



Veiligheidsplan basisschool De Keerkring

Versie mei 2022

Voorwoord

In dit veiligheidsplan brengen we alle protocollen, procedures en afspraken samen, die de veiligheid moeten waarborgen in basisschool De Keerkring.

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

De schoolspecifieke documenten zijn langs de MR geweest en de stichtingsspecifieke documenten zijn vastgesteld in de GMR van de stichting.

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

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

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

De directie

Cadier en Keer, mei 2022.

Uitgangspunten:

Bs De Keerkring (deel uitmakend van Stichting kom Leren) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op Bs De Keerkring onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Bs De Keerkring voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

Binnen Bs De Keerkring gelden de volgende basisgedragsregels:

1. *wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;*
2. *wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;*
3. *wij pesten niet;*
4. *wij respecteren de eigendommen van anderen.*

Bs De Keerkring (deel uitmakend van Stichting kom Leren) voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten.

Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbo-normen; zo zijn er voorzieningen in bovengang, benedengang en kleuterbouw voor eerste hulp bij ongelukken en vindt er periodieke controle plaats op legionella.
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd, positief gedrag wordt beloond.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd.
- Sieraden kunnen tijdens de gymles bij de leerkracht in bewaring worden gegeven.

Nood- en ontruimingsplan

Bs De Keerkring heeft een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen.

De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

Sociale veiligheid

Bs De Keerkring heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken

op ongewenst gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van Bs De Keerkring worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Verkeersveiligheid

Bs De Keerkring streeft ernaar dat de omgeving van de school met name rond de tijden dat de school begint en uitgaat autovrij/autoluw is. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Bs De Keerkring en de gemeente.

Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. Bs De Keerkring streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Bs De Keerkring wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers.

Om dit standpunt kracht bij te zetten, hanteren we heldere regels die bedoeld zijn om de gezondheid van leerlingen en medewerkers te bevorderen, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van de ander, maar vooral om ervoor te zorgen dat wij als schoolteam onze belangrijkste functie (het geven van onderwijs) zo goed mogelijk kunnen uitvoeren en onze leerlingen zoveel als mogelijk in staat kunnen stellen daar maximaal gebruik van te maken.

Binnen onze school doen we dit tijdens de thematisch aangeboden zaakvakken, maar besteden we ook aandacht aan gezonde tussendoortjes door bijvoorbeeld mee te doen aan fruitprojecten. Bij het overblijven wordt fruit en groenten uitgedeeld en aandacht besteed aan gezonde lunchpakketten. Sport vinden we belangrijk; naast de standaard gymlessen komt sport ook als keuzemodule tijdens de keuzemiddagen aan bod. Ook werken we samen met de plaatselijke sportverenigingen die ter promotie van hun sport diverse clinics geven tijdens gymlessen en/of keuzemiddagen.

Inhoudsopgave Veiligheidsplan

		School specifiek	Stichtings- niveau	Pagina
Deel 1: Beleidsaspecten	Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat	x		6
	Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers	x		12
	Interne communicatie: MR Ouderraad Zorgteam Kinderraad Oudercontacten	x		13
	Samenwerking extern: Leerplichtambtenaar Knooppunt RTO Peuterspeelzaal Kinderopvang Schoolarts JGZ Inspectie	x		17
	Klachten: Klachtenregeling schoolgids Klachten procedure Onafhankelijke klachtencommissie Vertrouwenspersoon		x	20
Deel 2: Sociale aspecten	Algemene regels en afspraken (Gedragscode, schoolregels, klassenregels)	x		23
	Gebruik van sociale emotionele methodes			24
	Afspraken rondom privacy: Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders Voorlichting seksuele diversiteit		x	25
Deel 3: Grensoverschrij- dende aspecten	Schorsing en verwijdering: Protocol schorsing en verwijdering Protocol schorsing van leerkracht		x	27
	Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten	x		28
	Incidenten registratie: Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht Grensoverschrijdend gedrag	x		29
	Info voorzien bij gescheiden ouders Aanpak en dreiging van pesten Agressie/geweld (verbaal/fysiek) Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	x	x	32

	Protocol rouwverwerking Protocol medicijnverstrekking in school pestprotocol			
Deel 4: Ruimtelijke aspecten	Gebouw en veiligheid			36
	Ri&E en plan van aanpak			36
	BHV plan			36
	Inspectie brandveiligheid			36

Deel 1

Beleidsaspecten

Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat

In het huidige onderwijs is er veel aandacht voor het onderwijs van de toekomst. Wat leert een leerling tegenwoordig op school en is dat de juiste voorbereiding op de toekomst?

Onze onderwijsvisie omvat 3 kernthema's:

- 1) **het kind**
- 2) **het leren**
- 3) **het schoolklimaat**

1) Het kind

Kinderen leren het beste als ze zelf **de regie** kunnen nemen **over hun eigen leerproces**.

Uitgangspunt daarbij is wel dat kinderen basisvaardigheden nodig hebben die als fundament dienen waarop verder gebouwd wordt aan een complete persoonlijkheid.

De talenten die een kind heeft, proberen we op de Keerkring niet alleen te ontdekken, maar ook verder te ontwikkelen. De verwachtingen die we van een kind hebben, worden duidelijk uitgesproken naar het kind en ook naar de ouders. We zetten daarbij hoog in, want we willen het beste uit elk kind naar boven halen. Dat betekent dat we met kinderen praten en naar ze luisteren. Het betekent ook dat we ze leren samen te werken en goed te communiceren. Dat laatste is van essentieel belang wil een kind zich ontwikkelen tot een verantwoordelijk en evenwichtig mens. Een mens die klaar is voor de toekomst in een steeds veranderende samenleving, die steeds nieuwe eisen stelt.

2) Het leren

Op De Keerkring laten we leerlingen **hun eigen leerproces mede vormgeven**. Het aanbod dat ze aangereikt krijgen moet daarom divers zijn, zowel wat inhoud betreft als wat vorm betreft. Een kind is meer dan een toetsresultaat.

De manier waarop het onderwijs georganiseerd is, geeft ruimte aan de leerkracht om zoveel mogelijk in te spelen op de leerbehoefte van het kind. Zo zijn er situaties waarin gewerkt wordt in instructie- en oefengroepen, maar kan een leerling voor zowel zaak- als creatieve vakken keuzecircuits doorlopen.

Zo wordt de leerling veel meer eigenaar van zijn eigen leerproces, wat de intrinsieke motivatie alleen maar bevordert. We sturen aan op zelfverantwoordelijk leren.

Door gebruik te maken van de 21st century skills, bieden we inspirerend onderwijs voor leerlingen van elk niveau. De tijd waarin kinderen opgroeien vraagt om vaardigheden die daarbij aansluiten: samenwerken, creativiteit, ICT-geletterdheid, kritisch denkvermogen, sociaal-culturele bagage, probleemoplossend denken en communicatie staan daarbij centraal.



Het gegeven dat een kind bepaalde basisvaardigheden moet beheersen om toe te komen aan bovengenoemde vaardigheden, blijft ook in onze visie op onderwijs het uitgangspunt. Maar ook hier geldt dat de leerkracht sturing geeft aan het proces waarbij de leerling aangeeft wat hij nodig heeft om zich deze basisvaardigheden eigen te maken. Tijdens het cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkelingstraject zien wij een belangrijke rol weggelegd voor de leerkracht als het gaat om het stimuleren van bewustwording.

Bewustwordingsprocessen verlopen bij iedere leerling anders, met steeds nieuwe, soms onverwachte resultaten. Het enige dat deze processen allemaal gemeen hebben, is dat er sprake is van groei. Groei op het gebied van kennis, maar zeker ook op persoonlijk vlak. Voor dat laatste is het nodig dat leerlingen leren van wat goed gaat, maar zeker ook van zaken die minder goed gaan.

Succes hebben en fouten maken gaan hand in hand en horen bij de realiteit van het leven. Deze realiteitszin is ook terug te vinden in ons onderwijsaanbod, waarbij we de lat ten aanzien van onze verwachtingen hoog leggen. Dat mag want een kind kijkt tijdens het leren naar boven en niet naar beneden. Uitdaging ligt tenslotte besloten in wat het kind (nog) niet kan en het is onze taak om die prikkels te geven die deze uitdaging blootleggen.

3) Het schoolklimaat

De Keerkring is een school die open en transparant is in alle opzichten. De sfeer is er een waarin veiligheid voorop staat, waardoor kinderen de zekerheid hebben dat ze nooit afgewezen worden om wie ze zijn.

Kinderen worden écht gezien en écht gehoord. Ouders, leerkrachten en alle andere betrokkenen staan samen voor dezelfde taak om het kind te begeleiden op zijn weg naar een volwaardig leven in de maatschappij van vandaag en van de toekomst. We hanteren korte lijnen en communiceren duidelijk en ondubbelzinnig met kinderen, ouders én met elkaar.

Als team stralen we nieuwsgierigheid uit. We zijn nieuwsgierig naar onze leerlingen, naar hun ouders en naar de omgeving waarin wij ons bevinden. Als school zijn we onderdeel van de gemeenschap waar we ons verbonden mee voelen. We staan met toewijding, humor en warmte klaar voor

iedereen die bij ons komt. In een school als de onze is alles bespreekbaar en wordt niemand afgewezen om wie hij is.

Complimenten geven is heel belangrijk en fouten maken mag, net als het geven van feedback. De manier waarop we met elkaar omgaan, kenmerkt zich door respect voor elkaar en verantwoordelijkheid voor elkaars welzijn. Binnen duidelijke kaders krijgt iedereen de ruimte om zijn eigenheid tot uitdrukking te brengen.

We stimuleren elk kind om actief en gezond te leven. Een fit kind presteert optimaal. We doen dat door het goede voorbeeld te geven. We behandelen iedereen zoals we zelf ook behandeld willen worden, met respect en waardering. Gekoppeld aan de schoolwaarden levert dit de volgende uitspraken op. BS De Keerkring wil een plek zijn:

- Waar je je veilig voelt en waardering krijgt.
- Waar men oog heeft voor ieders persoonlijke talenten en kwaliteiten.
- Waar we “samen” werken aan de vaardigheden van de 21e eeuw.
- Waar we een positieve , oplossingsgerichte houding hebben ten opzichte van onszelf en elkaar.

“Waar je je veilig voelt en waardering krijgt”

BS De keerkring is de school waar je je veilig voelt, waar je waardering krijgt en geeft, waar je serieus genomen wordt, waar ruimte is voor eigenheid en initiatief, een school met aandacht en zorg. Kortom, een plek waar veiligheid de basis vormt om te kunnen excelleren binnen je eigen ontwikkelingsperspectief.

Een plek dus waar:

- Een fijn en goed pedagogisch klimaat heerst waarbinnen iedereen zich veilig en verbonden voelt.
- Waardering hebben, houden, geven, krijgen en voelen, de basis voor succes is.
- Een goede communicatie een basisvoorwaarde is.
- Een school waar we trots op elkaar zijn en waar een gezonde aanspreekcultuur vanzelfsprekend is.

“Waar men oog heeft voor ieders persoonlijke talenten en kwaliteiten.”

- Een school waar iedereen uniek is en meetelt.
- Waar een diversiteit aan activiteiten wordt georganiseerd, zodat iedereen zijn of haar talenten kan ontwikkelen en laten zien.
- De talenten in jezelf en in anderen worden gezien, benoemd, gerespecteerd en gewaardeerd.
- Waar ook de talenten van buitenaf (ouders, stagiaires, verenigingen, etc.) worden ingezet.

“Waar we werken aan de vaardigheden van de 21e eeuw”

We weten vandaag niet meer, voor welke beroepen we de kinderen van morgen opleiden. We kunnen ze wel toerusten met vaardigheden, die je – naast een schat aan basiskennis – helpen de wereld om je heen te begrijpen en te analyseren. De volgende vaardigheden worden hiermee bedoeld:

- Samenwerken
- Probleemoplossend vermogen
- ICT-geletterdheid
- Creativiteit

- Kritisch denken
- Communiceren
- Sociale en culturele vaardigheden

- **“Waar we een positieve , oplossingsgerichte houding hebben ten opzichte van onszelf en elkaar.”**
- Waar we met elkaar in gesprek blijven, ook als we het niet met elkaar eens zijn,
- Waarin we werken aan ons zelfvertrouwen en vertrouwen in de ander,
- Waar we denken in oplossingen bij uitdagingen op ons pad.

Organisatie van veiligheid

Preventiemedewerkers

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

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

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

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

Interne communicatie

Medezeggenschapsraad (MR)

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

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

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

De notulen van de MR zijn openbaar en kunnen bij voorzitter van de MR opgevraagd worden. Tevens zullen de notulen via de Keerkringsite van school gepubliceerd gaan worden.

Oudervereniging/Ouderraad

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

Elke ouder kan voor een bestuursfunctie verkiesbaar worden. De enige voorwaarde is een of meerdere kinderen op onze Bs De Keerkring te hebben. De oudervereniging participeert actief in verschillende activiteiten binnen/voor de school, zoals onder andere:

- ❖ Schoolreisjes;
- ❖ Sinterklaasviering;
- ❖ Kerstviering;
- ❖ Carnaval;
- ❖ Paasviering;
- ❖ Hulp in de klas;
- ❖ Eindfeest;

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

Alle ouders van de kinderen op onze school betalen jaarlijks hun bijdrage. Deze bijdrage is vrijwillig. Wel moeten ouders een overeenkomst tekenen waarin zij zich uitspreken de bijdrage te betalen, gekoppeld aan de aangeboden activiteiten.

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

Aan het begin van elk schooljaar zal elke ouder verzocht worden deze overeenkomst te tekenen. Door het tekenen van deze overeenkomst verplichten de ouders zich tot het betalen van de overeengekomen tarieven. Indien er geen betaling plaatsvindt kunnen activiteiten slechts minimaal of helemaal niet plaatsvinden. Ouders die niet betalen voor de activiteiten sluiten hun kinderen in principe van deze activiteiten uit. Hun kinderen ontvangen op dat moment onderwijs. De ouders kiezen met deze beslissing uitdrukkelijk voor het volgen van onderwijs en niet het laten meedoen aan de activiteit.

In de overeenkomst verklaren ouders zich bereid bij te dragen:

- in een vrijwillige ouderbijdrage aan de oudervereniging;
- of een bijdrage per activiteit (de bedragen per activiteit zijn aangegeven).

Alle ouders ontvangen via mail of per brief een uitnodiging tot betaling van de contributie. ¹

Zorgteam

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

- Het zorgteam bestaat minimaal uit IB-er en directeur
- Monitoren van zorg op niveau 1-2-3
- Besluitvorming over inzet op niveau 3-4
- Besluit over doublures en versnellen
- Besluitvorming over externe onderzoeken
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten o.a. met betrekking tot begeleiding en coaching
- Bespreking van hulpvragen van leerkrachten met betrekking tot leerlingen
- Wanneer is er sprake van een overgang van het ene naar het andere zorgniveau
- Bespreekt werkproblemen van de IB-er in de uitvoering van de zorg
- Vaststellen van adviezen VO (in samenspraak met de leerkracht van groep 8)
- Het analyseren van het LOVS en hieruit verbetertrajecten of zorgacties formuleren
- Het nabespreken van de opbrengsten/knelpunten uit de groepsplan- en kindbesprekingen
- Terugkoppeling contacten externen
- Het zorgteam komt minimaal maandelijks bij elkaar²

Kinderraad

De Kinderraad

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

Aan het begin van elk schooljaar vinden de verkiezingen voor vertegenwoordiging in de kinderraad plaats. Alle kinderen zijn verkiesbaar en kunnen zelf reclame maken om gekozen te worden.

De kinderraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers per klas. In totaal bestaat de kinderraad uit 10 leden.

¹ Schoolgids 2022-2023

² Handboek kom passend Leren binnen kom Leren, april 2016, pagina 11

De directeur van de school zit de kinderraad voor.

Op de agenda staan dingen, die voor kinderen in school van belang zijn. Zo kunnen kinderen over verschillende zaken meepraten, maar zeker ook meebeslissen. De kinderraad komt ongeveer eens in de 6 weken bij elkaar.

Oudercontacten: het belang van de betrokkenheid van ouders.

De eerste schooldag: een heel belangrijk moment in het leven van het kind, maar ook in het leven van de ouders. Het kind doet een stapje voorwaarts op de weg naar zelfstandigheid en als ouder doe je een stapje terug. Het kind heeft het over de juf of de meester als het thuis komt en over het spelen met zijn vriendjes. De grenzen van zijn wereld hebben zich meer naar buiten toe verlegd.

Juist in deze nieuwe fase van opvoeding is het voor ouders uitermate belangrijk dat zij een school gekozen hebben waarin zij vertrouwen hebben, zowel voor hun kind als naar zichzelf toe. Ouders en leerkrachten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle aspecten van de opvoeding van het kind.

