), verzorgers en niet zonder hun toestemming aan anderen meegegeven.

In risicovolle situaties kunnen kinderen in de klas opgehaald worden.

- . Discriminatie.

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van factoren.

In onze school wordt gebruik gemaakt van de methode Leefstijl waarbij dit thema regelmatig terugkomt.

Ook als onderdeel van burgerschapskunde is dit op onze school met zijn culturele verscheidenheid een belangrijk lesthema.

- . Vandalisme.
Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen. Wij doen altijd aangifte bij vandalisme en zorgen dat de schade gerepareerd wordt

- . Diefstal.
Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen. Van diefstal wordt in de meest voorkomende gevallen aangifte gedaan.

- . Preventief beleid.
De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid.
Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenverzorging en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in;
 - voldoende kenbaar maken van deze code.
 De leerlingen worden aan het begin van het schooljaar bekend gemaakt met de school-en klassenregels. Deze regels worden jaarlijks geëvalueerd in het team.
 - toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
 - adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school.
 - scholing van professionals binnen de school.
 Leerlingen kunnen met vragen terecht bij de groepsleerkracht of de vertrouwenspersoon te weten juf Anja de Dreu op de Bloemenlaan of juf Greet Meijer in de Binnenstad.

3. Gedragsregels voor de leerlingen.

Een aangepaste gedragscode, waar regels in een voor kinderen begrijpelijke taal zijn verwoord, verdient aanbeveling.

Deze gedragscode moet duidelijk zichtbaar in de lokalen hangen en met de leerlingen besproken zijn.

De gedragscode bevat regels voor de omgang:

- tussen leerlingen onderling.
- tussen leerling(en) en leraar of medewerker.

Onze gedragsregels zijn:

- Spelen en plezier maken doen we saamen
- In de school en in de rij lopen we rustig
- We zorgen ervoor dat onze school netjes blijft

- Met de fiets lopen we op het schoolplein en we zetten de fiets op de goede plaats
- Problemen lossen we op met praten, als dat niet lukt gaan we naar de juf of meester.
- Spelen doen we op het schoolplein
- Van andermans spullen afblijven als je geen toestemming hebt
- Als je een telefoon naar school meeneemt, ligt die uit in je la.

De acht gedragsregels vormen min of meer een gedragscode voor alle leden van een schoolgemeenschap: leerlingen, leerkrachten, ouders en iedereen die in en om de school aanwezig is.

De regels zijn duidelijk, kort, spreken voor zich en gelden voor iedereen. Dat schept niet alleen duidelijkheid voor de kinderen, maar ook de volwassenen weten welke regels gelden en op welke manier ze worden gehandhaafd

L. Protocol Sociale Media

Inleiding

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Onze Wijs vertrouwt erop dat zijn medewerkers, stagiaires, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met

sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij een van de Onze Wijs behorende scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Onze Wijs onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van Onze Wijs en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van Onze Wijs, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de scholen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen en de directeur van de school hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om actief 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media: als je als leerkracht bevriend bent met leerlingen dan zet je geen eigen informatie op dit medium. Je kunt zo wel je leerlingen volgen. Kortom, als leerkracht houd je werk en privé voor je leerlingen gescheiden.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school waar diegene werkzaam is, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van die school. Ditzelfde geldt indien de discussie te maken heeft met de gehele Scholengroep.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Beperkt persoonlijk gebruik van het internet buiten lestijd is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van punt 5 oplevert.
5. Het is werknemers niet toegestaan om op internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.
6. Het is werknemers niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.
7. Medewerkers maken hun bronnen kenbaar.
8. Medewerkers respecteren copyright; gebruik nooit logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker over de school of Onze Wijs publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van de school of van Onze Wijs. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.
3. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school waar diegene werkzaam is, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van die school. Ditzelfde geldt indien de discussie te maken heeft met Onze Wijs.
4. Schoolbestuurders, schoolleiders, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zijn altijd vertegenwoordiger van de school – ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
5. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
6. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
7. Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
8. Medewerkers checken de reacties op hun berichten.
9. Medewerkers citeren geen collega's.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, stagiaires, leerlingen en/of ouders/verzorgers

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Onze Wijs of de individuele school aangifte bij de politie worden gedaan.

Apart stuk voor alleen de leerlingen en ouders (wat opgenomen kan worden in de schoolgids):

(n.b. dit is stuk A en stuk over sancties verwoord voor leerlingen/ouders)

Sociale media in de school

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van sociale media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociale media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van onze scholen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Onze Wijs vertrouwt erop dat zijn medewerkers, stagiaires, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft een protocol opgezet om een ieder die bij een van de bij

Onze Wijs behorende scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Hieronder vindt u de richtlijnen voor leerlingen en ouders/verzorgers.

1. Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding of leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is leerlingen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De leerling en ouder/verzorger is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke leerling en ouder/verzorger dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor leerlingen en ouders/verzorgers niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen en de directeur van de school hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
6. Alle leerlingen en ouders/verzorgers nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

Sancties en gevolgen

1. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitspraken, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
3. Indien de uitspraak van leerlingen en/of ouders/verzorgers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Onze Wijs of de individuele school aangifte bij de politie worden gedaan.