Vanaf het moment dat het kind vier jaar is, delen ouders en leerkrachten de opvoeding van het kind. Zodoende is het belangrijk dat er een overeenkomst is in de visie op het kind in de school- en thuissituatie.

Het is belangrijk dat de opvoeders vertrouwen uitstralen en hebben in het eigen kunnen van het kind. Als het kind respect ontvangt voor zijn groeiende zelfstandigheid, zijn ontwikkeling en interesses in de wereld, dan zijn de voorwaarden gecreëerd waarop het kind in staat is kennis tot zich te nemen; dan kan de intelligentie zich verder ontwikkelen, waardoor het kind uit kan groeien tot een mondige en creatieve wereldburger.

Ouders en leerkrachten moeten het kind die voorwaarden bieden in een zo optimaal mogelijke en veilige omgeving, waarin het kind voldoende uitdaging vindt, passend bij het ontwikkelingsniveau van het kind.

Bs De Keerkring verwacht van ouders dat:

- ❖ De ouders vertrouwen hebben in het eigen kunnen van het kind;
- ❖ Zij de mogelijkheid hebben objectief naar hun eigen kind te kijken;
- ❖ Zij respectvol, liefdevol naar hun kind zijn;
- ❖ Zij het kind verder helpen op weg naar zelfstandigheid;
- ❖ Zij een open contact hebben met de leerkracht;
- ❖ Zij zich loyaal opstellen t.o.v. school³

Planmatig werken aan de contactmomenten met ouders doen we met

- 10-minutengesprekken verplicht of optioneel
- Informatieavonden
- Themabijeenkomsten
- Klankbordgroepen

³ Schoolgids

Samenwerking extern

De leerplichtambtenaar

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

Knooppunt

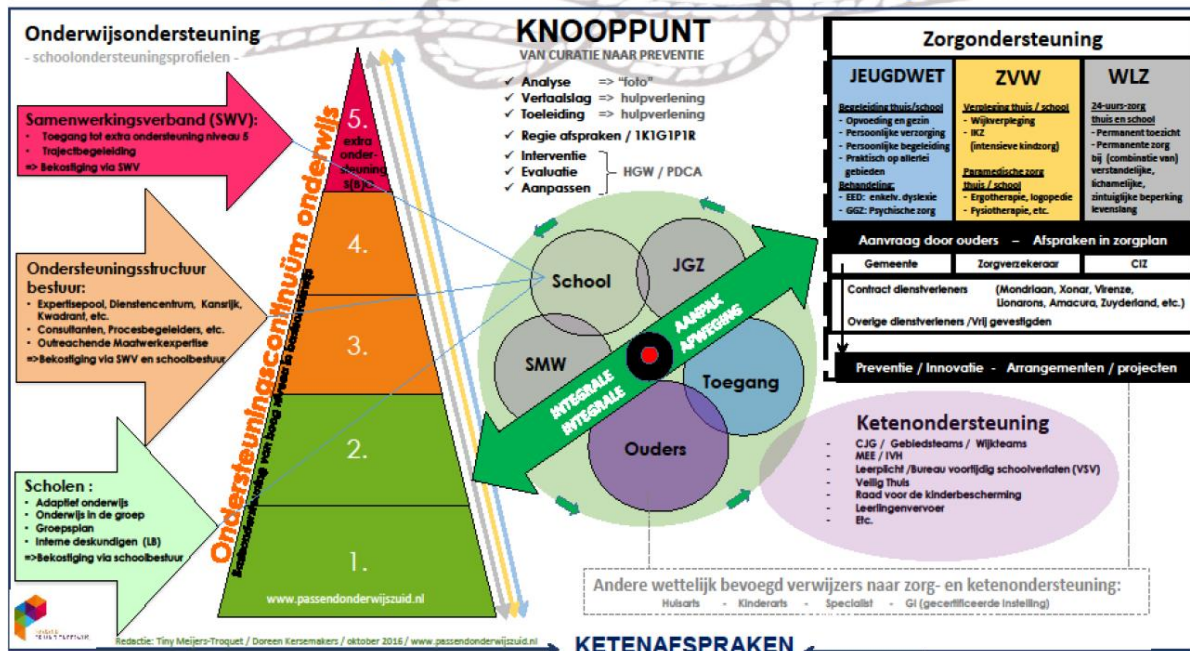
Schoolbesturen en gemeenten hebben gezamenlijk zeggenschap over vrijwel alle ondersteuning en hulp voor jeugdigen, gezinnen en scholen. De horizontale verhoudingen zijn wettelijk vastgelegd in het ‘op overeenstemming gericht overleg’. Schoolbesturen en gemeenten worden opgeroepen tot het streven naar overeenstemming, maar dit is niet af te dwingen. Toch is die overeenstemming belangrijk en noodzakelijk ter voorkomen van problemen: kinderen tussen wal en schip, onnodig doorverwijzen naar duurdere vormen van jeugdhulp en speciaal onderwijs, thuiszitters of een grotere instroom in sociale voorzieningen. En dat is nou net wat de transitie Jeugdzorg en het Passend Onderwijs moeten voorkomen.

Gemeenten en Samenwerkingsverbanden PO en VO willen op het schaalniveau van Zuid-Limburg komen tot kaderafspraken en afstemming, vanwege:

- Effectieve besteding van beschikbaar budget;
- Eén spreektaal;
- Gezamenlijke ontwikkeling en innovatie;
- De schaalgrootte van de problematiek;
- Consequenties voor de inkoop van jeugdhulp die op Zuid-Limburgse schaal is georganiseerd; Afstemming met CIZ, Zorgverzekeraars en zorgaanbieders die gemeente overstijgend opereren;
- Voorkomen ongewenst grensverkeer.

Primair Passend Onderwijs

Zorg in en om school



Overleg RTO

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

Peuterspeelzaal Pinokkio

Binnen basisschool De Keerkring bevindt zich ook de peuteropvang: PSZ Pinokkio. Zij bieden 's ochtends opvang aan voor 2,5 tot vierjarigen, waarbij samen centraal staat met aandacht voor het individu. Er is een onderlinge kennisoverdracht via de interne begeleider.

Kinderopvang voorschools, naschools en tussenschools: Kindcentrum Mergelland

Naast het gebouw van de basisschool, grenzend aan en gebruik makend van dezelfde speelplaats, bevindt zich Kindcentrum Mergelland. Zij zijn onderdeel van MIK-Spelenderwijs en bieden voor-, tussen- en naschoolse opvang.

Jeugdgezondheidszorg

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

Het onderzoeksprogramma zal bestaan uit:

- Periodiek geneeskundig Onderzoek 5 jarigen
- Periodiek geneeskundig Onderzoek 10 jarigen
- Vaccinatie kinderen tegen Difterie-Tetanus-Polio (DTP) en tegen Bof-Mazelen-Rode Hond (BMR). Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 worden een vaccinatie tegen baarmoederhalskanker (HPV)

Schoolarts

Naast de vaste onderzoeken kunt u als ouder op elk gewenst moment een onderzoek of gesprek aanvragen. Dit kan zijn naar aanleiding van vragen over bijv. de groei, de ogen, de oren, hoofdluis, spraaktaal, de motoriek, problemen op school, concentratie, gedrag, pesten, angsten enz.

De Inspectie voor het Primair Onderwijs

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

Klachten

Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

De klachtenregeling is te allen tijde verkrijgbaar en in te zien bij de directeur van de school en het bestuur van de stichting kom Leren www.kom-leren.nl.

In deze klachtenregeling staat exact beschreven welke procedure er bewandeld kan en moet worden bij het indienen van een klacht.

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

De contactpersoon:

- ❖ In onze school is een contactpersoon aangesteld, die als eerste aanspreekpunt functioneert bij het vermoeden van, of klachten m.b.t. (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Kinderen, ouders én leerkrachten kunnen terecht bij mevr. K. Bouwens. Elke melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

De klachtenprocedure

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

De klachtencommissie

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

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

Vertrouwenspersoon

Een klacht kan rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk bij de LKC worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn, als u dat wenst.

Dit is Patrick van Well. Hij opereert onafhankelijk van de stichting.

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

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

Deel 2

Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken, gedragscode, schoolregels, klassenregels

Schoolregels groeien vaak vanuit de praktijk, moeten soms aangescherpt of afgezwakt worden, maar dienen vooral zinvol te zijn. Een aantal voor bs De Keerkring belangrijke regels:

- ❖ De leerlingen dienen in verband met de rust in school op tijd te zijn. Vanaf 8.20 uur mogen de kinderen de klas binnen gaan. Om uiterlijk 8.30 uur hoort elke leerling op zijn/haar plek in de klas te zitten.
- ❖ Kleuters mogen door ouders in de klas gebracht worden. Wel vragen we ouders hun verblijf in de klas te beperken. Denk ook als ouders aan de begintijden. Uiterlijk 8.30 uur dienen ouders dan ook de klas te verlaten. Wil u iets bespreken met de leerkracht, maak dan een afspraak.
- ❖ Aan het eind van de dag (15.00 en 12.30 uur (woensdag) vragen wij de ouders hun kleuters aan de klas op te halen via de buitendeur van de groep, zodat er optimaal gelet kan worden op het feit of kinderen én opgehaald worden én door de juiste persoon opgehaald worden en dus eventueel niet moederziel alleen de school-thuisroute aflopen.
- ❖ Leerlingen uit de midden- en bovenbouw kunnen alleen de weg naar de klas afleggen. In verband met de grote drukte bij het begin van de ochtend en middag vragen wij de ouders van deze leerlingen buiten de gebouwen afscheid van hun kinderen te nemen of hun kinderen op te wachten. Dus: niet mee naar de klas!
- ❖ Na de middagpauze mogen kinderen vanaf 12.50 uur het schoolplein op en direct doorlopen naar hun klas. We wensen dan uiterlijk 13.00 uur te beginnen.
- ❖ In onze school is het strikt verboden te roken. Onze school bevat alleen maar rookvrije ruimtes. Dit geldt ook voor het speelplein.
- ❖ In groep 3 schrijven we met potlood in werkboeken en schriften. Vanaf het derde werkboekje van SCHRIJF wordt er gestart met de vulpen (Lamy pen). Vanaf groep 3 wordt geschreven met een vulpen of Stabilo.
- ❖ In de groepen 6, 7 en 8 hanteren we in verband met huiswerk en onze agendabegeleiding een agenda. Deze agenda wordt naar eigen keuze door ouders en kind aangeschaft, maar heeft in elk geval een weekplanning (een week op twee kantjes, en niet: een kantje per dag.)
- ❖ We begrijpen dat een jarige wil laten weten, dat hij/zij jarig is! Daar hoort voor veel kinderen een traktatie bij. Als school vinden we dat het vooral iets eenvoudigs en gezonds moet zijn. In plaats van een traktatie voor elk kind kan de jarige er ook voor kiezen om in plaats daarvan een klassencadeau (een mooi boek, buitenspeelmateriaal) te geven, of in overleg met de leerkracht een traktatie in de vorm van een leuke activiteit, zoals extra buiten spelen aan het einde van de dag.
- ❖ Voor in het speelkwartier mag er een gezond tussendoortje meegegeven worden. Denk aan een stukje fruit, snoepgroenten, een handje noten. Er is een waterpunt op school maar natuurlijk mag je een gezond drankje ook van thuis meenemen, in een beker of een drinkfles.
- ❖ Indien er lichamelijke klachten zijn, waardoor deelname aan de gymles niet kan, is een briefje van de ouders/verzorgers nodig. Niet meedoen vanwege medische redenen,

betekent doorwerken in de eigen klas. Indien een leerling lange tijd niet mee wil/kan gymmen, dan brengen we deze leerling in het interne zorgteam in.

- ❖ Voor het bewegingsonderwijs vinden wij gymkleding op bs de Keerkring noodzaak. Dit betekent gymschoenen, een gymshirt en een sportbroekje. Wij vragen ouders dringend gymschoenen zonder zwarte zolen aan te schaffen. Voor kleuters vragen wij sportschoenen met klittenband aan te schaffen.
- ❖ Op het schoolplein mag absoluut niet gefietst en gebromfietst worden. Dit geldt voor kinderen én voor volwassenen! Ook opzij van de school, bij de fietsenstalling, loop je met je fiets aan de hand.
- ❖ Softbalpetten en andere hoofddeksels zijn erg in trek. De meeste kinderen staat dit fantastisch. Toch vinden wij als team het prettig, dat er in de klas geen petten gedragen worden. Houdt hier rekening mee en wijs uw zoon of dochter hierop.
- ❖ Geef uw kind geen speelgoed, smartphones, portable gamecomputers en dergelijke mee naar de klas. Raakt iets kwijt, dan is de school niet verantwoordelijk.
- ❖ Wegens de grote drukte vragen we uw kinderen niet op skeelers, waveboards en skateboards naar school te laten komen. Dit levert gevaarlijke situaties op! Het plein is ook te vol met kinderen om hier op school naar genoeg mee te kunnen spelen.
- ❖ Bij mooi weer zien wij kinderen ook graag netjes gekleed op school. Kleding die eigenlijk op een camping of aan het strand thuishoort, hoort dus niet in school. Ook al laat de mode ons andere dingen zien: er zijn ook kinderen en volwassenen die aanstoot nemen aan kledinggedrag. Dus toon respect voor elkaar!

Gebruik van sociaal-emotionele methodes

Om een veilig klimaat in school te waarborgen en kinderen te helpen in het positief met elkaar omgaan, gebruiken wij van groep 1-8 de methode PAD. In wekelijkse lessen, thematisch geordend, komen veel verschillende aspecten aan de orde rondom anders-zijn, omgaan met elkaar, persoonlijke ontwikkeling, verschillen tussen jongens en meisjes, pesten, ruzies en conflicten. In de bovenbouw (groep 6-8) gebruiken we jaarlijks het project MEDIAWIJSHEID om kinderen in het kader van gedrag op internet bewust te laten worden van de effecten van gebruik van sociale media.

Afspraken rondom privacy

Informatiestroom tussen personeel/leerling en ouders

In het kader van het zorgvuldig omgaan met privacy hanteren we het MODEL PRIVACY uit de bijlage.

Op stichtingsniveau worden de protocollen rondom privacywetgeving op dit moment aangepast aan de vernieuwde wetgeving (de AVG 2018).

Het is in dit kader van belang te weten, dat informatie met derden alleen wordt verstrekt na voorafgaande informatie van ouders, die het betreft. Dat geldt ook voor de toegankelijkheid van dossiers. Dossiers van kinderen worden 5 jaar na vertrek van kinderen vernietigd.

Voorlichting sexuele diversiteit

Seksuele diversiteit komt aan bod binnen de thema's voortplanting/seksuele voorlichting in groep 6 en in groep 8.

Deel 3

Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

Protocol schorsing en verwijdering

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

- Andere leerlingen;
- Ouders;
- Personeel.

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

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

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

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

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

Zie voor VERWIJDERINGSBELEID de bijlage.

Protocol schorsing van een leerkracht

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

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

3.16 Voorgenomen schorsing

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

61

3.17 Duur schorsing

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

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

3.18 Algemene bepalingen schorsing

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

Disciplinaire maatregelen

3.19 Disciplinaire maatregelen

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

Formaliteiten

3.20 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot:

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

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

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

3.21 Besluit

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

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Dagelijks wordt in onze school opgenomen, wie niet aanwezig is. Dit wordt in de leerlingenadministratie bijgehouden. Ook dit wordt in het schooladministratieprogramma genoteerd met een code. Door regelmatig in de administratie na te kijken, kun je zien, wie vaak of volgens welk patroon ziek en afwezig is. Afwezig of ziek zijn zonder het door te geven, wordt als ongeoorloofd genoteerd. Ook verlofaanvragen worden op deze manier geregistreerd. Verlof dat wordt genomen, maar dat niet is aangevraagd wordt als ongeoorloofd geboekt.

Voor school is het geen verplichting de 10 dagen verlof (zie het aparte informatieboekje) te moeten geven. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur om verlof toe te staan of te weigeren. Bij weigering geldt een procedure om tegen de beslissing in beroep te gaan. Het verlof verleend aan de ene ouder, betekent niet dat een andere ouder de garantie heeft, dat hij/zij het ook krijgt. Met ingang van 1 april 2017 moet het veelvuldig voorkomend verzuim gekoppeld worden aan de uitwisseling met BRON/DUO om thuiszitters in beeld te hebben.

Registratie en aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten

In het kader van aanpak van ziekteverzuim van leerkrachten handelen we conform het beleid van stichting kom Leren. Bij ziekteverzuim is alles erop gericht de zieke medewerker zo snel mogelijk terug op de werkplek te krijgen. Hiervoor vindt er regelmatig overleg met de afdeling personeelszaken plaats en sparren we in situaties van langer verzuim met elkaar over de aanpak. We lopen bij langer ziekteverzuim de route van de wet Poortwachter, die zeer strikt de begeleiding en de inspanning van werkgever en werknemer in kaart brengt. In de RI&E vermelden we de ziekteverzuimcijfers van onze school. Jaarlijks vindt er een gesprek met personeelszaken plaats over de ziekteverzuimcijfers van onze school afgezet tegen een aantal andere scholen binnen stichting kom Leren.

Verzuimgegevens De Keerkring:

	Verzuimpercentage	Meldingsfrequentie	%0 verzuimers	Gem verzuimduur in dagen
2020-2021	2,90%	1,65	40,91%	6,0
2019-2020	4,90%	1,32	50%	37,6
2018-2019	8,37%	1,56	47,62%	5,73
2017-2018	5,83%	1,41	57,14%	2,67

In het overzicht wordt duidelijk, dat het percentage over de jaren 2014-2018 duidelijk is afgenomen. Ook de meldingsfrequentie in onze school is hoog. Op basis van deze cijfers wordt in het gesprek met personeelszaken gekeken naar de preventieve en curatieve activiteiten die we uitzetten. In ons geval om te kunnen bespreken waarom de cijfers laag zijn. Het verzuim van de laatste 1,5 jaar wordt veroorzaakt door medische ingrepen. In het administratiesysteem (administratiekantoor) kunnen hebben we toegang tot alle ziekteverzuimcijfers in onze school. Ook is hier mooi zichtbaar wie niet ziek is geweest in het afgelopen jaar. Ook in het team staan we 1x jaarlijks stil bij het ziekteverzuimcijfer.

Incidentenregistratie

Ongevallen zowel voor leerling als leerkracht

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

Datum ongeval	Omschrijving ongeval	Actie ongeval	Betrokken personeelslid	consequenties

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

We kennen 2 soorten registraties:

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

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

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

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

Grensoverschrijdend gedrag

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

- seksueel geweld en intimidatie
- fysiek en psychisch geweld

Seksueel geweld

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

Fysiek en psychisch geweld

- Met de wijziging op de **Wet op het onderwijstoezicht** (WOT) kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.
- **Aangifte bij politie**
- Een van de aanbevelingen die Minister Van Bijsterveldt deed in het kader van de campagne '**Veilige publieke taak**' is dat onderwijspersoneel of een school die slachtoffer is van agressie en geweld aangifte bij de politie moet doen. Aangifte wordt gedaan door het slachtoffer, maar in principe kan iedereen die kennis draagt van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Aangifte is dus niet verplicht.
- Sinds eind september 2012 kan onderwijspersoneel anoniem, onder nummer, aangifte doen van agressie en geweld op het werk. De aangifte kan ook door de werkgever worden gedaan. Het slachtoffer moet dan alleen een (geanonimiseerde) verklaring bij sluiten.

Aangifteplicht in wet geregeld

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

Voor het handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag: zie bijlage.

Info voorzien bij gescheiden ouders

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

1. Beide ouders hebben het samen geregeld

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te bieden en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (aan wie de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten. Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat.

N.B.: Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind de juiste ouder informeren.

2. Beide ouders willen het anders regelen

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder te verstrekken die niet belast is met het ouderlijk gezag. De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf. Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

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

Aanpak en dreiging bij pesten

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

Agressie/geweld (verbaal/fysiek)

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

Aangifte door het slachtoffer

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

Bewijsmateriaal verzamelen

Om aangifte te doen is het van belang zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. Denk hierbij aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden, situatieschetsen en eventuele gegevens van getuigen. Voor de aangifte zal de politie vragen wat er precies is gebeurd, van minuut tot minuut, van seconde tot seconde. Wat heeft de aangever gezien, gehoord, geroken, etc.? Ieder detail kan van belang zijn voor het politie-onderzoek. Deze details zijn van groot belang tijdens het verhoor van een verdachte of getuige.

Anoniem blijven

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

Aangifte op nummer

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

Aangifte door werkgever

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

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Binnen onze school hanteren we het **Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC** (01-01-2019) Het zorgteam is daarbij het centrale gremium waarin de melding wordt verzorgd.

Protocol rouwverwerking

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

Protocol medicijnverstrekking in school

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

Pestprotocol

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

Deel 4

Ruimtelijke aspecten

Gebouw en veiligheid

Ook veiligheid staat hierin centraal. Hiervoor heeft onze school, samen met de andere gebruikers, regelmatig gebruikersoverleg, waarin diverse aspecten van het gebouw en het buitenterrein worden besproken. Acties worden besproken en door kom Leren in uitvoering gebracht. Uiteraard zijn wij verantwoordelijk voor de dagelijkse veiligheid. In de ochtendbriefing, die we dagelijks met het team hebben, staan we op momenten dat dat nodig is, stil bij veiligheidsaspecten. Zeker in de winterperiode staan we stil bij gladheid en daardoor het gebruik van de buitentrappen. In het kader van veiligheid vindt regelmatig legionellacontrole plaats.

RI&E en plan van aanpak

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

BHV plan

Voor de gebruikers van het gebouw is een BHV-plan opgesteld, waarin ook de ontruiming is geregeld. Jaarlijks vindt er twee keer een ontruimingsoefening plaats: 1x gepland en 1x ongepland. Onze school heeft in ieder geval 5 leerkrachten, die zich jaarlijks via een herhalingscursus laten bijscholen om hun BHV-vaardigheden op peil te houden. De BHV-ers zijn ook intern verantwoordelijk voor het updaten van de verbandtrommels (centraal). Zie de bijlage voor het ontruimingsplan.

Inspectie brandveiligheid

Jaarlijks voert kom Leren een inspectie brandveiligheid door.. Jaarlijks wordt CURA Simpelveld opdracht gegeven de brandblusmiddelen te inspecteren en te keuren.

Bijlagen

Veiligheidsplan

Klachtenregeling
&
Regeling vertrouwenspersoon

Stichting kom Leren

Vastgesteld door het CvB
Met instemming van de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Inleiding

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

Uitgangspunt is daarbij dat u in eerste instantie uw klacht of probleem richt aan diegene(n) voor wie die bedoeld is. Betreft het iets dat in de klas of in de thuissituatie gebeurt, ga dan altijd eerst naar de groepsleerkracht. Komt u er met hem of haar niet uit, of overstijgt de klacht de groep, ga dan naar de directie.

Een mogelijk volgende stap is dat u contact opneemt met de schoolcontactpersoon van de school van uw kind. Deze persoon kan bemiddelen tussen u en de school. Deze persoon kan u adviseren hoe u uw klacht bij de groepsleerkracht en/of de directie kan verwoorden. Ook kan deze persoon u adviseren over vervolgstappen.

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

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

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

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

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren,

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

Hoofdstuk 1 KLACHTEN EN KLACHTAFHANDELING

Artikel 1 Begripsbepalingen

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

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 1 onder d

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

Artikel 2 Klachtencommissie en geschillenfunctionaris

1. Een klager kan een klacht bij het CvB indienen. Hij/zij kan de klacht ook rechtstreeks bij de Landelijke klachtencommissie indienen. Het verdient de voorkeur de klacht eerst aan het CvB voor te leggen.
2. Stichting kom Leren is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie Onderwijs, gevestigd te Utrecht.
3. Er is een geschillenfunctionaris kom Leren voor alle, onder Stichting kom Leren ressorterende basisscholen, die in opdracht van het CvB een geschil of klacht kan onderzoeken en die het CvB van de stichting hierover adviseert. Deze functionaris is bevoegd gesprekken te voeren namens het bestuur en bij alle betrokkenen informatie in te winnen.

Artikel 2a De Landelijke klachtencommissie

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

Stichting kom Leren is verbonden aan de Landelijke Klachten Commissie. Onderwijsgeschillen
Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 – 280 9591

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

<http://mobiel.onderwijsgeschillen.nl>

Artikel 3 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het CvB; of
 - b. de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het CvB wordt ingediend, verwijst het CvB de klager naar de vertrouwenspersoon van Stichting kom Leren of naar de Landelijke klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in lid 4 en 4a.
4. Het CvB kan een klacht zelf in behandeling nemen. Indien het CvB van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld, zal het CvB eerst zelf de klacht proberen op te lossen naar tevredenheid van de klager.
Het CvB kan daarbij besluiten om de vertrouwenspersoon in te schakelen.
Het CvB kan daarbij besluiten de klacht voor onderzoek en advies voor te leggen aan de geschillenfunctionaris van de Stichting.
Hiervan stelt het CvB de klager in kennis.
- 4a. De geschillenfunctionaris onderzoekt namens het CvB of, al dan niet door bemiddeling, een oplossing kan worden bereikt. De functionaris kan de klager desgewenst begeleiden bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. Indien een schriftelijke klacht wordt ingediend bij een ander personeelslid van kom Leren dan het CvB, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar het CvB en wijst op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het CvB kan een voorlopige voorziening treffen indien de aard van de klacht daarom vraagt.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt het CvB het bestuur, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het CvB deelt de directeur van de betrokken school mee dat er een klacht wordt onderzocht door de geschillenfunctionaris.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij het CvB of de geschillenfunctionaris anders beslist.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1, artikel 3, onder 2

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

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

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

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

Artikel 4 Intrekken van de klacht

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

Artikel 5 Inhoud van de klacht

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

Artikel 6 Vooronderzoek

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

Artikel 7 Bemiddeling en horen klacht

1. Het CvB en/of de geschillenfunctionaris tracht in eerste instantie de klacht door bemiddeling op te lossen.

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

Artikel 8 Advies

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

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 artikel 8 onder 5

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

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

Artikel 9 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting wordt een commissie geformeerd, die ten minste uit de geschillenfunctionaris, zijnde de voorzitter, en een tweede lid bestaat. Het tweede lid wordt door

het CvB aangezocht op zijn of haar inhoudelijke deskundigheid inzake het geschil. Voorzitter en lid dienen aanwezig te zijn bij de hoorzitting.

Artikel 10 Niet-deelneming aan behandeling

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

Artikel 11 Beslissing op advies

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

Artikel 11 onder 1, 3

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de AWB, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag (in dit geval het CvB) van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".

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

Artikel 12: Aanstelling en taak schoolcontactpersoon

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

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 12

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

Artikel 13: Aanstelling en taak externe vertrouwenspersoon

Aanstelling

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

Werkwijze

4. Indien een klager zich tot de vertrouwenspersoon wendt, gaat hij/zij na, of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon beoordeelt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon kan op eigen initiatief interne en ook externe deskundigen raadplegen.
7. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om met personeelsleden van de stichting, met leerlingen en hun ouders en met het CvB gesprekken te voeren.
8. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
9. Indien de vertrouwenspersoon de klacht niet kan afhandelen, ondersteunt hij/zij de klager om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie Onderwijs.

Adviseur CvB

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

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 13

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

Artikel 13, onder 2

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

Artikel 13, onder 4 t/m 9

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

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

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

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

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

De vertrouwenspersoon en meldplicht

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

Artikel 13, onder 10 t/m 14

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

Profiel vertrouwenspersoon

- *De vertrouwenspersoon geniet van het vertrouwen van het C.v.B*
- *De vertrouwenspersoon onderschrijft de grondslag van de onderwijsinstelling.*
- *De vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingsvaardigheden enz.).*
- *De vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.*
- *De vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzingsmogelijkheden op hulpverleningsgebied.*
- *De vertrouwenspersoon kan een correcte feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een klacht.*
- *De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.*

Artikel 14 Openbaarheid

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

Artikel 15 Evaluatie

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

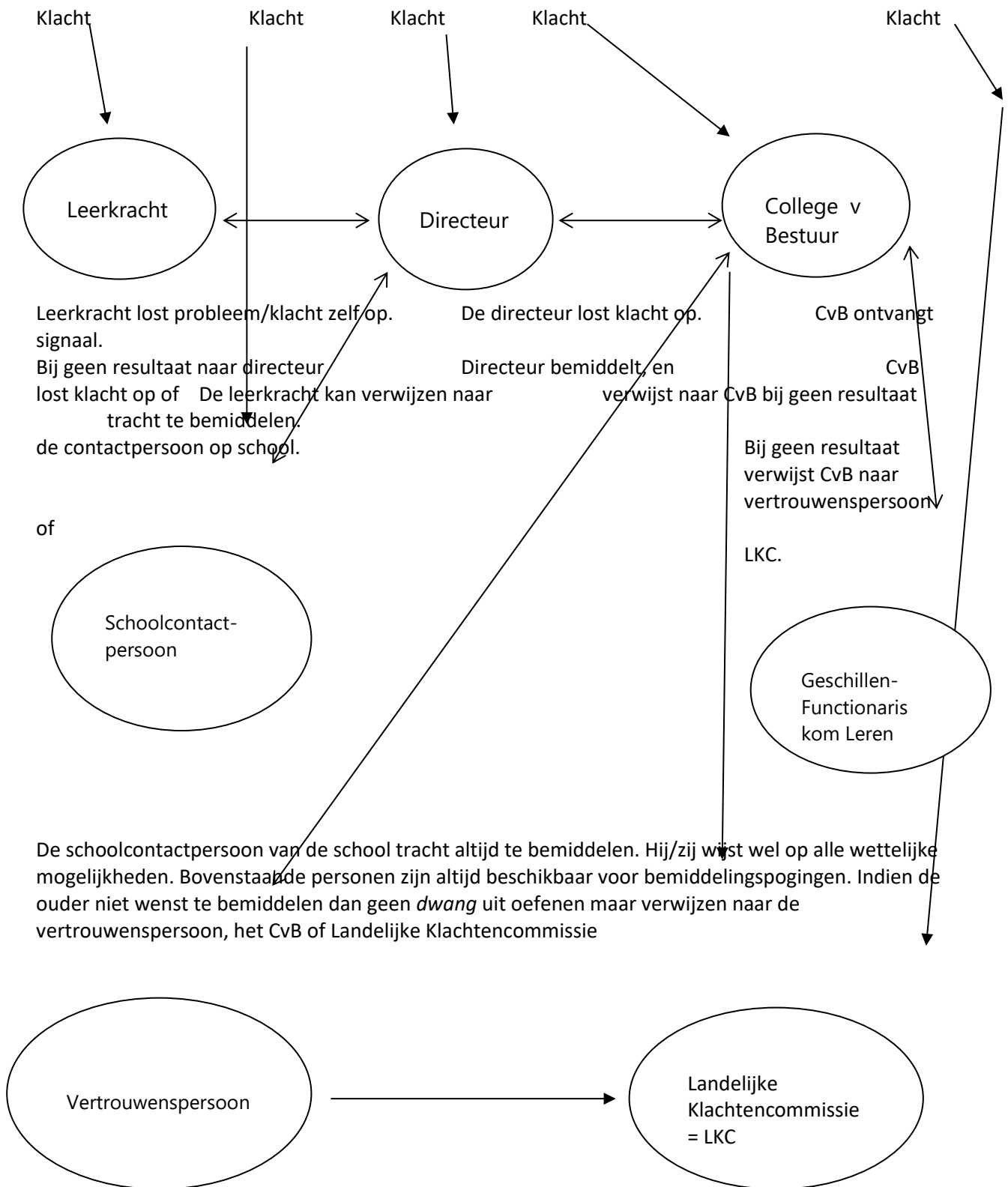
Artikel 16 Wijziging van het reglement

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

Artikel 17 Overige bepalingen

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

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



De vertrouwenspersoon heeft de rol om te bemiddelen tussen bovenstaande actoren.

Bij geen resultaat: verwijzen de VP naar de LKC. Bij een officiële klacht van een ouder bij het LKC zal er altijd een gesprek gevoerd worden met de leerkracht en de directeur van de school en het CvB.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het CvB van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een CvB van een school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.

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

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

Het privacyreglement

Op stichtingsniveau worden de protocollen rondom privacywetgeving op dit moment aangepast aan de vernieuwde wetgeving (de AVG 2018).

Doel: *(waartoe dient het document)*

Het model privacyreglement geeft aan hoe instellingen dienen om te gaan met persoonsgegevens op basis van de nieuwe Wet Bescherming Persoonsgegevens en welke rechten en plichten uit de wet voortvloeien voor betrokkenen.

Met dit model als handreiking kunnen instellingen hun eigen reglement opstellen.

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

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

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

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

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

Eindverantwoordelijkheid: (directeur)

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

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

Instrumenten: Protocol dossiervoering

Toestemmingsverklaring aanleggen dossier

Toestemmingsverklaring verstrekken persoonsgegevens

Toestemmingsverklaring maken band-, video- of beeldopnamen

Protocol afstemming persoonsgegevens in samenwerkingsverband

Informatieverstrekking aan gebruikers (informatiefolder voor klanten)

Vrijwilligersovereenkomst

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

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

Model Privacyreglement

1. Begripsbepalingen

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

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

2. Reikwijdte

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

3. Doel

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

4. Vertegenwoordiging

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

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

5. Voorwaarden voor rechtmatige verwerking

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

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

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

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

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

7. Regels voor verwerking van zorggegevens (bijzondere persoonsgegevens)

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

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

Verstrekking is pas mogelijk indien:

- het onderzoek het algemeen belang dient
 - het onderzoek niet zonder de betreffende gegevens kan worden uitgevoerd, en
 - voor zover de betrokkene tegen een verstrekking niet uitdrukkelijk bezwaar heeft gemaakt.
- 7.7. gegevens betreffen erfelijke eigenschappen mogen slechts worden verwerkt wanneer de verwerking plaats vindt met betrekking tot de betrokkene bij wie de erfelijke gegevens worden verkregen, tenzij:
 - een zwaarwegend geneeskundig belang prevaleert, of
 - de verwerking noodzakelijk is ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek.
 - 7.8. Het verbod om bijzondere gegevens te verwerken is niet van toepassing voor zover het noodzakelijk is in aanvulling op de verwerking van persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met het oog op een goede behandeling of verzorging van de betrokkene.

8. Informatieverstrekking aan betrokkene

Gegevens verkregen bij betrokkene

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

Gegevens die elders zijn verkregen

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

9. Recht op inzage en afschrift van opgenomen persoonsgegevens

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

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

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens (toestemmingsverklaring).

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

11. Bewaren van gegevens

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

12. Melding van verwerking van gegevens

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

13. Klachten

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

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

14. Wijzigingen, inwerkingtreding en inzage van dit reglement

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

Beleid verwijdering en schorsing - stichting kom Leren.

Oktober 2014

Wettelijk kader: Toelating/Weigering Verwijdering

Openbare school 40, 46 en 158 lid 1 sub d 40 Wpo – Awb (- 6:162 BW) Wpo – Awb (- 6:162 BW)
Bijzondere school , 63, tweede en derde lid 40 en 63, tweede en derde lid Wpo en 158 lid 1 sub d
Wpo (- 6:162 BW).

In dit beleid komen aan de orde:

- weigeringsgronden uitgebreid;
- toelating en Wet passend onderwijs.
- procedure verwijdering

Beleidsinhoud.

Schorsing en verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school, als voor de leerling en zijn of haar ouders/ verzorgers. Om juridische procedures te voorkomen is het van belang om goed overwogen te handelen na overleg met het College van Bestuur (CvB). De verantwoordelijkheid van schorsen en/ of verwijderen valt onder het CvB. Wanneer de situatie leidt tot verwijdering van de leerling kan dit ernstige gevolgen hebben voor de leerling. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Bij toetsing van een schorsing en/ of verwijdering door een rechter is het van belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft dat het CvB een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om deze op de school te houden. Tevens is het van groot belang dat de regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids zijn opgenomen.

Time-out

Om over te gaan tot schorsing en verwijdering als ordemaatregel kun je in de meeste situaties dit het best vooraf laten gaan door een time-out. (De time-out is een pedagogische maatregel en de schorsing een ordemaatregel.) Een time-out geeft je als school de ruimte om tot een goede dossiervorming te komen. Bij toetsing van de rechter zal nadrukkelijk gekeken worden naar de dossiervorming. Een time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Maak daarom aantekeningen van de time-out en een verslag van het incident in het dossier van de leerling. De directie kan een leerling een time-out geven en stelt hiervan het CvB en de leerplichtambtenaar op de hoogte. Het informeren van de leerplichtambtenaar is niet noodzakelijk. 2 Verwijdering en schorsing Stichting kom Leren oktober 2014. Een incident kan leiden tot een time-out. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling door de directie voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. In beide gevallen dient de directie zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ouders. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht aanwezig en eventueel de IB-er.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt verslag gemaakt (zie format verslaglegging). Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen. Wanneer ouders niet willen tekenen, wordt dit op het verslag aangegeven met daarbij handtekening van de directeur.
- De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het CvB en de leerplichtambtenaar. (dit laatste is niet verplicht).

Schorsing is per 1 augustus 2014 wettelijk geregeld in artikel 40C van de Wet op het primair onderwijs. Pas bij een volgend incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan er door het CvB worden overgegaan tot een formele schorsing. Bij een schorsing als strafmaatregel is er (vaak) al het een en ander aan de situatie vooraf gegaan, of heeft misschien een time out plaatsgevonden en zijn leerling en ouders/ verzorgers al mondeling en schriftelijk (d.m.v. waarschuwing) op gewezen dat bij een volgende gebeurtenis een schorsing zal worden overwogen.

- Het CvB kan een leerling schorsen voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen).
- Schorsing vindt pas plaats nadat de directie overleg heeft gehad met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.
- De directie legt zijn voornemens voor aan het CvB. Het CvB besluit of er wordt overgegaan tot schorsing.
- De directie deelt namens het CvB mondeling het besluit tot schorsing aan de ouders mee. Het CvB zal het besluit schriftelijk aan de ouders meedelen. In dit besluit worden concreet vermeld (voorbeelden) wat de reden voor schorsing, de aanvang, de tijdsduur is en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Wanneer het gaat om een periode waarin CITO of LVS toetsen worden afgenomen, wordt er gekeken naar een passende oplossing, zodat het onderwijsleerproces gewaarborgd blijft.
- De betrokken ouders worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Oplossingsmogelijkheden worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek van de ouders wordt verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders getekend voor gezien en wordt opgeslagen in het leerling dossier.
- De directie stuurt een kopie van de schorsingsbrief naar de inspectie en de leerplichtambtenaar. Dit hoeft alleen bij een schorsing die langer dan 1 dag duurt.

- Tegen het besluit tot schorsing kan bij een openbare school bezwaar worden gemaakt door ouders, binnen 6 weken na verzending van het besluit. Voor bijzonder onderwijs bestaat de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen bij de Landelijke Klachtencommissie voor het 3 Verwijdering en schorsing Stichting kom Leren oktober 2014. Katholiek Primair en Speciaal Onderwijs, Beroepsonderwijs, Volwasseneducatie en Voortgezet Onderwijs.

Verwijdering

Bij een verwijdering is er onderscheid te maken tussen:

1. een situatie waarbij de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
2. een verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie;
3. gedrag in strijd met de grondslag van de school (bijzonder onderwijs).

Ad 1 Ondersteuningsbehoefte

De grenzen aan de ondersteuning dienen door de school te zijn vastgelegd en aan de ouders te zijn bekend gemaakt in de schoolgids en in ieder geval op het moment van inschrijving. Meestal wordt in samenspraak met de ouders vastgesteld of een leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs of in het speciaal (basis)onderwijs en wordt een eventuele overgang naar een andere school in overleg geregeld. Volgens de WPO kan de overgang van een leerling naar het speciaal onderwijs alleen plaatsvinden in overeenstemming met de ouders. Ouders melden hun kind namelijk aan bij een andere school. De toelaatbaarheidsverklaring kan aangevraagd worden door de school bij het samenwerkingsverband. Leerlingen van wie de ouders niet mee willen werken, kunnen alleen op grond van deze weigering niet verwijderd worden. Verwijdering is alleen mogelijk als er sprake is van ernstig wangedrag en/of ernstige verstoring van de rust en veiligheid op school. Daarnaast mag een school een kind verwijderen als de school niet aan de onderwijsbehoefte van de leerling kan voldoen.

Ad 2 Ernstig wangedrag

Verwijdering van een leerling is een ingrijpende maatregel die het bevoegd gezag slechts in het uiterste geval en dan nog zeer zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school. Het is raadzaam een verwijdering te baseren op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer de directie/ het CvB sancties kan opleggen. In de wet is niet opgenomen in welke situaties het CvB tot verwijdering mag overgaan, maar uit de jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of de ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Het gaat dan om ernstige verstoring van de rust en veiligheid op school zoals herhaalde driftbuien of mishandeling. Waarbij een afweging gemaakt moet worden tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Procedure verwijdering

Een beslissing tot verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen, waarna vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure gevolgd dient te worden. Procedure in bijzonder, regulier en speciaal basisonderwijs

1 | Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar (artikel 40 lid 11 WPO, artikel 40 lid 18 WEC), maar liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er 4 Verwijdering en schorsing Stichting kom Leren oktober 2014. daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

2 | Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift). Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld is overigens voor openbare scholen niet verplicht, maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces. Indien voor het openbaar onderwijs echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld, is het gesprek wel verplicht (artikel 63 WPO).

3 | Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

4 | Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft. Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan geldt dat het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet kan nemen. Als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die de leerling wil toelaten, kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit nemen. Een uitzondering wordt gemaakt voor de instellingen voor cluster 1 (visueel gehandicapte leerlingen) en cluster 2 (leerlingen met een auditieve en communicatieve handicap) en voor de scholen die zijn verbonden aan een justitiële jeugdinrichting of een instelling voor jeugdzorgplus waarbij de plaatsing op de school direct is verbonden met plaatsing in een gesloten setting. Voor de instellingen in cluster 1 en cluster 2 geldt dat zij, net als in de huidige situatie, leerlingen kunnen verwijderen nadat zij aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes hebben gezocht naar een andere school of instelling waarnaar de leerling verwezen kan

worden. Om een eventuele rechterlijke toets te kunnen doorstaan moet een dossier bij worden gehouden waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur zit in het dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke schorsing en/of verwijdering als het wangedrag aanhoudt. Het besluit tot verwijdering van school door het CvB kan door de ouders bij de civiele rechter aangevochten worden of bij een openbare school bij de bestuursrechter. Voordat er überhaupt bij de rechter beroep kan worden aangetekend dienen ouders eerst binnen 6 weken nadat het besluit is genomen bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag tegen de verwijdering (zowel bij openbaar als bijzonder onderwijs). Het bevoegd gezag heeft dan 4 weken om op dit bezwaar te beslissen. Daarna kan de rechter eventueel nog worden benaderd in beroep. De rechter toetst de beslissing marginaal, dat wil zeggen dat hij beoordeelt of de directie/ CvB in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen en of de procedures correct zijn toegepast.

Wettelijke bepalingen

Voor de verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs zijn van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 11 en 12 en artikel 63 lid 2 en 3 van de WPO. Daarnaast staat in de Leerplichtwet 1969, artikel 18 lid 1, laatste volzin dat een besluit tot verwijdering van een leerling meteen aan Burgemeester en Wethouders van de gemeente gemeld moet worden. Volgens de Wet op de medezeggenschap onderwijs (WMS), artikel 11 letter j, moet de (G)MR advies geven over het beleid m.b.t. toelating en verwijdering van leerlingen. Bij besluiten in concrete gevallen heeft de (G)MR geen bevoegdheid.

Bezwaar tegen verwijdering

Bij schorsing en verwijdering Het CvB moet de ouders laten weten dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing om het kind te verwijderen. Als bezwaar wordt ingediend, moet de school binnen 4 weken schriftelijk reageren. Blijft de school bij het besluit het kind te verwijderen, dan kunnen ouders de zaak voorleggen aan de rechter. Bij een openbare school is dat de bestuursrechter, bij een bijzondere school de civiele rechter. (dit klopt: staat ook op de site van OC en W)

Nieuwe school vinden

Heeft het CvB besloten om het kind te verwijderen? Dan moet de school binnen 8 weken een andere school vinden. Tot die tijd mag het kind niet definitief van school worden gestuurd. De reden hiervoor is dat het kind leerplichtig is. Heeft het schoolbestuur na 8 weken een andere school voor het kind gevonden? Dan mag de school het kind definitief wegsturen. Het bevoegd gezag mag een leerling pas definitief verwijderen als het voldaan heeft aan zijn zorgplicht om een andere school te vinden die bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag moet in alle gevallen een nieuwe school voor de leerling vinden.

Beleidsuitwerking.

Na klachten en signalen van betrokkenen, na gesprekken met de leerkracht, leerling en ouders, na zorgvuldige afweging van de belangen van het kind en van de school, gaat de directie tot actie over. Dit wordt in het team gemeld. De directie houdt een dossier bij waarin is opgenomen:

- Historische beschrijving van wat in het verleden is gebeurd en/of vastgelegd en wat er is gedaan (bijvoorbeeld afspraken over verbetertrajecten);
- Opsomming van betrokken interne en externe deskundigen en indien aanwezig rapporten en stukken;
- Een concretisering van de ontwikkeling: een beschrijving van het problematische gedrag en de ernst van de ontwikkeling, waarin aangetoond wordt dat de geboden hulp niet voldoende verbetering van het functioneren heeft bewerkstelligd;
- Een concretisering van de last: - die het kind veroorzaakt voor de leerkracht, waarin ook aangegeven wordt hoeveel tijd ermee gemoeid gaat; - die het kind veroorzaakt voor andere kinderen; - die het kind psychisch veroorzaakt in de vorm van het verminderen van het veiligheidsgevoel van andere kinderen.
- Een opsomming van de klachten over het kind die door ouders van andere kinderen zijn ingediend
- Directie van de school schakelt evt. GGD en Schoolmaatschappelijk werk in voor advies.

NB. Wanneer vanwege het wangedrag van (één van) de ouders de rust en /of de veiligheid op school ernstig wordt verstoord, kan het CvB het kind verwijderen. Er wordt een zelfde dossier bijgehouden. De directie geeft een schriftelijke waarschuwing dat bij herhaald wangedrag e.d. schorsing of verwijdering van de leerling kan volgen. De directie informeert het CvB schriftelijk. Bij de beoordeling of er kan worden voldaan aan de ondersteuningsbehoefte, kunnen de volgende onderwerpen een rol spelen (niet limitatief):

- a) Groepsgrootte;
- b) Samenstelling van groep als gevolg van de voorschriften van het samenwerkingsverband;
- c) Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- d) Deskundigheid personeel;
- e) Beschikbaar personeel (tekort, ziekteverzuim);
- f) Mogelijkheden van begeleiding door ouder;
- g) Benodigde middelen (kosten extra personeel);
- h) Geverge aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs;
- i) Werkdruk.

Van belang is dat er wordt beargumenteerd welke onderwerpen een rol spelen en waarom deze onderwerpen leiden tot het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Daarnaast dient natuurlijk ook gekeken te worden naar het schoolondersteuningsprofiel en kunnen de volgende vragen ook een rol spelen bij de inspanningen vanuit de school:

- a) Zijn de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord?

b) Is extern medisch en/of psychiatrisch onderzoek gedaan (bijvoorbeeld door de GGD), waarbij aanbevelingen zijn gedaan voor bijvoorbeeld ambulante hulpverlening in geval van toelating?

c) Is advies gevraagd aan intern begeleider?

d) Is advies gevraagd aan groepsleerkracht/ directeur van de vorige school?

In het kader van passend onderwijs is bepaald dat de school eerste onderzoekt of zij zelf een passend aanbod kan bieden. Dat doet ze op basis van de 'Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte'. Daarbij spelen 3 factoren een belangrijke rol:

- de (on)mogelijkheden van het kind
- de (on)mogelijkheden van de school
- de wensen van de ouders

Handelingsprotocol 'Ongewenst bezoek in en rond de school'

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Protocol

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft

met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school
--

Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.)
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Maatregelen politie

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

Maatregelen OM

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

Hulpmogelijkheden

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

Bron: *Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid*

Handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag

Het protocol is opgesteld met betrekking tot de volgende gedragingen:

1. fysieke agressie en intimidatie;
2. verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie;
3. drugsbezit, -handel en -gebruik, alcoholgebruik en -bezit;
4. vernieling;
5. wapenbezit;
6. diefstal;
7. vuurwerkbezit en -handel;
8. seksuele intimidatie;
9. ongewenst bezoek in en rond de school.

Stappenplan School

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het School Ondersteunings Team (SOT)
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelt het om personen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet vertredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris (wijkagent) op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen
- Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met persoon en medewerker van de school.

In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde, ronde zal getracht worden de persoon door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de persoon die mogelijk verband houden met zijn / haar ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders / verzorgers

Gesprek school, ouders/verzorgers en leerling.

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders

in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling.
Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het School Ondersteunings Team

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het School Ondersteunings Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de Politiecontactfunctionaris op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan van iedere school. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

6. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen.

8. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

Afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

9. Verwijdering

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling.

Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering / doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de

betreffende leerling.

- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken.
- De school verschaft relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling.

De gronden voor verwijdering zijn:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouder
- De Procedure:
 - Het voornemen tot verwijdering wordt zowel mondeling als schriftelijk aan de ouder gemeld onder verwijzing naar de gronden zoals gedragsregels en schoolreglement en reeds eerder gemaakte afspraken.
 - Bij de motivatie wordt de mening van de leerkracht, IB-er, directie, team en zo mogelijk de inspectie betrokken.
 - Ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek krijgen zij een toelichting op het voornemen tot verwijdering en kunnen de ouders hierop hun visie geven.
 - De school en het bevoegd gezag zoeken aantoonbaar gedurende acht weken naar een alternatief
- Indien in de acht weken:
 - geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten, vult de school binnen de grenzen van de notitie toelating en verwijdering haar zorgplicht in;
 - wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, gaat het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Hierbij worden de voorschriften over toelating en weigering in acht genomen. We geven daarbij gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. (De rechter hecht hier grote waarde aan).

Ouder kunnen tegen een dergelijk besluit van het bevoegd gezag formeel schriftelijk bezwaar aantekenen op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb).

Protocol

Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik



Als ze als kind

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

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

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

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

Lislore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)

**Colofon:**

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

Preventie Kindermishandeling Haaglanden, 2004

Aanpassing: Per 1 januari 2019 hanteren we, zoals voorgeschreven, het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC.

https://www.augeo.nl/meldcode/afwegingskader?gclid=Cj0KCQiAwc7jBRD8ARIsAKSUBHLPPRhYU2ZDOFUJ9IGavaxIkQtSs9TAqGuYR4zP_w8fK-2dcJHLyNgaArYyEALw_wcB

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Huiselijk geweld en kindermishandeling	5
Stroomdiagram	6
Stappenplan	7
Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden	8
<i>Fase 2: De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep</i>	<i>10</i>
Fase 3: De uitvoering van het gemaakte plan van aanpak	12
Fase 4: De beslissing	14
Fase 5: Evaluatie	16
Fase 6: Nazorg	16
Bijlagen:	
Bijlage 1: Obs de Keerkringervatieformulier	18
Bijlage 2: Signalen huiselijk geweld/kindermishandeling	20
Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind	22
Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders	23
Bijlage 5: Hoe vertel je ouders dat jouw vermoeden van kindermishandeling bij het	
AMK wordt gemeld?	26

Bijlage 6: Adressenlijst.....	27
-------------------------------	----

Inleiding

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op.

Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen.

Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium.

Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt.

- Het **protocol** biedt een **structuur** aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Het protocol is gebaseerd op en onderschrijft de uitgangspunten van de meldcode kindermishandeling (convenant meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling nov. 2010 zuid Limburg).
- Het **doel** van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp.
- **De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.**
- Het is belangrijk voortdurend aandacht te besteden aan de **deskundigheid** van medewerkers, door middel van bijscholing en training.
- **Evaluatie** van het protocol dient jaarlijks te gebeuren binnen eigen instelling/bestuur, bijvoorbeeld door het in team te bespreken.

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd.

Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'.
'

Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld, 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

lichamelijke mishandeling:

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

psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te

voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

psychische verwaarlozing:

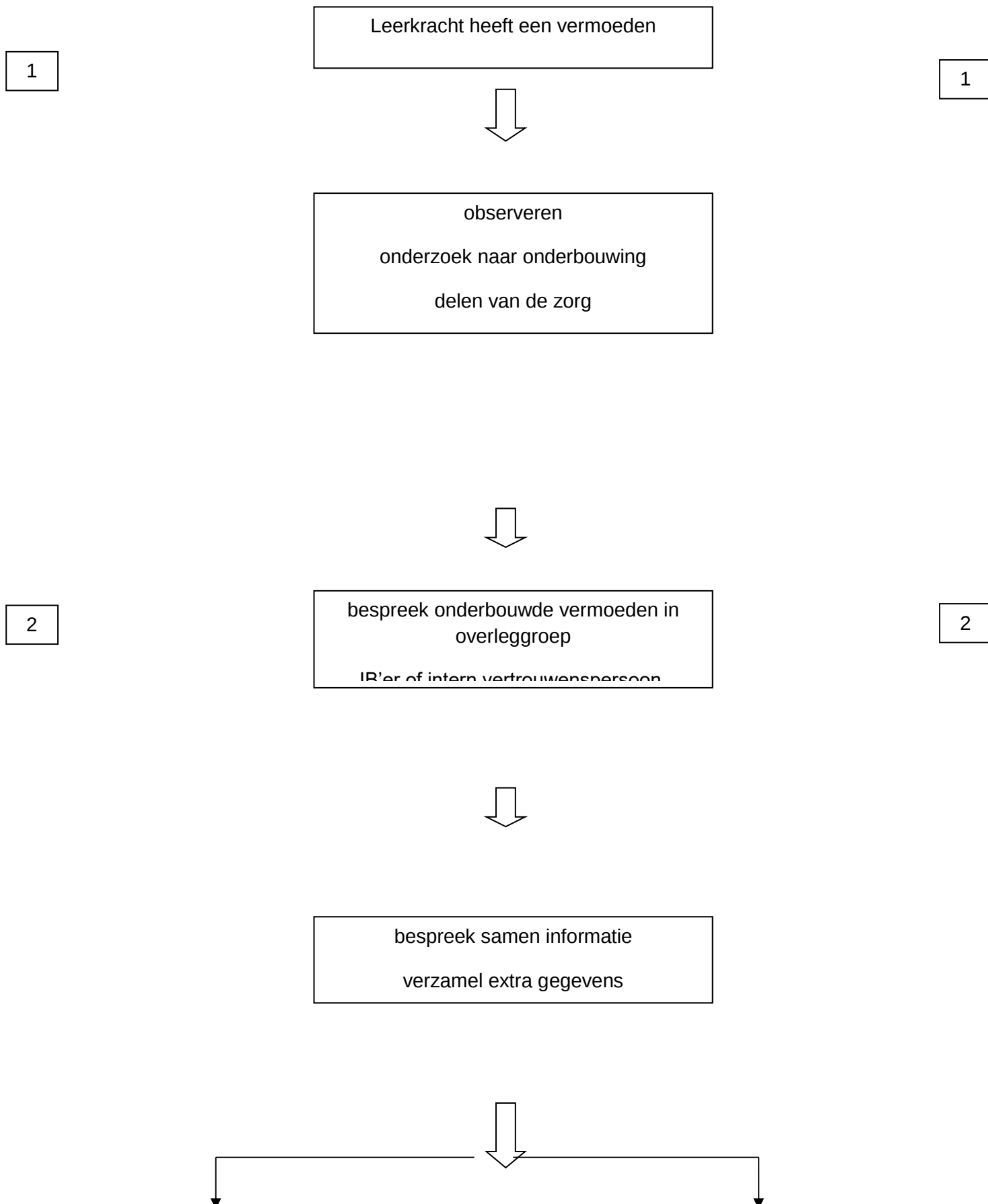
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

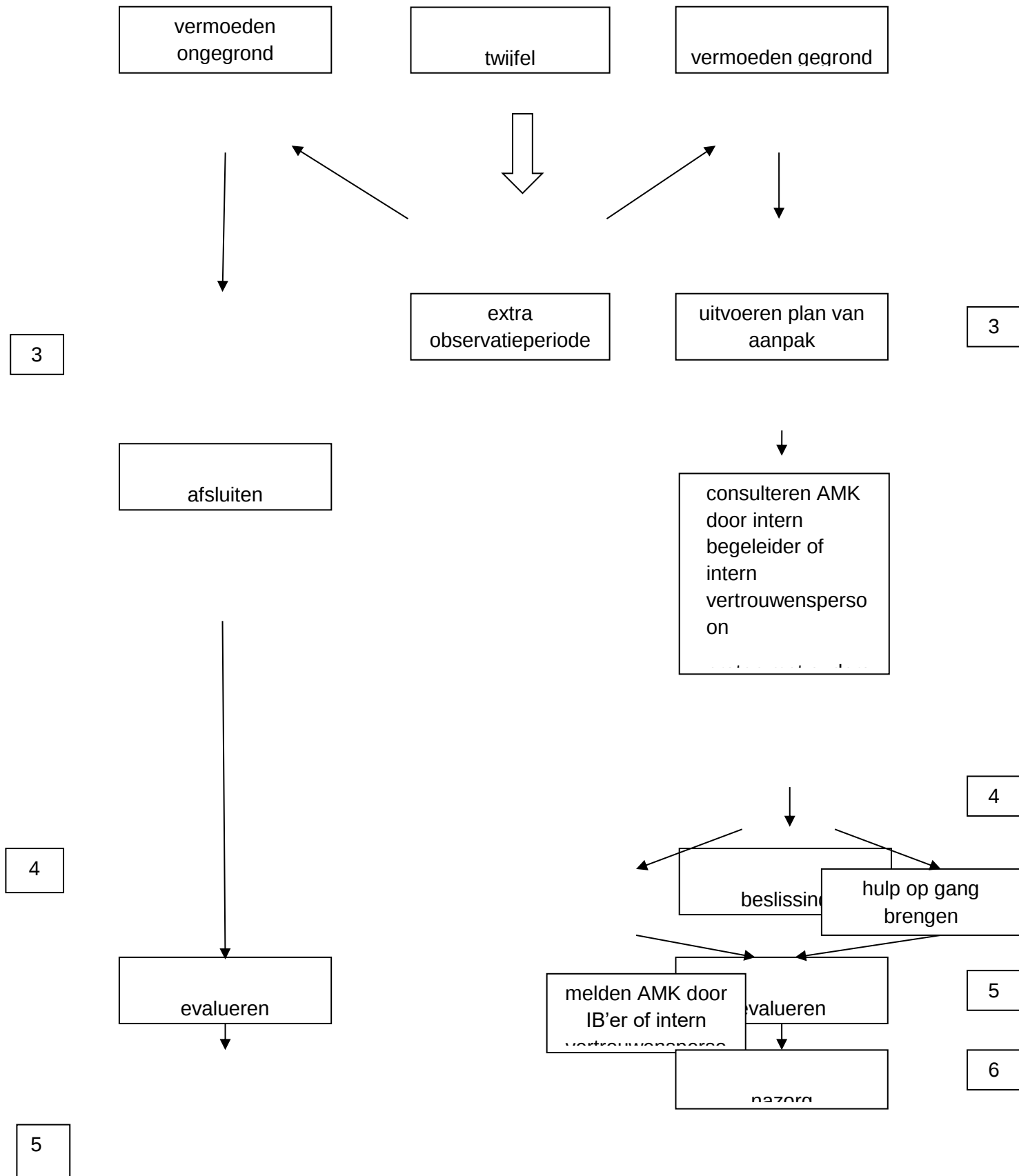
Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs (Wet op de jeugdzorg, 2005).

Stroomdiagram 'Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling'

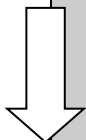


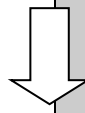


Stappenplan:

Vermoeden huiselijk geweld/kindermishandeling

	Fase	Verantwoordelijk voor uitvoering	Tijdpad
vermoeden	Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden ▪ observeren ▪ onderzoek naar onderbouwing ▪ delen van de zorg	Leerkracht/ intern begeleider of intern vertrouwenspersoon	14 dagen
Overleg	Fase 2: de leerkracht bespreekt vermoeden in een overleggroep* ▪ bespreken informatie ▪ (eventueel) extra gegevens ▪ plan van aanpak maken	overleggroep	14 dagen
Plan van aanpak	Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak ▪ advies vragen AMK door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon ▪ gesprek met ouders ▪ onderzoek jeugdarts ▪ huisbezoek ▪ eventueel inschakelen schoolbegeleider ▪ bespreken van resultaten	overleggroep consulteren AMK bij voorkeur door intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, vanwege anonimiteit	14 dagen





Beslissen	Fase 4: beslissing ▪ hulp op gang brengen ▪ melden bij AMK ▪ in crisissituaties melden bij de politie of Raad voor de kinderbescherming	Intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, na melding verantwoordelijkheid bij AMK	1 week
Evaluatie	Fase 5: evalueren ▪ de overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij	Overleggroep	14 dagen
Nazorg	Fase 6: nazorg ▪ blijf het kind volgen ▪ eventueel overleggroep bijeenroepen	Overleggroep	4 maanden

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

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

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

Fase 1: De leerkracht heeft een vermoeden

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

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

Ad a/b.

Als u het vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan:

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

Ad c.

Als een kind u in vertrouwen neemt, dan:

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

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind u in vertrouwen neemt, **beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding**. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

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

Aanpassing: Per 1 januari 2019 hanteren we, zoals voorgeschreven, Het Afwegingskader in de verbeterde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC.

Een korte toelichting op de taken van BJZ en AMK:

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

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

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

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

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

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

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

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

- U, de leerkracht, neemt initiatief en kan de volgende personen bijeenroepen (= overleggroep):
 - de schoolleiding;
 - de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon;

en eventueel

 - de externe vertrouwenspersoon
 - de jeugdarts
 - de schoolmaatschappelijk werker.

- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt de intern begeleider of de intern vertrouwenspersoon uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd in persoonlijke werkaantekeningen. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven de leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren leerkracht en intern begeleider of intern vertrouwenspersoon in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/

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

- Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon, de leerkracht, en eventueel de externe vertrouwenspersoon, de jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
- Privacy:
Wanneer persoonlijke werk-aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze werk-aantekeningen weer vernietigd.
- **De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.**
De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

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

Ad a Een consultatie bij het AMK

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

Ad b Een gesprek met de ouders (indien mogelijk)

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

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

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

Ad d Een huisbezoek

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

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

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

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

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

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

Fase 4: beslissing

- **Hulp aan ouders**

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

- **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**

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

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

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

Aanbevelingen fase 4: beslissing

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

Fase 5: evaluatie

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

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).
- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1: Observatieformulier

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

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

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

Volgens de Wet op de Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

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

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

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

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

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

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledenmaten
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd

- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

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

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie

naar medeleerlingen. leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren

- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suïcidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)

- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Bijlage 3: Aandachtspunten voor een gesprek met het kind

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

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

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

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

Tips voor het gesprek:

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

Bijlage 4: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders

Zorgen delen

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

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

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

Wanneer niet gelijk in gesprek met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het AMK. Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het AMK nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

Vorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, samen met de intern begeleider of intern vertrouwenspersoon wat het

doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als

reden voor het gesprek. Bedenk ook of je het wenselijk of noodzakelijk vindt het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor je eigen veiligheid nodig is dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afsprekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd noodzakelijk, zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

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

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

In gesprek met ouders

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

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

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

Tips voor het gesprek met ouders

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Neem de tijd voor het gesprek, neem de ouders serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Gebruik bij voorkeur niet het woord kindermishandeling
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind
- Vraag of ouders de zorg herkennen
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders hier een kopie van
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin

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

Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen:

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

De werkelijke boodschap:

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

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

Het vervolg:

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

Tot slot:

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

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

In sommige situaties is een melding bij het AMK nodig. Bij een open melding, waarin ouders op de hoogte worden gesteld dat de school de melder is, horen de meeste ouders dat liever van de school als van het AMK. Ter bescherming van de intern begeleider/intern vertrouwenspersoon/leerkracht zal de directeur (daardoor op schoolniveau!) de ouders over de melding informeren.

Hierdoor komt het contact vanuit het AMK minder onverwachts, en hebben ouders niet het gevoel dat je achter hun rug om te werk bent gegaan. De mededeling aan ouders, dat je gaat melden, kan moeilijk zijn. Vaak gaat hier al een proces aan vooraf, zijn er één of meerdere gesprekken geweest en blijken ouders niet of onvoldoende ontvankelijk voor jouw bezorgdheid. Hieronder volgen enkele tips.

Ter voorbereiding

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

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

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind.
- Vat jouw zorg waarbij je denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling zo concreet mogelijk samen voor de ouders.
- Noem ook, indien van toepassing, kort de gesprekken en stappen die je reeds met ouders doorlopen hebt.
- Stel ouders op de hoogte dat je jouw zorg over hun kind waarbij je het vermoeden hebt van kindermishandeling gaat melden bij het AMK, vraag geen toestemming.
- Leg duidelijk uit dat je merkt dat ouders niet dezelfde zorg of oplossing delen als jij (je organisatie) of dat je het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken.

- Vertel ouders dat je je zodanig (ernstig) zorgen maakt, dat het jouw verantwoordelijkheid is om daarbij de hulp van het AMK in te schakelen.
- Beschrijf het AMK als een instelling waar iedereen die zich zorgen maakt over kinderen en denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling terecht kan.
- Vertel dat je het aan het AMK overlaat om verder in gesprek te gaan over de zorgen.
- **Voer het gesprek samen met een andere collega van jouw organisatie.**

Bijlage 6: Adressenlijst

- **Advies en Meldpunt Kindermishandeling**
Algemeen telefoonnummer AMK: 0900-123 12 30
amkzuid@bjzlimburg.nl
- **AMK Zuid-Limburg/Bureau Jeugdzorg Heuvelland**
Adelbert van Scharnlaan 170, 6224 JX Maastricht

Telefoon 088-0072920 / telefoon 088-0072925

www.bjzlimburg.nl
- **Bureau Jeugdzorg Maastricht**
De Bosquetplein 1

6211 KJ Maastricht

Telefoon 088-0072920

maastricht@bjzlimburg.nl
- **Raad voor de Kinderbescherming**
Locatie Maastricht

Avenue Ceramique 1/B, 6221 KV Maastricht

Telefoon (043) 351 43 00 Fax (043) 351 43 10
- **Politie**
Telefoon 0900 – 8844
- **Steunpunt Huiselijk Geweld Zuid-Limburg** Telefoon
(0900) - 1 26 26 26 (ma t/m vr 9:00 - 13:00 uur / 5 ct per minuut)
e-mail: huiselijkgeweld@ggdzl.nl / www.huiselijkgeweldlimburg.nl
- **GGD Zuid Limburg**
Gelissendomein 8, 6229 GJ Maastricht

Telefoon 043 - 850 66 66

www.ggdzl.nl
- **Kindertelefoon: 0800-0432 (gratis)**
www.kindertelefoon.nl
- **Spoedeisende Hulp 043-387 67 00**



Websites:

www.jeugdinformatiewijzer.nl

De jeugdinformatiewijzer geeft inzicht in het complete jeugdzorgaanbod in de provincie Limburg.

www.kindermishandeling.info

www.no-kidding.nu

www.watkanikdoen.nl

Pestprotocol

Word je gepest, praat er thuis en op school over.

Hou het niet geheim!

Basisschool De Keerkring

Februari 2019

Inleiding

Bs de Keerkring wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling, door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door de ongeschreven regels aan te bieden en deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken.

Een van die duidelijke regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. ***Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten leren omgaan.*** Dit is dan ook de belangrijkste reden waarom we de methode *PAD* in onze school hanteren. *PAD* bevordert de zelfkennis en de sociale vaardigheid van leerlingen. Ze krijgen inzicht in de manier waarop hun emoties invloed hebben op hun eigen functioneren. Daardoor worden ze vaardiger in het omgaan met anderen. Ook bevordert *PAD* de onderwijskundige en de opvoedkundige processen in de groep.

In onze school willen we voorkomen, dat pestgedrag ontstaat. En als pestgedrag ontstaat, willen we er op een juiste, effectieve en uniforme manier mee omgaan. Echter: we willen niet pas in actie komen, als het probleem er is. We willen een klimaat creëren, waarin we kinderen preventief al handreikingen bieden om op de juiste manier met elkaar om te gaan. De aanpak van *PAD* past hier volledig in, omdat het kinderen, leerkrachten én ook ouders bewust kan maken van hoe je respectvol met elkaar kunt omgaan (zowel binnen, als buiten school). Dit pestprotocol, moeten we daarom zien als een beleidsstuk of protocol, dat we hanteren aan de preventieve, maar zeker ook aan de curatieve kant.

Dit pestprotocol heeft als doel, dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen als mens. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken, als er zich ongewenste situaties voordoen,

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zichzelf en zijn schoolomgeving, dat de (on)geschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. Logboeknotities van de leerkracht helpen het probleem goed vast te leggen en in de gaten te houden.

In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Voor Bs de Keerkring is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in

voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Waarom een pestprotocol? Pesten is een probleem van oudsher. Het is niet uniek voor de tijd waarin we leven. Uit onze eigen jeugd herkennen we pestgedrag, omdat kinderen om ons heen of wij zelf ermee te maken hebben gehad. We weten wat pesters zijn en wat voor type kinderen eruit gepikt worden om gepest te worden. Door onze opleiding hebben we meer zicht gekregen op deze processen die we als kind vroeger zagen. We herkennen ze ook vaak terug in onze groepen.

In alle gevallen passeren pestproblemen het interne zorgteam, of dit nu via een leerlingbespreking, een zorggesprek, een individuele melding of een van de samenwerkende partners is. Interne meldingen over gedrag kunnen gedaan worden vanuit het perspectief van zorg voor het welzijn van elk individueel kind. Ook in 10-minutengesprekken met ouders kan pesten onderwerp van gesprek zijn. Activeren van ouders in situaties waarin sprake is van pesten, is een belangrijk onderdeel van het bestrijden van pestgedrag.

Leerkrachten en ouders die deel uit maken van de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol: **Word je gepest, praat er thuis en op school over. Houd het niet geheim!**

2. Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Inhoudsopgave
3. Begripsomschrijving
4. De actoren:
 - Het gepeste kind
 - De pesters
 - De meelopers en andere kinderen
5. Probleemverwachting bij de aanpak van pesten
 - Bij het gepeste kind
 - Bij de pester
 - In de directe omgeving van het kind
 - Bij de ouders
 - Gedragscode
 - Voorwaarden
 - Proces binnen school
6. Signaleren van pesten
 - Stelregels algemeen
 - Regels in school specifiek
7. Aanpak van ruzie en pestgedrag in 4 stappen
8. Handelingsgerichtheid
 - Rol van de leerkracht in 5 fasen
 - Begeleiding van de gepeste leerling
 - Begeleiding van de pester
 - Adviezen aan ouders

3. Begripsomschrijvingen

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Er is sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan, de zgn. territoriumbehoefte. Dat is een vaardigheid die hen later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Verbaal:

- Vernederen: "Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen".
- Schelden: "Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

Fysiek:

- Trekken en duwen of zelfs spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

Intimidatie:

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
- Dwingen om bezit af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

Isolatie:

- Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.

- Uitsluiten. Het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

Stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter. We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

4. De actoren

We onderscheiden in dit pestprotocol een viertal type kinderen, die in situaties rondom pesten een rol (kunnen) spelen:

A. Het gepeste kind

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters al de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een ander clubje. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp niet uitkomt.

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

B. De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan

ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de “machtige pester” zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. “Wie maakt mij wat?” staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

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

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben last op termijn van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

C. De meelopers en de andere kinderen

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de directe actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers”. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school) omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel

interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Voorals meisjes doen nogal eens mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan mee pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgegedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

In meelopers kun je drie categorieën onderscheiden:

- Kinderen die meepesten omdat ze bang zijn zelf slachtoffer te worden;
- Kinderen die zwijgen en hopen, dat het voorbij gaat en vooral niets zeggen;
- De onwetende kinderen, de kinderen die het echt niet zien en ook niets in de gaten hebben.

D. De helden

Dit zijn de kinderen, die het voor andere kinderen opnemen, ongeacht de consequenties voor henzelf.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten wordt dan al direct minder vanzelfsprekend en draagt bovendien grotere risico's met zich mee. De situatie voor met name meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico's te lopen waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien, dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken, zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

E. De ouder

De ouder van het gepeste kind wil als ouder vooral gezien, gehoord, erkend en herkend worden in wat zij zien wat hun kind overkomt. Hiervoor is het van belang dat de professional dit niet als zeuren ziet, maar signalen van ouders goed oppikken en ruimte maken voor het gesprek en samen met ouders openstaan en zoeken naar oplossingen. Dit vraagt een duidelijke gedragscode van leerkrachten om ouders niet in de “kou” te laten staan, maar betrokken en met aandacht het gesprek aan te gaan.

5. Probleemverwachting bij de aanpak van pesten

Bij het gepeste kind

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan beelden die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

Bij de pester

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

In de directe omgeving van het kind

Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is. Ook zijn er altijd kinderen die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

Bij de ouders

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico's op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd, met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: "Ach iedereen is wel eens gepest, u toch ook?" , "geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve de pester moeten dus ook

vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Gedragscode

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat een probleem op onze school zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
3. Leerkrachten moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit pestprotocol wordt door het hele team en de oudervertegenwoordiging onderschreven en ook alle ouders ter inzage aangeboden.

Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een contactpersoon aangesteld. Op bs De Keerkring is dat mevr. Karin Bouwens. De contactpersoon kan persoonlijk aangesproken worden, maar daar waar kinderen en/of ouders anonimiteit en/of privacy gewaarborgd willen zien, kan ook gemeld worden via het adres

De vertrouwenspersoon bovenschols is dhr. R. de Vries. U kunt de vertrouwenspersoon bereiken via roland@rolanddevries.nl

Proces binnen school

- Pesten komt voor in groep 1 t/m 8. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Hiertoe gebruikt bs de Keerkring de methodiek van **PAD**.
- Op school willen we wekelijks een onderwerp in de klas aan de orde stellen. Dit gebeurt in de lessen van **PAD**. Vooral investeren in de fase van klimaatverandering tussen de actoren is van groot belang.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten, maar ook het inzetten van energizers die iets vragen van sociaal contact.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar structuur en duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen. Positief geformuleerde afspraken, die gericht zijn op een basale positieve benadering zijn van groot belang.

- In groep 7 komt mevr. H. Mennens van Trajekt elk jaar de cursus **'Ik o.k., wij o.k.'** geven. Tijdens de training wordt de aanwezige weerbaarheid van kinderen versterkt en verruimd. Dit komt ten goede aan de sfeer in de klas.
De cursus bestaat uit 8 tot 10 wekelijkse lessen van een uur en minimaal 1 ouderavond
In de lessen wordt gewerkt met de volgende thema's: eigen plek, veiligheid, grenzen, opkomen voor jezelf, samenwerken, zelfbeeld, zelfkennis, omgaan met emoties etc.
- In groep 6 t/m 8 wordt jaarlijks aandacht besteed aan mediawijsheid. Hoe ga je goed met elkaar om in de digitale wereld? Hoe gebruik je internet en met name social media veilig? Hiervoor wordt gebruik gemaakt van projecten, zoals WhatsHappy.
- Wij besteden op onze school aandacht aan het bekrachtigen van de successen. Dit doen we door het uitdelen van fiches. Deze kunnen worden ingewisseld voor sociale beloningen, op individueel of op groepsniveau.
- Twee maal per jaar nemen we SCOL af in midden- en bovenbouw. Dit is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. De resultaten worden besproken in de groepsbesprekingen en vervolgens in de oudergesprekken teruggekoppeld naar kind en ouders.

6. Signalen van pesten

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

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Stelregels algemeen

Daarbij hanteert de leerkracht een aantal stelregels om er mee bezig te zijn:

STELREGEL 1

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- je mag niet klikken, maar.....
- als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

STELREGEL 2

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

STELREGEL 3

Samenwerken zonder bemoeienissen: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen.

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Regels op school specifiek

Respecteer als een ander iets niet wil. Stop is Stop! Nee is nee!
We noemen elkaar bij de voornaam.
Als je kwaad bent ga je naar de meester of de juf, je praat er samen over.
Aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
Vertel de meester of de juf wanneer je zelf of iemand anders wordt gepest.
Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !</i>
Word je gepest, praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
Iedereen mag meedoen.
We hebben respect voor de spullen van een ander.
Luisteren naar elkaar en elkaar laten uitpraten.
Je bent goed zoals je bent.
Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn welkom op onze school.
Probeer zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we weer vergeven en vergeten. Als dat niet lukt ga je naar je juf of meester.
Zeg alleen aardige dingen tegen elkaar.
Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Toevoeging:



Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels

De regels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

We bieden alle regels tegelijk aan en iedere groep kiest een regel van de week en hangt deze goed zichtbaar op in het lokaal.

7. Aanpak van ruzie en pestgedrag in 4 stappen

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

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties

(zie bij consequenties in het stuk Rol van leerkrachten)

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

We leggen gebeurtenissen vast in het logboek. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie-pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Tevens maakt hij de groep van de meelopers bewust van het feit dat zij hier duidelijk stelling in kunnen nemen.

8. Handelingsgerichtheid

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

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

Uiteindelijk komt het probleem terecht in het zorgteam.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest

(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)

En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

Rol van de leerkracht in 5 fasen

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

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, leerkracht en directie als voorgaande acties op niets uitlopen. Daarnaast wordt een schriftelijk verslag gemaakt van het gesprek en de sancties die hierin zijn opgelegd. Dit wordt door alle partijen; ouders; kind, leerkracht en directie ondertekend. Tevens wordt het team op de hoogte gesteld, zodat eenieder adequaat kan reageren op een komende situatie. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten schriftelijk vastgelegd en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

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

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook kan er sprake zijn van het schorsen uit het overblijven voor een aantal dagen. Kinderen krijgen een drietal waarschuwingen tijdens het overblijven. Bij 3 gele kaarten, wordt een rode kaart uitgedeeld. Deze kinderen mogen een week niet meer overblijven.

Fase 5:

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

(voor dit protocol verwijzen wij u naar de schoolgids)

Begeleiding van de gepeste leerling

Hulp aan het gepeste kind:

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school, zoals eerder beschreven. Het zorgteam wordt/is verantwoordelijk voor het in werking stellen van het handelen in dit pestprotocol. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

- Gesprekken met een vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.
- Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven/tekenen.

• Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest?
• Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
• Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
• Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
• Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
• Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
• Sterke kanten van de leerling benadrukken
• Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
• Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
• Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiding van de pester

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

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

Hulp aan de pester:

De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.
Een duidelijk afspraak voor een vervolgesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.

- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.
- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt.

Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal oplossingsgerichte gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

• Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
• Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
• Excuses aan laten bieden.
• In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
• Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
• Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-denk-doe-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
• Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
• Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
• Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

Adviezen aan ouders

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van

het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft.

- De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.
- Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus.
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind.
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld.
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

9. Relatie met *PAD* als klimaatverandering

Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD)

PAD staat voor 'Programma Alternatieve Denkstrategieën'. Om kinderen en ouders uit te leggen wat dat betekent, vertalen scholen het ook vaak met 'Proberen Anders te Denken'. Het PAD-leerplan is ontwikkeld om de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen tussen de vier en twaalf jaar te stimuleren. Docenten kunnen met het PAD-leerplan op professionele wijze werken aan de sociale en emotionele competenties van hun leerlingen. PAD is in die zin een preventief programma.

Doel

Het PAD-leerplan heeft twee hoofddoelstellingen:

- Het bevorderen van de zelfkennis en de sociale vaardigheid van de leerlingen: leerlingen krijgen inzicht in de manier waarop hun emoties invloed hebben op hun eigen functioneren. Daardoor worden ze vaardiger in het omgaan met anderen.
- Het bevorderen van onderwijskundige en opvoedkundige processen in de groep.

Pijler 1: Zelfbeeld

In de PAD-visie is elk kind uniek. Door middel van het systeem 'kind-van-de-dag' komt elk kind uit de groep een keer aan de beurt om gedurende een dag in het middelpunt van positieve belangstelling te staan. De leerkracht en de klasgenootjes zijn die dag heel alert op de positieve kwaliteiten van het "PAD-kind" en vertalen dit in complimentjes. Ook wordt het kind gestimuleerd om zichzelf te complimenteren.

Pijler 2: Zelfcontrole

Sommige leerlingen komen voortdurend in de problemen doordat ze te impulsief reageren. Dat impulsieve gedrag kan zich uiten in bijvoorbeeld eerst iemand slaan en achteraf bedenken dat je het eigenlijk niet had moeten doen.

Met behulp van een verhaal over een schildpadje dat door zijn impulsieve manier van handelen regelmatig in de problemen geraakt, wordt de leerlingen duidelijk gemaakt dat er in probleemsituaties een 'nadenkmoment' is. Met kinderen wordt besproken hoe je met die heftige emoties om kunt gaan.

Pijler 3: Emoties

In PAD ligt veel nadruk op het inschatten van je eigen emoties en die van de ander. Kinderen leren dat emoties belangrijke signalen zijn. Die informatie moet je niet negeren, want het helpt je om grip te krijgen op de situatie. Tevens leren kinderen dat gedrag en emoties bij elkaar horen, maar wel twee verschillende dingen zijn. Je boos voelen is in orde, maar de manier waarop je dit uit (boos zijn), moet je goed overdenken.

Pijler 4: Probleemoplossen

Het zal voor de leerlingen steeds duidelijker worden dat zij meer en meer verantwoordelijk zullen gaan worden voor de keuzen die zij maken. Stel dat je niet mee mag doen met een spelletje voetbal. Is de oplossing dan huilend weglopen, woedend de pionnen omschoppen of probeer je bijvoorbeeld te onderhandelen? In dit deel van het leerplan wordt uitgebreid ingegaan op de gedragsalternatieven bij een probleem en op de mogelijke gevolgen van je keuze.

Oordeel Commissie Anti-pestprogramma's 2014

Deze aanpak is door de Commissie Anti-pestprogramma's (samengesteld door het NJi in opdracht van het ministerie van OCW) als volgt beoordeeld:

De commissie beoordeelt PAD als een veelbelovend programma dat mogelijk preventief werkt inzake pesten. Het programma is goed doordacht en kan met name worden ingezet als klasseninterventie, mits ingebed in een schoolbreed anti-pestbeleid. Het programma bevat een heldere uitwerking voor zowel PO als VO gericht op verbetering van sociale vaardigheden en van emotionele controle. Het programma PAD moet echter nog op doelstellingen, aanpak en evaluatie meer pest-specifiek worden onderbouwd en ontwikkeld om in een later stadium alsnog definitief goed gekeurd te worden.

Hiermee krijgt dit programma van de Commissie Anti-pestprogramma's het predicaat 'voorlopig goedgekeurd' als methode om pesten tegen te gaan. Als jeugdinterventie kreeg het programma het predicaat 'effectief volgens goede aanwijzingen'.

PROTOCOL ROUWVERWERKING

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

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

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

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

1. Bij overlijden leerling .

Tijdens de schooluren:

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

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

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

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

inroepen van de GGD en/of collega's.

7. Het crisisteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, groep, familie die op school is, ex – klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouders, ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het crisisteam maakt hier onderling afspraken over.

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

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

Vraag de ouders van de leerling waar ze behoefte aan hebben. Nodig ze uit bij

belangrijke gebeurtenissen: musical, presentatie project etc. Besteed aandacht aan de

verjaardag van het overleden kind. Het crisisteam zorgt voor de benodigde nazorg.

2. Bij overlijden leerkracht.

Tijdens de schooluren:

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

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

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

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

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

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

3. Bij overlijden van een gezinslid eerste graad van een leerling uit

een groep .

1. Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, via de post, advertentie of via een officiële mededeling.
2. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
3. Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie en aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht geeft het door aan de groep. De directie geeft het bericht door aan het team en het bestuur. Ook de parttimers en vaste vervangers worden op de hoogte gesteld. De directeur schrijft, in overleg met de nabestaanden, een begeleidende brief voor alle ouders van de school. Deze wordt binnen 3 dagen na het ontvangen bericht meegegeven.
4. De directie neemt contact op met het schoolbestuur welke zorg draagt voor een advertentie in de krant.
5. In een gezamenlijke teambriefing, gepland door directie, wordt de verdere informatie verstrekt over het overlijden. Vervolgens worden er centrale afspraken gemaakt m.b.t. de aanpak in de andere groepen.
6. Alle groepen worden eenduidig geïnformeerd a.d.h.v. de gemaakte centrale afspraken.
7. In de groep wordt in een kringgesprek gepraat over het overlijden van de ouder van een kind. Hier moet ruimte zijn om eventuele emoties te tonen.

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

4. Bij overlijden van een medewerker binnen de school .

Hierbij moet gedacht worden aan: conciërge, schoolschoonmakers, bestuursleden

Tijdens de schooluren:

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

Vervolgens wordt het protocol vanaf punt 4 voortgezet.

Buiten de schooluren:

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

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

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

6. Verwerkingsideeën :

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

De GGD heeft leskoffers over verdriet

Boeken voor de onderbouw omtrent rouwen:

Derk Das blijft altijd bij ons

Stilte a.u.b., ik denk aan kip

Dat is heel wat voor een kat

Lieve oma Pluis Hoe het was toen Heins opa doodging

Doodleuk krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk

De allerbeste oma van de wereld

Dag papa in de hemel

Een opa om nooit te vergeten

Kikker en het vogeltje



Boeken voor de bovenbouw omtrent rouwen:

Perenbomen bloeien wit

En opeens is alles anders

GSM Pijnstillers Zonder Papa

Wat is op school aanwezig:

Kikker en het vogeltje

7. Praktische informatie

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overzicht van verschillende hulpinstanties vanuit de GGD Zuid-Limburg

GGD Zuid-Limburg

Centrale telefoonnummer 046 850 6644

(maandag tot en met vrijdag tussen 9.00 uur en 12.30 uur)

Jeugdgezondheidszorg

046 - 850 66 44

Mondriaan Maastricht

T 043 368 52 60 zorglijn

E info@mondriaan.eu

W www.mondriaan.eu

Trajekt

Welzijnswerk in regio Maastricht en Heuvelland

T 043 328 85 88

E trajekt@trajekt.nl

W www.trajekt.nl



Azaro, omgaan met verlies (Maastricht)

Monique Lancee

T 043 363 78 41

E info@azaro.nl

W www.azaro.nl

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

T 043 321 65 54.

E info@truusbreukers.nl

W www.truusbreukers.nl

Rouwbegeleiding Riny Pletzers (Maastricht)

T 06 18328787

E info@rouwbegeleidingrinypletzers.nl

W www.rouwbegeleidingrinypletzers.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Landelijk:

De Landelijke Stichting Rouwbegeleiding(LSR):

T 033 46 16 896 hulp&advieslijn:

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

W www.verliesverwerken.nl

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

Interapy

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



geestelijke gezondheidszorg. Ook voor rouwverwerking

T 020 79 88 300

W www.interapy.nl (Algemene webs de Keerkringite)

E info@interapy.nl

Fiom

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

T 088 126 49 00

E landelijk.bureau@fiom.nl

W www.fiom.nl

Sensor

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

T: 0346 – 59 00 98

E: info@sensor.nl

W: www.sensor.nl

Stichting Korrelatie

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

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

E vraag@korrelatie.nl

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

Stichting Lotgenotencontact

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

E info@lotgenoten.nl

W www.lotgenoten.nl

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

T 035 6236876 (tussen 16.00 – 18.00 uur)



E kinderrouw@planet.nl

W www.kinderrouw.nl

INFORMATIE, ADVIES EN HULP

Overige websites:

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

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

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

www.in-de-wolken.nl

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

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

www.psychowijzer.nl (Fonds Psychische Gezondheid)

www.rietfiddelaers.nl (Expertisecentrum omgaan met verlies)

www.rouwverwerking.pagina.nl (Startpagina)

www.rouw.nl (door uitvaartorganisaties geïniteerde webs de Keerkringite)

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

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

www.verliesverwerken.nl (landelijke Stichting Rouwverwerking)

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

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

Protocol

Omgaan met gescheiden ouders

Inleiding

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

Hoe handelen wij?

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

1. Beide ouders hebben recht op informatie van school (lees: groepsleerkracht)
2. Beide ouders worden voor gesprekken over het kind gezamenlijk uitgenodigd. Ouders zien we dan liefst gezamenlijk in een gesprek, om te voorkomen dat we dubbel werk doen.
3. Beide ouders krijgen van school een nieuwsbrief, die hen over het reilen en zeilen binnen school op de hoogte houdt. Dit geldt ook voor een schoolgids en een informatieboekje.
4. Indien een van beide ouders een gesprek over het kind aanvraagt, is het de verantwoordelijkheid van de vragende ouder, de andere ouder hiervan op de hoogte te stellen. Dit zien we niet als een taak van school. Indien dit niet gebeurt en een ouder ons aanspreekt op het gegeven, dat die ouder niet is geïnformeerd, verwijzen we ook naar deze afspraak.
5. Indien een ouder school wil verbieden informatie aan beide biologische ouders te verstrekken en dit wordt niet onderbouwd met een kopie van de juridische uitspraak in deze, dan zal school te allen tijde de ouder op de hoogte brengen van de informatieplicht aan beide ouders. Wij zetten die informatieplicht te allen tijde door naar beide ouders.
6. Indien er een juridische verklaring op school is en schriftelijk aanwezig in het dossier, dat een ouder de omgang met een kind ontzegt, zullen wij deze uitspraak moeten handhaven. Wij zullen te allen tijde de andere ouder moeten informeren over de ondernomen poging van de andere ouder om te komen tot contact of informatie.
7. Indien er een schriftelijk straatverbod zou gelden zullen we als school de betreffende ouder daarop wijzen en indien nodig justitie (in de vorm van politie) inschakelen als de ouder dit verbod wenst te negeren in het domein van school. Daarbuiten hebben wij geen rechtsbevoegdheid en is het aan de andere ouder zelf om actie te ondernemen.
8. Bij nieuw samengestelde gezinnen zal onze informatieplicht zich in eerste instantie richten op de biologische ouder en niet op de nieuwe partner. De aanwezigheid van de nieuwe partner bij gesprekken over het kind wordt wel door ons gedoogd.
9. Van alle contacten met ouders maken wij minimaal een logboek aantekening of laten ouders een handtekening plaatsen onder het te maken gespreksverslag.



Bijlage

Model Toegangsverbod (aan te passen per onderwijsinstelling of locatie)

Naam:

Adres:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Plaats, (datum)

Onderwerp: Ontzegging toegang tot de onderwijsinstelling.

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

Naam locatie

Adres

Telefoonnummer

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

..... bevestigen wij hiermee, dat met ingang van genoemde datum,
uw aanwezigheid in onze onderwijsinstelling niet meer wordt geaccepteerd. De toegang is u dus
verboden zowel in de onderwijsinstelling als op het schoolplein en eventuele andere locaties
waar schoolactiviteiten plaatsvinden (sporthal, sportvelden etc.).

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

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

Namens de directie van het (naam onderwijsinstelling),

.....

(naam)

Een exemplaar uitreiken aan:

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

Ontruimingsplan

ALGEMENE GEGEVENS

ALGEMEEN ALARMNUMMER **112**

OBJECT: BASISCHOOL DE KEERKRING
Tevens is bij de kleuterbouw, peterspeelzaal Pinokkio gevestigd met ± 16 peuters en 3 leidinggevendenden. Op maandag, woensdag en vrijdag na schooltijd zijn er ± 15 bezoekers aanwezig in de Hoeskamer.

ADRES: GROENSTRAAT 17

POSTCODE: 6267 EM

GEMEENTE: CADIER EN KEER

TELEFOON: 043 – 407 12 83

AANTAL PERSONEELSLEDEN-OVERDAG: ± 10

AANTAL LEERLINGEN: **197** (teldatum 1 oktober 2017)

DIRECTIE: Meneer Frijns
Telefoon: 043 – 407 12 83
Privé: 045-5440091
Mobiel: 06 – 52058016

ONTRUIMINGSPLAN AANWEZIG IN: DIRECTIEKAMER en conciërge ruimte

Hoofdstuk 1 INLEIDING

1.1 Situaties

In elk gebouw kunnen situaties ontstaan, die het noodzakelijk maken het gebouw zo snel mogelijk te ontruimen, omdat acuut gevaar ontstaat voor aanwezigen.

De situatie kan een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- ❖ Brand
- ❖ Explosiegevaar
- ❖ Bommelding
- ❖ Overige calamiteiten

Het ontruimingsplan beschrijft hoe er gehandeld dient te worden bij een calamiteit, zodanig dat persoonlijk letsel en schade aan het gebouw en de inventaris tot minimum beperkt blijft. De maatregelen bevatten tevens de organisatie van melding, alarmering en communicatie. **Uitgangspunt is het voorkomen van paniek.**

De directie draagt de verantwoordelijkheid voor de staat en de beschikbaarheid van het plan.

1.2 Bouwverordening

In gevolge de Bouwverordening (Hoofdstuk 6 Brandveilig gebruik) in ieder gebouw, waarom aan cliënten in het kader van de geldende wettelijke bepalingen huisvesting wordt verschaft, verplicht een brandveiligheidsinstructie en een ontruimingsplan te hebben.

Dit ontruimingsplan is bedoeld voor: BASISSCHOOL DE KEERKRING

Het gebouw wordt bezocht door max. ± 250 personen. Er zijn vier BHV-ers aanwezig. Laten wij voorop stellen dat wij hopen dat de richtlijnen die gegeven worden in het ontruimingsplan, nooit in werkelijkheid uitgevoerd hoeven te worden.

Hoofdstuk 2 BEGRIPSBEPALINGEN

2.1 Alarmnummer 112

Allereerst vertelt u waar en van wie u hulp moet hebben:

- Politie
- Ambulance
- Brandweer

Geef hierbij door: BASISSCHOOL DE KEERKRING
 GROENSTRAAT 17 CADIER EN KEER

Vervolgend wordt u doorverbonden met de gevraagde instantie. U vertelt wat er aan de hand is en beantwoordt de gestelde vragen.

Opmerking:

Op dat moment start het alarmeren van de hulpverlenende instantie. Indien er nog hulp nodig is van een andere instantie (indien vermeld), wordt dit door de hulpverlenende instanties onderling geregeld.

U hoeft daarvoor niet nogmaals het alarmnummer te bellen!

2.2 Brandalarmering

Het object is voorzien van een brandmeldinstallatie, deze is niet doorgeschakeld.

2.3 Centrale post

In het gebouw is een centrale post met een telefoon welke altijd bemand en/of toegankelijk is en welke bij een calamiteit als communicatie- en beleidscentrum dient. Dit is de DIRECTIEKAMER/IB RUIMTE.

2.4 Vluchtroutes

Afhankelijk van de plaats waar u zich bevindt, maakt u gebruik van de dichtstbijzijnde (nood-) uitgang.

Er zijn in het gebouw verschillende vluchtroutes, welke d.m.v. pictogrammen en tekeningen, (die op diverse plaatsen in het gebouw zijn aangebracht) zijn aangegeven. De vluchtroutes zijn in de tekeningen aangegeven d.m.v. GROENE PIJLEN.

Via deze vluchtroutes kan men veilig naar buiten.

Alle nooduitgangen zijn voorzien van PICTOGRAMMEN. (verklaring zie tek. 1)

Obstakels mogen de vluchtroutes niet blokkeren.

De vluchtroutes mogen elkaar niet kruisen.

2.5 Verlaten van het gebouw

Indien het gebouw geheel of gedeeltelijk moet worden ontruimd, als gevolg van een calamiteit, wordt de opdracht daartoe gegeven middels: Slow wop (brandmeldinstallatie (langdurig min. 30 sec)

In geval van een calamiteit dient u zich zo snel mogelijk achter een brandwerende scheiding te begeven, verlaat hierna snel en ordelijk het gebouw. Ga naar de verzamelplaats. Daarbij dienen de aanwijzingen van het Bedrijfshulpverleningsteam (BHV-team) en de eerste verantwoordelijk leidinggevende op dat moment, aanwezig opgevolgd te worden.

Bij het ontruimen van het gebouw moeten naast de gebruikelijke uitgangen, de nooduitgangen worden gebruikt.

2.6 Verzamelplaats

Afhankelijk van de aard van de calamiteiten gaat men naar de verzamelplaats.

De verzamelplaats kan zijn:

- Een veilige plaats in het gebouw
- Een aanpandig gebouw
- Een plein in de onmiddellijke omgeving

Voor dit gebouw is hiertoe aangewezen **het plein naast de gymzaal** (zie tekening 2).

Hier meldt men zich bij de eerst verantwoordelijk leidinggevende of bij diegene die controleert of iedereen aanwezig is en wacht men op verdere instructies. Vermiste personen moeten direct doorgegeven worden aan de eerste verantwoordelijk leidinggevende, die onmiddellijk de brandweer inlicht.

Men mag de verzamelplaats alleen verlaten na afmelding.

De personen op de verzamelplaats mogen de hulpverlenende instanties niet belemmeren in hun werkzaamheden.

2.7 Opvang Hulpverleningsdiensten

Vaste aanrijdplaats: GROENSTRAAT 17

Opvang door: DIRECTIE – bij afwezigheid directie LID BHV TEAM.

2.8 Sirene alarm (extern)

Als de sirene meerdere malen achter elkaar te horen is, is er sprake van alarm.

Er is dan beslist iets aan de hand. (uitgezonderd op de eerste maandag van de maand om 12.00 uur, luid testalarm)

Als de sirene gaat:

- **Ga direct naar binnen.** Personen die op school zijn, moeten daar blijven.
- **Sluit deuren en ramen.** Stel ook eventuele ventilatiesystemen buiten werking.
- **Zet de radio of tv aan.** *Informatie en nadere instructies bij rampen en zware ongevallen krijgt u via uw regionale radio- of televisiezender.*

Zorg dat u altijd weet waar u de regionale zenders kunt vinden.

Ga in **geen** geval bellen met het nationale alarmnummer 112 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales kunnen overbelast raken, wat ernstige gevolgen heeft voor het op gang komen van hulpverlening.

Hoofdstuk 3 GEBRUIKSVOORWAARDEN

Om verzekerd te zijn van goede vlucht- en brandbestrijdingsmogelijkheden, dienen onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen.

1. Er dient altijd erop toegezien te worden dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtroutes, zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.
2. In de vluchtroute gelegen deuren moeten door iedereen zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels) gemakkelijk te openen zijn. dit geldt voor de binnendeuren.
3. De vloeren van vluchtroutes moeten altijd stroef zijn, zodat uitglijden, struikelen of vallen voorkomen worden.
4. Vluchtroutes dienen altijd goed verlicht en begaanbaar te zijn. Indien het gebouw niet alleen overdag gebruikt wordt, is nood- en transparantverlichting verplicht.
5. Vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen en/of oprollen.
6. Deuren die aangemerkt worden als "branddeuren" dienen voorzien te zijn van een daartoe bestemde sticker.
7. In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn. Dit zijn slanghaspel(s) en draagbare blustoestellen.
8. De aanwezige brandblusmiddelen dienen op een duidelijke plaats aanwezig te zijn en steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn.
9. Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn uitgevoerd. Deze deuren dienen nooit in geopende toestand geblokkeerd te worden.
10. Prullenbakken, vergaarbakken e.d. dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten zo mogelijk, voorzien zijn van een metalen deksel. Niet plaatsen in de nabijheid van brandbare voorwerpen.
11. In en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag een opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.
12. Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen geen goederen worden opgeslagen.
13. Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q. te verlaten zijn. Roken is aldaar verboden!
14. In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze opgeslagen zijn.
15. Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. dient altijd de nodige voorzichtigheid in acht genomen te worden.
16. Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of stopcontacten gebruikt worden.
17. Het alarmnummer 112 dient op of vlak naast de telefoon aanwezig te zijn. (Denk hierbij eventueel aan het nummer voor de buitenlijn). Dit nummer kan op elk toestel in het gebouw gebeld worden.
18. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.

Hoofdstuk 4 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

4.1 Verantwoordelijkheden

Bij calamiteiten binnen BASISSCHOOL DE KEERKRING GROENSTRAAT 17 berust de eindverantwoordelijkheid altijd bij de directie.

- De directie neemt de beslissingen bij calamiteiten.
- Bij afwezigheid van de directie berust de beslissingsbevoegdheid bij de eerst verantwoordelijk leidinggevende op dat moment aanwezig (lid BHV-team).

De directie is verantwoordelijk voor een aantal zaken:

- De apparatuur en de installatie dien jaarlijks gecontroleerd te worden door de brandweer of de leverancier.
- De directie en het personeel dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werkingen van de blusmaterialen.
- De directie en het personeel dienen bekend te zijn met het ontruimingsplan. Er dient minimaal een keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden te worden.

*Iedereen dient te weten wat tijdens een calamiteit tot
zijn/haar taak en bevoegdheid behoort.*

4.2 Taken Algemeen

Algemene taken met betrekking tot de calamiteit **BRAND**:

- Meld de brand telefonisch via **112**.
- Verschaf telefonisch informatie over aard en grootte van de brand en eventuele gewonden.
- Breng personen die zich in direct gevaar bevinden, en andere aanwezigen op de hoogte, zodat ze zich in veiligheid kunnen brengen.
- Waarschuw de directie en/of leden van het BHV-team.
- Probeer indien mogelijk de brand te blussen.
- Houd deuren en ramen dicht.(behalve bij een bommelding)
- Volg de instructies op van de directie, leden BHV-team en/of brandweer.
- Ga naar de verzamelplaats indien nodig.
- Wacht op verdere instructies.

4.3 Taken van de directie

Indien de directie “Roger Frijns” niet aanwezig is, is zij oproepbaar via:

- Tel. Mobiel 06 – 52058016

De eindverantwoordelijkheid van beslissingen berust uiteindelijk bij de directie.

- Bij calamiteiten begeeft de directie of de eerste verantwoordelijk leidinggevende zich onmiddellijk naar de conciërge ruimte, en controleert of er daadwerkelijk iets aan de hand is.
- Afbreken telefoongesprekken i.v.m. de hulpverlening.
- Brandweer in kennis stellen via (voor niet spoedeisende zaken tel. 043-400 6800)
- Doormelden naar politie/ambulance, indien nodig. (voor niet spoedeisende zaken tel. Politie 0900-88 44 / ambulance 043-400 6700)
- Opvang hulpverleningsdienst(en) hoofdingang.
- Hulpverleningsdienst(en) in kennis stellen.
- Afsluiten gas en elektriciteit.
- Indien nodig geven van instructies.
- Ter beschikking blijven tijdens de gehele operatie.
- Absentieklaapper meenemen naar de verzamelplaats.

4.4 Leden BHV-team

- Mevr. K. Bouwens
- Mevr. I Bergmans
- Mevr. S. Damhuis
- Men. Nathan Ruyters
- Men R. Oligschläger

4.5 Taken BHV-team

Taken:	Uitvoering door:
Directie in kennis stellen	BHV-er
PSZ en KDV verwittigen	Directie/ Conciërge
Belsignaal in werking stellen	BHV-er, conciërge, directie
Ontruiming aanzeggen door gebouw bij uitval elektriciteit.	Conciërge/directie gaat naar K. Bouwens, I. Bergmans, S. Damhuis en S. Neuvel. I. Bergmans gaat naar kleutergebouw/ psz. S. Neuvel controleert de beg. grond/ Hoeskamer. S. Damhuis de kelder. K. Bouwens controleert bovenverdieping.
Geven van instructies	I. Bergmans kleuters K. Bouwens bovenverdieping S. Neuvel begane grond S. Damhuis kelder
Beginnen met blussen	Alle BHV-ers
Afsluiten gas en elektra	Conciërge/ directie
Begeleiden ontruiming naar de verzamelplaats	Docenten en D. Andrien
Controleren toiletten	K. Bouwens bovenverdieping I. Bergmans kleuters, S. Neuvel begane grond, S. Damhuis kelder.
Verlenen van eerste hulp indien nodig	Alle BHV-ers en EHBO-er.
Niemand door de hoofdingang naar binnen laten, behalve de hulpverlening	Conciërge/ directie
Bommelding spoed belsignaal in werking stellen	Conciërge / directie
Bij gaslekkage de ontruiming aanzeggen "belsignaal niet gebruiken"	Idem als bij uitval elektriciteit
Eindcontrole	Vleugel voor vleugel door de daar aanwezige BHV-ers
Op de verzamelplaats registreren van • Personeel derden • Elke docent met zijn leerlingen	Directie
Gegevens doorgeven aan directie	Conciërge/ BHV-ers

4.6 Taken docenten

- Bij een ontruiming, BHV-leden groep overdragen aan een collega.
- Bij een ontruiming er op toezien dat de kinderen:
 - o Niet allemaal tegelijk naar de deur van het lokaal rennen, maar in een volgorde die door de leerkracht vooraf is bepaald.
 - o Niet rennen maar vlot lopen.
 - o Niet schreeuwen, maar rustig praten.
 - o Kinderen van lagere groepen hebben voorrang op de oudere kinderen.
- Zich met de groep melden op de verzamelplaats.
- Bij de groep blijven.
- Klassenlijst en absentielijst meenemen voor registratie.
- Indien personen vermist worden, dit terstond melden aan directie, BHV-team en/of hulpverleningsdiensten.
- Opvolgen instructie van directie of BHV-ers.
- Helpen minder valide personen, indien nodig.

4.7 Verantwoordelijkheid buiten kantoortijden

Avond-, nacht-, weekend- en vakantie situatie:

Het pand is voorzien van een inbraak beveiliging met doormelding naar Intergarde tel. 043 – 325 0099. Polygarde wordt bij calamiteiten door hun in kennis gesteld.

Alarmlijst Basisschool DE KEERKRING:

Momenteel kunnen de volgende personen in uitzonderingsgevallen telefonisch benaderd worden buiten de reguliere schooltijden in de opgestelde volgorde.

Binnen schooltijden kan gebeld worden naar de school: 043 – 407 12 83.

1. Elwin Dittmar (Stichting kom Leren) 06-11076336
2. Zus Brouwers (wonende in Cadier en Keer): 06-27095328
3. Er ligt ook nog een **schoolkaart** op het prikbord bij de conciërge en de directie.
Deze code kan alleen overdag gebruikt worden.

Wat te doen bij alarmmelding?

Intergarde zal telefonisch contact opnemen bij een inbraak of brandalarm.

Vanuit kom Leren kan Elwin Dittmar (woont in Maasmechelen) gebeld worden bij grote calamiteiten of treffen van b.v. noodramen bij inbraak.

Telefoonnummer: 06-11076336

e.dittmar@kom-leren.nl.

Inbraakalarm:

Neem een zaklantaarn en mobiele telefoon mee en deze namenlijst met telefoonnummers. Loop altijd eerst rond het gebouw en schijn door de deuren en ramen om sporen van inbraak te zien. Ga nooit alleen het gebouw binnen als je sporen van inbraak aan de buitenkant aantreft. Bel dan de politie onder 112 (heel dringend) of 0900-8844 (melding).

Bij de conciërge is een open schakelkast om alle verlichting in te schakelen. Dit is handig om snel je weg te vinden in het donker.

De afhandeling van de inbraak kan meestal later plaatsvinden als er aangifte van inbraak en onvreemden van goederen heeft plaatsgevonden. Dit kan de directie doen. bij vals alarm melding maken aan de centrale van Intergarde door de ID code door te geven (nummer staat op je persoonlijke kaartje). Vals alarm uitschakelen en opnieuw instellen. Wel graag nagaan in welke ruimte en waardoor mogelijk vals alarm is gemaakt en doorgeven aan directie. We kunnen dan maatregelen nemen bij veelvuldig (vals) alarm.

Vakanties:

Het is bij langere vakanties wel handig als we van elkaar weten of er nog iemand bereikbaar is. Voor de herfst-, kerst-, krokus-, mei en zomervakantie dus graag even overleg, zodat eenieder weet of alles goed geregeld is. Normaal belt men de volgende bij geen gehoor.

Gegevens Intergarde BV
Antwoordnummer 1061
6200 VB Maastricht
Tel. 043-325 00 99

Hoofdstuk 5 WIJZE VAN ONTRUIMEN

Het gebouw is geopend ma t/m vr van 08.00 – 18.00 uur.

Avond gebruik alleen voor ouderavond en vergaderingen.

Afhankelijk van de aard van het incident zal het gebouw geheel of gedeeltelijk moeten worden ontruimd.

5.1 Ontruimingsmelding

Doel van een ontruimingsinstallatie is om personen in een gebouw te waarschuwen voor een mogelijke ontruiming.

Om een ontruiming snel bekend te maken, wordt gebruik gemaakt van:

- AANZEGGEN: Directie (ook PSZ, Hoeskamer en KDV)
- BELSIGNAAL

5.2 wijze van ontruimen van een gebouw

Bij het ontruimen van een gebouw heeft men de keuze uit geheel of gedeeltelijk ontruimen.

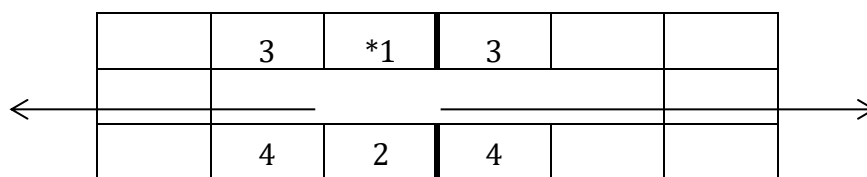
Het ontruimen geschiedt in die fasen:

- | | | |
|---------|------------------------|---|
| Fase 1: | Horizontaal ontruimen. | Eerst de verdieping waarop het incident heeft plaats gevonden. |
| Fase 2: | Verticaal ontruimen. | Vervolgend de verdiepingen boven en onder de plaats van het incident. |
| Fase 3: | Geheel ontruimen. | |

5.3 wijze van ontruimen van een verdieping

Wanneer een verdieping ontruimd dient te worden, handel dan volgens de volgende instructies:

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen (voor zover mogelijk).
2. Vervolgens de tegenoverliggende ruimte(n).
3. De naastgelegen ruimte(n).
4. De naast de tegenover gelegen ruimte(n).



Hoofdstuk 6 ONTRUIMINGSPROCEDURE

6.1 ontruimingsprocedure bij brand

- De brand wordt gemeld door SLOW WOOP of AANZEGGEN.
- Installaties, zoals gas en elektriciteit worden uitgeschakeld.
- Telefoongesprekken dienen te worden afgebroken.
- Persoonlijke bezittingen, zoals jassen, tassen etc. **moeten achterblijven.**
- Via de vluchtroute onmiddellijk het gebouw verlaten, RAMEN EN DEUREN SLUITEN en melden op de verzamelplaats waar appèl wordt gehouden.
- De BHV-ers controleren toiletten, bergingen, lokalen enz.
- Op de verzamelplaats zorgen de BHV-ers voor de registratie van het personeel.
- Men verlaat de verzamelplaats niet zonder afmelding.

Werking brandalarm (in geval van afwezigheid conciërge)

In de aula naast het gewone alarm hangt een systeem waarop je kunt zien waar het alarm zich bevindt. Je hebt 2 soorten melders te weten de HM (handmelders) en BM (brandmelders). Als er zich een alarm voordoet ga dan eerst naar de aula om te kijken op welke verdieping alarm gesignaleerd is.

Uitleg over de codes:

BM Kelder L = Brandmelder kelder/ handvaardigheid
BM Kelder R = Brandmelder kelder/ muziek
HM Kelder L = Handmelder lokaal centrale verwarming
HM BG L = Handmelder hal
HM BG R = Handmelder aula
BM 1^e = Brandmelder gang 1^e etage
HM 1^e = Handmelder gang

Er zijn Handmelders aanwezig:

- In de aula bij de brandslang
- Bij het lokaal van groep 6
- Bij het lokaal van groep 8
- In de gang bij groep 3 en 4

Wordt het alarm veroorzaakt door een **handmelder** ga dan als volgt te werk:

- Neem de sleutel uit het sleutelkastje (nr.24)
- Kijk bij het rode kastje of er een gele lijn zichtbaar is in het venster.
- Duw de zwarte plastic sleutel stevig in de gaatjes aan de onderkant van het rode kastje.
- Trek het beneden gedeelte (van de rode voorkant) naar beneden.
- Schuif het witte plaatje weer naar boven.
- Breng hierna het rode plaatje weer op zijn plaats en neem de sleutel er weer uit. Het kastje is weer klaar en gespannen.
- Ga dan terug naar de centrale en neem de ronde sleutel en draai hem tot op stand 1.
- Druk daarna op de linkertoetsen signaalgevers aan/uit. (zorg dat deze uit staat)
- Druk daarna de resetknop in, ook weer links.
- De sleutel weer op stand 0 en het systeem zou weer in stand- by stand moeten staan. De sleutel weer uitnemen en terughangen op nr. 24.

Bij **brandmelders** de knop indrukken op de melder zelf dan wel de batterijen verwijderen tot nadere orders.

6.2 ontruimingsprocedure bij bommelding

- Probeer bij een bommelding zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt en probeer deze zo lang mogelijk aan de praat te houden.
- Vraag op vriendelijke toon:
 - Waar ligt de bom?
 - Wanneer springt de bom?
 - Hoe ziet de bom eruit?
 - Wie bent U?
 - Waarom doet U dit?
- Gegevens noteren:
 - Tijdstip melding
 - Berichtgever man/vrouw/kind
 - Letterlijke inhoud van het bericht
- Directie in kennis stellen.
- Politie in kennis stellen.
- BHV-team in kennis stellen die de ontruiming aanzeggen en begeleiden.
- Telefoongesprekken dienen te worden afgebroken.
- Persoonlijke bezittingen, zoals jassen, tassen etc. **meenemen**.
- Via de vluchtroute verlaten allen het gebouw RAMEN EN DEUREN OPENEN en verzamelen op de afgesproken plaats waar appèl wordt gehouden.
- Alle installaties, zoals gas en elektriciteit worden uitgeschakeld.
- Op de verzamelplaats zorgt de ontruimingsploeg voor registratie van het personeel.
- Men verlaat de verzamelplaats niet zonder afmelding.

Hoofdstuk 7 BIJZONDERHEDEN

7.1 Plaats hoofdafsluiters

De hoofdafsluiters worden aangeduid d.m.v. een rode afsluiter of schakelaar met een letterverwijzing naar soort.

Plaats hoofdafsluiter:

- G1 = hoofdafsluiter gas oudbouw, in de meterkast tegenover lokaal 11
 Zie begane grond tekening 4.
- G2 = hoofdafsluiter gas nieuwbouw, in de meterkast naast de directiekamer.
 Zie begane grond tekening 4.
- W = hoofdafsluiter water in de berging tegenover lokaal 10.
 Zie begane grond tekening 4
- E = hoofdschakelaar elektriciteit in de meterkast tegenover lokaal 11.
 Zie begane grond tekening 4.
- CV = hoofdschakelaar centrale verwarming in de kast nabij de trap souterrain.
 Zie souterrain tekening 3.

Protocol medische handelingen

Inhoudsopgave

-	V
oorwoord	170
- 1.	Soorten medische handelingen op school
a. <u>Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt</u>	5
b. <u>Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt</u>	5
- 2.	medijnverstrekking en medisch handelen
2.1. <u>Het kind wordt ziek op school</u>	6
2.2. <u>Het verstrekken van medicijnen op verzoek</u>	7
2.3. <u>Het opbergen van medicijnen op school</u>	8
2.4. <u>Het verrichten van medische handelingen</u>	8
-	
-	B
ijlage 1 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek	
-	B
ijlage 2 - Uitvoeren van medische handelingen	
-	B
ijlage 3 - Bekwaamheidsverklaring	
-	B
ijlage 4 - Handelen bij calamiteiten	

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs krijgen steeds meer basisscholen met deze vragen te maken. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling. (Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg = Wet BIG).

Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk.

Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden.

Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand

waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen

met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:.....

adres

postcode en plaats:.....

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:.....

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn:

.....
.....

Wijze van toediening:

.....
.....

Wijze van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum door: (naam).....

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam:

functie:

naam instelling:.....

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Bijlage 2 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....
.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....
.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....

.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....

.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum)

Door:

naam:

functie

naam instelling:.....

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:.....

Handtekening:

Bijlage 3 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

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

verklaart dat,
(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

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

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

.....

.....

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 4- Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.